



Universidad Veracruzana

Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana Control de Registros (SGCUV-GE-F-06)

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

Identificación del registro	Documento de referencia	Almacenamiento			Protección	Responsable de resguardar, mantener y recuperar	Tiempo de retención	Disposición
		Ordenamiento	Medio	Lugar				

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 Control de Registros (SGCUV-GE-F-06)

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

Instructivo de llenado

#	Donde dice	Se debe anotar
1	Entidad académica o dependencia	Nombre de la entidad académica o dependencia propietaria del proceso que lleva el control del registro
2	Proceso Nivel 1	El nombre del proceso.
3	Proceso Nivel 2	El nombre del subproceso.
4	Proceso Nivel 3	El nombre del procedimiento (en caso de que aplique).
5	Fecha de elaboración o actualización	Fecha (DD/MM/AAAA) de su elaboración inicial y actualizarla cada vez que se modifique algún campo del formato.
6	Identificación del registro	Nombre y/o clave del registro (Carpeta de reportes xx, registros de revisiones de la dirección, etc.)
7	Documento de referencia	Nombre del documento del cual surge el registro (manual, procedimiento, guía, etc.)
8	Ordenamiento	Manera en la cual se almacena el registro (cronológicamente, por área académica, por Región, etc.)
9	Medio	Si es el registro está en electrónico o impreso (Si se encuentran en los dos medios, dividir la celdas en dos filas e ir colocando la información según el formato en cuestión)
10	Lugar	Especificar puntualmente el sitio donde se resguarda el registro, si se encuentra en electrónico y también impreso, especificar el sitio de cada uno (En electrónico podría ser: PC del Director/ mis documentos/ documentos enviados/ SEP y, en impreso: Oficina del Director, archivero #3, gaveta 2, carpeta 19) (Si se encuentran en los dos medios, dividir la celdas en dos filas e ir colocando la información según el formato en cuestión)
11	Protección	Especificar qué tipo de protección se le da a cada registro electrónico y cual a los impresos (bajo llave, libre de humedad, respaldado en el disco duro externo # 2 y en la red de la UV) (Si se encuentran en los dos medios, dividir la celdas en dos filas e ir colocando la información según el formato en cuestión)
12	Responsable de resguardar, mantener y recuperar	Nombre del puesto (s) que tenga acceso al registro y/o que pueda modificarlo
13	Tiempo de retención	Tiempo que se conserva el registro en el lugar de uso (considerar los aspectos legales, operativos y las experiencias pasadas)
14	Disposición	Terminado el tiempo de retención, especificar qué se hace con el registro (se destruye, se manda al CIDU, se guarda en la bodega en cajas de archivo muerto, etc.)
15	Propone	Nombre completo del Responsable de la información documentada.
16	Autoriza	Nombre, puesto y firma de quien autoriza el formato y si se maneja impreso, su firma



Universidad Veracruzana

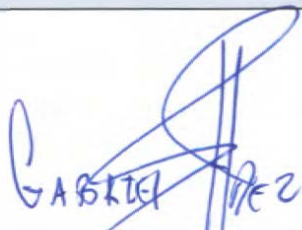

Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana Control de Registros (SGCUV-GE-F-06)

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 Instructivo	Se cambia la flor de lis por el escudo UV Se considera a la entidad académica o dependencia y proceso por nivel 1 al 3 Se incluye la instrucción para su llenado
2	19/05/2022	Instructivo	Se incluyen las instrucciones para cuando el registro se encuentra impreso y electrónicamente 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. Ligunes López Encargada de la Dirección de Planeación Institucional	27/05/2022	30/05/2022