



Programa de Trabajo
Estratégico 2017-2021



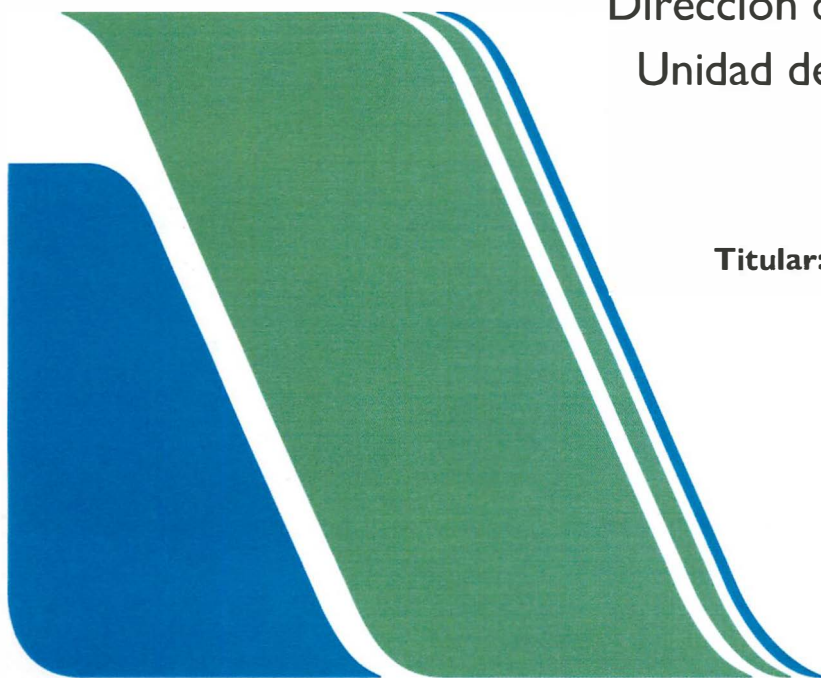
Universidad Veracruzana

**Guía de
codificación de
documentos**
(SGCUV-GE-G-02)

Dirección de Planeación Institucional
Unidad de Organización y Métodos
Región: Xalapa

Titular: Dra. Laura E. Martínez Márquez

Febrero de 2019



Contenido

Identificación

Objetivo

I. Documentos sujetos a identificación

II. Políticas

III. Componentes de la clave

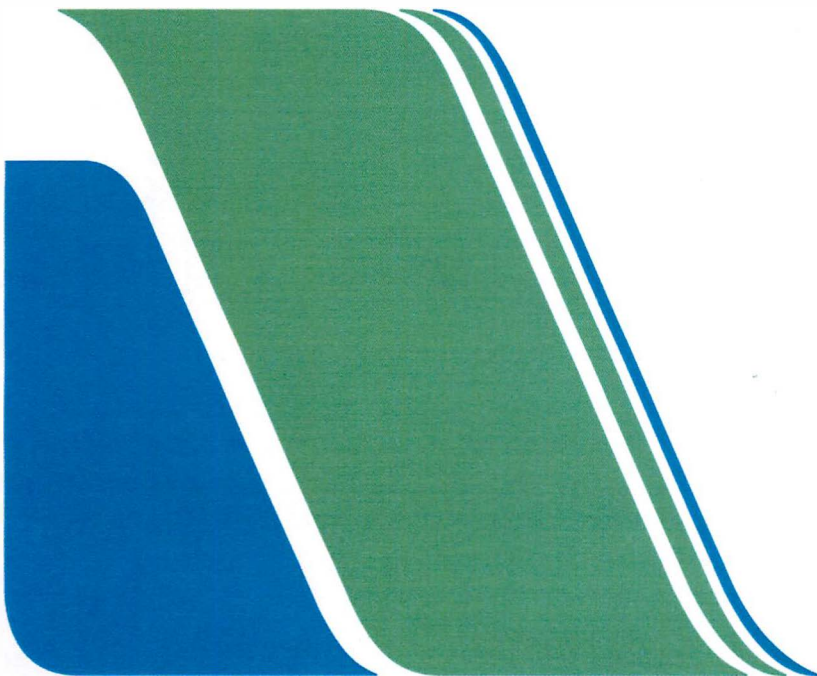
IV. Descripción de la clave

V. Responsabilidad y autoridad

VI. Referencias

VII. Histórico de revisiones

VIII. Firmas de autorización



A handwritten signature in blue ink, located in the lower right quadrant of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.

A second handwritten signature in blue ink, located further to the right and slightly below the first signature. This signature is also stylized and appears to be a different name.

Identificación

Objetivo

Estandarizar los criterios a considerar en la asignación de claves de identificación de los documentos sujetos a control en los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana (SG).

I. Documentos sujetos a identificación

- Política, Objetivos y Manual de la Calidad; Manuales de Organización, Políticas, Procedimientos y de Contenido Múltiple;
- Procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001 en su versión aplicable vigente, (Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos);
- Procedimientos documentados necesarios para la operación de las entidades académicas y dependencias y para la ejecución de los procesos;
- Planes de la Calidad;
- Guías, formatos, instructivos o instrucciones de trabajo y documentos necesarios para la operación del sistema, siempre que sean referenciados en la descripción de los procedimientos.

II. Políticas

1. Los documentos de apoyo para la construcción o diseño del SG y distribuidos por la alta dirección o por el responsable del proceso, son considerados documentos de trabajo y no requieren asignación de clave de identificación.
2. Los reportes que se emitan de los sistemas de cómputo, no requieren asignación de clave de identificación por parte de la Unidad de Organización y Métodos (UOM) y son los Titulares de las Áreas Emisoras los responsables de tener el control de los mismos, evitando la emisión o el uso no intencionado de documentos erróneos u obsoletos, como lo señala la política 12 del procedimiento de [Control de Documentos \(SGCUV-GE-P-01\)](#).
3. Los sistemas o subsistemas que se integren a la estructura del SGCUV podrán continuar con las mismas claves de sus documentos, en tanto no sean actualizados. Conforme el área emisora actualice los documentos, deberá solicitar a la UOM la baja de los documentos con la clave anterior y el alta conforme a las siglas de acuerdo a la estructura del SG.

4. En relación con los documentos de origen externo y los productos o reportes que se obtengan de los sistemas automatizados referenciados en los procedimientos o en otro documento del SG, se aplican las políticas 2 y 12 del procedimiento de Control de Documentos (SGCUV-GE-P-01). Documento externo es aquel cuya área emisora o proceso está fuera del alcance del SG. Estos documentos pueden ser públicos o privados. Se consideran públicos cuando se dan a conocer de manera generalizada, por ejemplo las leyes, reglamentos y demás disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en la Gaceta del Estado de Veracruz. Son privados cuando provengan de entidades o dependencias que formen parte o no de la universidad y que ingresan al sistema en forma expresa para su observancia y aplicación. **Se controlan por la clave que tienen asignada o en su defecto por el nombre.**
5. En el caso del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, la Dirección General de Tecnología de Información será la responsable de asignar las claves de identificación a los documentos asociados a dicho Sistema, enviándolos para su control a la Unidad de Organización y Métodos.

III. Componentes de la clave

La clave de identificación de documentos está integrada por los siguientes elementos:

Proceso o sistema: se asignan máximo 5 caracteres alfabéticos en letras mayúsculas.

Subproceso, aplicación o dominio de la Norma: se asignan máximo 5 caracteres alfabéticos en letras mayúsculas.

Tipo de documento: se asignan máximo 2 caracteres alfabéticos en letras mayúsculas.

Número consecutivo: se asignan máximo 3 caracteres numéricos.

A manera de ejemplo: DA-EDA-P-01 Procedimiento de Seguimiento de la Evaluación de la Superación Académica, que corresponde al proceso de Desarrollo académico (DA), subproceso de Evaluación del desempeño académico (EDA), el documento es un procedimiento (P) y su consecutivo es 01.

IV. Descripción de la clave

Proceso o sistema: utilizar las letras iniciales que identifiquen el proceso, si el documento se aplica de manera generalizada e institucional se utilizan las siglas del sistema SG.



Subproceso o aplicación: utilizar las letras iniciales que identifiquen el subproceso. Si los documentos son de aplicación general o corresponden a más de un subproceso o simplemente no tienen subproceso identificado, se asignan las letras **GE**.

Tipo de documento: utilizar las siguientes letras para identificar el tipo de documento:

F	formato o forma
G	guía
M	manual
P	procedimiento
PP	plan, proyecto o programa
I	instructivo operativo
R	reporte (que no sea producto de un sistema computacional)
GL	glosario
OT	otros documentos

Número consecutivo: dígito secuencial que corresponda por tipo de documento en un proceso o subproceso del SG.

V. Responsabilidad y autoridad para el desarrollo

Titular de la UOM

1. Reciben del Titular y/o Representante de la Dirección del Área Emisora solicitud de asignación de clave a un documento por oficio o correo electrónico, turna oficio o renvía correo al Responsable de Asesoría y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SG).

Responsable de Asesoría y Seguimiento del SGC de la UOM

2. Recibe documentación y accede al formato electrónico [Documentos por Tipo y Área \(SGCUV-GE-G-02\)](#) y de conformidad con la presente guía asigna y registra la clave de identificación consecutiva correspondiente, registra la fecha de solicitud y la marca en amarillo, en espera de recibir el documento original autorizado y el archivo electrónico, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento [Control de Documentos \(SGCUV-GE-P-01\)](#). Posteriormente al recibir físicamente los documentos impreso y electrónico, registra las fechas de autorización y entrada en vigor, número de revisión y si el documento se publica o no en el portal universitario.
3. Turna la solicitud (oficio o correo electrónico) y el borrador a la Secretaria Ejecutiva para elaborar el oficio correspondiente dirigido al Titular y/o Representante de la Dirección del Área Emisora y turna para firma del titular de la UOM.



Titular de la UOM

- Recibe y autoriza oficio de asignación de clave y envía al Titular y/o Representante de la Dirección del Área Emisora.


VI. Referencias

- Norma ISO 9000 (Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario), en su versión aplicable vigente.
- Norma ISO 9001 (Sistemas de gestión de la Calidad – Requisitos), en su versión aplicable vigente.
- Norma ISO/IEC 27000 Tecnología de la información- Técnicas de seguridad- Sistemas de gestión de seguridad de la información- Resumen y vocabulario.
- Norma ISO/IEC 27000 Tecnología de la información- Técnicas de seguridad- Sistemas de gestión de seguridad de la información- Requisitos.
- [Procedimiento de Control de Documentos \(SGC-GE-P-01\)](#)

VII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	15/04/2016	Todo el documento	Se cambia el formato. Se actualizan referencias de políticas
2	26/06/2016	Todo el documento	Se realizaron adecuaciones para hacerlo compatible con otros sistemas de gestión.
3	12/02/19	2 y 3	Se adecúa para que sea aplicable por otros sistemas de gestión

VIII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Ing. Álvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	 Dra. Laura E. Martínez Márquez Directora de Planeación Institucional	12/02/2019	12/02/2019