



Universidad Veracruzana

**Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana
Documentos vigentes por tipo
Id. SGCUV-GE-F-02**

Entidad académica o dependencia:		Fecha de elaboración o actualización		
Proceso nivel 1:				
Proceso nivel 2:		Día	Mes	Año
Proceso nivel 3:				

Tipo de documento	Origen	Clave de identificación	Nombre del documento	No. Rev.	Fechas				Publicado	
					Última modificación	Autorización	Entrada en vigor	Baja	Si	No

Nombre del Responsable de la información documentada

Nombre del titular de la entidad académica o dependencia
Cargo

Propone

Autoriza



Universidad Veracruzana

Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana

Documentos vigentes por tipo

Id. SGCUV-GE-F-02

Entidad académica o dependencia:		Fecha de elaboración o actualización		
Proceso nivel 1:				
Proceso nivel 2:		Día	Mes	Año
Proceso nivel 3:				

Instructivo de llenado

No.	Donde dice:	Se debe anotar:
1	Entidad académica o dependencia	Nombre de la entidad académica o dependencia que lleva el control de la información documentada.
2	Proceso Nivel 1	Nombre del proceso.
3	Proceso Nivel 2	Nombre del subproceso.
4	Proceso Nivel 3	Nombre del procedimiento (en caso de que aplique).
5	Fecha de elaboración o actualización	Fecha (DD/MM/AAAA) de su elaboración inicial y actualizar la fecha cada vez que se registre uno o más documentos.
6	Tipo de documento	Nombre del tipo de documento (Manual; Procedimiento; Gula; Formato; Instructivo; Política de Calidad; Objetivos de Calidad; Ley; Otros: Lineamientos, Directrices, Criterios, etc.)
7	Origen	Interno o Externo, según sea el caso.
8	Clave de identificación	Clave del documento a registrar, en caso de tratarse de documentos externos, se coloca su clave de origen y si no cuenta con ella se anota ND (No Disponible)
9	Nombre del documento	Nombre completo del documento.
10	No. Rev.	Número consecutivo en que un documento ha sido revisado. En el caso de documentos externos si no está disponible esta información se anota ND.
11	Fechas: Última modificación	Fecha (DD/MM/AAAA) de la última actualización o modificación del documento, en el caso de documentos externos, si no se conoce, se anota ND.
12	Fechas: Autorización	Fecha (DD/MM/AAAA) en la que se autorizó el documento, en el caso de documentos externos, si no se conoce, se anota ND.
13	Fechas: Entrada en vigor	Fecha (DD/MM/AAAA) en la que el documento inicia su aplicación de manera oficial, en el caso de documentos externos, si no se conoce, se anota ND.
14	Fechas: Baja	Fecha (DD/MM/AAAA) en la que se dio de baja
15	Publicado	Una "X" que indique si el documento interno se encuentra publicado en la UOM, o no.
16	Propone	Nombre completo del Responsable de la información documentada, quien lleva el control, elabora y actualiza el formato.
17	Autoriza	Nombre, cargo y firma del titular de la entidad académica o dependencia que autoriza



Universidad Veracruzana

**Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana
Documentos vigentes por tipo
Id. SGCUV-GE-F-02**

Entidad académica o dependencia:		Fecha de elaboración o actualización		
Proceso nivel 1:		Día	Mes	Año
Proceso nivel 2:				
Proceso nivel 3:				

Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	26/08/2019	Encabezado y pie de página	Se cambia la flor de lis por el escudo UV Se eliminó del encabezado los Tipos de documentos y se llevaron a la primera columna Se considera a la entidad académica o dependencia y proceso por nivel 1 al 3 Se elimina la columna de baja para maneja en este formato los documentos vigentes y en otro las bajas. Se elimina los tipos de documento y se lleva a una columna. Se elimina la columna de Responsable de autorizar. Se aumenta quien propone, quien autoriza
2	19/05/2022	Cuerpo del formato	Se aumenta en Fechas; Baja y se cambia el nombre de quien autoriza

Firmas 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