|  |
| --- |
|  |
| **Instructivo para Definir la Clave de los**  **Documentos del SIG** |

1. Objetivo
   1. Establecer los lineamientos para definir la nomenclatura de los documentos que conforman el SIG.
2. Definiciones
   1. Documento: Información y su medio de soporte. El medio puede ser papel, magnético, electrónico, o disco óptico de computadora, fotografía, máster o una combinación de estos. Los tipos de documentos que maneja el SIG son el manual, los procedimientos, los registros, los instructivos y los formatos.
3. Desarrollo

| Actividad | Responsable | Registros |
| --- | --- | --- |
| * 1. El dueño del procedimiento de control de documentos es el responsable de asignar la nomenclatura del documento, que estará conformada por tres secciones divididas con guiones medios de acuerdo a lo siguiente: |  |  |
| 1. La primera sección debe indicar el tipo de documento a través de una letra mayúscula de acuerdo a lo siguiente:   **M**: Manual  **P**: Procedimiento  **I**: Instructivo  **F**: Formato |  |  |
| 1. La segunda sección indicará el área que es dueña del procedimiento con letras mayúsculas de acuerdo a lo siguiente:   **D**: Dirección  **SV**: Subdirección de Vinculación y Apoyo  **ST**: Subdirección Técnica  **TE**: Jefatura del Departamento de Eficiencia Energética  **TP**: Jefatura del Departamento de Ingeniería de Procesos  **TL**: Laboratorio  **SP**: Subdirección de Posgrado  **JA**: Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos  **JS**: Jefatura del Departamento de Sistemas y Banco de Datos  En el caso de que el documento sea de observancia general no contendrá esta sección |  |  |
| 1. La tercera sección debe indicar al menos dos letras en mayúscula claves que hagan alusión al contenido del documento, puede emplearse para este fin, el guión bajo y en letra minúscula el conector”y”. |  |  |
| * 1. Algunos ejemplos de nomenclatura son:   Procedimiento de control de documentos: P-JS-CTRL\_DOC  Formato Solicitud para Aprobación de Documentos: F-JS-APROB\_DOC  Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas: P-SV-ACyP |  |  |
| * 1. El dueño del procedimiento de control de documentos deberá tener resguardada y actualizada la lista maestra de documentos donde se indica el nombre y clave del documento así como los datos de la versión vigente |  |  |

1. Registros requeridos

* Lista maestra de documentos

1. Control de cambios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Núm. de  Revisión | Fecha de Publicación | Descripción de cambios | Área que solicitó los cambios |
| 0 | 29/01/16 | Emisión | Sistemas y Banco de Datos |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |