

**Procedimiento de Control de Documentos Externos**

**Objetivo:** Controlar el uso de los documentos externos necesarios para la operación del Sistema Integral de Gestión Institucional

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

Fecha de Elaboración: 01/09/2015

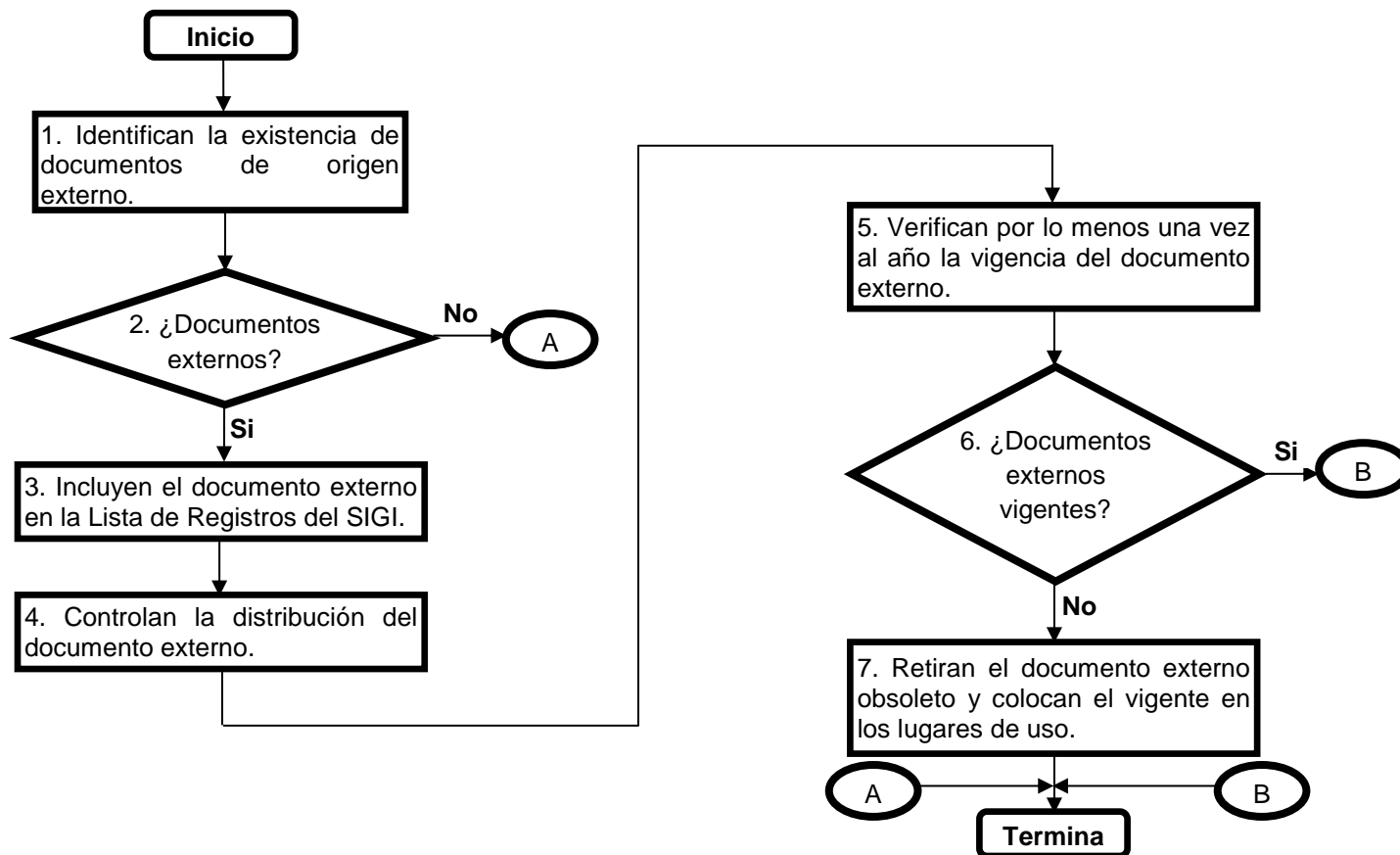
Fecha de Actualización:

Versión: 1

Pág. 1 de 5

**DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO:**

**Dependencias de la UAEH**



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:****Dependencias de la UAEH**

1. Identifican la existencia de documentos de origen externo;

El documento de origen externo es aquel que no ha aprobado ni creado la UAEH pero que es necesario para la operación del Sistema de Integral de Gestión Institucional.

No se deben incluir como documentos externos aquellos que sirven como requisitos legales aplicables en la dependencia.

2. En caso de no existir documentos externos, termina el procedimiento. Si existen documentos externos pasa a la actividad tres;

3. Incluyen el documento externo en la Lista de Registros del Sistema Integral de Gestión Institucional, en el apartado correspondiente;

4. Controlan la distribución del documento externo;


5. Verifican por lo menos una vez al año la vigencia del documento externo;

6. Si el documento es vigente termina el procedimiento. En caso de no ser vigente pasa a la actividad siete;

7. Retiran el documento externo obsoleto y colocan el vigente en los lugares de uso.

**Anexos**

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO			
		1		2		3		3			
		Lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional									
Fecha de Elaboración:		4		Versión:		5		Fecha de Actualización:		6	
No.	Nombre	Departamento o área	Tipo de Registro	Confidencial	Versión	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención en archivo activo	Recuperación			
Documentos y Registros del Sistema Integral de Gestión Institucional											A
7	8	9	10	11	12	13	14	15			
Documentos y Registros Externos											B
											16

## 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;
- A. Documentos y Registros del Sistema Integral de Gestión Institucional:** en los siguientes apartados deben hacer mención de aquellos documentos y registros del Sistema Integral de Gestión Institucional;
7. **No.:** colocar el número de forma consecutiva;
8. **Nombre:** Nombrar el registro, con letra Arial 12, justificar en la celda;
9. **Departamento o área:** mencionar el nombre del departamento o área que utiliza dicho documento y/o registro, con letra Arial 12, justificar en la celda;
10. **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;
11. **Confidencial:** si el registro es confidencial poner “si”, si no lo es poner “no”, centrar en la celda, con letra Arial 12;
12. **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;
13. **Almacenamiento y protección:** mencionar la forma de almacenamiento y protección, para evitar el daño y deterioro de los registros, centrar en la celda;
14. **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;
15. **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;

**B. Documentos y Registros Externos:** en los siguientes apartados deben hacer mención de aquellos documentos y registros externos al Sistema Integral de Gestión Institucional y el llenado es igual que los documentos y registros internos. En caso de inexistencia de documentos externos se debe dejar en blanco este apartado;  
**16.** Para este caso el campo de versión debe quedar en blanco.