



Código:	Página
PRO GSI 01	1 de 11
Aprobó:	Rev. 0
	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Establece los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión Integral (SGI) del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas de la Dirección Académica, Universidad Autónoma de Chihuahua.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la documentación del SGI e impacta a todos los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento o formato del SGI, por lo que deben apegarse a él en todo momento, incluye los de carácter externo, de acuerdo al apartado que lo describe en el cuerpo del presente procedimiento.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Sistema de Gestión Integral (SGI).

Plataforma administrativa que unifica los sistemas de calidad, medio ambiente y salud ocupacional en una organización.

Sistema Informático

Plataforma donde se publican, generan y validan los documentos del SGI para su consulta y en la cual se deja evidencia, trazabilidad y registro de los mismos, en el caso de la UACH, se utiliza el UniQ.

Documento

Información y su medio de soporte.

Generador

Empleado que participa en el Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, que promueve la creación, modificación o baja de un documento interno.

Procedimiento

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Retención

Plazo en el que los documentos deberán permanecer en el archivo de gestión.



Código:	Página
PRO GSI 01	2 de 11
Aprobó:	Rev. 0

Disposición

Plazo en el que los documentos deberán ser retirados del archivo de gestión.

Formato

Diseño predefinido, en hoja de papel o medio electrónico que sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.

Registro

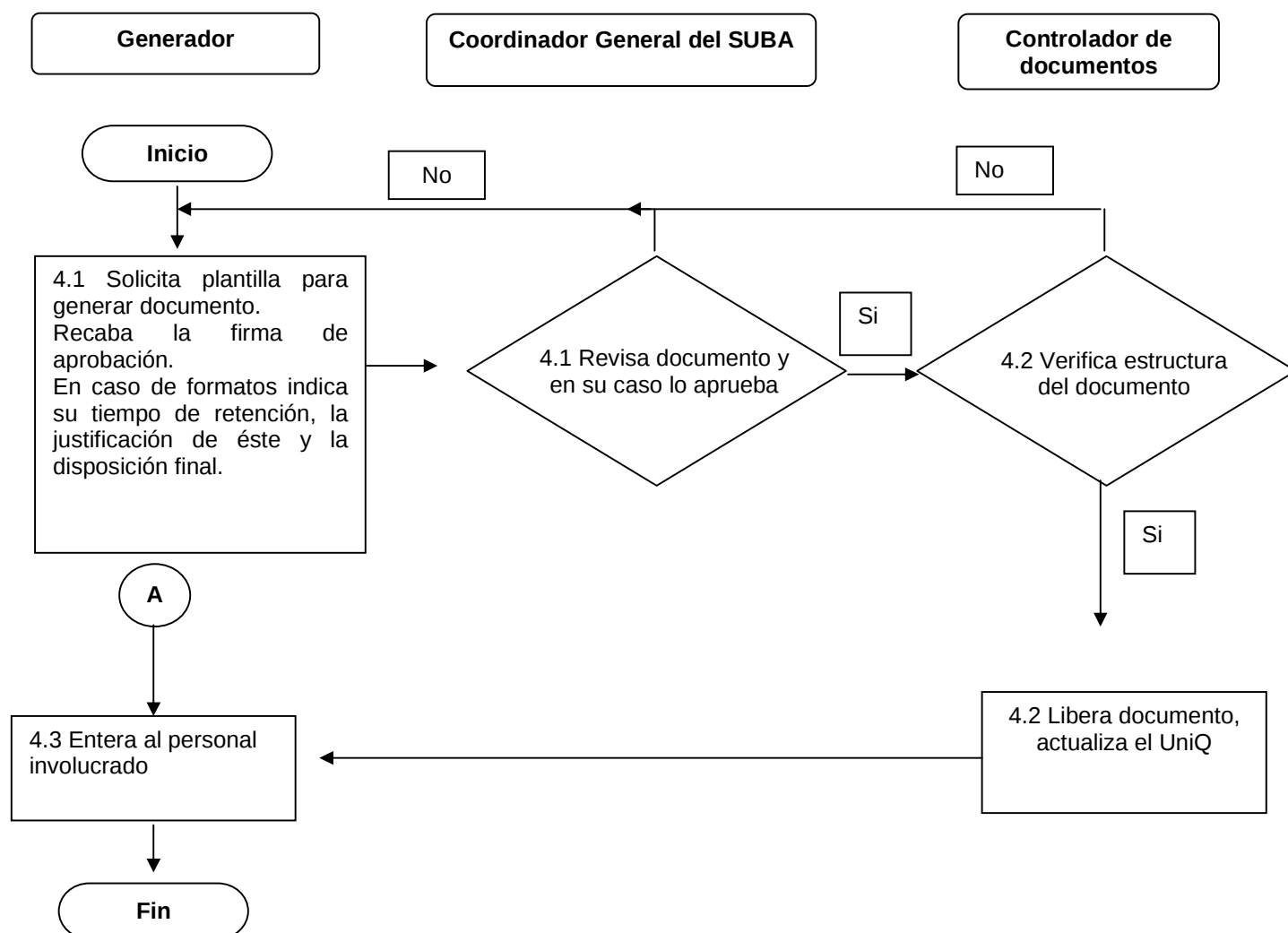
Forma de presentar los resultados obtenidos, proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Proceso

Conjunto de procedimientos que tienen uno o más objetivos y cumplen diversas funciones en común.

3. DIAGRAMA DE FLUJO

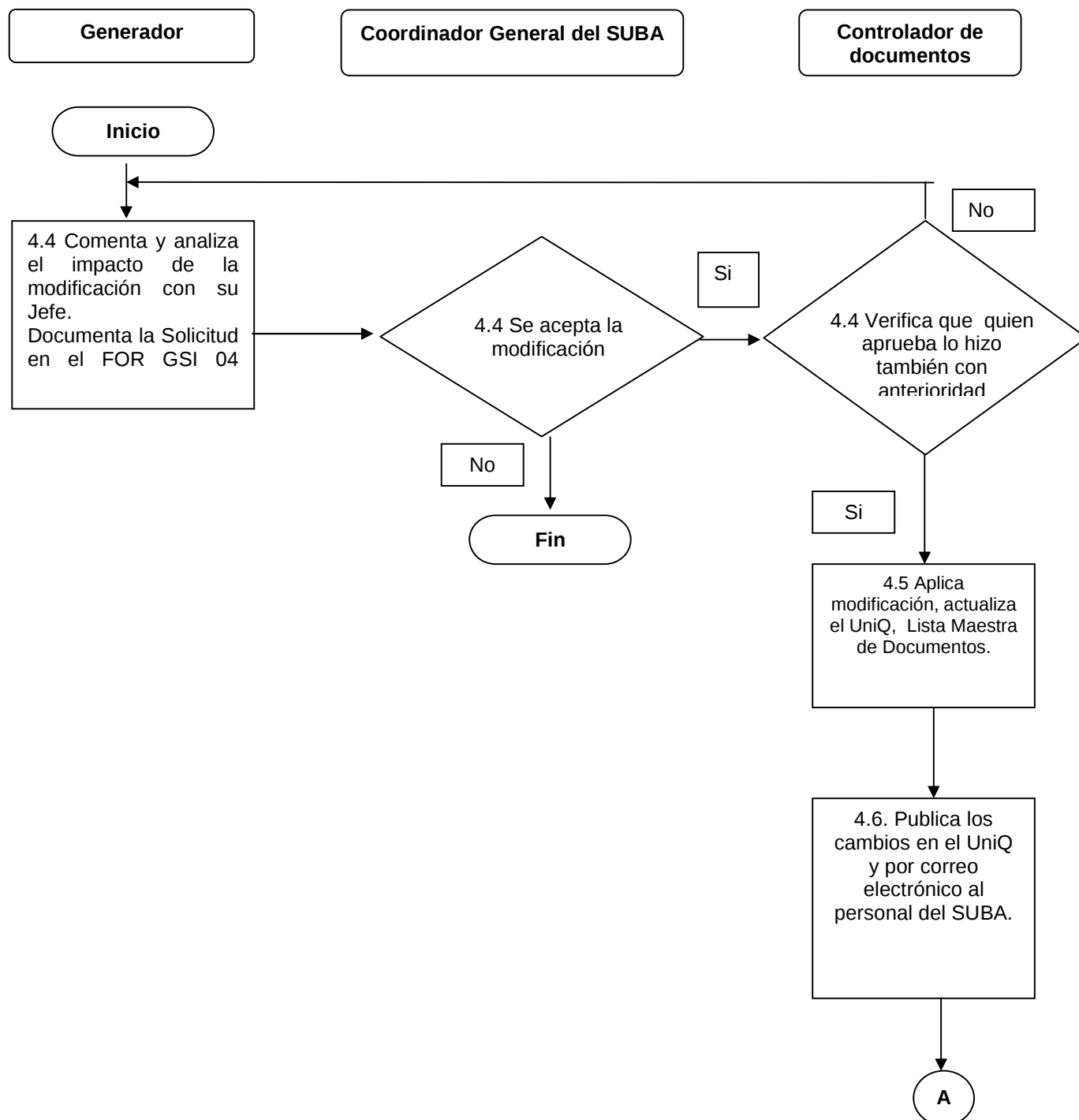
I ETAPA DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS





Código:	Página
PRO GSI 01	3 de 11
Aprobó:	Rev. 0
	

II ETAPA PARA LA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS





Código:	Página
PRO GSI 01	4 de 11
Aprobó:	Rev. 0
	

4. PROCEDIMIENTO.

I. ETAPA DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1 Generador.

Genera documento y solicita su aprobación.

Cualquier empleado que participa en SGI puede elaborar un documento o formato; con la colaboración de quien juzgue conveniente. Para esto puede apoyarse en los siguientes instructivos: INS GSI 01 Diseño de Diagramas de Flujo, INS GSI 02 Diseño de Formatos, INS GSI 03 Diseño de Reportes.

Primeramente solicita al Controlador de Documentos la FOR GSI 04 Solicitud de alta, baja o modificación a documentos. Una vez terminado el documento lo entrega al Coordinador General del SUBA. Por último entrega al Controlador de documentos una impresión del documento autorizado acompañado de un archivo digital.

En el caso de formatos determina y notifica al Controlador de Documentos el tiempo de retención, la justificación del período de retención, la disposición final del documento y quién es el responsable de conservar el mismo, para que éste a su vez lo indique en la Lista Maestra publicada en el Sistema Informático.

Nota 1. **Control de** **documentos** **externos.**

El Responsable del Proceso notifica al Controlador de Documentos cuáles son los documentos externos que emplea para que los incluya en la Lista Maestra publicada en el Sistema Informático, y le imprima la leyenda "Documento Externo".

Éstos, son controlados mediante su título, fecha de emisión, número de edición, versión, revisión, fecha de recepción, entre otros. Los Responsables del Proceso mantienen y resguardan el original de los documentos externos para facilitar la operación. También notifican al Controlador de Documentos cuando exista algún cambio en dicho documento para proceder a su actualización.

El Controlador de Documentos se encarga de emitir y distribuir sus Copias Controladas. Ver Nota 8. Copias de documento.



Código:	Página
PRO GSI 01	5 de 11
Aprobó:	Rev. 0
	

La documentación se debe ajustar a los siguientes lineamientos:

Los Manuales, Procedimientos, Documentos e Instrucciones contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso:

a. Encabezado

Logo UACH



Título del documento

Código
Página (Pág.)
Aprobó
Revisión (Rev.)

Código:	Pág. de
Aprobó:	Rev.:

Formatos:

a. Encabezado:

- Logotipo (igual que en documentos)
- Título del formato

b. Pie de página:

- Código
- Página
- Revisión (Rev.)

FOR GSI 01	Página 1 de 1	Rev:
------------------	------------------	------

Nota 2.

Nomenclatura de código para identificación particular del documento.

La forma para generar un código de cualquier documento, incluyendo la lista de las abreviaturas requeridas por áreas, se muestran en el Anexo "I".



Código:	Página
PRO GSI 01	6 de 11
Aprobó:	Rev. 0

Nota 3.

Uso de formatos obsoletos

Se contempla el uso de formas o etiquetas para usarlos hasta agotar su existencia cuando se hagan modificaciones a éstos, a efecto de no desperdiciarlos. Para lo cual el titular del área donde aplica, debe notificar a los empleados por medio de un escrito libre la forma en que se usarán, esto es, notificando si un campo dejará de usarse o cambia de nombre, etc.

Nota 4.

Aprobación de documentos y sus modificaciones.

Se determina que quien aprueba los documentos y sus modificaciones posteriores es la Coordinadora General del SUBA para asegurar que la información se maneje de manera uniforme dentro del sistema.

Cuando por alguna razón el Representante de la Dirección este ausente, el Controlador de Documentos puede aprobar los documentos, con el fin de dar flexibilidad y prontitud a la actualización del SGI.

4.2 Controlador de Documentos.

Tiene el acceso a la administración del sistema informático UniQ a través del cual se actualizarán los documentos del SGI para su consulta y llenado. Además podrá dar de alta al personal involucrado en el SGI, para que puedan utilizar todos los módulos del UniQ.

Verifica estructura del documento y si procede lo libera.

Recibe el documento aprobado y verifica que su estructura cumpla con los requisitos correspondientes a la naturaleza del documento que se le presenta. Si hay algún incumplimiento retroalimenta al Generador para que lo atienda. De no haber irregularidades procede a liberar el documento para lo cual:

- a. Coloca imagen de ante firma en el documento.
- b. Cambia el formato original del archivo digital a formato PDF y lo publica en el Sistema Informático. (Los formatos se suben en su formato original para que puedan ser usados por el personal).
- c. Lo da de alta en la Lista Maestra publicada en el Sistema Informático
- d. Notifica a los usuarios a través del Tablero de Avisos del Sistema Informático y por correo electrónico las altas, bajas o modificaciones de los documentos.



Código:	Página
PRO GSI 01	7 de 11
Aprobó:	Rev. 0

**Nota 5.
Estandarización
del documento**

**Nota 6.
Tiempo para
liberación**

**Nota 7.
Control de ante
firmas**

**Nota 8. Copias
de documento**

El Controlador de Documentos, en la recepción de la documentación, sólo verifica que ésta se apegue a los lineamientos de estructura. Es responsabilidad del Generador el contenido y su redacción.

El Controlador de Documentos debe liberar el documento en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la recepción de la autorización.

El Controlador de Documentos recaba la ante firma misma que se usa como evidencia de aprobación en los documentos del SGI. El archivo que contiene las ante firmas es de uso limitado al Controlador de Documentos.

a. Copia controlada. El Controlador de Documentos imprime el documento con la leyenda “Copia Controlada” o estampa el sello, cuando se trate de Documentos, Manuales, Instructivos, Procedimientos, Indicadores y Ayudas Visuales. Sólo los formatos no llevan dicha leyenda. Por último lo agrega en forma manual a la FOR GSI 05 Lista de distribución y recaba firma al entregarla. Una vez que cambie de versión el documento el controlador de documentos sustituirá la versión obsoleta por la nueva, recogerá la versión obsoleta y la desechará.

b. Copia no controlada. El Controlador de Documentos imprime el documento con la leyenda “Copia No Controlada” o estampa el sello, luego con tinta en la parte inferior del documento escribirá la fecha de emisión de la Copia No Controlada, que tendrá una validez únicamente por 30 días hábiles una vez que sea expedida. Este tipo de documento no es válido para la toma de decisiones ya que solamente es hoja de trabajo en el caso de modificaciones. Por lo cual no se da de alta en la FOR GSI 05. Lista de Distribución y tampoco es permitido fotocopiarlo.

**4.3 Generador.
Entera a los involucrados.**

El Generador del Documento entera al personal involucrado en la aplicación de documentos de nueva creación, baja ó modificaciones a los existentes, en un plazo



Código:	Página
PRO GSI 01	8 de 11
Aprobó:	Rev. 0

no mayor de 5 días para iniciar su operación, mediante juntas informativas de las cuales se genera el Acta de Consejo Consultivo del SUBA o la FOR GSI 02 Minuta de Reunión y el Tablero de Avisos del Sistema Informático.

Dada la complejidad del alcance del SGI, los cambios pueden ser también difundidos mediante correos electrónicos, cuya recepción deberá ser confirmada mediante acuse de recibo razonado, en el entendido de que la información deberá ser transmitida a los usuarios de los documentos. Esto con la finalidad de asegurar que los usuarios involucrados realicen sus actividades tal y como fueron documentadas.

**Nota 9.
Disponibilidad y
legibilidad**

Los Responsables del Proceso mantienen disponibles, fácilmente identificables y preservados los documentos impresos del SGI, en sus puntos de uso, para que todos los usuarios los consulten. Para asegurar la legibilidad de los documentos originales o copia controlada no se deben rayar, engrapar, subrayar o marcar.

**Nota 10. Baja ó
reposición.**

La documentación del sistema esta disponible en forma digital en el Sistema Informático. También puede estar en otros medios impresos.

En el caso de que un documento cause baja, sea extraviado o dañado el Responsable del Proceso notifica por medio de un escrito libre al Controlador de Documentos el incidente. El Controlador de Documentos cancela con un asterisco (*) el documento en cuestión en la FOR GSI 05 Lista de Distribución correspondiente. Y procede a reponer el documento.

**Nota 11.
Solicitud de
copias de
documentos**

Cuando el empleado necesita Copias Controladas o No Controladas las solicita verbalmente al Controlador de Documentos, quien, según sea el caso, las registra en la FOR GSI 05 Lista de Distribución para su control. Esto con el fin de asegurar la disponibilidad de la documentación en el lugar en que se utiliza.

**Nota 12.
Confidencialidad.**

No se permite imprimir ni guardar en forma electrónica ningún documento del SGI publicado en el Sistema Informático. Tampoco es permitido sacar copias fotostáticas o sustraer documentos, por ejemplo. Manuales, Instructivos, Procedimientos, etc.

**Nota 13.
Generación de**

Solo es permitida la impresión de formatos para elaborar registros.



Código:	Página
PRO GSI 01	9 de 11
Aprobó:	Rev. 0
	

registros
electrónicos

II ETAPA DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

4.4 Generador

Comenta y documenta modificaciones. Solicita aprobación.

Cuando alguien necesita realizar el alta, la baja o un cambio a cualquier documento; primero comenta la modificación pretendida, con quien elaboró y aprobó originalmente el documento a modificar para enterarle de los motivos y detalles; si después de comentarlo determinan que procede el cambio, quien promueve dicho cambio lo documenta como sigue:

- Llena FOR GSI 04 Solicitud de alta, baja o modificación a documentos y envía indicando que su jefe o el Representante de la Dirección es el responsable de su aprobación.
- En el caso de solicitud de Alta de formato, éste deberá incluir un instructivo de llenado

Nota 14

El Jefe inmediato de quien promueve y el Representante de la Dirección cuentan con 5 días hábiles para aprobar la solicitud.

4.5 Controlador de documentos modifica y libera documento

Mediante los siguientes pasos realiza la modificación:

- Aplica la modificación.- Todas las modificaciones deberán aparecer con tipografía negrita itálica, para facilitar y agilizar la identificación de los cambios que sufrió el documento vigente. Se eliminara el formato negrita itálica de la modificación de la revisión anterior.
- Cambia número de revisión.
- Libera el documento aplicando lo indicado en el punto 4.2 de este procedimiento.
- Actualiza la FOR GSI 03 Lista Maestra y la publica en el Sistema Informático.



Código:	Página
PRO GSI 01	10 de 11
Aprobó:	Rev. 0

En el caso de documentos internos se envía el archivo digital obsoleto a la carpeta denominada Documentos Obsoletos; con el fin de contar con el antecedente que fue objeto de modificación; sólo se conserva la última versión modificada.

III RESGUARDO DE DOCUMENTOS

Para el resguardo de documentos:

- a. Trimestralmente se hacen respaldos digitales.

5. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

PRO GSI 02 Procedimiento de Control de Registros

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.
Manual de la Calidad.

ISO 14001:2004 – Sistema de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

OHSAS 18001:2007 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.

INS GSI 01 DISEÑO DE DIAGRAMAS DE FLUJO

INS GSI 02 DISEÑO DE FORMATOS

INS GSI 03 DISEÑO DE REPORTES

6. FORMATOS.

Nombre	Código
Minuta de Reunión	FOR GSI 02
Lista Maestra	FOR GSI 03
Solicitud de Modificación a Documentos	FOR GSI 04
Lista de Distribución	FOR GSI 05

7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión



Código:	Página
PRO GSI 01	11 de 11
Aprobó:	Rev. 0

ANEXO I

CODIFICACIÓN:

Para codificar los documentos del Sistema de Gestión Integral se utilizan caracteres alfanuméricos de la siguiente manera, los cuales estarán separados por un espacio:

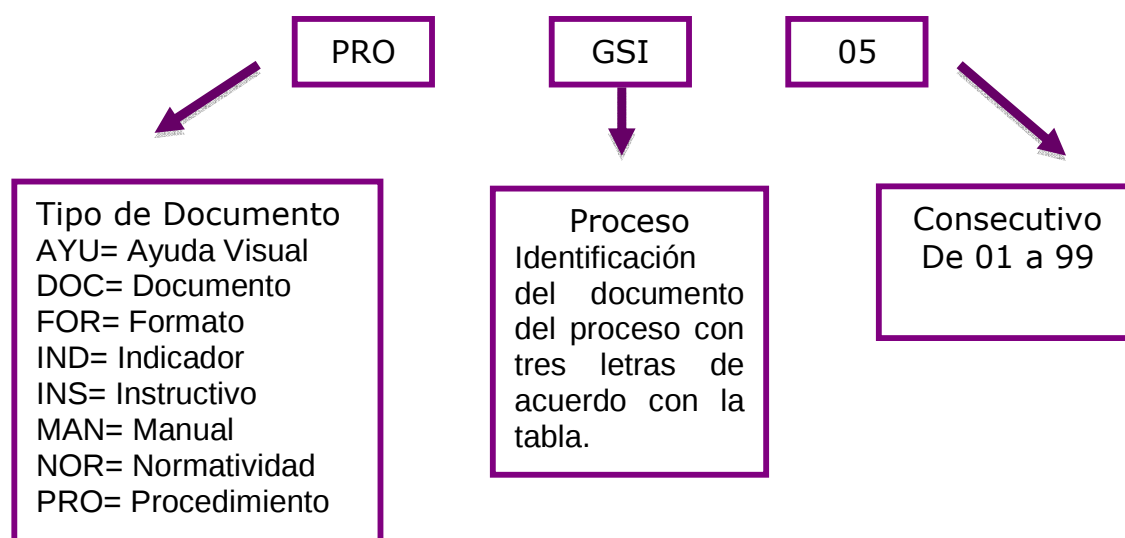


TABLA DE PROCESOS Y CÓDIGOS

PROCESO	CODIGO
PE. Procesos Estratégicos	
Gestión del Sistema	GSI
Medición y Análisis	MYA
Mejora Continua	MCO
PB. Procesos Básicos	
Desarrollo de Colecciones	DCO
Procesos Técnicos	PTC
Circulación	CIR
Capacitación a Usuarios	CAU
PS. Procesos de Soporte	
Infraestructura	INF
Automatización y sistemas informáticos	ASI
Formación de Personal	FPE
Adquisiciones	ADQ