

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área:
COMPETITIVIDAD

Vigente a partir de:
NOVIEMBRE 2022

Clave:
UFD-CC-DOG-01

Versión: 1.2

Página 1 de 25

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la asignación de claves y el registro de los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad UFD.

2. Alcance

Esta guía aplica en términos generales a todos los documentos y registros que integran el Sistema de Gestión de Calidad UFD.

3. Receptor del servicio

Todo el personal de los tres componentes de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte.

4. Responsable

Coordinadora de Competitividad.
Auxiliar de Competitividad.

5. Áreas Involucradas

ÁREA	PUESTO	FIRMA
Dirección de licenciatura y posgrado	Director de licenciatura y posgrado	
Dirección de nivel básico	Director de nivel básico	
Dirección deportiva art	Director del componente deportivo	
Dirección de administración y finanzas	Director de administración y finanzas	
Dirección de comunicación	Director de comunicación	
Dirección de mercadotecnia	Director de mercadotecnia	
Dirección de operaciones	Director de Operaciones	
Dirección de tecnologías de la información	Director de Tecnologías de la Información	
Gerencia de recursos humanos	Gerente de Recursos Humanos UFD	
Gerencia de recursos humanos	Gerente de Recursos Humanos ART	
Gerencia de recursos humanos	Gerente de Reclutamiento y Selección	

Elaboró

Revisó

Autorizó

LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ
COORD. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área:
COMPETITIVIDAD

Vigente a partir de:
NOVIEMBRE 2022

Clave:
UFD-CC-DOG-01

Versión: 1.2

Página 2 de 25

Gerencia de residencia	Gerente de Residencia ART	
Coordinación de admisiones	Responsable de Admisiones	
Coordinación de comedor	Líder General de Comedor	
Coordinación de enlace operativo	Responsable de Enlace Operativo	
Dirección de competitividad	Coordinador de Competitividad	
Coordinación de gimnasio	Coordinador de Gimnasio	
Coordinación de servicios escolares	Coordinador de Servicios Escolares	

6. **Guía para elaborar y controlar documentos**

6.1 CODIFICACIÓN PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS EN EL SGC UFD.

6.2 CARGA DE ARCHIVOS EN EL SGC UFD.

6.1 CODIFICACIÓN PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS EN EL SGC UFD.

Coordinador de Competitividad

6.1.1 Verificar que el documento cumpla con la estructura declarada en el documento guía (UFD-CC-DOG-02) en el capítulo 6.1 en el punto 6.1.7. En el caso de no cumplir retroalimenta al área para que realice las modificaciones pertinentes.

6.1.2 Revisar ortografía y estructura del documento. Una vez recibido cuenta con 5 días hábiles para devolverlo al área solicitante.

6.1.3 Asignar la codificación de manuales, procedimientos, registros y documentos que integran el SGC UFD de la siguiente manera: (Imagen 1)

$Z_1Z_2 - X_1X_2 - Y_1Y_2 - I_1I_2 - \#_1\#_2$

Clave:
UFD-CC-DOG-02

Imagen 1

Elaboró

Revisó

Autorizó

LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ
COORD. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área:
COMPETITIVIDAD

Vigente a partir de:
NOVIEMBRE 2022

Clave:
UFD-CC-DOG-01

Versión: 1.2

Página 3 de 25

Dónde:

- Z_1Z_2 es igual a la unidad de negocio, de acuerdo con:

CLAVE	UNIDAD DE NEGOCIO
UFD	Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte

- Y_1Y_2 es igual a la estructura documental, de acuerdo con:

CLAVE	TIPO DE DOCUMENTO
MN	Manual
PR	Procedimiento
DOG	Guía
DOI	Instructivo
RG	Registro
DO	Documento
RGE	Registro externo
DOE	Documento externo
PRE	Procedimiento externo

- X_1X_2 es igual al departamento/área responsable, de acuerdo con:

CLAVE	ÁREA
AF	Administración y Finanzas UFD
ADM	Admisión
CEN	Academia CENDI
AP	Academia de Primaria
AS	Academia de Secundaria
APR	Academia de Preparatoria
ALP	Academia de Licenciatura y Posgrado
CGO	Centro General de Operaciones
ACV	Académica Campus Virtual
DART	Deportiva ART
BIB	Biblioteca
EU	Vinculación y Extensión Universitaria
SE	Servicios Escolares
EO	Enlace Operativo
FP	Fundación Pachuca y AMUECFUT

Elaboró

Revisó

Autorizó

LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ
COORD. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 4 de 25

OP	Operaciones / Limpieza
SG	Seguridad
TI	Tecnologías de la Información
PRO	Promoción
RH	Recursos Humanos
CC	Competitividad
RDCON	Residencia Consejeros
RDLA	Residencia Lavandería
COMART	Residencia Comedor
SYP	Servicio y Practica
CCP	Compras y Cuentas por Pagar
LE	Legal
NO	Nomina
CB	Cobranza
CT	Contable

- I₁I₂ es igual a las iniciales del nombre del procedimiento o manual generado por el área emisora (hasta 4 letras).
- #₁#₂ es igual al número consecutivo del documento generado por el área emisora.

Coordinador de Competitividad

6.1.4 Asignar el número de versión de acuerdo a las revisiones generadas al documento, al ser un documento nuevo se inicia con el 1.0, para las revisiones consecutivas el número asignado será el número entero consecutivo (2.0), las modificaciones serán registradas en la lista de control del soporte documental por área (UFD-CC-RG-04) (Imagen 2).

6.1.5 Registrar el apartado de vigente a partir de, colocando la fecha por mes y año por ejemplo (Marzo 2020) la cual indica el momento que el documento fue aprobado y se pondrá en circulación. (Imagen 2)

COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: OCTUBRE 2018	Clave: UFD-CC-DOG-02
	versión: 1.1	Página: 1 de 8

Imagen 2

6.1.6 Capturar la clave y registrar el documento en la lista de control del soporte documental por área (UFD-CC-

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 5 de 25

RG-04) (Imagen 3), la información a registrar es la siguiente:

- No.
- Solicitud de documentos
- Nombre
- Estándar al que se relaciona
- Área
- Elaboración
- Responsable
- Revisión
- Última revisión
- Fecha de aprobación
- Vo.Bo. de involucrados
- Autorización de Dirección General
- Tipo de documento
- Clave
- Versión
- Registro en SGC
- Clave en SGC
- Observaciones

(falta imagen)
Imagen 3

6.1.7 Convertir el archivo en PDF para poder registrarlo en el SGC UFD.

6.1.8 Continuar con el proceso de carga de archivos en el SGC UFD.

6.2 CARGA DE ARCHIVOS EN EL SGC UFD.

6.2.1 Archivos nuevos

Coordinador de Competitividad

6.2.1.1 Ingresar a la cuenta de correo electrónico institucional, con el usuario y contraseña proporcionado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

**Dirección / Área:
COMPETITIVIDAD**

**Vigente a partir de:
NOVIEMBRE 2022**

**Clave:
UFD-CC-DOG-01**

Versión: 1.2

Página 6 de 25

6.2.1.2. Seleccionar de la barra del correo la pestaña de “Intranet”. (Imagen 4)

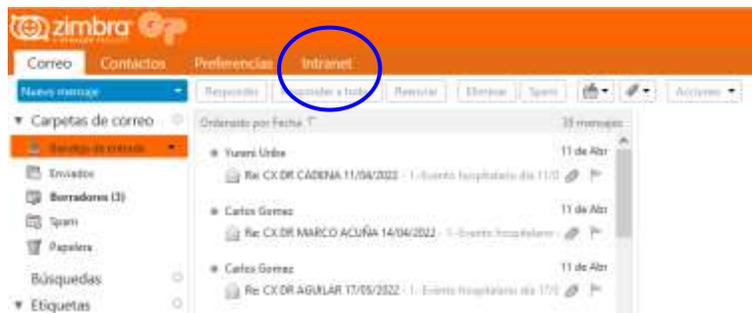


Imagen 4

6.2.1.3. Dar clic en el enlace para “acceder”. (Imagen 5)



Imagen 5

Elaboró

LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Revisó

LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ
COORD. DE COMPETITIVIDAD

Autorizó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área:
COMPETITIVIDAD

Vigente a partir de:
NOVIEMBRE 2022

Clave:
UFD-CC-DOG-01

Versión: 1.2

Página 7 de 25

6.2.1.4 Elegir la opción de SGC para que despliegue las opciones y seleccionar "ADMINISTRACION DE SGC" (Imagen 6)



Imagen 6

6.2.1.5 Visualizar la nueva ventana (Imagen 7)



Imagen 7

Elaboró

Revisó

Autorizó

LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ
COORD. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área:
COMPETITIVIDAD

Vigente a partir de:
NOVIEMBRE 2022

Clave:
UFD-CC-DOG-01

Versión: 1.2

Página 8 de 25

6.2.1.6 Seleccionar la pestaña de “Archivos nuevos” para registrar el documento en el SGC UFD (Imagen 8)



Imagen 8

6.2.1.7 Registrar la información en cada uno de los campos (Imagen 9)

NOTA: La información a capturar se obtiene del registro (UFD-CC-RG-04) anteriormente utilizado.

6.2.1.8 Dar clic en el botón “Examinar” y elegir el archivo correspondiente al documento cuidando que sea en formato PDF y contenga el nombre y la clave (Imagen 9).

NOTA: El archivo debe estar guardando en alguna carpeta del equipo de cómputo a utilizar.

6.2.1.9 Posterior a seleccionar el archivo, dar clic al botón “Enviar” para que el documento sea publicado en el SGC UFD (Imagen 9).

Elaboró

Revisó

Autorizó

LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ
COORD. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 9 de 25



Imagen 9

6.2.1.10 Verificar que los datos capturados son correctos, a través de la ventana que genera el sistema en donde se muestra la leyenda “El archivo UFD-XX-XX-XX-01.pdf se guardó de manera correcta”. (Imagen 10)



Imagen 10

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 10 de 25

6.2.1.11 Revisar directamente en la pestaña del área en donde se subió el documento esto desde la pantalla principal del SGC UFD, que el archivo se publicó correctamente. Esto se comprueba al momento de dar clic en el nombre del documento y se abre el documento en versión PDF. (Imagen 11)

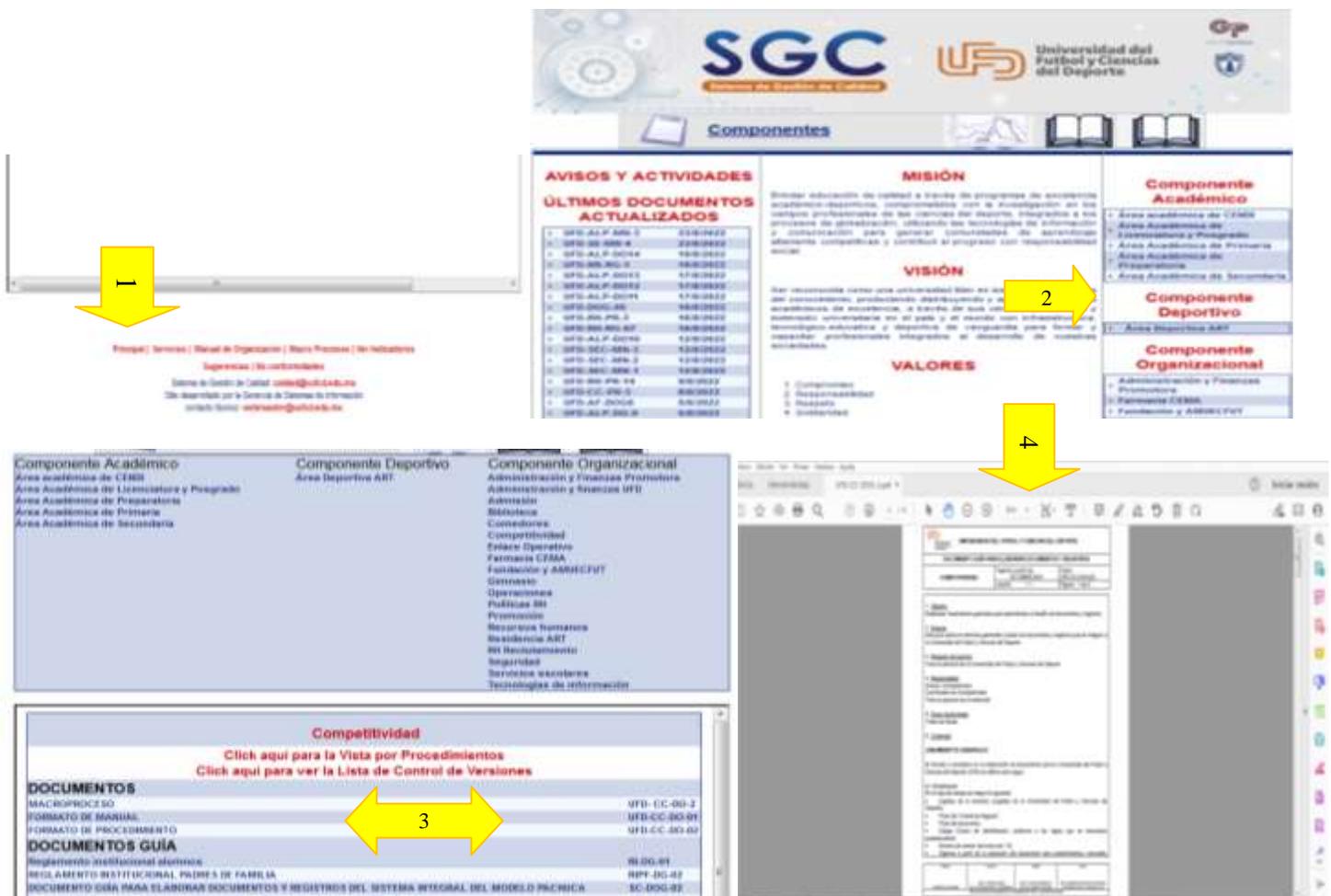


Imagen 11

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

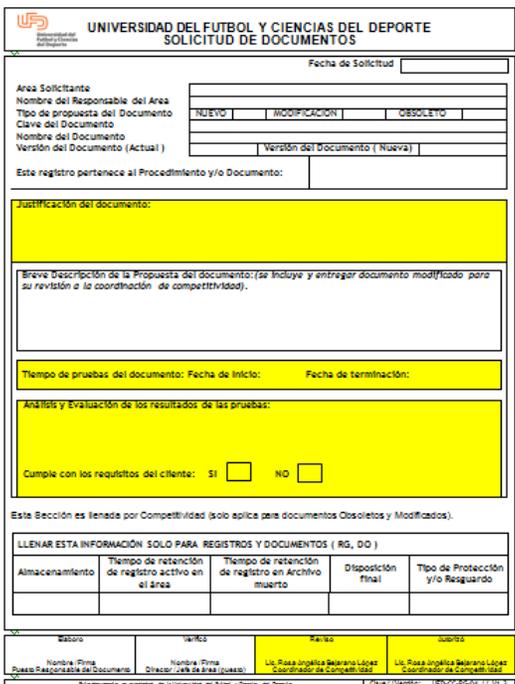
DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 11 de 25

NOTA: La organización definió que los archivos que se registran en el SGC UFD se cargan sin firmas, los documentos firmados se encontraran en las carpetas físicas del soporte documental de cada área.

6.4.1.12 Devolver al responsable del proceso el documento validado en dos versiones archivo original (Word, Excel, power point, etc.) y en PDF vía correo electrónico, notificando que el documento se encuentra registrado en el SGC UFD.

6.4.1.13 Imprimir la solicitud de documentos (UFD-CC-RG-04) (Imagen 12) llena los campos que apliquen para el documento nuevo y procede a firmar, registra la fecha en que se realizó el movimiento en el SGC UFD en la lista de control del soporte documental por área (UFD-CC-RG-12) (Imagen 13).



UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Fecha de Solicitud: _____

Area Solicitante: _____

Nombre del Responsable del Area: _____

Tipo de propuesta del Documento: NUEVO MODIFICACION OBSOLETO

Clave del Documento: _____

Nombre del Documento: _____

Versión del Documento (Actual) : _____

Versión del Documento (Nueva) : _____

Este registro pertenece al Procedimiento y/o Documento: _____

Justificación del documento:

Breve descripción de la Propuesta del documento: (se incluye y entregar documento modificado para su revisión a la coordinación de competitividad).

Tiempo de pruebas del documento: Fecha de Inicio: _____ Fecha de terminación: _____

Análisis y Evaluación de los resultados de las pruebas:

Cumple con los requisitos del cliente: SI NO

Este Sección es llenada por Competitividad (solo aplica para documentos Obsoletos y Modificados).

LLENAR ESTA INFORMACIÓN SOLO PARA REGISTROS Y DOCUMENTOS (RG, DO)

Almacenamiento	Tiempo de retención de registro activo en el área	Tiempo de retención de registro en Archivo muerto	Disposición final	Tipo de Protección y/o Resguardo

Elaboró: _____ Revisó: _____ Autorizó: _____

Nombre Firma: _____
Cargo: _____

Lic. Rosa Angélica Bejarano López
Coordinadora de Competitividad

Lic. Rosa Angélica Bejarano López
Coordinadora de Competitividad

Imagen 12

cantidad	PROCEDIMIENTO	Vigente a Partir	Clave	Versión	Numero de Versiones	CLAVE EN REGISTRO	REGISTRO
1	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS	ABRIL 2018	UFD-TI-FG-01	1.2	01	UFD-TI-FG-01	22/01/2019
2	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INCIDENTES	ABRIL 2018	UFD-TI-FG-02	1.2	01	UFD-TI-FG-02	22/01/2019
3	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CAMBIOS	ABRIL 2018	UFD-TI-FG-03	1.2	01	UFD-TI-FG-03	22/01/2019
4	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE COMPENSACIONES	ABRIL 2018	UFD-TI-FG-04	1.2	01	UFD-TI-FG-04	22/01/2019
5	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DISPONIBILIDAD	ABRIL 2018	UFD-TI-FG-05	1.2	01	UFD-TI-FG-05	22/01/2019
6	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS	ABRIL 2018	UFD-TI-FG-06	1.2	01	UFD-TI-FG-06	22/01/2019
7	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LA SEGURIDAD	ABRIL 2018	UFD-TI-FG-07	1.2	01	UFD-TI-FG-07	22/01/2019

Imagen 13

Elaboró LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Revisó LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	Autorizó DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
--	--	--

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 12 de 25

6.4.1.14 Resguardar la solicitud de documentos (UFD-CC-RG-04) en la carpeta física movimientos del SGC UFD.

Responsable del proceso

6.4.1.15 Verificar que el documento solicitado se encuentre registrado en el SGC UFD.

6.4.1.16 Imprimir el documento validado.

6.4.1.15 Recabar firmas de quien elaboró, revisó, autorizó, liberó y de las áreas involucradas.

NOTA: EN TODOS LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS SOLO SE FIRMARÁ LA PRIMERA Y ULTIMA PAGINA.

6.4.1.17 Resguardar el documento en la carpeta física designada para el soporte documental de su área.

6.4.2 Modificación o actualización de archivos

Coordinador de Competitividad

6.4.2.1 Ingresar a la cuenta de correo electrónico institucional, con el usuario y contraseña proporcionado.

6.4.2.2. Seleccionar de la barra del correo la pestaña de "Intranet". (Imagen 14)

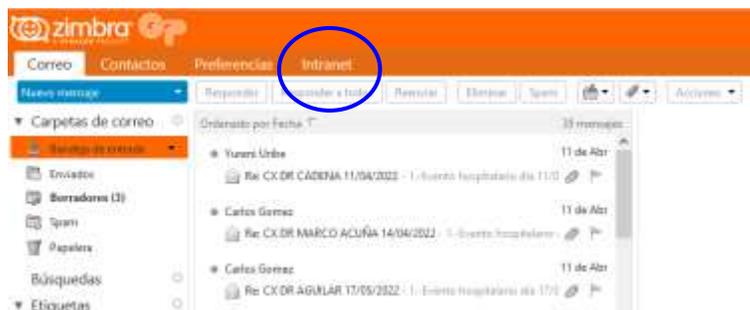


Imagen 14

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 13 de 25

6.4.2.3. Dar clic en el enlace para “acceder”. (Imagen 15)



Imagen 15

6.4.2.4 Elegir la opción de SGC para que despliegue las opciones y seleccionar “ADMINISTRACION DE SGC” (Imagen 16)



Imagen 16

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 14 de 25

6.4.2.5 Visualizar la nueva ventana (Imagen 17)



Imagen 17

6.4.2.6 Seleccionar la pestaña de “Modificar” para actualizar el documento en el SGC UFD (Imagen 18)



Imagen 18

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 15 de 25

6.4.2.7 Seleccionar el área y el nombre del documento a actualizar en el SGC UFD, dar clic en “Enviar”.

6.4.2.8 Actualizar la versión y/o información del registro. (Imagen 19)

6.4.2.9 Dar clic en el botón “Examinar” y elegir el archivo correspondiente al documento cuidando que sea en formato PDF y contenga el nombre y la clave (Imagen 19). **NOTA: El archivo debe estar guardando en alguna carpeta del equipo de cómputo a utilizar**

6.4.2.10 Posterior a seleccionar el archivo, dar clic al botón “Enviar” para que el documento sea publicado en el SGC UFD (Imagen 19).



Imagen 19

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 16 de 25

6.4.2.10 Verificar que todos los datos capturados son correctos, a través de la ventana que genera el sistema en donde se muestra la leyenda “El archivo UFD-XX-XX-XX-01.pdf se guardó de manera correcta”. (Imagen 20)



Imagen 20

6.4.2.11 Revisar directamente en la pestaña del área en donde se subió el documento esto desde la pantalla principal del SGC UFD, que el archivo se publicó correctamente. Esto se comprueba al momento de dar clic en el nombre del documento y se abre el documento en versión PDF. (Imagen 21)



Imagen 21

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área:
COMPETITIVIDAD

Vigente a partir de:
NOVIEMBRE 2022

Clave:
UFD-CC-DOG-01

Versión: 1.2

Página 17 de 25

NOTA: La organización definió que los archivos que se registran en el SGC UFD se cargan sin firmas, los documentos firmados se encontraran en las carpetas físicas del soporte documental de cada área.

6.4.2.12 Devolver al responsable del proceso el documento validado en dos versiones archivo original (Word, Excel, power point, etc.) y en PDF vía correo electrónico, notificando que el documento se encuentra actualizado en el SGC UFD.

6.4.2.13 Imprimir la solicitud de documentos (UFD-CC-RG-04) (Imagen 22) llena los campos que apliquen para el documento modificado y procede a firmar, registra la fecha en que se realizó el movimiento en el SGC UFD en la lista de control del soporte documental por área (CEMA-RG-CA-LCD-01) (Imagen 23).

UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE
SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Fecha de Solicitud: _____

Area Solicitante: _____

Nombre del Responsable del Area: _____

Tipo de propuesta del Documento: NUEVO MODIFICACION OBSOLETO

Clave del Documento: _____

Nombre del Documento: _____

Versión del Documento (Actual): _____

Versión del Documento (Nueva): _____

Este registro pertenece al Procedimiento y/o Documento: _____

Justificación del documento:

Breve descripción de la Propuesta del documento: (se incluye y entrega documento modificado para su revisión a la coordinación de competitividad).

Tiempo de pruebas del documento: Fecha de inicio: _____ Fecha de terminación: _____

Análisis y evaluación de los resultados de las pruebas:

Cumple con los requisitos del cliente: SI NO

Este Sección es llenada por Competitividad (solo aplica para documentos Obsoletos y Modificados).

LLENAR ESTA INFORMACIÓN SOLO PARA REGISTROS Y DOCUMENTOS (RG, DO)

Almacenamiento	Tiempo de retención de registro activo en el área	Tiempo de retención de registro en Archivo muerto	Disposición final	Tipo de Protección y/o Resguardo

Elaboró: _____ Revisó: _____ Autorizó: _____

Nombre y Firma: _____

Dirección: Lic. Rosa Angélica Bejarano López - Coordinación de Competitividad

Imagen 22

cantidad	PROCEDIMIENTO	Vigente a Partir	Clave	Versión	Inicio	Terminación	CLAVE EN EL SGC	REGISTRO
1	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO	ABRIL 2018	UFD-TI-PG-01	1.2			UFD-TI-PG-01	20180218
2	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INCIDENTES	ABRIL 2018	UFD-TI-PG-02	1.2			UFD-TI-PG-02	20180218
3	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CAMBIOS	ABRIL 2018	UFD-TI-PG-03	1.2			UFD-TI-PG-03	20180218
4	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE CONFIGURACIONES	ABRIL 2018	UFD-TI-PG-04	1.2			UFD-TI-PG-04	20180218
5	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DISPONIBILIDAD	ABRIL 2018	UFD-TI-PG-05	1.2			UFD-TI-PG-05	20180218
6	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS	ABRIL 2018	UFD-TI-PG-06	1.2			UFD-TI-PG-06	20180218
7	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE LA SEGURIDAD	ABRIL 2018	UFD-TI-PG-07	1.2			UFD-TI-PG-07	20180218

Imagen 23

Elaboró

Revisó

Autorizó

LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ
COORD. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 18 de 25

6.4.2.14 Resguardar la solicitud de documentos (UFD-CC-RG-04) en la carpeta física movimientos del SGC UFD.

Responsable del proceso

6.4.2.15 Verificar que el documento solicitado se encuentre actualizado en el SGC UFD.

6.4.2.16 Imprimir el documento validado.

6.4.2.17 Recabar firmas de quien elaboró, revisó, autorizó, liberó y de las áreas involucradas.

NOTA: EN TODOS LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS SOLO SE FIRMARÁ LA PRIMERA Y ULTIMA PAGINA.

6.4.2.18 Resguardar el documento en la carpeta física designada para el soporte documental de su área.

6.4.3 Eliminación de archivos

Coordinador de Competitividad

6.4.3.1 Ingresar a la cuenta de correo electrónico institucional, con el usuario y contraseña proporcionado.

6.4.3.2. Seleccionar de la barra del correo la pestaña de "Intranet". (Imagen 24)

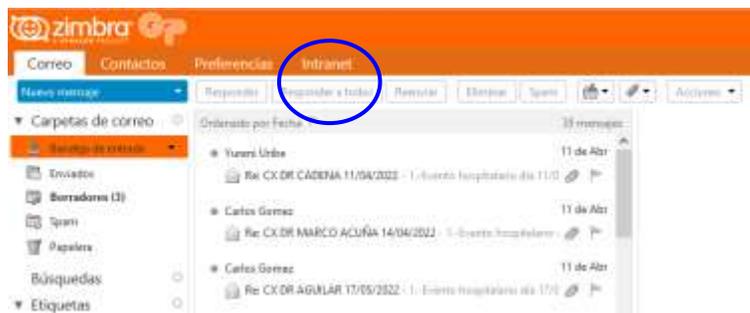


Imagen 24

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área:
COMPETITIVIDAD

Vigente a partir de:
NOVIEMBRE 2022

Clave:
UFD-CC-DOG-01

Versión: 1.2

Página 19 de 25

6.4.3.3. Dar clic en el enlace para “acceder”. (Imagen 25)



Imagen 25

6.4.3.4 Elegir la opción de SGC para que despliegue las opciones y seleccionar “ADMINISTRACION DE SGC” (Imagen 26)



Imagen 26

Elaboró

LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Revisó

LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ
COORD. DE COMPETITIVIDAD

Autorizó

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 20 de 25

6.4.3.5 Visualizar la nueva ventana (Imagen 27)



Imagen 27

6.4.3.6 Seleccionar la pestaña de “Eliminar” para dar de baja el documento en el SGC UFD (Imagen 28)

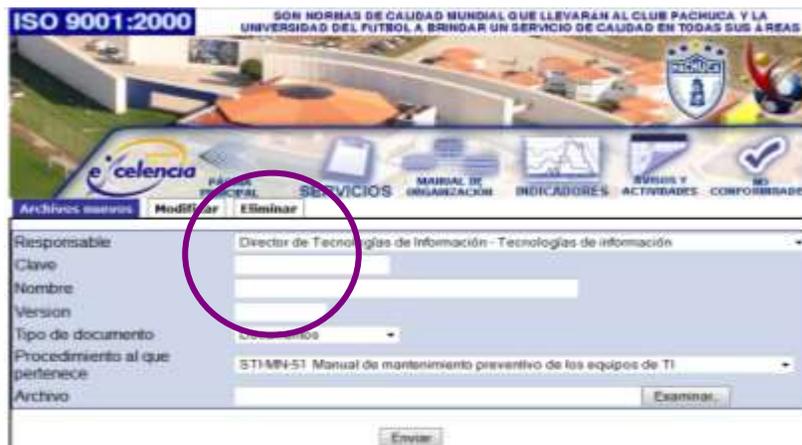


Imagen 28

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 21 de 25

6.4.3.7 Elegir el área y el documento a eliminar, dar clic en “enviar” (Imagen 29)

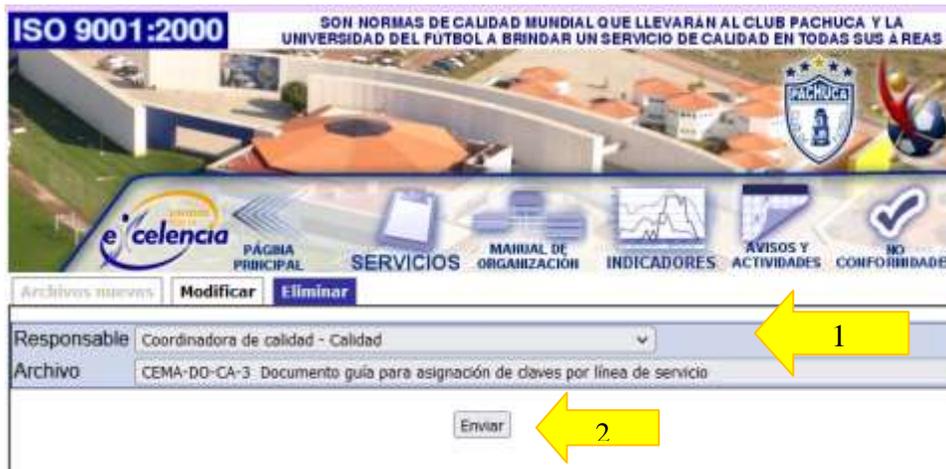


Imagen 29

6.4.3.8 Corroborar que sea la información del documento a eliminar y dar clic en “eliminar” (Imagen 30)

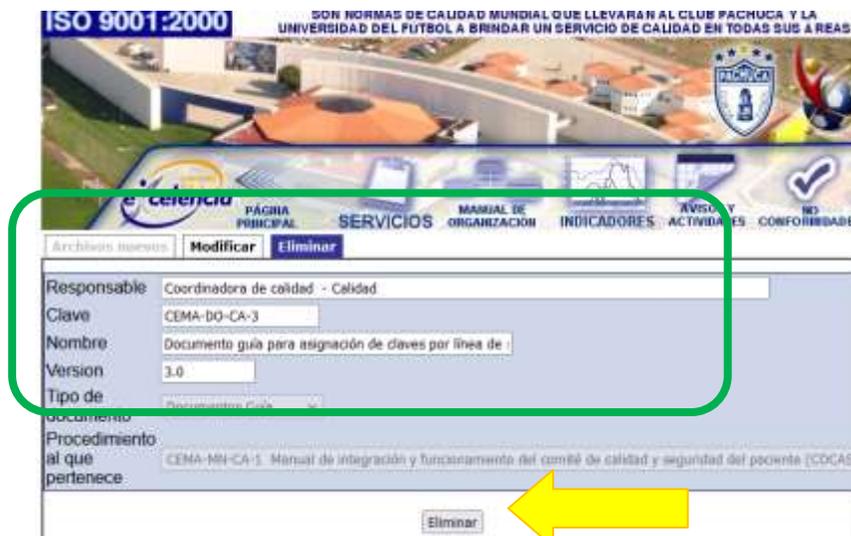


Imagen 30

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 22 de 25

6.4.2.10 Verificar que en la ventana aparezca la leyenda “El archivo UFD-XX-XX-XX-01.pdf se eliminó de manera correcta”. (Imagen 31)



Imagen 31

6.4.2.11 Verificar directamente en la pestaña del área de donde se eliminó el documento que este ya no sea visible en el SGC UFD. (Imagen 32)



Imagen 32

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área: COMPETITIVIDAD	Vigente a partir de: NOVIEMBRE 2022	Clave: UFD-CC-DOG-01
	Versión: 1.2	Página 23 de 25

6.4.2.12 Notificar al responsable del proceso que el documento fue dado de baja del SGC UFD vía correo electrónico.

6.4.2.13 Imprimir la solicitud de documentos (UFD-CC-RG-04) (Imagen 33) llena los campos que apliquen para el documento obsoleto a registrar y procede a firmar, registra la fecha en que se realizó el movimiento en el SGC UFD en la lista de control del soporte documental por área (CEMA-RG-CA-LCD-01) (Imagen 34).

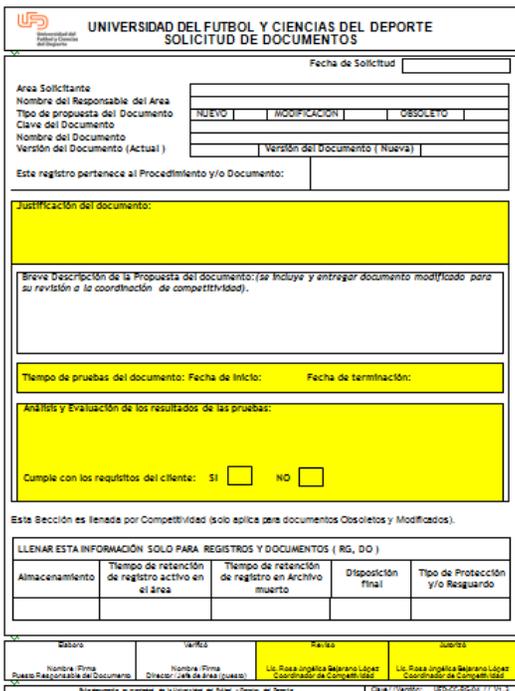


Imagen 33

cantidad	PROCEDIMIENTO	Vigente a Partir	Clave	Versión	Acciones	CLAVE EN SISTEMA	REGISTRO EN SISTEMA
1	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO	ABRIL 2018	UFD-TI-FR-01	1.2	FF	UFD-5496-1	20180219
2	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES	ABRIL 2018	UFD-TI-FR-02	1.2	FF	UFD-5496-2	20180219
3	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS	ABRIL 2018	UFD-TI-FR-03	1.2	FF	UFD-5496-3	20180219
4	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONFIGURACIONES	ABRIL 2018	UFD-TI-FR-04	1.2	FF	UFD-5496-4	20180219
5	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DISPONIBILIDAD	ABRIL 2018	UFD-TI-FR-05	1.2	FF	UFD-5496-5	20180219
6	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS	ABRIL 2018	UFD-TI-FR-06	1.2	FF	UFD-5496-6	20180219
7	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD	ABRIL 2018	UFD-TI-FR-07	1.2	FF	UFD-5496-7	20180219

Imagen 34

6.4.2.14 Resguardar la solicitud de documentos (CEMA-RG-CA-DO-04) en la carpeta física movimientos del SGC UFD.

Responsable del proceso

6.4.2.15 Verificar que el documento notificado como obsoleto ya no se encuentre en el SGC UFD.

Elaboró LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Revisó LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	Autorizó DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
---	---	---

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área:
COMPETITIVIDAD

Vigente a partir de:
NOVIEMBRE 2022

Clave:
UFD-CC-DOG-01

Versión: 1.2

Página 24 de 25

7. Resultado deseado/Entregables

Estandarizar la administración, registro y control de los documentos en circulación generados en la organización.

Listado general del soporte documental de cada una de las áreas de la organización.

Control de las solicitudes de documentos generados por las áreas.

8. Indicador (es)

Hacer referencia al resultado programado.

Tipo de indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Forma de medición	Frecuencia	Meta
Operativo	Validación de documentos	Asegurar la validez de los documentos con base a la estructura definida por la UFD	número de validación de documentos entre número de documentos presentados por las áreas	Mensual	100%

9. Aportación / Alineación a la Filosofía Institucional / PDI

La aportación del presente Manual es brindar el soporte y estructura para la elaboración de documentos y registros, coadyuvando al desarrollo de las operaciones y procesos de la UFD para poder ser competitivos.

Referencia: Filosofía institucional

Misión:

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con

Elaboró

Revisó

Autorizó

LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ
COORD. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD

DOCUMENTO GUÍA PARA CONTROLAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD UFD

Dirección / Área:
COMPETITIVIDAD

Vigente a partir de:
NOVIEMBRE 2022

Clave:
UFD-CC-DOG-01

Versión: 1.2

Página 25 de 25

responsabilidad social.

Visión:

Ser reconocida como una universidad líder en los diferentes ámbitos del conocimiento, produciendo distribuyendo y aplicando programas académicos de excelencia, a través de sus centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró

Revisó

Autorizó

LIC. HUMBERTINA RODRIGUEZ SANCHEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ
COORD. DE COMPETITIVIDAD

DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD