



Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 1 de 9
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 15/05/12 Núm. Rev.: 02
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR. TECNICO	

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS

### 1. Propósito y alcance.

#### Propósito:

Mostrar los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad de la JCAS, el cual ayudará a todo el personal relacionado a entender de manera clara la forma de realizar, aprobar y controlar un procedimiento, documento o formato necesario para ejecutar una actividad que impacte a la calidad de los servicios de la organización.

#### Alcance:

Este procedimiento aplica a toda la documentación de la organización e impacta en todos los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento o formato de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, por lo que deberán apegarse a él en todo momento, incluyendo los de carácter externo de acuerdo a lo descrito en el presente procedimiento.

### 2. Definiciones y terminología.

Son palabras de uso especial dentro de la JCAS que por algún motivo se prestan a confusión o que tienen varios significados, por lo que es importante precisar el que se le va a dar. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en ISO 9000: 2005.

**Documento:** Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo dibujos, planos, reglamentos, especificaciones e instrucciones.

**Estructura Documental:** Forma en que la documentación I.-Manuales, II. -Procedimientos, III.- Instrucciones y IV-Formatos o Registros (evidencia), se presentan en el Sistema de Gestión de Calidad.

**Elemento:** Cualquier ente que puede ser descrito y considerado individualmente y que puede ser por ejemplo: una actividad o proceso, un producto, una organización, un sistema o una persona, o cualquier combinación de las anteriores.

**Coordinación:** Son organizaciones o grupos que actúan juntos de forma organizada.

**Política de calidad:** Directrices generales de una organización, concernientes a la calidad los cuales son formalmente expresados por alta dirección (Presidente).

**Procedimiento:** Forma o método especificado de desarrollar una actividad o proceso.

**Registro:** Un documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.

**Sistema de Calidad:** Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad.

**UNIQ:** Sistema de administración electrónica documental que expresa la operación de los procesos de la JCAS.

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 2 de 9
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 15/05/12 Núm. Rev.: 02
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR. TECNICO	

### 3. Responsables.

Se refiere a los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento en cada uno de sus pasos; en estas acciones interviene el Comité de Calidad (integrado por Director técnico, Tesorero, Representante de la Presidencia, control de documentos y Asesor técnico), así como los jefes de área, auxiliares y cualquier otro cuya identificación derive de los documentos, diagramas y descripciones de puesto.

COM	COMITÉ DE CALIDAD
EJCAS	CUALQUIER EMPLEADO DE LA JCAS DEL ESTADO (INCLUIDO EN LA MATRIZ DE RESPONSABILIDADES)
ISO	REPRESENTANTE DE LA PRESIDENCIA. (R.D)
CTRL	CONTROL DE DOCUMENTOS

### 4. Procedimiento.

#### 4.1 CTRL

#### **Recibe y da forma a los borradores de los documentos del SGC.**

Recibe los borradores de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad con la finalidad de darles forma, controlando sus cambios y asegurando su distribución correcta y oportunamente. Controla y salvaguarda registros, formatos, normas y otros documentos originales asociados.

#### 4.2 CTRL

#### **Elabora, controla el Sistema de Gestión de Calidad documentado.**

**4.2.1** El Controlador de Documentos es el responsable de la creación de este procedimiento y del control de los demás documentos, de su conversión a formato pdf, de su publicación en UNIQ, de su distribución (cuando aplique), y de detectar cuando son obsoletos dentro del Sistema de Calidad. Sólo los registros de calidad quedan bajo responsabilidad del área que los genera, pero el control del nivel de revisión de los formatos es controlado en esta misma actividad mediante su lista maestra (**DOC 4.2 CTRL 04**) que genera automáticamente el UNIQ, dicha lista solo cambiará de revisión al agregar filas o columnas de información o por cambio de nombre y no por el cambio de número y/o fecha de revisión de algún documento contenido en ella.

**4.2.2** En los manuales, procedimientos y documentos invariablemente se señalará su título, código, fecha, nivel de revisión y quién los aprueba.

**4.2.3** La lista de las abreviaturas por departamento se muestran en el anexo A. Los documentos del sistema se codifican con las primeras tres o cuatro letras por tipo de documento, seguido por la cláusula que cubre la norma, la abreviatura del departamento elaborador y el número consecutivo como se muestra en el anexo A. Las únicas excepciones de codificación son: **MPC 4.2 JCAS** (Manual de políticas de calidad) y **MOR 5.5 JCAS** (Manual de organización).

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 3 de 9
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 15/05/12 Núm. Rev.: 02
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR. TECNICO	

#### 4.3 COM

##### **Aprueba el procedimiento.**

**4.3.1** Este procedimiento es un mecanismo que hace uniforme la forma de revisar, aprobar, distribuir, controlar o pasar a obsoleto los procedimientos. El Comité de Calidad es el único responsable de la aprobación de los documentos de niveles I (manuales) y II (procedimientos y documentos), dicha aprobación será procedente cuando al menos 3 de los 9 integrantes del Comité hayan votado a favor del documento en cuestión. El tesorero y el Director Técnico será quienes firmen en el apartado de "aprobado por" en representación del Comité de Calidad y/o en su ausencia los Representantes de la Dirección.

**4.3.2** Las desviaciones o cambios a este procedimiento sólo podrán ser autorizadas por el Comité de Calidad (al menos por 3 de los 9 integrantes) los niveles, III (instrucciones de trabajo) y IV (formatos) de nuestro sistema, serán aprobadas únicamente por el Representante de la Dirección, haciendo el elaborador una solicitud de cambio en el UNIQ, para que el controlador de documentos, previamente aprobado genere el cambio respectivo en el software. (únicamente cambia fecha de revisión, número de revisión, historial y da formato)

#### 4.4 EJCAS

##### **Para elaborar un procedimiento.**

Cualquier empleado de la JCAS, que esté contemplado en la matriz de responsabilidades **DOC 5.5 DIR 01** podrá elaborar un procedimiento. El cual deberá ser autorizado por su jefe inmediato. La elaboración del procedimiento se hará por mandato del Comité de Calidad o Jefe responsable y con la colaboración de quien éste designe en cada caso.

#### 4.5 EJCAS

##### **Envían documentos al Controlador de Documentos.**

Cuando se va a dar de alta un documento, se envía un correo solicitando el alta en el sistema y se adjunta el archivo.

#### 4.6 EJCAS

##### **Sube la solicitud para su aprobación.**

El documento como borrador se presenta al Comité de Calidad, y en su caso, solicitarán los cambios necesarios; éste paso se podrá continuar hasta la absoluta satisfacción de los responsables de la aprobación.

#### 4.7 CTRL

##### **Recibe la aprobación y lo da de alta en el UNIQ.**

**4.7.1** Recibe un documento final (o borrador aprobado). El cuál dará de alta manteniendo un formato estándar para todos los documentos; luego lo convierte a formato pdf y lo publica, en el sistema UNIQ, serán presentados los documentos como copia no controlada sin la firma de aprobación del Tesorero y del Director técnico. Solo se mantendrá la firma en el documento original físicamente (en papel) en su primera hoja.

**4.7.2** Después de darlo de alta, éste documento se imprimirá como un documento

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 4 de 9
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 15/05/12 Núm. Rev.: 02
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR. TECNICO	

liberado y aprobado colocando el sello de ORIGINAL recabando firma del elaborador y del Tesorero y Director Técnico o Representantes de la Dirección, en la primera hoja. Al momento de darse de alta se genera automáticamente la lista maestra (DOC 4.2 CTRL 04) en el UNIQ.

El responsable, así como el personal de la JCAS tendrán acceso a los documentos digitales por medio del UNIQ.

Nota: Una vez liberados los documentos previamente capturados son convertidos a formato pdf (por seguridad) únicamente los formatos no se convierten para que puedan ser llenados desde el mismo software y los puedan mandar a imprimir si así lo requieren, son considerados como originales electrónicos toda la información que aparece en el UNIQ y se consideran como documentos legibles aquellos que no muestren tachaduras ni enmendaduras; en cuanto a los formatos se debe tener absoluto cuidado al recibirlos ya que estos no se convierten a formato pdf y pueden ser modificables al bajarlos del software, en estos casos el responsable del procedimiento debe conocer perfectamente los formatos que utilizan y no recibirlos en caso de una alteración.

#### 4.8 CTRL

##### **De la conservación y entrega de documentos (Copias Físicas).**

**4.8.1** Los documentos que se liberaron se colocarán en carpetas con argollas y con un protector de plástico para su adecuada protección, (documentos originales en físico).

**4.8.2** Cualquier empleado del JCAS podrá emitir COPIAS NO CONTROLADAS de Procedimientos y Documentos por medio del UNIQ, las cuales una vez impresas perderán el valor para el sistema.

**4.8.3** Los documentos originales colocados en carpetas, aprobados y liberados con la firma en original deberán estar siempre disponibles y en muy buen estado de acuerdo con UN ORDEN LÓGICO, se revisa periódicamente el estado de los documentos registrados en la lista maestra (DOC 4.2 CTRL 04) Sistema UNIQ.

**4.8.4** Todos los documentos escritos aprobados deberán contar con respaldo electrónico o en papel, salvo aquellos que sean derivados del UNIQ ya que estos tienen su propio control dentro del software.

**4.8.5** Ningún documento controlado podrá salir de la organización sin autorización escrita del Presidente, o el Representante de la Dirección. Se considera que el procedimiento deberá ser implantado al estar firmado de aprobado por el Tesorero y el Director Técnico o Representantes de la Dirección se mantienen los respaldos del sistema periódicamente.

#### 4.9 EJCAS

##### **Implantan y mantienen procedimientos en el área correspondiente.**

**4.9.1** Después que se han concluido todos los pasos de éste procedimiento, todas las actividades relacionadas deberán ajustarse estrictamente al mismo, esto se da a conocer mediante un aviso de correo electrónico que se envía al responsable del procedimiento cuando se sube al software UNIQ, asimismo es responsabilidad del elaborador dar a conocer las modificaciones realizadas a los documentos al personal involucrado, no se requiere de hacer nueva junta de liberación.

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 5 de 9
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 15/05/12 Núm. Rev.: 02
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR. TECNICO	

**4.9.2** Cuando una persona cambia de puesto o es dada de baja de la JCAS el personal que lo reemplaza es comunicado de la responsabilidad de leer sus procedimientos específicos por el responsable del área respectiva, el Controlador de Documentos, asegura que, en su caso, la lista de distribución es firmada por éste nuevo elemento con el mismo número de copia de la persona que reemplaza.

**4.9.3** En casos de pérdidas de documentos controlados (copias físicas) de nuestro sistema, notifica por escrito al Representante de la Presidencia, para que se inicie la generación de una nueva copia (**FOR 4.2 CTRL 03 Solicitud de copia**).

#### 4.10 EJCAS

##### **De las modificaciones a documentos.**

**4.10.1** Solo el elaborador del documento tiene la facultad de solicitar modificaciones al mismo, por tanto si existen sugerencias de cambio deben de ser direccionadas a través de él.

**4.10.2** Se hace una solicitud de modificación vía electrónica por medio del UNIQ, de la siguiente manera:

- a.- Entrar a la opción "Solicitud de cambio".
- b.- "Crear una solicitud de cambio de documento existente".
- c.- Seleccionar "Documento, Procedimiento, Formato, o Instrucciones de trabajo según sea el caso.
- d.- Elegir de los archivos desplegados a través del botón "Crear".
- e.- Seleccionar la opción 72hrs, en el apartado "cerrar".
- f.- Especificar la "causa del cambio".
- g. En los apartados "Dice" y "Debe decir" se debe hacer una descripción breve de los mismos (tratándose de modificaciones extensas se debe hacer referencia a que se adjunta archivo).
- h.- En la opción de archivo propuesto deberá adjuntarse el documento haciendo notar los cambios con un color distinto al existente, ya sea en letra o resaltando el texto.
- i.- Tratándose de manuales, procedimientos y documentos (niveles I y II) se solicitará la participación y firma de todos los integrantes del Comité de Calidad; en el caso de instrucciones de trabajo y formatos (niveles III y IV) se solicitará la participación y firma únicamente del Representante de la presidencia.
- j.- Por último se debe autorizar la firma a control de documentos y enviar.

**Nota.-** Los cambios relativos a la codificación, fecha y número de revisión, serán realizados por el controlador de documentos.

#### 4.11 CTRL

##### **Recaba aprobación para el cambio y lo da a conocer.**

**4.11.1** Recaba la firma de aprobación del Tesorero y del Director Técnico o de los Representantes de la Dirección, de acuerdo al punto 4.3.1 de este procedimiento, ajustando fecha y número de revisión.

**4.11.2** Informa al elaborador mediante UNIQ, cuando el cambio solicitado se encuentre aprobado y dado de alta en el UNIQ.

#### 4.12 CTRL

##### **Redistribución o republicación del documento.**

**4.12.1** Una vez aprobado el documento se convierte en ORIGINAL colocándole el

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 6 de 9
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 15/05/12 Núm. Rev.: 02
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR. TECNICO	

sello correspondiente y reemplaza al de la revisión anterior tanto en físico como en el UNIQ, cuadros, mantas, y demás formas impresas.

**4.12.2** El procedimiento "ORIGINAL" de la revisión anterior se saca de la carpeta de originales, se le coloca el sello de "OBSOLETO" y se archiva en la carpeta de "OBSOLETOS," en el caso de los documentos externos, todas las versiones obsoletas se requieren de las partes interesadas y se destruyen.

**4.12.3** Se elabora la lista de distribución **FOR 4.2 CTRL 02** para la nueva revisión, cuando así aplique.

**4.12.4** Se actualiza la lista maestra (**DOC 4.2 CTRL 04**) que se encuentra en el software "Uniq" con la nueva revisión, se actualiza la lista maestra de documentos externos (**DOC 4.2 CTRL 03**), cuando así se requiera.

**4.12.5** Se publica el nuevo documento en el UNIQ.

**4.12.6** En su caso se imprimen COPIAS CONTROLADAS correspondientes, se entregan (recabando firma en **FOR 4.2 CTRL 02 Lista de distribución**) y se recogen las copias anteriores para su destrucción.

LOS DOCUMENTOS QUE NO ESTÉN SELLADOS EN ORIGINAL (COPIAS FOTOSTÁTICAS) Y QUE NO HAYÁN SIDO IMPRESOS POR MEDIO DEL "UNIQ" SE CONSIDERAN OBSOLETOS O COPIAS NO CONTROLADAS AL IGUAL QUE LAS COPIAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y EL MANUAL DE INDUCCIÓN ISO 9001: 2008 ENTREGADOS AL EMPLEADO.

#### 4.13 CTRL

##### De los documentos externos.

**4.13.1** Todos los documentos externos son controlados por el Controlador de Documentos, por medio de la lista maestra de documentos externos (**DOC 4.2 CTRL 03**), que muestra donde está y quien lo tiene a resguardo y su distribución, en caso necesario, se realiza mediante el formato **FOR 4.2 CTRL 02** lista de distribución.

**4.13.2** El Representante de la Presidencia o el controlador de documentos es el encargado de proporcionar las normas, y/o manuales en su edición o revisión vigente, es el responsable de cada área, como por ejemplo de Calidad y Manuales de Equipos de Medición, Normas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Serie ISO 9000 (ISO 9001:2008, ISO 9000:2005 e ISO 9004:2009).

## 5. Referencias.

Se hace la mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

### 5.1 Procedimientos relacionados.

Procedimiento para el control de los registros de calidad

**PRO 4.2 CTRL 02**

Y todos los que esté dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad

### 5.2 Documentos de referencia.

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2009 Sistema de Gestión de la Calidad - Gestión del éxito sostenido de



**Chihuahua**

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 7 de 9
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 15/05/12 Núm. Rev.: 02
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR. TECNICO	

una organización  
Manual de Políticas de Calidad  
Manual de Organización  
Matriz de Responsabilidades  
Mapa de proceso de control de documentos  
UNIQ Enlace a la calidad (MANUAL DE USUARIO)  
Lista maestra de documentos externos  
Lista maestra de documentos

MPC 4.2 JCAS  
MOR 5.5 JCAS  
DOC 5.5 DIR 01  
DOC 4.2 CTRL 01  
DOC 4.2 CTRL 02  
DOC 4.2 CTRL 03  
DOC 4.2 CTRL 04

#### 6. Formatos.

Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo máximo será de 1 año salvo aquellos documentos que por su característica legal sean obligatorios su retención un término mayor.

Lista de Distribución  
Solicitud de Copia  
Minuta de Junta

FOR 4.2 CTRL 02  
FOR 4.2 CTRL 03  
FOR 4.2 CTRL 04

#### 7. Historial de Revisiones.

Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha

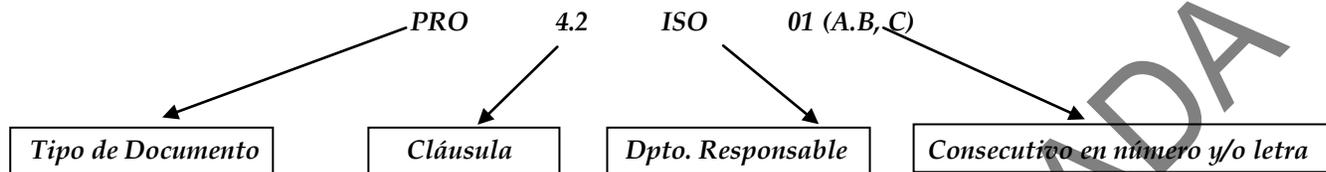
NO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	FECHA DE LA REVISIÓN
01	LIBERADO	23 DE NOVIEMBRE 2011
02	LIBERADO	15 DE MAYO 2012

COPIA NO CONTROLADA

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 8 de 9
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 15/05/12 Núm. Rev.: 02
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR. TECNICO	

### ANEXO "A"

Los códigos de todos los documentos del sistema de calidad se componen de la siguiente manera.



**Tipo de Documento.**- Es la primera letra del tipo de documento a que se refiere; es decir PRO= Procedimiento, DOC= Documento, ITR= Instrucción y FOR= Formato.

**Cláusula.**- Es el número de la cláusula de la norma ISO 9001:2008 a la que se refiere el documento.

**Departamento Responsable.**- Es la abreviatura del nombre del departamento o área responsable de la elaboración del documento.

Para el caso de los manuales se llevara la siguiente codificación:

MOR. 5.5 JCAS Y MPC 4.2 JCAS

Nombre del Departamento	Abreviatura
-------------------------	-------------

PRESIDENCIA	PTE
COMUNICACIÓN SOCIAL	CS
JURIDICO	JUR
COORDINACION DE CULTURA DEL AGUA	CCA

TESORERIA	TES
AUDITORIA	AU
CONTABILIDAD Y EGRESOS	CYE
CONTABILIDAD DE PROGRAMAS	CP

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	SA
COMPRAS	COMP
RECURSOS HUMANOS	RH
RECURSOS MATERIALES / MANTENIMIENTO	RM / MTTO
ALMACEN	AL



**Chihuahua**

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 9 de 9
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 15/05/12 Núm. Rev.: 02
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: TESORERO/DIR. TECNICO	

VEHICULOS	VEH
INFORMATICA	INFO

DIRECCION TECNICA	DT
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	SPE
COORDINACION DE PLANEACION Y EVALUACION	CPE
ATENCION A COMUNIDADES RURALES	ACR
SUBDIRECCION DE INGENIERIA	SDI
EFICIENCIA ELECTROMECHANICA	EE
JUNTAS RURALES	JR
COSTOS Y LICITACIONES	CYL
CALIDAD DEL AGUA	CA
SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION	SDC
SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SEP
COORDINACION DE PROYECTOS	CPR
AGUA POTABLE	AP
ALCANTARILLADO	ALC
SANEAMIENTO	SAN
INVESTIGACION Y DESARROLLO	ID
SUBDIRECCION DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO	SFA
PROYECTOS ESPECIALES	PE

DIRECTOR TECNICO / TESORERO	DIR
CONTROL DE DOCUMENTOS	CTRL
REPRESENTANTE DE DIRECCION	ISO
EMPLEADO DE JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	EJCAS
ARCHIVO	ARCH

*Los colores de los sellos en los Documentos deben ser de la siguiente manera:*

*DOCUMENTO ORIGINAL en Verde, COPIA CONTROLADA en Azul, COPIA NO CONTROLADA en Negro y OBSOLETO en Rojo, y deben de estar colocados de tal manera que no impidan la legibilidad del Documento.*