



Universidad Veracruzana
Dirección de Planeación Institucional
Unidad de Organización y Métodos

Guía para codificación de documentos

(SGCUV-GE-G-02)

Mayo de 2022

Dirección de Planeación Institucional
Unidad de Organización y Métodos

Lomas del Estadio S/N Edificio D Piso I Col. Zona Universitaria C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00
Extensión: 12740

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
agabriel@uv.mx



CONTENIDO

Identificación

Objetivo

Definiciones y terminología

I. Documentos sujetos a identificación

II. Políticas

III. Componentes del código

IV. Descripción del código

V. Desarrollo

VI. Referencias

VII. Histórico de revisiones

VIII. Firmas de autorización

IX. Créditos



Identificación

Objetivo

Estandarizar los criterios para la asignación del código de identificación a la información documentada que elaboran y emiten las entidades académicas y dependencias para llevar a cabo la operación de sus procesos.

Definiciones y terminología

Información documentada de origen externo. - Es aquel cuya área emisora o proceso está fuera del alcance del SGCUV. 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.

I. Documentos sujetos a identificación

- Manuales de organización y procedimientos documentados, necesarios para la operación de los procesos de las entidades académicas y dependencias, para su aplicación institucional.
- Políticas, objetivos, manuales para la operación de los sistemas de gestión, de sistemas de información, entre otros.
- Guías, directrices, lineamientos, criterios, formatos, instructivos o instrucciones de trabajo, así como documentos necesarios para la planeación y operación de los procesos, siempre que sean referenciados en la descripción de los procedimientos, como información documentada de uso interno.
- La información documentada requerida por la Norma ISO 9001:2015 y la que se genere a partir de los procedimientos operativos.

II. Políticas

1. Los documentos internos de trabajo no requieren asignación de código de identificación.
2. Los reportes que se emitan de los sistemas de cómputo, no requieren asignación de código 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 10 del procedimiento de [Control de la información documentada](#) (SGCUV-GE-P-01).

3. Los procesos o subprocesos que se integren al alcance del SGCUV y cuya información documentada cuente con código de identificación, podrán continuar con el mismo.
4. El Titular del área emisora deberá solicitar a la UOM la baja de los documentos con la clave anterior y el alta conforme a la definición de sus procesos.
5. En relación con la información documentada de origen externo y los productos o reportes que se obtengan de los sistemas automatizados referenciados en los procedimientos o en otro documento del SGCUV, se aplican las políticas 5 y 10 del procedimiento [Control de la información documentada](#) (SGCUV-GE-P-01). Se controlan por la clave que tienen asignada o en su defecto por el nombre.
6. 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 dichos procesos, enviándolos para su publicación a la UOM.

III. Componentes del código de identificación

El código de identificación de la información documentada está integrada por los siguientes elementos:

- **Proceso o sistema:** se asignan máximo cinco caracteres alfabéticos en letras mayúsculas.
- **Subproceso o aplicación** se asignan máximo cinco caracteres alfabéticos en letras mayúsculas.
- **Tipo de documento o información documentada:** se asignan máximo dos caracteres alfabéticos en letras mayúsculas.
- **Número consecutivo:** se asignan máximo tres 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 o información documentada es un procedimiento (P) y su consecutivo es 01.

IV. Descripción del código de identificación

- **Proceso o sistema:** utilizar las letras iniciales que identifiquen el proceso, si el documento o información documentada se aplica de manera generalizada e institucional se utilizan las siglas del sistema, ejemplo: SGCUV.
- **Subproceso o aplicación:** utilizar las letras iniciales que identifiquen el subproceso. Si los documentos o información documentada 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 o información documentada:** 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 (directrices, lineamientos, criterios, catálogos, etc.)
- **Número consecutivo:** dígito secuencial que corresponda por tipo de documento o información documentada en un proceso o subproceso.

V. Desarrollo

Titular de la UOM

1. Reciben del Titular del área emisora o Encargado de control de la información documentada la solicitud de asignación del código de identificación a un documento, indicando: proceso, subproceso (en su caso) y tipo de documento por correo electrónico,

reenvía correo al Responsable de Asesoría y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Responsable de Asesoría y Seguimiento del SGC de la UOM

2. Recibe solicitud y accede al formato electrónico [Documentos vigentes por Tipo](#) (SGCUV-GE-F-02) y de conformidad con la presente guía asigna y registra el código de identificación consecutivo correspondiente, registra la fecha de solicitud y la marca en amarillo, en espera de recibir el documento digital autorizado.
3. Envía correo electrónico informando el código de identificación que corresponda de acuerdo a lo registrado en el formato electrónico [Documentos vigentes por Tipo](#) (SGCUV-GE-F-02).
4. Posteriormente al recibir el documento digitalizado registra la fecha de autorización y entrada en vigor, número de revisión y si el documento se publica o no en el portal universitario.

VI. Referencias



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

VII. Histórico de Revisiones

No. de revisión	Fecha 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 los sistemas de gestión.
3	12/02/19	2 y 3	Se adecúa para que sea aplicable por otros sistemas de gestión.

4	20/05/2022	Todo el documento	Se adecuó al nuevo formato de plantilla y a la nueva estructura del Sgcuv.
		Contenido	Se agregó "Definiciones y Terminología" Se modificó el texto del punto 3 "Componentes de la Clave" por "Componentes del código", el punto 4 "Descripción de la clave" por "Descripción del código", y el punto 5 "Responsabilidad y Autoridad" por "Desarrollo" Se agregó el punto 9 "Créditos"
		Identificación	Se modificó la redacción
		Objetivo	Se modificó la redacción
		Definiciones y Terminología	Se modificó la redacción de los documentos sujetos a identificación
		Políticas	Se modificó la redacción de las políticas y se agregó una.
		Componentes del código	Se modificó la redacción
		Descripción del código	Se modificó la redacción
		Desarrollo	Se modificó la redacción de las 4 actividades
		Referencias	Se modificó el nombre del procedimiento mencionado en la referencia e)
		Firma de Autorización	Se actualizó la fecha y se cambió el nombre de quien autoriza
		Créditos	Se agregó la parte de Créditos

VIII. Firma de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Ing. Álvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	 Mtra. Norma A. Lagunes López Encargada de la Dirección de Planeación Institucional	27/05/2022	30/05/2022

IX. Créditos

La elaboración y actualización de la presente Guía estuvo a cargo de la Unidad de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planeación Institucional, fue actualizada en mayo de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Norma Angelina Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila

