





### Procedimiento de control de documentos y registros

Meta	Periodicidad de la medición
12 Formatos, documentos o registros revisados en la lista maestra de control de documentos y registros	Semestral
7 procesos/procedimientos revisados en la lista maestra de control de documentos.	Semestral
Cerrar una solicitud para actualizar, integrar o eliminar un formato/documento/registro en un plazo no mayor a 4 días hábiles.	Control de productos no conforme
Hospedar en el portal del SIGA un documento que no cumpla con lo solicitado por el usuario	

#### Descripción de actividades:

- 1.- Cualquier usuario del SIGA o colaborador del Sistema de Universidad Virtual pueden identificar la necesidad de actualizar, agregar o eliminar un formato o registro dentro de la lista maestra de control de documentos y registros.
- 2.- Esta necesidad se deberá comentar con el responsable del proceso o procedimiento al cual pertenece el formato o registro.
- 3.- El responsable del proceso o procedimiento determina si es pertinente la solicitud del usuario; si la respuesta es no, se le informa al usuario y el procedimiento concluye.
- 4.- En caso de que la solicitud corresponda a un formato, el usuario realiza los cambios en el formato o diseña el formato de nueva creación. Envía el formato para revisión.
- 5.- El responsable del proceso recibe y revisa el formato si es correcto, lo autoriza y si no se regresa al punto 4.
- 6.- El dueño del proceso agrega una solicitud a través del medio que más se le facilite:
  - a. Sistema de peticiones, se debe marcar copia al responsable del proceso:  
<http://148.202.167.51/otrs/customer.pl>
  - b. Correo electrónico, se debe marcar copia del responsable del proceso:  
[lucia.deavila@redudg.udg.mx](mailto:lucia.deavila@redudg.udg.mx)
  - c. Utilizar el formato SGFM-02 llamado *control de cambios a los documentos* disponible en la lista maestra de control de documentos.



Si es un formato, instructivo, instrumento o documento de consulta se debe agregar la siguiente información:

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

Si se trata de un registro de debe especificar lo siguiente:

- a. Tiempo de conservación ¿Cuánto tiempo se mantiene el registro?
- b. Disposición ¿Qué se hace con el registro una vez que no es útil?
- c. Medio de conservación ¿Equipo de cómputo? ¿CD? ¿USB?
- d. Lugar de conservación ¿Físico? ¿Electrónico?
- e. Protección ¿Contraseña? ¿Llave? ¿No aplica?
- f. Recuperación ¿Se tiene algún tipo de respaldo? ¿Impreso o digital?
- g. Responsable de la conservación del registro ¿Quién es la persona encargada de la conservación del registro?

7.- El controlador de documentos recibe el formato, a partir de esta fecha dispone de 4 días hábiles para atender la petición.

8.- El controlador de documentos verifica que la petición cumpla con los niveles de autorización, de acuerdo a lo establecido en el SGIT-01 llamado *Instructivo para elaboración de documentos* disponible en la lista maestra de control de documentos.

9.- Si el formato/registro cumple con lo especificado en niveles de autorización y en su formato, el proceso continua, si no se regresa al punto 6.

10.- El controlador de documentos, codifica el documento de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para elaboración de documentos.

11.- El controlador de documentos agrega una petición para que se hospede el formato/registro en la lista maestra de control de documentos.

12.- El encargado de la administración del portal del SIGA atiende la petición, dispone de dos días hábiles a partir de la solicitud hecha por el controlador de documentos.

13.- Si el encargado de administrar el portal del SIGA tiene observaciones, las deriva al controlador de documentos. Si no continúa el proceso.

14.- El encargado de administrar el portal SIGA actualiza el documento y cierra la petición (ticket).



15.-El controlador de documento, con el aviso del ticket cerrado, iniciar la verificación de que el documento controlado cumpla con todo lo solicitado, esta acción la realiza en la lista maestra de control de documentos.

16.- Informa a través de correo electrónico al responsable del proceso que el documento está disponible en la lista maestra de control de documento o registros y le pide que haga extensiva la información a todos los usuarios que utilizan el formato/registros; así como solicitar que se actualice en los sitios de contacto con el usuario externo.

17.- El responsable del proceso verifica que el documento cumpla con requisitos.

18.- Comunica al personal que hace uso del documento, la actualización.

19.- El responsable del proceso se asegura que, en los sitios de contacto con el usuario externo, este disponible la última versión del documento.

Fin del procedimiento