



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión del Conocimiento Administrativo

Macroproceso

Gestión

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la emisión, actualización y control de documentos - No certificado en ISO 9001:2015

Inicio

Detectar la necesidad de creación o actualización de un documento (proceso, procedimiento, instructivo de trabajo, formato o anexo).

Fin

Publicar los documentos en la página de calidad (SIGPI) una vez que se han liberado en SIGA UG.

Objetivo

Definir las directrices para la emisión, actualización y control de los documentos (Proceso, procedimientos, instructivo de trabajo, formatos o anexos) relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Guanajuato.

Áreas Involucradas

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
02	Secretaría General
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
04	Secretaría de Gestión y Desarrollo
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
01	Rectoría General
22	Rectoría de Campus Guanajuato
04	Secretaría de Gestión y Desarrollo

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-GCO	GCO-PR-01	Procedimiento para la gestión de auditorías internas al Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales - Certificado en ISO 9001:2015
PRO-GCO	GCO-PR-02	Procedimiento para dar atención y seguimiento a los mensajes recibidos en el buzón institucional y la ventanilla de atención a trámites - Certificado en ISO 9001:2015
PRO-GCO	GCO-PR-02	Procedimiento para dar atención y seguimiento a los mensajes recibidos en el buzón institucional y la ventanilla de atención a trámites - Certificado en ISO 9001:2015
PRO-GCO	GCO-PR-03	Procedimiento para evaluar los trámites y servicios universitarios a través de encuestas de satisfacción. - Certificado en ISO 9001:2015

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Detección de la creación de un documento (proceso, procedimiento, instrucción, formato o anexo).	Áreas administrativas de la Universidad de Guanajuato, Responsables de procesos, Autoridades unipersonales

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Documentos validados y publicados en la página de calidad (SIGPI)	Áreas administrativas de la Universidad de Guanajuato, Responsables de procesos

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable 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 /

Fecha Liberación: 11/03/2025

Rev.:

4

Código:

GCO-PR-08

Página

2/ 8

Normativa Aplicable Externa

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

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

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública //

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

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.

ElaboróReyna Gamez Flores
Ana Gabriela Olmos Cordero**Consensuó**Pedro Josue Miranda Cortes
Maria del Rocio Martinez Pacheco
Roxana Ramírez Tristan
Francisco Javier Alejandro Goñi Fregoso
Ana Cecilia Morando Manríquez**Autorizó**

Ilean Samantha Narvaez Rosillo

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Autoridades unipersonales.] [Coordinadores de Calidad o Enlace de Innovación en Campus y CNMS] [Entidades académico-administrativas.] [UGC]	Detectar la necesidad de creación o actualización de un documento (proceso, procedimiento, instrucción, formato o anexo). Creación – Pasar a la actividad 2. Actualización – Pasar a la actividad 3.. Nota 1: La UGC y los coordinadores de Calidad realizarán un diagnóstico para detectar documentación faltante en las áreas administrativas de rectoría general, campus, divisiones, CNMS y ENMS. Nota 2: En caso de que el área responsable de algún proceso determine la baja del mismo o de sus procedimientos que se encuentre en el Sistema de Gestión de Calidad el titular de área deberá emitir un oficio solicitando la baja-Pasar a la actividad 11..	Diagnóstico anual de documentación faltante documentar	
2	[Coordinadores de Calidad o Enlace de Innovación en Campus y CNMS] [UGC]	Realizar entrevista para la documentación del proceso, procedimiento, o instructivo de trabajo con el área responsable, y compartir los formatos de acuerdo con la necesidad. Nota: se requiere utilizar los siguientes formatos: - Ficha de proceso - Ficha de procedimiento - Ficha de instructivo de trabajo	[GCO-FO-17] Formato de ficha proceso, Formato de ficha procedimiento, Formato instructivo de trabajo	
3	[Entidades académico-administrativas de Rectoría General, Campus y CNMS]	Documentar o actualizar las actividades en la ficha proceso, procedimiento o ficha de instrucción de trabajo. Nota 1: Cuando se documenta un proceso nuevo crear estructura en base al formato de control de documentos (GCO-FO-17). Nota 2: Cuando se actualice algún documento se deberá versionar (aumentar una revisión al mismo, se comenzará con la revisión 1), demás de que en el caso de procesos, procedimientos e instructivo de trabajo los cambios dentro de los documentos en editable deberán marcarse en los siguientes colores: * Rojo: eliminar * Verde: agregar * Amarillo: modificación	[GCO-A-07] [GCO-FO-17] Formato de ficha proceso, Formato de ficha procedimiento, Formato instructivo de trabajo	

4	[Entidades académico-administrativas de Rectoría General, Campus y CNMS]	Evaluar si hay formatos o anexos que se puedan incluir dentro del procedimiento o instrucción de trabajo. Nota: Los formatos o anexos deben contener: - Nombre del formato o anexo - Código (apartado, espacio) - Fecha de revisión - No. de revisión Nota 2: El consecutivo del código del documento será verificado por la Unidad de Calidad de acuerdo al control documental.	[GCO-A-07]	
5	[Entidades académico-administrativas de Rectoría General, Campus y CNMS]	¿La documentación pertenece a un área de Rectoría General? Sí. Enviar la documentación a la UGCA y pasar a la actividad 7. No. Enviar la documentación a la Coordinadores de Calidad y pasar a la actividad 6. Nota: En el caso de los instructivos de trabajo de los Campus o CNMS de procesos ya documentados también deberán contar con la validación de los Enlaces de Calidad de Rectoría General.		
6	[Coordinadores de Calidad o Enlace de Innovación en Campus y CNMS] [Enlaces de Calidad de las Dependencia Administrativa de la Rectoría General]	Revisar la información de los documentos y enviarla a la UGCA: Documentos: - Procedimientos/ instrucción de trabajo - Formatos/ Anexos - Formato de control de documentos Nota 1: La documentación enviada de Campus o CNMS deberá contar con la aprobación del Coordinador o Coordinadora de Calidad de su sitio. Nota 2: Si el procedimiento es validado en reunión de dependencia administrativa de rectoría general con Homólogos de campus y CNMS, el Director del área deberá emitir un oficio de solicitud de liberación de los documentos actualizados a la UGC para su validación automática en el sistema.	[GCO-FO-19]	
7	[UGC]	¿La documentación cumple los requisitos? Sí. Pasar a la actividad 8. No. Regresar a actividad 3. Notificar al área responsable, y solicitar que se modifiquen los datos erróneos o faltantes.	[GCO-A-07]	
8	[UGC]	Revisar la lista de control de documentos y confirmar la nomenclatura con el número consecutivo para procedimiento, instrucción de trabajo, formato o anexo.	[GCO-FO-17]	

9	[Gestora o gestor de Calidad de los Servicios Administrativos]	Revisar los documentos proporcionados por el área que documentó, dar de alta en SIGA. Nota: Si es un documento recibido en Campus o CNMS deberá contener la validación del coordinador de calidad. Nota 2: La evidencia de los cambios realizados se gestionará en SIGA en las versiones guardadas de los documentos.		
10	[Gestor (a) de soporte técnico de la UGC]	Publicar los documentos en la página de calidad (SIGPI).		
11	[Gestor (a) de soporte técnico de la UGC] [Gestora o gestor de Calidad de los Servicios Administrativos]	Notificar al área responsable. Nota: En caso de existir observaciones por parte del área responsable, hacer las correcciones pertinentes.		
12	[Coordinadores de Calidad o Enlace de Innovación en Campus y CNMS] [Gestor (a) de soporte técnico de la UGC]	Registrar los cambios realizados en los documentos en el control documental del Sistema de Gestión de Calidad	[GCO-FO-23]	

Información Complementaria y definiciones.

SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa
 SIGPI: Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales
 Documento: Proceso, procedimiento, instrucción, formato o anexo.

Identificación Trazabilidad

Se identifica con base en el módulo de ámbitos de SIGA, la estructura documental y GCO-FO-20 bitácora de procesos.

Propiedad del Cliente:
Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada 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 entregado	Función de documento
Correo electrónico, nue	Carga de participantes en SIGA UG y comunicación con el usuario.

Posible salidas no conformes:
Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Documentos validados y publicados en la página de calidad (SIGPI)	Publicación de documento erróneo.	Doble verificación de los documentos publicados.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	GCO-FO-17	Formato de control de documentos	Electrónico (en OneDrive)	5 años
Formato	GCO-FO-23	Control documental del Sistema de Gestión de Calidad	Electrónico, en OneDrive	5 años
Anexo	GCO-A-07	Criterios para documentar	Electrónico, en OneDrive y SIGA UG	5 años
Formato	GCO-FO-19	Solicitud de liberación de documentos	Electrónico, en OneDrive y SIGA UG	5 años
Documento	N/A	Diagnóstico anual de documentación faltante documentar	Electrónico (en OneDrive)	5 años
Formato interno	N/A	Formato de ficha procedimiento	Electrónico, en OneDrive	5 años
Formato interno	N/A	Formato de ficha proceso	Electrónico, en OneDrive	5 años
Formato interno	N/A	Formato instructivo de trabajo	Electrónico, en OneDrive	5 años