

PR-01-004.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 27 de marzo de 2025
--	---	--

1 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la captura y seguimiento de documentos de empresas, identificando en poder de quien están originales, copias de originales y copias certificadas de cualquier documento del catálogo.

2 ALCANCE:

- 2.1 Solo aplica para documentos de empresas dadas de alta en SICA y de colaboradores de la empresa PRONAMEX.

3 RESPONSABILIDADES:

3.1 Colaborador

3.1.1 Debe capturar los documentos sobre los que desea dar seguimiento.

3.1.2 Es responsabilidad del colaborador el control de sus existencias y de la digitalización de los documentos.

3.2 Sistema

3.2.1 Es responsabilidad del sistema guardar una copia de la digitalización de documentos.

3.2.2 Es responsabilidad del sistema impedir modificación de documentos o seguimiento cuando no se es un documento agregado al catálogo por él mismo.

3.2.3 Es responsabilidad del sistema calcular las existencias de copias de los documentos a partir de la existencia inicial, entradas y salidas al resguardo.

3.2.4 Es responsabilidad del sistema permitir la visualización del documento digitalizado sólo al colaborador que sube el documento al catálogo o bien al que le fue asignado el documento o una copia de él en el sistema.

3.2.5 Sistema no deberá permitir dar salidas (entregas) de documentos o copias si no hay existencia suficiente.

4 LEGAL Y REGLAMENTARIO (NORMATIVIDADES):

4.1 El control y uso de los documentos es responsabilidad absoluta del colaborador que sube el documento al catálogo de documentos.

4.2 La existencia de un documento o copia para un colaborador, dependerá de la cantidad de documentos que ha recibido menos la cantidad de documentos que ha

PR-01-004.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 27 de marzo de 2025
--	---	--

entregado más la existencia inicial en caso de ser el mismo colaborador quien creó el documento en el catálogo.

- 4.3 No se pueden tener existencias negativas de documentos originales, copias originales y copias certificadas.

5 PROCEDIMIENTO:

5.1 Inicio

5.2 Captura de Documentos (subir documento al catálogo):

5.2.1 Ingresar al Sistema SICAWeb (<https://www.pronamexsacv.com.mx>)

5.2.2 Escribir usuario y contraseña

5.2.3 Seleccionar el menú “Movimientos / Administración / Control de Documentos / Documentos”.

5.2.4 Para agregar un nuevo documento presionar el  o seleccionar de la lista aquel documento que se desee modificar o consultar (dar clic en el número de la izquierda del listado).

5.2.5 Seleccionar el nombre de la empresa a la que pertenece el documento.

5.2.6 Escribir el Folio del Documento

5.2.7 Escribir un nombre identificador del documento.

5.2.8 Escribir una breve descripción de dónde se encuentra ubicado regularmente el documento.

5.2.9 Escribir la existencia inicial de documentos originales.

5.2.10 Escribir la existencia inicial de copias originales del documento.

5.2.11 Escribir la existencia inicial de copias certificadas del documento.

5.2.12 En caso de que el documento ya exista en el catálogo el sistema mostrará la existencia actual de documentos originales, copias originales y copias certificadas. Esto se calcula a partir de Existencia Inicial – Documentos copias Entregadas + Documentos o copias recibidas.

5.2.13 Escribir la fecha en la que expira el documento (opcional).

5.2.14 Escribir una breve descripción del contenido del documento (opcional).

5.2.15 Presionar el icono PDF (opcional) para buscar el documento digitalizado (debe ser PDF para poderlo subir)

PR-01-004.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 27 de marzo de 2025
--	---	--

5.2.15.1 Seleccionar la carpeta donde se encuentra ubicado el archivo.

5.2.15.2 Seleccionar el archivo.

5.2.15.3 Presionar el botón aceptar.

5.2.16 Si se ha seleccionado un archivo, el sistema mostrará el nombre del archivo y un botón para borrar el documento en caso de que se haya subido el incorrecto.

5.2.17 En la parte inferior de la pantalla se mostrarán dos tablas, una en la que se listarán los documentos o copias que se han entregado a otros colaboradores y otra donde se mostrarán los documentos o copias que han sido regresadas por otros colaboradores.

5.2.18 Presionar el botón guardar .

5.2.19 Fin

5.3 Seguimiento y Control de Documentos.

5.3.1 Ingresar al Sistema SICAWeb (<https://www.pronamexsacv.com.mx>)

5.3.2 Escribir usuario y contraseña

5.3.3 Seleccionar el menú “Movimientos / Administración / Control de Documentos / Control”

5.3.4 Para agregar un nuevo seguimiento presionar el  o seleccionar de la lista aquel seguimiento que se desee modificar o consultar (dar clic en el número de la izquierda del listado)

5.3.5 Seleccionar el nombre del colaborador a quien se entregará el documento.

5.3.6 Seleccionar el nombre del colaborador de quien entrega el documento (sólo para gerente de administración), para cualquier otro colaborador el colaborador aparecerá automáticamente.

5.3.7 Presionar el botón  para buscar el documento sobre el que se desea dar seguimiento.

5.3.8 De la lista seleccionar el documento sobre el que se desea dar seguimiento. Para seleccionarlo bastará con dar clic en el número de la izquierda (Id).

5.3.9 Sistema mostrará Botones para capturar la cantidad de originales, copias originales y copias certificadas que se entregarán al colaborador.

5.3.10 Sistema mostrará la existencia actual de documentos, copias originales y copias certificadas.

5.3.11 Escribir alguna observación sobre el seguimiento (opcional)

PR-01-004.00 	Autorizado para usarse en: Oficinas centrales	Fecha Revisión: 27 de marzo de 2025
--	---	--

5.3.12 Presionar el botón guardar .

5.3.13 El sistema listará en la parte inferior el documento agregado a seguimiento, con la cantidad de documentos originales, copias originales y copias certificadas entregadas.

5.3.14 Si desea eliminar algún documento de ese seguimiento, bastará con marcar la casilla que se encuentra a la izquierda en el listado de cada documento y presionar el botón borrar.

5.3.15 Una vez guardado el seguimiento aparecerá un botón con la imagen de una impresora para que se pueda imprimir el acuse de recibo. Si desea imprimir el acuse de recibo bastará con presionar el botón de imprimir.

5.3.16 Fin

6 REGISTROS:

6.1 Catálogo de Documentos visualizable en SICAWeb.

6.2 Listado de seguimientos visualizable en SICAWeb.

6.3 Control de existencias de documentos originales, copias originales y copias certificadas.

7 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA Y SOPORTE:

7.1 Diagrama de flujo DF-01-004 Flujo de Captura de Documentos(Catálogo)

7.2 Diagrama de flujo DF-01-005 Flujo Control de Documentos

8 DEFINICIONES:

8.1 **SICA:** Sistema de control administrativo.

8.2 **SICAWeb:** Sistema de control administrativo para captura en internet

9 FIRMAS:

Realizó	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

PR-01-004.00



Autorizado para usarse en:

Oficinas centrales

Fecha Revisión: 27 de marzo de 2025

Roberto Mier

**Gerente de Sistemas
y Procesos**

Ana Noelle García

**Gerente de
Administración**

Adolfo del Mazo

Director General