



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Código: SGU PRO 01                              | Página 1 de 12         |
| Fecha de Emisión: 13/03/2025                    | Fecha de Revisión: N/A |
|                                                 | No. de Revisión: 0     |
| Elaboró: ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS |                        |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU            |                        |

### 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 Universitario de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

#### 1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a toda la documentación involucrada en el Sistema de Gestión Universitario con un alcance para la Dirección Académica, Administrativa, de Planeación y Facultades de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### 2. Definiciones y Terminología

|                                  |                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema de Gestión Universitario | Es la estructura organizacional, los procedimientos y los recursos necesarios para administrar los procesos y sus resultados.                                                             |
| Estructura Documental            | Forma en que la documentación del Sistema de Gestión Universitario se presenta.                                                                                                           |
| Documento                        | Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo dibujos, planos, diseños, especificaciones e instrucciones. |
| Documento Externo                | Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión Universitario y que fue elaborado por Institución u Organización externa al SGU.    |
| Documento de Larga Permanencia   | Documento que no sufre cambios periódicamente.                                                                                                                                            |
| 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: SGU PRO 01                              | Página 2 de 12         |
| Fecha de Emisión: 13/03/2025                    | Fecha de Revisión: N/A |
|                                                 | No. de Revisión: 0     |
| Elaboró: ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS |                        |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU            |                        |

|                      |                                                                                                                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Periodo de Retención | Tiempo especificado para el almacenamiento y preservación de la documentación del Sistema de Gestión.                                                       |
| 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 ISO: disponible a través de la Intranet de la UACH.     |

### 3. Responsables

|      |                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CSGU | Coordinador(a) del SGU                                                                                      |
| ADM  | Administrador(a) General de Documentos                                                                      |
| ENL  | Enlace                                                                                                      |
| RESP | Responsable del Proceso (Jefes de Departamento, Coordinadores de Área y Secretarios de Unidades Académicas) |
| USU  | Usuario                                                                                                     |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>Revisa y Autoriza</b>              |
| Directores                            |
| Coordinadores o Jefes de Departamento |
| Secretarios Académicos                |
| Secretarios Administrativos           |

### 4. Desarrollo

#### 4.1 Creación y modificación de la información documentada

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESP | 4.1.1 Cualquier Usuario que participe en los procesos definidos en el SGU o los Enlaces puede crear, modificar o eliminar un documento, llenando para tal efecto el SGU FOR 01 Solicitud de cambios de documentos del SGU, la cual debe estar firmada por la persona que elabora el documento y por el Responsable del Proceso quien revisa y autoriza. La firma de la solicitud cambios de documentos del SGU FOR 01 avala la revisión y la aprobación del documento. |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Código: SGU PRO 01                              | Página 3 de 12         |
| Fecha de Emisión: 13/03/2025                    | Fecha de Revisión: N/A |
|                                                 | No. de Revisión: 0     |
| Elaboró: ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS |                        |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU            |                        |

- ENL/USU** Cuando un Enlace o Usuario requiera modificar un documento, éstos solicitarán al Administrador(a) General de Documentos, la última revisión del documento editable para su modificación.
- Cuando el Enlace o Usuario requiera hacer modificaciones a una matriz deberá asegurarse de trabajar con la información pertinente a su proceso, dejando inalterable el resto de los procesos de la matriz.
- Los Enlaces y Usuarios en el caso de procedimientos serán los encargados de la modificación del encabezado, cuerpo, estructura del documento, incluyendo el historial de revisiones, para manuales, instructivos, formatos y ayudas visuales serán los encargados de la modificación del encabezado, cuerpo y pie de página (Anexo A), y del llenado correcto de la Solicitud de cambios de documentos del SGU. Además, deberán de cancelar con una diagonal o un N/A los espacios que no sean utilizados en cualquier documento del SGU.
- ENL** En la solicitud de cambios de documentos del SGU los Enlaces mencionarán las modificaciones que se hicieron a los documentos en el historial de revisiones, el número de revisión del documento que corresponda y la fecha de la solicitud del cambio.
- RESP/ENL** 4.1.2 a) Tratándose del envío de la solicitud autorizada será a través de correo electrónico en idioma español al Administrador(a) General de Documentos o físicamente en el Departamento de Certificación y Normatividad. Cuando se entregue a través de correo electrónico se deberá adjuntar el documento modificado en pdf y en formato liberado. Cuando se entregue la solicitud en físico se entregará la copia de la solicitud con fecha y nombre de quien recibió.
- CSGU/ENL** b) Tratándose de un documento específico del SGU (solicitud de cambios de documento del SGU, minuta de reunión, mapa de interacción de procesos y matrices del SGU) cuando se requiera se trabajará en conjunto con los Enlaces del equipo de trabajo y deberá ser autorizado por el Coordinador(a) del Sistema de Gestión Universitario.
- RESP/ENL/USU** c) Tratándose de un documento específico de la Dirección Académica, Administrativa, de Planeación y de las Facultades, será modificado por el enlace o usuario y aprobados por el Responsable del Proceso, y será enviado por el Enlace al Administrador(a) General de Documentos para subirlo al UNIQ.
- ADM** 4.1.3 El Administrador(a) General de Documentos será el encargado de supervisar los documentos modificados entregados y en caso de encontrar alguna irregularidad en el encabezado, cuerpo, estructura y pie de página del documento, el Administrador(a) General de Documentos lo notificará vía correo electrónico al Enlace y/o Responsable del Proceso, o Coordinador(a) del SGU según sea el caso para que realice la modificación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Código: SGU PRO 01                              | Página 4 de 12         |
| Fecha de Emisión: 13/03/2025                    | Fecha de Revisión: N/A |
|                                                 | No. de Revisión: 0     |
| Elaboró: ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS |                        |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU            |                        |

ENL 4.1.4 Una vez corregida la irregularidad, los documentos serán enviados al Administrador(a) General de Documentos para actualizar la plataforma documental UNIQ.

ADM 4.1.5 Todos los formatos serán subidos a la plataforma del UNIQ en su formato original y los demás documentos en formato PDF (Procedimiento, manual, instructivo, Ayuda Visual u otro).

### 4.2 Control de la información documentada

ENL 4.2.1 Toda la información documentada requerida por el SGU estará disponible en el UNIQ y cada Enlace capacitará al personal a su cargo en el acceso, consulta y utilización de la información correspondiente.

### 4.3 De la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada

ENL 4.3.1 Los Secretarios Administrativos o los Enlaces serán los encargados de solicitar el acceso a la información de la plataforma UNIQ del personal que consideren pertinente, mediante solicitud vía correo electrónico al Administrador(a) General de Documentos.

USU/ENL 4.3.2 Cuando algún usuario externo necesite copias de algún documento, las solicita a través del enlace correspondiente, quien las registra en la Lista de Distribución de Documentos (SGU FOR 05) para su control, esto con el fin de asegurar la disponibilidad de la documentación en el lugar en que se utiliza, las cuales se considerarán "Copia Controlada". No se aplica en el caso de los documentos con código FOR.

ENL 4.3.3 El Enlace imprime el documento y estampa el sello con la Leyenda "Copia Controlada" en la primera página del documento.  
Una vez que cambie de versión el documento registrado en la Lista de Distribución de Documentos, el ENL sustituirá la versión obsoleta por la nueva, recogerá la versión obsoleta y la archivará.

ADM 4.3.4 Cualquier copia emitida desde el UNIQ será considerada como COPIA NO CONTROLADA, solamente el Administrador(a) General de Documentos tendrá el RESPALDO ORIGINAL del Sistema completo en electrónico.

**NOTA:** La única excepción en la distribución de los documentos, serán las copias de las descripciones de puesto, mismas que serán una copia fotostática sacada de



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Código: SGU PRO 01                              | Página 5 de 12         |
| Fecha de Emisión: 13/03/2025                    | Fecha de Revisión: N/A |
|                                                 | No. de Revisión: 0     |
| Elaboró: ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS |                        |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU            |                        |

la copia del manual de organización en poder de Recursos Humanos y son consideradas copias no controladas.

4.3.5 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

ADM 4.4.1 El Administrador(a) General de Documentos mantendrá un respaldo electrónico del SGU.

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 revisarán 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.

#### 4.5 De los documentos externos

RESP 4.5.1 Los documentos externos son identificados por los responsables del proceso (Lista de Documentos Externos SGU FOR 04).

RESP/ENL/ADM 4.5.2 Los responsables del proceso se asegurarán de que los documentos externos que son utilizados se encuentren en la versión adecuada para su uso y en caso de las actualizaciones solicitar al enlace la gestión para la actualización en la Lista de Documentos Externos, mediante correo electrónico a ADM para que se actualice la versión.

#### 4.6 Alta o Baja de Usuarios en el UNIQ

ENL/ADM 4.6.1 El Alta o Baja de Usuarios en el UNIQ se hará a través del Enlace de cada Área, mediante correo electrónico dirigido al Administrador(a) General de Documentos especificando el nombre completo y correo institucional del usuario.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Código: SGU PRO 01                              | Página 6 de 12         |
| Fecha de Emisión: 13/03/2025                    | Fecha de Revisión: N/A |
|                                                 | No. de Revisión: 0     |
| Elaboró: ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS |                        |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU            |                        |

### 4.7 Revisión Anual de Documentos

#### RESP/ENL

4.7.1 Se deberá hacer una revisión anual de los documentos de cada proceso, el aviso será a través del UNIQ y vía correo electrónico. La revisión anual se hará a principios del año en el mes de enero.

Dicha revisión se agregará en el historial de revisiones según el documento que lo incluya, la cual no se modificará el No. de Revisión y la Fecha de Revisión en caso de no tener una modificación.

En el caso de documentos que no contengan historial de revisiones se hará una minuta de reunión en el que se especifiquen los documentos que fueron revisados aun cuando no tengan alguna modificación, tal es el caso de los documentos de larga permanencia.

## 5. Referencias

### 5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

### 5.2 Documentos de Referencia

N/A

## 6. Formatos

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| Solicitud de Cambios de Documentos del SGU | SGU FOR 01 |
| Lista Maestra                              | SGU FOR 03 |
| Lista de Documentos Externos               | SGU FOR 04 |
| Lista de Distribución de Documentos        | SGU FOR 05 |

## 7. Historial de Revisiones

| No. de Revisión | Descripción de la Revisión | Fecha de Revisión |
|-----------------|----------------------------|-------------------|
|                 |                            |                   |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Código: SGU PRO 01                              | Página 7 de 12         |
| Fecha de Emisión: 13/03/2025                    | Fecha de Revisión: N/A |
|                                                 | No. de Revisión: 0     |
| Elaboró: ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS |                        |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU            |                        |

### ANEXO A

La documentación se debe ajustar a los siguientes lineamientos:

Los **Procedimientos** contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso.

#### Encabezado:

Logo UACH



Título del documento

Letra Arial máximo 11, Mayúsculas, Negritas

Cuadro

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Código: SGU PRO 01                              | Página 1 de 10         |
| Fecha de Emisión: 13/03/2025                    | Fecha de Revisión: N/A |
|                                                 | No. de Revisión: 0     |
| Elaboró: ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS |                        |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) SGU                |                        |

**Nota:** La paginación debe coincidir con el número de páginas del documento.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Código: SGU PRO 01                              | Página 8 de 12         |
| Fecha de Emisión: 13/03/2025                    | Fecha de Revisión: N/A |
|                                                 | No. de Revisión: 0     |
| Elaboró: ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS |                        |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU            |                        |

### Contenido:

Letra Arial máximo 9, Minúsculas

### Estructura del Procedimiento:

Letra Arial máximo 9, Mayúsculas y minúsculas, Títulos en negritas

#### 1. Propósito y Alcance

##### 1.1 Propósito

##### 1.2 Alcance

#### 2. Definiciones y Terminología

#### 3. Responsables

#### 4. Desarrollo

Deberá mencionar en el **4.1, 4.2 y así sucesivamente el título de la actividad**, en la columna del lado izquierdo las siglas del responsable de cada actividad y del lado derecho la redacción de lo que se realiza, ejemplo:

##### 4.1 Título de la actividad

Responsable 4.1.1 Redacción

Responsable 4.1.2 Redacción

En el caso de los Procesos Operativos se deberá incluir la **Identificación de Entradas y Salidas del Proceso**, y el Plan de Control al final del punto 4 Desarrollo.

#### 5. Referencias

#### 6. Formatos

#### 7. Historial de Revisiones

El historial de revisiones se iniciará en la Revisión 1 a partir de que cualquier documento tenga alguna modificación en su estructura. Los renglones que no se utilicen en el historial de revisiones se eliminarán.

| No. de Revisión | Descripción de la Revisión | Fecha de Revisión |
|-----------------|----------------------------|-------------------|
|                 |                            |                   |





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Código: SGU PRO 01                              | Página 9 de 12         |
| Fecha de Emisión: 13/03/2025                    | Fecha de Revisión: N/A |
|                                                 | No. de Revisión: 0     |
| Elaboró: ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS |                        |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU            |                        |

Los **Manuales, Instructivos, Ayudas Visuales, Formatos u otros** contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso.

### Encabezado:

Logo UACH



Título del documento

Letra Arial máximo 11, Mayúsculas, Negritas

### Contenido:

Sin especificaciones

### Estructura:

Será definida por el Responsable del Proceso

Letra Arial máximo 9, Mayúsculas y minúsculas, Títulos en negritas

### Pie de página:

Letra Arial máximo 8, Minúsculas, Negritas

Fecha de Emisión: 13/03/2025

Fecha de Revisión: 13/03/2025

No. de Revisión: 0

SGU FOR 01

**Nota:** Cuando así lo requiera el formato se le agregará el historial de revisiones.



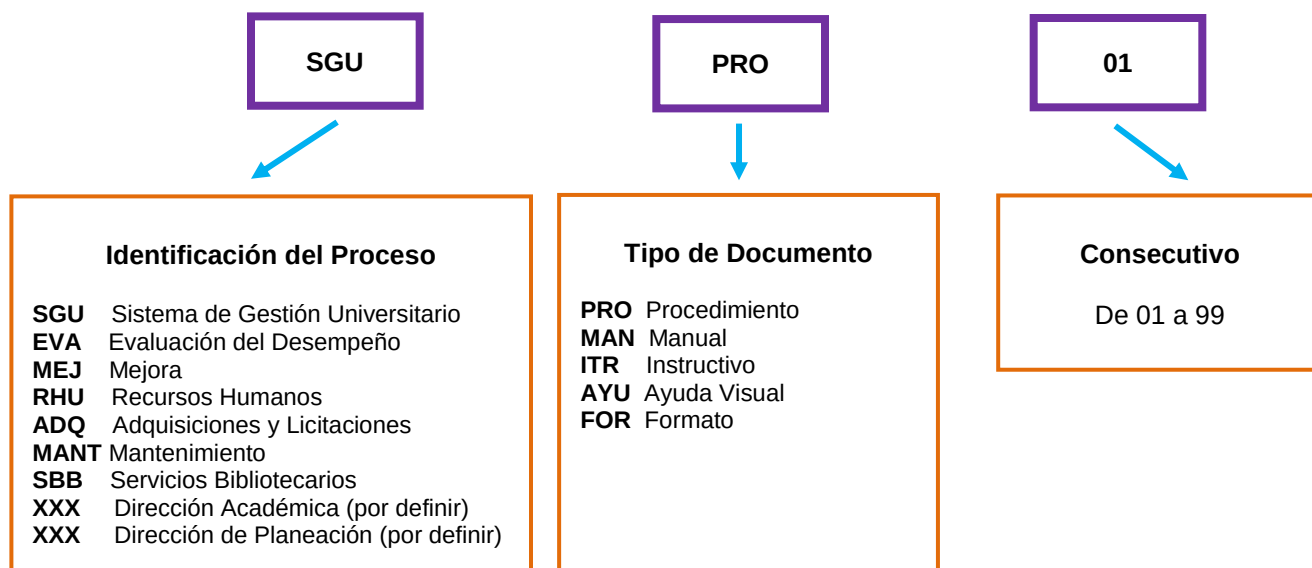
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Código: SGU PRO 01                              | Página 10 de 12        |
| Fecha de Emisión: 13/03/2025                    | Fecha de Revisión: N/A |
|                                                 | No. de Revisión: 0     |
| Elaboró: ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS |                        |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU            |                        |

### CÓDIGOS DE LOS DOCUMENTOS DEL SGU

Los códigos de todos los documentos del SGU se componen de la siguiente manera:



**Nota:** Algunos formatos permanecerán con su codificación original, mientras se considere que dicha codificación es conveniente para los fines de control del área.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Código: SGU PRO 01                              | Página 11 de 12        |
| Fecha de Emisión: 13/03/2025                    | Fecha de Revisión: N/A |
|                                                 | No. de Revisión: 0     |
| Elaboró: ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS |                        |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU            |                        |

### LINEAMIENTOS DEL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

#### 1. Autorización de un alta, modificación o baja de documentos.

El generador del documento envía el SGU FOR 01 Solicitud de cambios de documentos del SGU para su autorización a la autoridad correspondiente. Tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para la autorización de la solicitud a partir de la recepción de la misma.

#### 2. Alta de documentos en el UNIQ.

El Administrador(a) General de Documentos tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar el alta del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, recibida ya sea en físico o vía correo electrónico. En caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al Enlace para que haga una nueva solicitud.

Para el alta de documentos en el UNIQ deberá coincidir la fecha del formato SGU FOR 01 Solicitud de cambios de documentos del SGU con la Fecha de Emisión que es cuando se generó por primera vez el documento y en el No. de Revisión se pondrá en 0.

La Revisión 0 se aplicará exclusivamente para alta de los documentos y en la fecha de revisión se pondrá N/A

#### 3. Modificación.

El Administrador(a) General de Documentos tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar la modificación del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, recibida ya sea en físico o vía correo electrónico. En caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al Enlace para que haga una nueva solicitud.

Cuando se realicen cualquier tipo de cambio a los documentos, se cambiará el No. de Revisión y Fecha de Revisión del documento, y la Fecha de Actualización parte superior del documento en el caso de las matrices del SGU y el marco normativo.

Se hará una Solicitud de cambios de documentos del SGU para identificar los cambios que se hicieron a los documentos en estructura o contenido.

En el "Historial de Revisiones" se identificarán los cambios de los documentos del SGU. Cuando se requiera en los manuales, instructivos y formatos la tabla de historial de revisiones se agregará al final del documento.

Los cambios o modificaciones a los textos se harán en tipo de Letra Arial máximo 9, cursiva y resaltando en negritas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

|                                                 |                        |
|-------------------------------------------------|------------------------|
| Código: SGU PRO 01                              | Página 12 de 12        |
| Fecha de Emisión: 13/03/2025                    | Fecha de Revisión: N/A |
|                                                 | No. de Revisión: 0     |
| Elaboró: ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS |                        |
| Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU            |                        |

Cuando se anote la fecha en un documento esta deberá estar inscrita de la siguiente forma dd/mm/aaaa (Fecha de actualización parte superior del documento, fecha del cuadro del encabezado, fecha del pie de página).

#### 4. Baja.

Se tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar la baja del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, en caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al generador para que haga una nueva solicitud.

#### 5. Retroalimentación.

- El mecanismo de retroalimentación para informar al solicitante sobre la autorización o rechazo de una solicitud será vía correo electrónico.
- El mecanismo de retroalimentación entre el Enlace, que es quien envía la solicitud al Administrador(a) General de Documentos, en caso de que sea necesario hacer ajustes al documento será vía correo electrónico.

Nota: En caso de que el Enlace requiera una lista maestra actualizada deberá solicitarla vía correo electrónico al Administrador(a) General de Documentos.

#### 6. Difusión.

El Administrador(a) General de Documentos notificará los cambios en la documentación a través del apartado de Avisos del UNIQ, mismos que tendrán un período de 30 días, o más cuando así se requiera, después de este tiempo los avisos desaparecerán. Además, enviará un correo electrónico de notificación a los Enlaces, quienes, a su vez deberán dar a conocer al personal de cada área los cambios realizados.

#### 7. Altas, bajas y cambios de cuentas de acceso al UNIQ.

Los enlaces enviarán al Administrador(a) General de Documentos vía correo electrónico nombre completo del empleado, cuenta de correo institucional, departamento y extensión para alta, baja o cambio de cuentas de acceso al UNIQ, se tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles.