



TABASCO



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental DocUTTAB		<b>Código:</b> D-INF-02
<b>Responsable:</b> Dirección de Informática		<b>Fecha de emisión:</b> 07/10/21
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 1/6

# LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DOcUTTAB

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	<b>Dirección de Informática</b>	<b>Abogada General</b>	<b>Rectoría</b>
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Lic. Jorge Luis Hernández Vicencio</b>	<b>Lic. Carolina Belen Camargo Ruiz</b>	<b>Dr. Lenin Martínez Pérez</b>

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



TABASCO



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental DocUTTAB		<b>Código:</b> D-INF-02
<b>Responsable:</b> Dirección de Informática	<b>Fecha de emisión:</b> 07/10/21	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 2/6

## ÍNDICE

### CONSIDERANDO

### OBJETIVOS

### CAPÍTULO I DEFINICIONES Y CONCEPTOS

### CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO III USO DEL SISTEMA

### CAPÍTULO IV OPERACIÓN DEL SISTEMA

### CAPÍTULO V VIGILANCIA.

### TRANSITORIOS

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental DocUTTAB		<b>Código:</b> D-INF-02
<b>Responsable:</b> Dirección de Informática		<b>Fecha de emisión:</b> 07/10/21
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 3/6

## CONSIDERANDO

Que los presentes Lineamientos utilizan un lenguaje incluyente, cuya finalidad es visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género y fomentar una cultura igualitaria e incluyente; lo que responde a la responsabilidad que asume la Universidad Tecnológica de Tabasco, para que desde el actuar cotidiano de quienes integran la comunidad universitaria, se fomente la igualdad entre mujeres y hombres, la inclusión y no discriminación en todas sus actividades. El respeto y el reconocimiento de las personas es fundamental para vivir en condiciones de igualdad y dignidad.

Con fundamento en los artículos 6, fracción X y 17, fracción XII del Acuerdo que crea la Universidad Tecnológica de Tabasco; 6, fracción VIII y 14, fracción XIV del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tabasco, se emiten los siguientes:

## LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DOCUTTAB

### OBJETIVOS

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases y criterios generales para la administración y uso del sistema automatizado de gestión documental DocUTTAB, el cual se implementa para la disminución del uso de papel en las áreas de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

### CAPÍTULO I DEFINICIONES Y CONCEPTOS

**Artículo 1.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- a) **Contraloría.** Órgano Interno de Control.
- b) **Dirección.** Dirección de Informática.
- c) **DocUTTAB.** El Sistema de Gestión Documental.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental DocUTTAB		<b>Código:</b> D-INF-02
<b>Responsable:</b> Dirección de Informática	<b>Fecha de emisión:</b> 07/10/21	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 4/6

- d) **Persona redactora:** Quien redacta y envía a validación un documento del área donde se encuentra adscrita.
- e) **Responsables de área:** Persona servidora pública que, en el ámbito de sus facultades y obligaciones, genera un comunicado a las diferentes áreas de la Universidad.
- f) **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Tabasco.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.** Los departamentos y áreas de la Universidad promoverán la realización de sus oficios, documentos, circulares, memorándums apoyándose en el uso de las TIC.

En este sentido la Dirección elaboró el DocUTTAB, que permitirá la operación de procesos administrativos fomentando la reducción del uso de papel, mediante su sustitución por documentos de archivo electrónico, gestión electrónica y preservación digital de los mismos.

**Artículo 3.** La Dirección es el área responsable del soporte y mantenimiento del DOcUTTAB, así como de la capacitación al personal de la Universidad para el uso de este.

## CAPÍTULO III USO DEL SISTEMA

**Artículo 4.** El DocUTTAB permite el acceso mediante usuarios y contraseñas, así como la utilización de firma electrónica de los titulares de las áreas de la Universidad, los cuales la Contraloría tendrá la facultad de asignar.

**Artículo 5.** Permite el registro, almacenamiento y la visualización de documentos de archivo, así como anexos de estos.

**Artículo 6.** Cuando un documento se envíe a las áreas, se deberá visualizar el detalle de recepción con la finalidad de que la persona redactora tenga en cuenta el momento de la recepción. Dicho detalle se tendrá como acuse de recibo toda vez que refleja la hora y

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental DocUTTAB		<b>Código:</b> D-INF-02
<b>Responsable:</b> Dirección de Informática		<b>Fecha de emisión:</b> 07/10/21
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 5/6

fecha de recibido.

**Artículo 7.** La persona redactora al momento de realizar un documento enviará a la o el responsable de área para que valide. Una vez hecho lo anterior la o el responsable, firma electrónicamente el mismo para su posterior envío al área requerida.

**Artículo 8.** Todas las unidades administrativas de la universidad deberán de revisar el DocUTTAB para verificar la recepción de documentación electrónica.

#### **CAPÍTULO IV OPERACIÓN DEL DOcUTTAB**

**Artículo 9.** La Dirección deberá mantener la operación del DocUTTAB, aplicando y monitoreando controles de seguridad de la información.

**Artículo 10.** Asimismo, deberá prever las actualizaciones y respaldos cuando sean necesarios al DocUTTAB.

**Artículo 11.** Prever en la medida de lo posible la accesibilidad desde dispositivos móviles.

#### **CAPÍTULO V VIGILANCIA**

**Artículo 12.** Corresponderá a la Dirección y a la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas atribuciones vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán presentadas ante la Dirección y la Contraloría.

**SEGUNDO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental DocUTTAB		<b>Código:</b> D-INF-02
<b>Responsable:</b> Dirección de Informática	<b>Fecha de emisión:</b> 07/10/21	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 6/6

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes lineamientos.

**CUARTO.** Una vez que entren en vigor los presentes lineamientos difúndase en el Sistema Automatizado Integral de Información de las Universidades Tecnológicas, el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas y la página web institucional.

**Los presentes Lineamientos fueron aprobados por la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Tabasco, a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.**

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente