

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso	Macroproceso
Proceso de Gestión del Conocimiento Administrativo	Gestión

Nombre del procedimiento
Procedimiento para la gestión documental en el Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales de la Universidad de Guanajuato – No certificado en ISO 9001:2015

Inicio	Fin
Detectar la necesidad de creación, actualización o eliminación de un documento (proceso, procedimiento, instructivo de trabajo, formato o anexo).	Publicación de los documentos validados en la página de calidad (SIGPIUG).

Objetivo
Definir las directrices para la emisión, actualización, eliminación y control de los documentos (proceso, procedimientos, instructivo de trabajo, formatos o anexos) en el Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales de la Universidad de Guanajuato de la Universidad de Guanajuato asegurando los controles necesarios para documentos institucionales.

Áreas involucradas

Rectoría General
Secretaría General
Secretaría Académica
Secretaría de Gestión y Desarrollo
Rectoría de Campus Celaya – Salvatierra
Rectoría de Campus Guanajuato
Rectoría de Campus Irapuato – Salamanca
Rectoría de Campus León
Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
Divisiones o Escuelas del Nivel Medio Superior
Organismos autónomos de la Universidad de Guanajuato

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
El procedimiento interactúa con todos los procesos que integran el Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales de la Universidad de Guanajuato (SIGPIUG)		

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Detección de la creación o actualización de un documento (proceso, procedimiento, instructivo de trabajo, formato o anexo)	Áreas académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato, Responsables de procesos, Autoridades Ejecutivas
Detección de la necesidad de eliminar algún documento (proceso, procedimiento, instrucción, formato o anexo)	Áreas académico- administrativas de la Universidad de Guanajuato, Responsables de procesos, Autoridades Ejecutivas

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Documentos publicados en SIGPIUG	Áreas académico- administrativas de la Universidad de Guanajuato, Responsables de procesos, Autoridades Ejecutivas
Documentos eliminados en SIGPIUG	Áreas académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato, Responsables de procesos, Autoridades Ejecutivas
Validación de los documentos publicados en SIGPI UG	Responsables de procesos

Normativa aplicable Interna

Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato

Código de Ética de la Universidad de Guanajuato

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato

Código de conducta e integridad de las personas servidoras públicas de la Universidad de Guanajuato

Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030

Proyecto de desarrollo de la Universidad de Guanajuato 2023-2027

Reglamento de administración de documentos y archivos para la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad —Requisitos

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Ley General de Archivos

ISO 10013:2021 Sistemas de gestión de la calidad — Orientados para la información documentada (como guía)

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Guanajuato

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Reyna Gámez Flores	Francisco Javier Alejandro Goñi Fregoso	Ilean Samantha Narváez Rosillo
Ana Gabriela Olmos Cordero	Xavier Núñez Ramírez	
Mitzi Michelle Romero Yebra	María del Rocío Martínez Pacheco	
Marco Uriel Paredes Ávila	Roxana Ramírez Tristán Aranzazu Cano Zarate	
Yessenia Marisol Nuñez Martínez José Andrés Aguilar Aracen Christian Daniel Rodríguez Gutiérrez	Juan Manuel López Gutiérrez	
	Marivonne Castro Álvarez Eugenia Margarita Tovar Díaz Juan Pablo González Rodríguez Betzabee Romero Moya César Omar Patlan Espinosa Tamara Hernández Lira Pilar Alejandra González Vázquez Elizabeth Loreda Torres Miriam Paulette León Flores Mayra Hurtado Ayala David Abraham Santos Moreno Lilia Esther Ulloa Bedia Silvia Mariela González Rodríguez	

	<p>Victoria Elizabeth González Lerma Fidel Giovanni Lemus Ramírez Elizabeth Cruz Rodríguez Patricia Rangel Llamas Ángeles Rojas Vázquez Alejandra Negrete Tejada Juan Pablo González Rodríguez Karla Paola Rodríguez Dávila Karina Jacqueline Luna Salazar Blanca Alicia Rangel Luna Orlando Martínez Vargas Sandra Raquel Tovar Torres Mario Alberto Balmaceda Jiménez Karina Fabiola Alba Diana Yadira Santoyo Ramírez Adrián Pérez Jazmín Sarahí Gámez Arias José Pérez Martínez</p>	
--	---	--

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Autoridades Ejecutivas] [Coordinadores de Calidad de Campus y CNMS] [Entidades académico-administrativas de	<p>Detectar la necesidad de creación, actualización o eliminación de un documento (proceso, procedimiento, instructivo de trabajo, formato o anexo).</p> <p>Creación – Pasar a la actividad 2. Actualización – Pasar a la actividad 4.</p>		



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

	Rectoría General, Campus, División CNMS o ENMS] [UGC]	Eliminación-Pasar a la actividad 21.		
2	[Entidades académico- administrativas de Rectoría General, Campus, División CNMS o ENMS]	Comunicar al área de calidad correspondiente al sitio la necesidad de crear un documento. En Administración Central: a la Unidad de Gestión de Calidad. En Campus y CNMS: a la Coordinación de Calidad	Correo electrónico	
3	[Coordinaciones de Calidad en Campus y CNMS] [UGC]	Asesorar al área solicitante a través de una entrevista o comunicación por escrito vía correo electrónico, para la documentación de proceso, procedimiento, instructivo de trabajo, formato o anexo y compartir las fichas de acuerdo con la necesidad.	GCO-FO-29 Formato de ficha de proceso, GCO-FO- 30 Formato de ficha de procedimiento, GCO-FO-31 Formato ficha de instructivo de Trabajo	
4	[Entidades académico- administrativas de Rectoría General, Campus, División CNMS o ENMS]	Registrar o actualizar la información en la ficha proceso, procedimiento o instructivo de trabajo, incluyendo formatos o anexos, consultar el <i>GCO-A-07 Criterios para documentar</i> . Cuando se actualice algún documento se deberá versionar (aumentar una revisión al mismo y cuando sea un documento nuevo se comenzará con la revisión 1), los cambios en los editables de los documentos deberán marcarse de acuerdo con los siguientes colores: <ul style="list-style-type: none">• rojo para eliminar• verde para agregar• amarillo para modificación.	GCO-A-07 Criterios para documentar, Propuesta de proceso, Propuesta de procedimiento, propuesta de instructivo de trabajo	

5	[Entidades académico-administrativas de Rectoría General, Campus, División CNMS o ENMS]	<p>Determinar la clasificación de la documentación, consultar información complementaria de este procedimiento.</p> <p>Documentación homologada: Solicitar la modificación vía correo electrónico al enlace del proceso en Rectoría General, pasar a la actividad 11.</p> <p>Documentación propia de Campus, División, Colegio del Nivel Medio Superior o Escuela del Nivel Medio Superior: Enviar la documentación y el oficio de validación de la misma a la Coordinación de Calidad de Campus o CNMS y pasar a la actividad 6.</p> <p>Nota: Las coordinaciones de calidad proporcionarán orientación a las entidades académico-administrativa en lo que requieran durante el procedimiento de documentación.</p> <p>Documentación propia de Rectoría General: Enviar la documentación y el oficio de validación de la misma a la UGC, pasar a la actividad 14.</p> <p>Nota: Es responsabilidad de la entidad enviar su documentación y atender a la retroalimentación realizada por las áreas de calidad en los tiempos que considere pertinentes, conociendo que, se deben acotar estas etapas previo a la publicación el SIGPIUG (favor de considerar este aspecto si se cuenta con una fecha compromiso de actualización y publicación de documentos).</p> <p>Para la validación de documentos: La solicitud de liberación se deberá realizar mediante oficio o el formato GCO-FO-19, para los procesos homologados se deberá haber realizado previamente el consenso con los homólogos de Campus y CNMS y precisarlo en el documento de liberación.</p>	GCO-FO-19 formato de solicitud de liberación de documentos u oficio	
6	[Coordinadores de Calidad en Campus y CNMS]	<p>Revisar los documentos recibidos, de acuerdo con el GCO-A-14 Lista de verificación documental</p> <p>¿la documentación cumple con los requisitos?</p>	GCO-FO-19 formato de solicitud de liberación de	



		<p>Sí. Pasar a la actividad 7.</p> <p>No. Realizar la retroalimentación correspondiente y entregar al área responsable para hacer los ajustes necesarios. Regresar a la actividad 4.</p>	<p>documentos u oficio</p> <p>GCO-A-14 Lista de verificación documental</p>	
7	[Coordinadores de Calidad en Campus y CNMS]	<p>Verificar, ¿es necesaria la modificación de algún proceso o procedimiento derivado de la inclusión del documento de Campus o CNMS (generalmente para nuevos documentos)?</p> <p>Sí. Regresar el documento con el responsable de Campus o CNMS, comentado que debe solicitar la inclusión del documento correspondiente al enlace central. Pasar a la actividad 8.</p> <p>No. Enviar la documentación a la UGC, con la validación propia de la coordinación de calidad y el oficio de validación de la autoridad correspondiente, pasar actividad 15</p>		
8	[Entidades académico- administrativas Campus, División CNMS o ENMS]	<p>Solicitar vía correo electrónico la inclusión del documento de Campus, División, CNMS o ENMS al proceso o procedimiento homologado al enlace del proceso de Rectoría General (su homologo).</p>	<p>Correo electrónico de solicitud</p>	
9	[Enlaces de proceso de entidades académico- administrativas de Rectoría General]	<p>Recibir la solicitud, y realizar las modificaciones necesarias en las fichas proceso o procedimiento correspondientes y notificar vía correo electrónico a la entidades académico-administrativas de Campus y CNMS. Pasar a la actividad 15, en paralelo se realiza la actividad 10.</p> <p>Nota: Cuando los procedimientos homologados sean actualizados por esta situación se entregará el oficio de validación del titular y no será necesario el consenso con todos los homólogos de Campus y CNMS.</p>	<p>Propuesta de Proceso, Propuesta de procedimiento</p>	



10	[Entidades académico-administrativas Campus, División CNMS o ENMS]	Recibir la respuesta por parte del enlace de proceso de Rectoría General. Notificar a la Coordinación de Calidad de Campus o CNMS la respuesta recibida para su conocimiento.		
11	[Enlaces de calidad de entidades académico-administrativas de Rectoría General]	Recibir la solicitud y analizar la viabilidad de las modificaciones, ¿Es viable la actualización? Si. Realizar las modificaciones necesarias en las fichas de proceso y procedimiento correspondientes. Continuar en la siguiente actividad. No. Comunicar vía correo electrónico y retroalimentar al solicitante las recomendaciones para que la solicitud sea considerada o en su caso recomienda la creación de un documento propio (Regresar a actividad 4).	Propuesta de proceso, propuesta de procedimiento, propuesta de instructivo de trabajo,	
12	[Enlaces de proceso de entidades académico-administrativas de Rectoría General]	Compartir y consensuar los cambios en los documentos con las personas responsables (homólogos de Campus o CNMS) de los documentos, El consenso puede ser mediante una sesión o correo, durante el consenso se modificará lo necesario en los documentos para que sean validados. Nota: se podrán levantar minutas de acuerdo si así lo consideran los responsables.	Propuesta de proceso, propuesta de procedimiento, propuesta de instructivo de trabajo	
13	[Enlaces de proceso de entidades académico-	Enviar vía correo electrónico a la UGC: <ul style="list-style-type: none">• Documentos en su versión final• Formato GCO-FO-19 o el oficio de solicitud de liberación de documentos	GCO-FO-19 formato de solicitud de liberación de	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

	administrativas de Rectoría General]	<ul style="list-style-type: none">Evidencia del consenso de las áreas homologas.	documentos u oficio, evidencia de consensuó	
14	[UGC]	Revisar la documentación de acuerdo con el <i>GCO-A-14 Lista de verificación documental</i> . ¿La documentación cumple los requisitos? Sí. Pasar a la actividad 15. No. Realizar la retroalimentación correspondiente y entregar al solicitante para hacer los ajustes necesarios, la retroalimentación se llevará a cabo tantas veces como sea necesario.	GCO-A-14 Lista de verificación documental	
15	[UGC]	Revisar el <i>GCO-FO-23 Control documental de SIGPIUG</i> y confirmar la nomenclatura y el número consecutivo para los documentos recibidos (procedimiento, instructivo de trabajo, formato o anexo) y realizar las acciones necesarias en SIGAUG para la liberación de los documentos Se deberán integrar los datos modificados en el <i>GCO-FO-23 Control documental de SIGPIUG</i>	Registros o actualización en SIGAUG GCO-FO-23 Control documental de SIGPIUG	
16	[Gestora o gestor de Calidad de los Servicios Administrativos] [Gestor de Certificación Administrativa] [Auxiliar de Gestión de Calidad]	Certificar los documentos en su versión final (procesos, procedimientos e instructivos de trabajo) y solicitar por correo electrónico al gestor (a) de soporte técnico la publicación de la documentación en SIGPI UG, adjuntando los archivos a publicar.	Documentos de ficha de proceso, ficha procedimiento e instructivo de trabajo certificados,	
17	[Gestor (a) de soporte técnico de la UGC]	Publicar los documentos en SIGPIUG y responder el correo de solicitud.	Documentos publicados	



Código	GCO-FO-30
Revisión	03
Fecha de liberación	24/01/2025

18	[Gestor (a) de soporte técnico de la UGC] [Gestora o gestor de Calidad de los Servicios Administrativos] [Gestor de Certificación Administrativa] [Auxiliar de Gestión de Calidad]	Notificar vía correo electrónico al área responsable de la documentación y solicitar la verificación de los documentos publicados.		
19	[Entidades académico-administrativas de Rectoría General, Campus, División CNMS o ENMS]	<p>Ingresar a SIGPIUG y revisar la información publicada. ¿La documentación publicada es correcta?</p> <p>Si. Confirmar la correcta publicación de la información mediante correo electrónico. Fin del procedimiento</p> <p>No. Solicitar las correcciones necesarias a la Unidad de Gestión de Calidad pasar a la actividad 20.</p> <p>Nota: En caso de no enviar comentarios para la validación de la información publicada en SIGPIUG, se considerará como aceptada la actualización y se mantendrá la publicación.</p>		
20	[Gestor (a) de soporte técnico de la UGC] [Gestora o gestor de Calidad de los Servicios Administrativos]	Realizar las correcciones solicitadas en la documentación, pasar a la actividad 16. Fin de actualización de documentos.		
21	[Entidades académico-administrativas de Rectoría General,	Solicitar mediante oficio o GCO-FO-19 la eliminación del documento correspondiente (proceso, procedimiento, instructivo de trabajo, formato o anexo), mencionando la clave y el nombre del documento y la justificación de la eliminación.	GCO-FO-19 formato de solicitud de liberación de	

	Campus, División CNMS o ENMS]	Nota: el oficio debe de ser remitido por parte del director/Titular de la entidad académica - administrativa de Administración Central, Campus, División, CNMS o ENMS responsable del documento. Una vez eliminado el documento no se deberá reutilizar el código asignado.	documentos u oficio	
22	[UGC]	<p>Recibir la solicitud de eliminación del documento.</p> <p>¿La justificación para la eliminación del documento es válida?</p> <p>Si. Solicitar por correo electrónico al gestor (a) de soporte técnico quitar la publicación de los documentos correspondientes en SIGPI UG.</p> <p>No. Notificar al área responsable del documento los motivos por los cuales no es posible la eliminación de la cédula.</p>		
23	[Gestor (a) de soporte técnico de la UGC]	Quitar los documentos solicitados de SIGPI UG, registrar la eliminación en el GCO-FO-23 Control documental y responder el correo de solicitud.	GCO-FO-23 <i>Control documental de SIGPIUG</i>	
24	[Gestor (a) de soporte técnico de la UGC] [Gestora o gestor de Calidad de los Servicios Administrativos]	Notificar al área responsable que el documento ya no se encuentra publicado en SIGPIUG. Fin del procedimiento		

Información complementaria y definiciones

UGC: Unidad de Gestión de Calidad

SIGAUG: Sistema Integral de Gestión Administrativa de la Universidad de Guanajuato.

SIGPIUG: Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales de la Universidad de Guanajuato.

Documento: Proceso, procedimiento, instrucción, formato o anexo.

Los formatos o anexos deben contener: nombre del formato o anexo, código, fecha de revisión y número de revisión.

Clasificación de documentación

- **Documentación homologada:** Procedimientos, instructivos de trabajo, formatos o anexos que están estandarizados, es decir, se utilizan de la misma manera en diferentes áreas de la Universidad de Guanajuato obteniendo un alcance desde Administración Central, Campus, Colegio del Nivel Medio Superior, Divisiones y/o Escuelas del Nivel Medio Superior.
- **Documentación propia de Campus o CNMS:** Procedimientos, instructivos de trabajo, formatos o anexos que se crean e implementan en un área de la Universidad de Guanajuato, que puede ser perteneciente a Campus, Divisiones, Colegio del Nivel Medio Superior o Escuelas del Nivel Medio Superior y que su información es definida exclusivamente por el área considerando que las funciones y atribuciones son propias del área que la documenta, sin la participación de homólogos de otras sedes y que no se encuentran en un procedimiento institucional homologado.
- **Documentación propia de Rectoría General:**
Procedimientos, instructivos de trabajo, formatos o anexos que se utilizan específicamente en un área de la Universidad de Guanajuato perteneciente a Administración Central y que su información es definida exclusivamente por el área que la documenta, considerando que las funciones son propias del área.

La fecha de publicación de los documentos dependerá del tiempo que le tome a la entidad responsable de los mismos brindar atención a las retroalimentaciones entregadas por las áreas de calidad. Se solicita atentamente considerar los tiempos necesarios si se cuenta con fecha límite o compromiso para contar con sus documentos publicados.

En casos excepcionales cuando no sea viable la inclusión de documentos propios de Campus, Colegio del Nivel Medio Superior, Divisiones o Escuelas del Nivel Medio Superior a procesos o procedimientos homologados, las áreas de calidad intervendrán para determinar la alineación del documento.

Identificación de la trazabilidad

Se identifica con base en el módulo de ámbitos de SIGAUG y GCO-FO-23 Control documental del Sistema de Gestión de Calidad.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Correo, nombre a través de correo electrónico u oficio de liberación	Realizar las gestiones necesarias para la actualización de los documentos en el Sistema de Gestión de Calidad (SIGPIUG).

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Documentos publicados en SIGPIUG	Publicación de documento erróneo.	Doble verificación de los documentos publicados por personal de la UGC y responsables de los procesos (se notifica la publicación mediante correo electrónico y se solicita que se validen los documentos publicados por parte del área responsable).
Documentos eliminados en SIGPIUG	Documento continúa publicado en SIGPIUG	Verificación en SIGPIUG por parte de UGC y área solicitante.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde) / Soporte documental	Tiempo de preservación/ Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Formato	GCO-FO-23	Control documental de SIGPIUG	Electrónico (en OneDrive)	Archivo de trámite: 4 años Archivo de concentración: 4 años
Formato	GCO-FO-19	Solicitud de liberación de documentos	Electrónico (en OneDrive)	
Formato	GCO-FO-29	Ficha proceso	Electrónico (en OneDrive)	
Formato	GCO-FO-30	Ficha procedimiento	Electrónico (en OneDrive)	
Formato	GCO-FO-31	Ficha instructivo de trabajo	Electrónico (en OneDrive)	
	N/A	Correo electrónico de solicitud	Electrónico (en OneDrive)	

