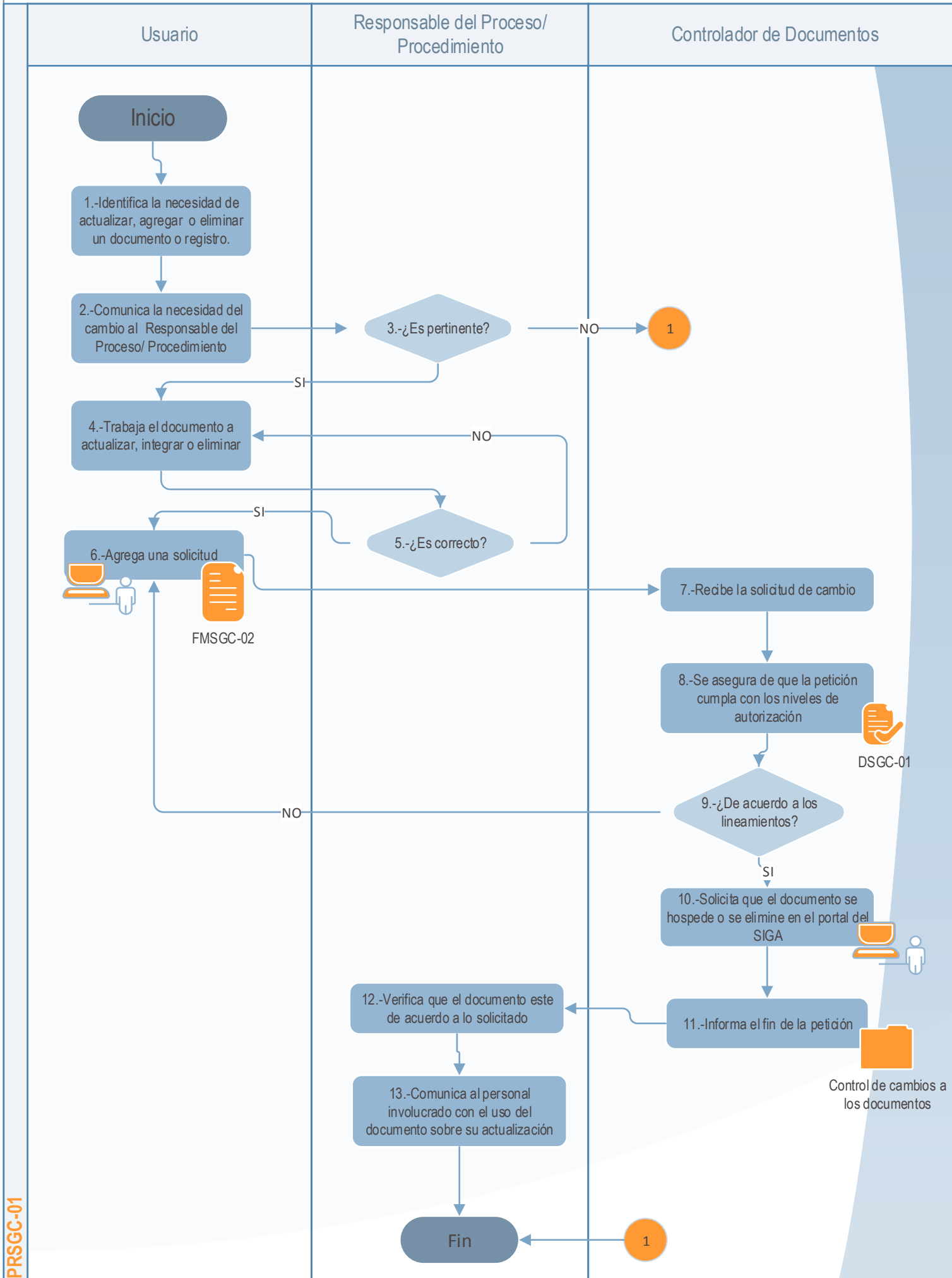


Procedimiento: Control de Documentos y Registros

Objetivo: Mantener la estructura documental del SIGA actualizada y funcional.

Identificación en el SIGA: PRSGC-01; Rev. 3; 11 de Julio 2014



PRSGC-01



Procedimiento de Control de Documentos y Registros

Meta	Periodicidad de Medición
12 Documentos o Registros revisados en la lista maestra de control de documentos o registros.	Semestral
7 Procesos o procedimientos revisados en la lista maestra de control de documentos.	Semestral
Cerrar una solicitud para actualizar, integrar o eliminar un documento o registro en un plazo mayor a 4 días hábiles.	Control de producto no conforme
Hospedar en el SIGA un documento diferente al solicitado por un usuario	

Descripción de actividades:

1.- Cualquier usuario del SIGA y colaborador del Sistema de Universidad Virtual puede identificar la necesidad de actualizar, integrar un documento nuevo o eliminar un documento en desuso. Aplica el mismo criterio para integrar o actualizar un registro.

2.- La necesidad de esta petición, se deberá comentar con el responsable del proceso al cual pertenezca el documento o registro.

3.- El responsable del proceso determina si es pertinente la solicitud; si no lo es, el procedimiento finaliza; si lo es, le informa al usuario.

4.- En caso de que la solicitud corresponda a un documento, el usuario ofrece el formato o las especificaciones. En caso de ser un registro, el usuario determina el tiempo de conservación, disposición, medio y lugar de archivo, protección, recuperación y responsable del registro. Le presenta una propuesta de documento o registro al responsable del proceso.

5.- El Responsable del Proceso evalúa, sugiere y autoriza el cambio al documento o registro. Si autoriza, el proceso continúa; si no, el usuario re-trabaja el documento o registro.

6.- Con la autorización del responsable del proceso, el usuario agrega una solicitud de cambio del documento o registro por cualquiera de los medios indicados:

- a) Sistema de Peticiones, se debe marcar copia al responsable del proceso en <http://148.202.167.51/otrs/customer.pl>
- b) Correo Electrónico, se debe marcar copia al responsable del proceso.
- c) Utilizando el formato FMSGC-02, se debe recuperar la firma del responsable del proceso.



En caso de un **documento** se debe incluir:

- a. Nombre del Documento
- b. Código
- c. Breve descripción del cambio realizado
- d. Documento en formato electrónico

En caso de un **registro** se debe especificar:

- a. Tiempo de conservación ¿Cuánto tiempo se mantiene el registro en uso?
- b. Disposición ¿Qué se hace con el registro una vez que ya no se tiene en uso?
- c. Medio ¿Equipo de Cómputo? ¿CD? ¿USB? ¿Archivo?
- d. Lugar de archivo ¿Físico? ¿Electrónico?
- e. Protección ¿Contraseña? ¿Llave? ¿NA?
- f. Recuperación ¿Se tiene algún tipo de respaldo?
- g. Responsable del registro ¿Quién es la persona encargada de la protección del registro?

7.- El Controlador de Documentos recibe la petición, se mantiene en comunicación con el usuario por el medio de contacto elegido.

8. Revisa la petición y se asegura de que cumpla con los niveles de autorización estipulados en el documento de consulta "Instructivo para la elaboración de documentos (DSGC-01).

9. El Controlador de Documento toma una decisión.

10. Si la petición cumple con los lineamientos (DSCG-01), se solicita a la persona responsable de esta función, que se hospede el documento en el portal del SIGA utilizando los siguientes medios:

- a) Sistema de Peticiones, reasignando la petición.
- b) Correo Electrónico, re-enviando el correo.
- a) Re-utilizando el formato FMSGC-02, agrega una petición a través del Sistema de Peticiones, adjunta archivo a hospedar o información de registro y documento FMSGC digitalizado.

Si no cumple, regresa la petición al usuario. El lapso de tiempo para realizar una solicitud de control de cambio a un documento o registro es de **3 (tres) días hábiles**.

11.- Una vez que el documento está hospedado y disponible para su uso, le informa al Responsable del Proceso que la petición está concluida, ofreciendo una respuesta de acuerdo al medio por el cual se solicitó la petición.

- a) Sistema de peticiones, cierra la solicitud.
- b) Correo electrónico, si recibió la solicitud por este medio y/o formato FMSGC-02

12.- Es responsabilidad del usuario revisar que el documento o registro esté disponible, es accesible para su uso y cumple con lo solicitado. El Controlador de Documentos deberá guardar



evidencia de los cambios solicitados a los documentos y registros de acuerdo a lo establecido en la lista maestra de control de registros: http://www.udgvirtual.udg.mx/siga/lista_maestraz.php

13.- El Responsable del Proceso informa por el medio que considere adecuado, sobre las modificaciones al documento o registro. Esta acción deberá ser extensiva a todos aquellos usuarios que requieran el documento o registro para cualquier actividad dentro del Sistema de Universidad Virtual. Si es su deseo, puede hacer uso del Boletín Informativo con publicación Mensual.