



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGA PRO 01	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 06/09/2018	Fecha de Revisión: 06/09/2018
	No. de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Mostrar los requerimientos para la creación, actualización y control de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión Administrativo de la Dirección Administrativa

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a toda la documentación involucrada en el Sistema de Gestión Administrativo con un alcance para todos los procesos de la Dirección Administrativa, Secretarías Administrativas de Unidades Académicas y Administración de Centros Universitarios.

2. Definiciones y Terminología

Sistema de Gestión
Administrativo

Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar una administración holística, integral y eficiente.

Estructura Documental

Forma en que la documentación del sistema se presenta.

Documento

Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo manuales, procedimientos, diagramas de flujo, instructivos.

Documento Externo

Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión Administrativo y que fue elaborado por Institución u Organización externa al Sistema.

Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

Procedimiento

Forma o método especificado de desarrollar una actividad o proceso.

Formato

Un documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGA PRO 01	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 06/09/2018	Fecha de Revisión: 06/09/2018
	No. de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	

Periodo de Retención	Tiempo especificado para almacenamiento de registros de calidad.
Baja Documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
UNIQ	Servicio de administración electrónica de documentos, que se utiliza para la atención de documentos y disponible a través de la Intranet de la UACH.
DAD	Dirección Administrativa
RHU	Departamento de Recursos Humanos
TES	Departamento de Tesorería
CON	Departamento de Contabilidad
ADQ	Departamento de Adquisiciones
CBP	Departamento de Bienes Patrimoniales
CER	Departamento de Certificación
UAC	Unidades Académicas
CUP	Centro Universitario Parral

3. Responsables

CER	Jefe del Departamento de Certificación
CTRL	Controlador General de Documentos
RESP	Responsable del Proceso (Jefes de Departamento, Coordinadores de Área y Secretarios Administrativos de Unidades Académicas)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGA PRO 01	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 06/09/2018	Fecha de Revisión: 06/09/2018
	No.de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	

USU

Usuario de cualquier Servicio Administrativo

4. Desarrollo

4.1

Creación y actualización de la información documentada

RESP

4.1.1 Cualquier persona que participe en los procesos definidos en el SGA o el Responsable del Proceso puede crear, modificar o eliminar un documento, llenando para tal efecto la Solicitud de Alta, Modificación y Baja de documentos (SGA FOR 01), la cual deberá estar firmada por la persona que elabora el documento y por el Responsable del Proceso quien revisa y autoriza.
La firma de la solicitud de alta, modificación y baja de documentos SGA FOR 01 avala la revisión y la aprobación del documento.

RESP

4.1.2

Una vez autorizado se remitirá la solicitud y el documento correspondiente a CTRL para subirlo al UNIQ.

CTRL

4.1.3 En caso de encontrar alguna irregularidad en la estructura del documento, CTRL lo notificará vía correo electrónico al RESP.

CTRL

4.1.4 Una vez corregida la irregularidad, los documentos serán enviados al CTRL para actualizar la plataforma documental UNIQ.

CTRL

4.1.5 Todos los formatos serán subidos a la plataforma del UNIQ en su formato original y los demás documentos en formato PDF.

4.2

Control de la Información documentada

RESP

4.2.1 Toda la información documentada requerida por el SGA estará disponible en el Uniq y cada Responsable del Proceso capacitará al personal a su cargo en el acceso, consulta y utilización de la información correspondiente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGA PRO 01	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: 06/09/2018	Fecha de Revisión: 06/09/2018
	No. de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	

4.3 De la distribución, acceso, recuperación y uso de la Información documentada

RESP 4.3.1 El Responsable del proceso será el encargado de solicitar el acceso a la información a la plataforma del UNIQ al personal que consideren pertinente, mediante solicitud vía correo electrónico al CTRL.

4.3.2 La información documentada es para uso en los procesos internos de la UACH, y solo será externalizada mediante las obligaciones señaladas en las leyes en materia de transparencia y acceso a la información.

4.4 Del almacenamiento y preservación de la información documentada

CTRL 4.4.1 El controlador general de documentos mantendrá un respaldo electrónico del SGA.

4.4.2 Los formatos debidamente llenos quedan bajo responsabilidad del área que los genera y serán mantenidos durante su periodo de retención.

RESP 4.4.3 Los Responsables de Procesos revisan al menos anualmente su documentación para definir su disposición final, que hayan cumplido su periodo de retención siempre y cuando no sean documentos que su fecha sea preestablecida por disposición oficial en tiempo y forma; las posibles disposiciones son:

- a) **Trámite.** Es aquella documentación que se encuentra en circulación.
- b) **Concentración.** Es aquella documentación archivada para su futura consulta.
- c) **Histórico.** Es aquella documentación que después de haber cumplido con el período estipulado por el área o por disposición final tendrá que ser valorada para su resguardo por su valor histórico o bien su destrucción.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

Manual del Sistema de Gestión Universitario

SGA MAN 01



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGA PRO 01	Página 5 de 5
Fecha de Emisión: 06/09/2018	Fecha de Revisión: 06/09/2018
	No. de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN	

6. Formatos

Solicitud de Alta, Modificación y Baja de Documentos

SGA FOR 01

Lista Maestra

SGA FOR 03

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Procedimiento

Los códigos de todos los documentos del SGA se componen de la siguiente manera. Cuando la identificación del Proceso, tipo de Documento sea FOR, Formato, se podrá agregar al número consecutivo las letras "A, B, C, etc.", según sea el caso.

