



**Procedimiento de Control de Documentos**

**Objetivo:** Mantener vigentes los documentos requeridos por el Sistema Integral de Gestión Institucional

**Alcance:** Dependencias que se encuentran dentro del alcance de certificación del Sistema Integral de Gestión Institucional.

Fecha de Elaboración: 27/06/2009

Fecha de Actualización: 06/04/2015

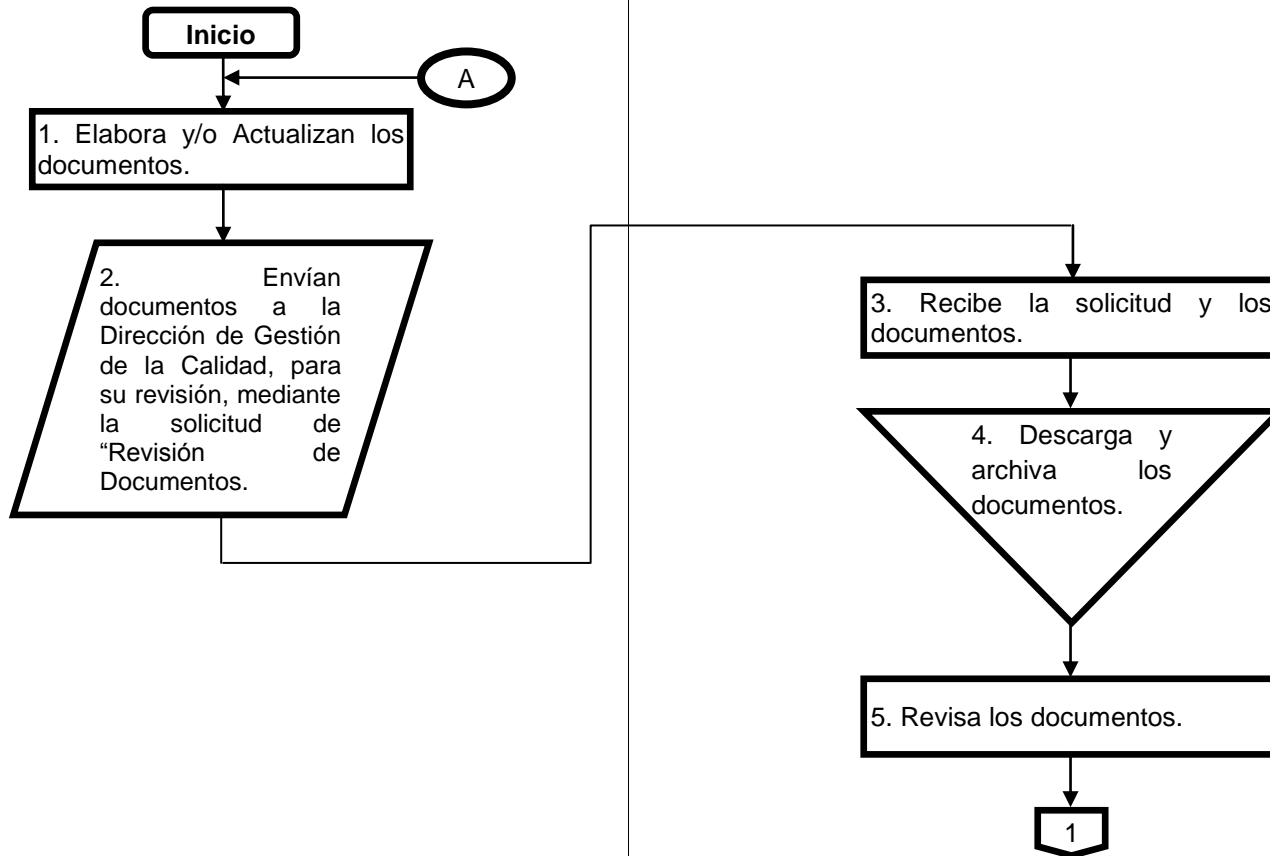
Versión: 3

Pág. 1 de 14

**DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO:**

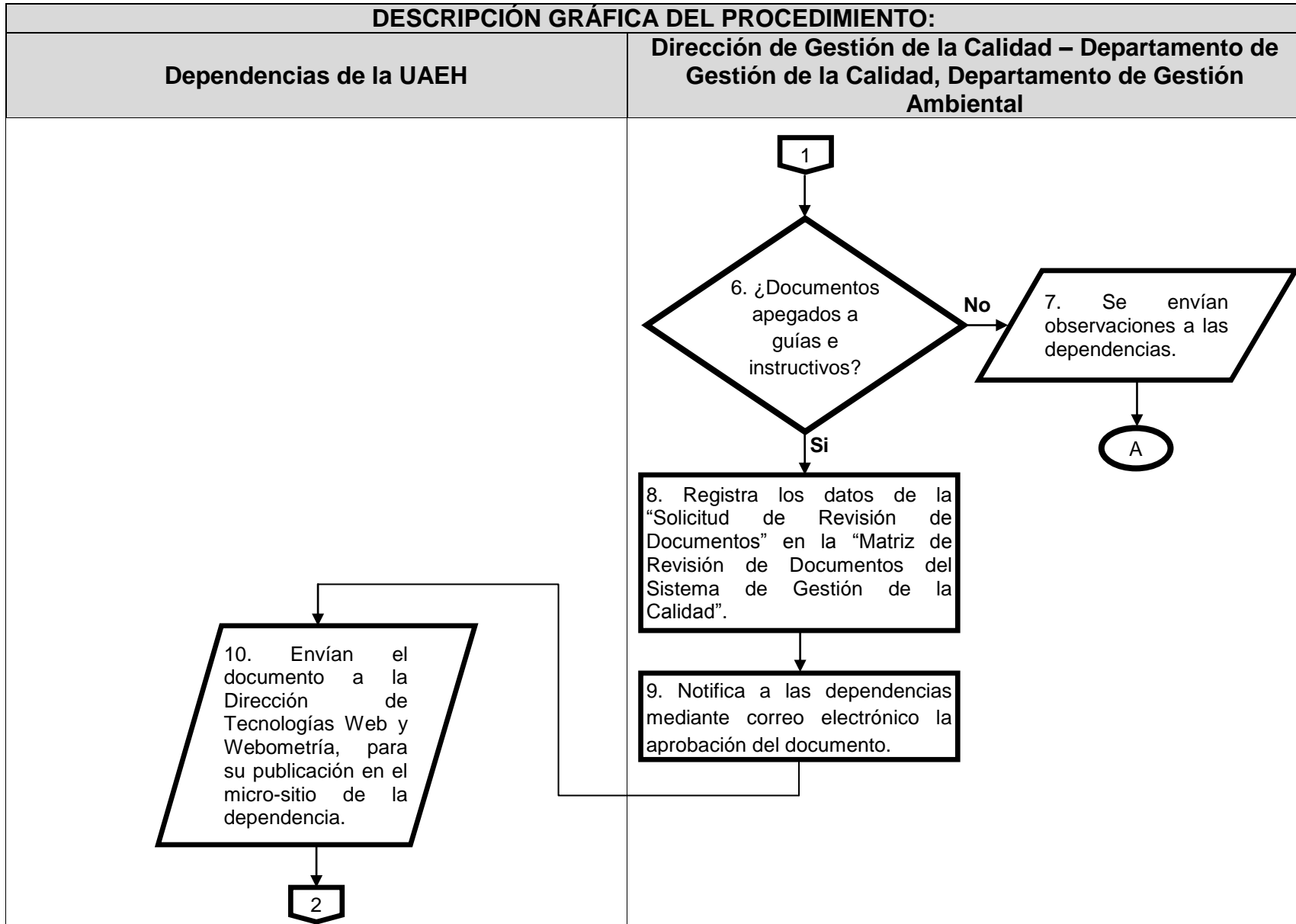
**Dependencias de la UAEH**

**Dirección de Gestión de la Calidad – Departamento de Gestión de la Calidad, Departamento de Gestión Ambiental**

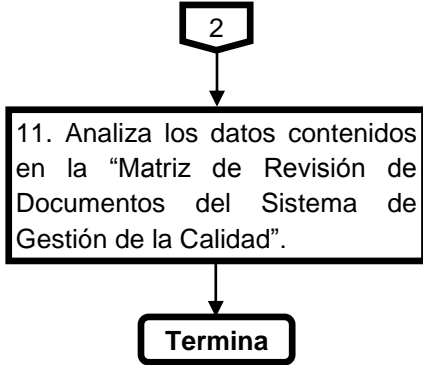




**DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO:**





| DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO: |   |
|--|---|
| Dependencias de la UAEH                | Dirección de Gestión de la Calidad – Departamento de Gestión de la Calidad, Departamento de Gestión Ambiental   |
|  |  <pre>graph TD; A[2] --&gt; B[11. Analiza los datos contenidos en la "Matriz de Revisión de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad".]; B --&gt; C[Termina];</pre> |



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

**Dependencias de la UAEH**

1. Elaboran y/o actualizan los documentos que conforman al Sistema Integral de Gestión Institucional:

- **Ficha de descripción de proceso.** Tomando en consideración la presentación “Macroprocesos”, la presentación de apoyo “Determinar Procesos por medio de SIPOC” y apegado a instructivo respectivo de llenado;
- **Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.** Tomando en consideración la presentación “Método de Análisis Ambiental”;
- **Indicadores.** Tomando en consideración la presentación “Elaboración de Indicadores” y apegado a instructivo respectivo de llenado;
- **Manual de organización.** Apegado a la presentación “Elaboración de Manuales de Organización” y a la Guía técnica para la elaboración de manuales de organización;
- **Manual de procedimientos.** Apegado a la presentación “Elaboración de Manuales de Procedimientos” y a la Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos;
- **Descripción de puestos.** Apegado a su instructivo respectivo de llenado;
- **Lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional.** Apegado a su instructivo respectivo de llenado;

Todos los formatos de estos documentos se encuentran en el micro sitio de la Dirección de Gestión de la Calidad en el apartado del Sistema de Gestión de la Calidad, materiales de apoyo. El formato de la Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales se encuentran en el apartado del Sistema de Gestión Ambiental.

2. Envían los documentos cuando sean elaborados y cada vez que sean actualizados a la Dirección de Gestión de la Calidad para su revisión, mediante una “Solicitud de Revisión de Documentos” formato electrónico situado en el micro-sitio de la Dirección de Gestión de la Calidad (<http://www.uaeh.edu.mx/calidad/>);



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:**

**Dirección de Gestión de la Calidad – Departamento de Gestión de la Calidad, Departamento de Gestión Ambiental**

3. Recibe la solicitud de revisión de documentos y los documentos adjuntos de las dependencias;

En el caso de la Matriz de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales, la recibe y envía mediante correo electrónico al Departamento de Gestión Ambiental.

4. Descarga y archiva el documento en una carpeta electrónica nombrándola de acuerdo al número de folio de la “Solicitud de Revisión de Documentos”, en caso de que los documentos estén apegados a guías técnicas e instructivos;

5. Revisa los documentos en cuanto a la parte técnica;

6. En caso de que los documentos no estén apegados a las guías y/o instructivos correspondientes se realiza la actividad número 5. En caso de estar apegados a las guías y/o instructivos pasa a la actividad número 6 y continúa con la secuencia hasta terminar el procedimiento;

7. Envía las observaciones correspondientes mediante correo electrónico a las dependencias en caso de que los documentos no estén apegados a guías técnicas e instructivos, las dependencias repiten el procedimiento a partir de la actividad número uno, hasta que no exista observación alguna;

8. Registra en la “Matriz de Revisión de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad” la fecha en que se recibió la “Solicitud de Revisión de Documentos”, el número de folio de la misma, el macroproceso y la dependencia que la realizó, los documentos que se recibieron, la aceptación o rechazo, en caso de esta última opción las razones del mismo;

9. Notifica a las dependencias mediante correo electrónico la aprobación del documento, para su publicación en los respectivos micro-sitios de las dependencias;



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:**

**Dependencias de la UAEH**

10. Envían el documento a la Dirección de Tecnologías Web y Webometría, para su publicación en el micro-sitio de las dependencias.

**Dirección de Gestión de la Calidad – Departamento de Gestión de la Calidad, Departamento de Gestión Ambiental**

11. Analiza los datos contenidos en la “Matriz de Revisión de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad” para detectar el número de cambios realizados a los documentos por documento, dependencia y por macroproceso, suma este ultimo para saber el número total de documentos recibidos y revisados de la institución;



Anexos

1. Formato “Ficha de descripción de proceso”.

| FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCESO |   |   |                                |                 |                                    |             |
|---------------------------------|---|---|--------------------------------|-----------------|------------------------------------|-------------|
|                                 | <b>Misión de la UAEH:</b>                   | Impartir educación media superior, profesional media y superior; realizar investigación; crear y difundir la cultura, el deporte, la ciencia y la tecnología; vincular las funciones sustantivas al interior y con el entorno social y productivo, mediante programas educativos acreditados y asociados a proyectos de investigación que impulsan el desarrollo regional, nacional e internacional; en donde la formación integral, el espíritu emprendedor y el compromiso del estudiante con la sociedad son la prioridad. |                                |                 |                                    |             |
|                                 | <b>Visión de la UAEH:</b>                   | La UAEH es una universidad visible internacionalmente y aceptada como una institución educativa que trabaja con parámetros básicos de calidad académica y administrativa.   |                                |                 |                                    |             |
| DESCRIPCIÓN DE PROCESO          |   |   |                                |                 |                                    |             |
| <b>1</b>                        | <b>Dependencia responsable del proceso:</b> | <b>Fecha de Elaboración:</b>  | <b>Fecha de Actualización:</b> | <b>Versión:</b> |                                    |             |
|                                 | <b>2</b>                                    | <b>3</b>  | <b>4</b>                       | <b>5</b>        |                                    |             |
| <b>Nombre del Proceso:</b>      |   |   | <b>Objetivo del Proceso:</b>   |                 |                                    |             |
| <b>6</b>                        |   |   | <b>7</b>                       |                 |                                    |             |
| <b>Alcance:</b>                 |   | <b>Políticas de Operación:</b>  |                                |                 |                                    |             |
| <b>8</b>                        |   | <b>9</b>  |                                |                 |                                    |             |
| Proveedor(es):                  | Entrada(s):                                 | Especificaciones de las Entrada(s):   | Proceso                        | Salida(s):      | Especificaciones de las Salida(s): | Cliente(s): |
| <b>10</b>                       | <b>11</b>                                   | <b>12</b>   | <b>13</b>                      | <b>14</b>       | <b>15</b>                          | <b>16</b>   |
| <b>Elaboro:</b>                 |   |   | <b>17</b>                      |                 |                                    |             |
| <b>Reviso:</b>                  |   |   | <b>18</b>                      |                 |                                    |             |




### Instructivo de llenado:

1. Colocar el logotipo de la dependencia, centrar en la celda;
2. **Dependencia responsable del proceso:** poner el nombre de la dependencia de la cual se describe el proceso, con letra Arial 12, centrar en la celda;
3. **Fecha de elaboración:** citar la fecha en que se elabora por primera vez la ficha de descripción de proceso, colocando el día, mes y año a dos dígitos (dd/mm/aa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
4. **Fecha de actualización:** mencionar la fecha de actualización de la ficha de descripción de proceso, colocando el día, mes y año a dos dígitos (dd/mm/aa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
5. **Versión:** poner el número de versión de la ficha de descripción de proceso, si se realiza por primera vez será la versión 1, si se le hacen cambios será la versión 2 y así sucesivamente hasta un límite de 5 versiones, una vez dado este número de versiones se reinicia la numeración, con letra Arial 12, centrar en la celda;
6. **Nombre del proceso:** dar un nombre al proceso (corto pero descriptivo, debe declarar una acción, debe abarcar todo el proceso en cuestión, con letra Arial 12, justificar en la celda;
7. **Objetivo del proceso:** poner el objetivo del proceso, alineado a la misión y visión institucional (tomando en consideración la metodología smart para determinar objetivos), con letra Arial 12, justificar en la celda;
8. **Alcance:** citar el número de dependencias, departamentos o áreas según sea el caso que abarca el proceso, con letra Arial 12, justificar en la celda;
9. **Políticas de Operación:** nombrar aquellas políticas que sirven como líneas de acción para la operación del proceso;
10. **Proveedor:** mencionar los proveedores que proporcionan las entradas al proceso. Pueden ser internos o externos;
11. **Entrada:** listar lo que el proceso necesita para generar las salidas, con letra Arial 12, justificar en la celda;
12. **Especificación de las entradas:** citar lo que el proceso requiere de cada una de las entradas, con letra Arial 12, justificar en la celda;
13. **Proceso:** nombrar la actividad que transforma la entrada en salida, con letra Arial 12, justificar en la celda;
14. **Salida:** listar lo que el proceso provee (producto o servicio), con letra Arial 12, justificar en la celda;
15. **Especificación de la salida:** mencionar lo que el cliente requiere de las salidas, con letra Arial 12, justificar en la celda;
16. **Cliente:** listar al cliente de cada salida, con letra Arial 12, justificar en la celda;
17. **Elaboro:** nombrar a la persona que elabora la ficha de descripción de proceso, con letra Arial 12, justificar en la celda;
18. **Actualizo:** citar a la persona que revisa (titular de la dependencia) la ficha de descripción de proceso, con letra Arial 12, justificar en la celda.





2. Formato “Indicadores”.

| UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO  |                         |            |          |                 |                                  |                         |                  |              |             |   |
|---|-------------------------|------------|----------|-----------------|----------------------------------|-------------------------|------------------|--------------|-------------|---|
|  | DEPENDENCIA: 1          |            |          |                 |                                  |                         |                  |              |             | 5 |
|   | FECHA DE ELABORACIÓN: 2 | VERSIÓN: 3 |          |                 | FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 4 |                         |                  |              |             |   |
|   | FORMATO DE INDICADORES  |            |          |                 |                                  |                         |                  |              |             |   |
| NO.   | NOMBRE                  | OBJETIVO   | CONCEPTO | ESTÁNDAR O META | FORMA DE CALCULO                 | DEFINICIÓN DE VARIABLES | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODICIDAD | RESPONSABLE |   |
| 6   | 7                       | 8          | 9        | 10              | 11                               | 12                      | 13               | 14           | 15          |   |
|   |                         |            |          |                 |                                  |                         |                  |              |             |   |



### Instructivo de llenado:

1. **Dependencia:** elegir el nombre de la dependencia a la cual pertenecen los indicadores, con letra Arial 12, centrar en la celda;
2. **Fecha de elaboración:** colocar la fecha en que se elabora por primera vez el formato de indicadores, colocando el día, mes y año a dos dígitos (dd/mm/aa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
3. **Versión:** poner el número de versión del formato de indicadores, si se realiza por primera vez será la versión 1, si se le hacen cambios será la versión 2 y así sucesivamente hasta un límite de 5 versiones, una vez dado este número de versiones se reinicia la numeración, con letra Arial 12, centrar en la celda;
4. **Fecha de actualización:** colocar la fecha de actualización del formato de indicadores, colocando el día, mes y año a dos dígitos (dd/mm/aa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
5. Colocar el logotipo de la dependencia, centrar en la celda;
6. **No:** colocar el número consecutiva del indicador, con letra Arial 12, centrar en la celda;
7. **Nombre:** mencionar la expresión verbal, precisa y concreta que identifica al indicador. Corresponde a la definición del concepto a valorar, con letra Arial 12, justificar en la celda;
8. **Objetivo:** nombrar el propósito que se persigue con su medición, es decir, describir la finalidad del indicador, con letra Arial 12, justificar en la celda;
9. **Concepto:** mencionar el concepto que se desea conocer (la especificación del indicador debe hacer al indicador representativo del concepto que se desea conocer), con letra Arial 12, justificar en la celda;
10. **Estándar o meta:** nombrar el dato del indicador que se considere “mínimo aceptable” u “óptimo”, según sea el caso, con letra Arial 12, centrar en la celda;
11. **Forma de cálculo:** mencionar el sistema que se emplea para computar la información y llegar al resultado, con letra Arial 12, justificar en la celda;
12. **Definición de variables:** citar el significado de cada una de las variables utilizadas en las formula del cálculo. Esto es cuando se utiliza una formula, con letra Arial 12, justificar en la celda.
13. **Unidad de medida:** mencionar la unidad de medida en la que se mide el indicador (por ejemplo: porcentaje, metros, pesos, etc.), con letra Arial 12, centrar en la celda;
14. **Periodicidad:** nombrar la repetición regular con la que se calcula el indicador (por ejemplo: mensual, trimestral, anual, etc.), con letra Arial 12, centrar en la celda;
15. **Responsable:** mencionar la dependencia que tendrán a su cargo la elaboración del indicador, con letra Arial 12, justificar en la celda;




**3. Guía técnica para la elaboración de manuales de organización**

Situada para su descarga en el micro-sitio de la Dirección de Gestión de la Calidad <http://www.uaeh.edu.mx/calidad/>

**4. Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos**

Situada para su descarga en el micro-sitio de la Dirección de Gestión de la Calidad <http://www.uaeh.edu.mx/calidad/>

**5. Formato “Descripción de Puesto”.**

|   |  |           |                        |
|---|--|-----------|------------------------|
|  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO |           | Logo de la Dependencia |
|   | <b>1</b>                                   |           |                        |
|   | <b>2</b>                                   |           |                        |
| <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>  |  |           |                        |
| <b>a) Identificación del puesto</b>   |  |           |                        |
| Nombre del puesto:  |  | <b>4</b>  |                        |
| Horario de labores:   |  | <b>5</b>  |                        |
| <b>b) Naturaleza y alcance del puesto</b>   |  |           |                        |
| Número de personas dependientes:  |  | <b>6</b>  |                        |
| Número de puestos dependientes:   |  | <b>7</b>  |                        |
| Relaciones Internas:  |  | <b>8</b>  |                        |
| Relaciones Externas:  |  | <b>9</b>  |                        |
| <b>c) Perfil del puesto</b>   |  |           |                        |
| <b>Habilidades</b>  |  |           |                        |
| Intelectuales:  |  | <b>10</b> |                        |
| Interpersonales:  |  | <b>11</b> |                        |
| Organizacionales:   |  | <b>12</b> |                        |
| Operacionales:  |  | <b>13</b> |                        |
| Lingüísticas:   |  | <b>14</b> |                        |
| Físicas:  |  | <b>15</b> |                        |
| <b>Actitudes</b>  |  |           |                        |
|   |  | <b>16</b> |                        |
| <b>d) Características generales</b>   |  |           |                        |
| Escolaridad:  |  | <b>17</b> |                        |
| Experiencia requerida:  |  | <b>18</b> |                        |
| Riesgos:  |  | <b>19</b> |                        |




### Instructivo de llenado:

1. Citar el nombre de la dependencia de la cual se depende, si no se depende de ninguna instancia dejar en blanco;
  2. Mencionar el nombre de la dependencia;
  3. Colocar el logotipo de la dependencia;
  4. **Nombre del Puesto:** citar el nombre del puesto;
  5. **Horario:** nombrar el horario en el que se cubre el puesto;
  6. **Número de personas dependientes:** colocar el número de subordinados que tiene el puesto;
  7. **Número de puestos dependientes:** nombrar los puestos subordinados al puesto;
  8. **Relaciones internas:** citar las dependencias con los que se relaciona internamente el puesto;
  9. **Relaciones externas:** nombrar las instituciones con las que se relaciona externamente el puesto;
- Habilidades:** Describir el talento o pericia para desarrollar ciertas actividades;
10. **Habilidades intelectuales:** Capacidad para: retención de información, el aprendizaje, el análisis, para evaluar, etc.
  11. **Habilidades interpersonales:** capacidad para: escuchar y entender a los demás, negociar, motivar, liderar, controlar, etc.
  12. **Habilidades organizacionales:** Capacidad de: sistematizar, coordinar, clasificar, ordenar, planificar, supervisar, etc.
  13. **Habilidades operacionales:** Capacidad para manejar maquinaria, equipo tecnológico, equipo de medición, reparación, etc.
  14. **Habilidades Lingüísticas:** Manejo de idiomas, comunicación, redacción, hablar en público, facilidad de expresión, etc.
  15. **Habilidades físicas:** manejo coordinado de los sentidos, movimientos corporales, fuerza, elasticidad, resistencia, velocidad, etc.
  16. **Actitudes:** describir la serie de comportamientos que requiere el puesto: disposición para desempeñar diferentes tareas, disposición e interés en capacitarse y superarse, optimismo, iniciativa, etc.;
  17. **Escolaridad:** mencionar el nivel de estudios y especialidad que se requiere para ocupar el puesto;
  18. **Experiencia requerida:** mencionar el tiempo acumulado en trabajos iguales o similares al puesto;
  19. **Riesgos:** mencionar en caso de existir los riesgos a los que se está expuesto en el desempeño de las funciones del puesto. En caso de no existir riesgo alguno solo anotar la leyenda de "Ninguno"



6. Formato “Lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional”.

|  | <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO</b>                       |                            |                         |                     |                                |                                    |  | <b>3</b>            |
|---|---|----------------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------|------------------------------------|--|---------------------|
|   | <b>1</b>  |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |
|   | <b>2</b>  |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |
|   | <b>Lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional</b> |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |
| <b>Fecha de Elaboración:</b>  |   | <b>4</b>                   | <b>Versión:</b>         | <b>5</b>            | <b>Fecha de Actualización:</b> |                                    | <b>6</b>                                     |                     |
| <b>No.</b>  | <b>Nombre</b>   | <b>Departamento o área</b> | <b>Tipo de Registro</b> | <b>Confidencial</b> | <b>Versión</b>                 | <b>Almacenamiento y protección</b> | <b>Tiempo de retención en archivo activo</b> | <b>Recuperación</b> |
| <b>1</b>  | <b>7</b>  | <b>8</b>                   | <b>9</b>                | <b>10</b>           | <b>11</b>                      | <b>12</b>                          | <b>13</b>                                    | <b>14</b>           |
| 2   |   |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |
| 3   |   |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |
| 4   |   |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |
| 5   |   |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |
| 6   |   |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |
| 7   |   |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |
| 8   |   |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |
| 9   |   |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |
| 10  |   |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |
| 11  |   |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |
| 12  |   |                            |                         |                     |                                |                                    |  |                     |



### Instructivo de llenado:

1. Escribir el nombre de la dependencia de la cual se depende, con letra Arial 14 en negritas, centrar en la celda (si no se depende de instancia alguna dejar en blanco);
2. Anotar el nombre de la dependencia dueña de los registros, con letra Arial 14 en negritas, centrar en la celda;
3. Colocar el logotipo de la dependencia dueña de los registros, centrar en la celda;
4. **Fecha de elaboración:** anotar la fecha en que se elabora por primera vez la lista de registros del sistema integral de gestión institucional, colocando el día, mes y año a cuatro dígitos (dd/mm/aaaa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
5. **Versión:** poner el número de versión de la “Lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional”, si se realiza por primera vez será la versión 1, si se le hacen cambios será la versión 2 y así sucesivamente con letra Arial 12, centrar en la celda;
6. **Fecha de actualización:** citar la fecha de actualización de la lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional, colocando el día, mes y año a cuatro dígitos (dd/mm/aaaa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
7. **Nombre:** Nombrar el registro, con letra Arial 12, justificar en la celda;
8. **Departamento o área:** mencionar el nombre del departamento o área que utiliza dicho registro, con letra Arial 12, justificar en la celda;
9. **Tipo de registro:** citar si el registro mencionado, es un documento que se lleva de forma física (en papel), electrónico (en PC, USB, etc.) o físico y electrónico (de ambas formas), con letra Arial 12, centrar en la celda;
10. **Confidencial:** si el registro es confidencial poner “sí”, si no lo es poner “no”, centrar en la celda, con letra Arial 12;
11. **Versión:** poner el número de versión de los registros, su manejo será igual que la actividad 6 de este instructivo, centrar en la celda, con letra Arial 12;
12. **Almacenamiento y protección:** mencionar la forma de almacenamiento y protección, para evitar el daño y deterioro de los registros, centrar en la celda;
13. **Tiempo de retención en archivo activo:** poner la vigencia de almacenamiento de los registros, la cual queda a criterio de la dependencia, centrar en la celda;
14. **Recuperación:** describir la forma de respaldo del registro en caso de la pérdida del original, puede ser de forma física (en papel), electrónico (en PC, USB, etc.), o ambas, centrar en la celda.