

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 1 de 8
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No. de Rev: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Mostrar los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos Administrativos de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

1.2 Alcance

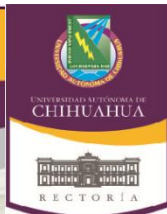
Este procedimiento aplica a toda la documentación involucrada en el Sistema de Gestión de Calidad, por lo que deberán apegarse a él en todo momento, incluyendo los de carácter externo de acuerdo al apartado que lo describe en el cuerpo del presente procedimiento.

1.3 Información del Documento

Los procedimientos e instrucciones contienen al menos, los títulos, quien los aprueba y emite, así como una codificación alfanumérica, las fechas de emisión y revisión así como el número de páginas.

2. Definiciones y Terminología

Documento	Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo dibujos, planos, diseños, especificaciones e instrucciones.
Estructura Documental	Forma en que la documentación del sistema de calidad se presenta en 4 niveles: I-manuales, II-procedimientos, III-instrucciones y IV-formatos o registros (evidencia).
Elemento	Cualquier ente que puede ser descrito y considerado individualmente, y que puede ser por ejemplo: una actividad o proceso, un servicio, una organización, un sistema o una persona, o cualquier combinación de las anteriores.
Coordinación	Agrupación que actúa de forma organizada.
Política de calidad	Directrices y objetivos generales de la organización, concernientes a la calidad los cuales son formalmente expresados por la alta dirección.
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 implantar la administración de la calidad.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 2 de 8
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No. de Rev: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

3. Responsables Son los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento. Generalmente se denominarán indistintamente Representante de la Dirección, Jefes de Departamento u otros adjetivos que permitan su fácil identificación en documentos, diagramas y descripciones de puesto de manera general.

EUA	Cualquier empleado autorizado de la Dirección Administrativa
ISO	Representante de la Dirección
CTRL	Control de Documentos
RESP	Responsables de Área

4. Procedimiento

4.1 ISO/CTRL **Aprueba el procedimiento**

4.1.1 Este procedimiento es un mecanismo que hace uniforme la forma de revisar, aprobar, distribuir, controlar o pasar a obsoleto los procedimientos. **Cada Director o Jefe de Departamento son los responsables de la aprobación de los documentos en todos los niveles así como este documento a excepción del Manual de Calidad el Director es el único responsable de su aprobación.**

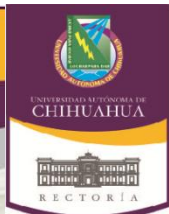
4.1.2 El Controlador de Documentos deberá guardar las desviaciones o cambios a este procedimiento por el tiempo estipulado y sólo podrán ser autorizadas por su Representante.

4.2 CTRL **Elabora, controla y distribuye los procedimientos**

4.2.1 Controlador de Documentos es el responsable de la creación de este procedimiento y el control de los demás documentos, su distribución y obsolescencia dentro del sistema de calidad, sólo los registros de calidad quedan bajo responsabilidad del área que los genera y los cambios a los formatos serán notificados mediante la Solicitud de Modificación a Documentos (FOR 4.2 CTRL 01).

4.2.2 Los Manuales, Procedimientos, Documentos e Instrucciones invariablemente tendrán un título, código, nivel de revisión y quién los aprueba.

4.2.3 La lista de las abreviaturas por Proceso o Departamento se muestran en el anexo A, podrán ser de 3 a 6 letras; los documentos del sistema se codifican con las tres primeras letras por tipo de documento, seguido por la cláusula que cubre la norma, la abreviatura del Proceso o Departamento elaborador y el número consecutivo como se muestra en el anexo A; las únicas excepciones de codificación son: MPC 4.2 UACH MANUAL DE POLÍTICAS DE CALIDAD.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 3 de 8
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No. de Rev: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.3 EUA

Elabora un documento

4.3.1 Cualquier empleado con participación en algún proceso del SGC podrá elaborar un procedimiento. La elaboración del procedimiento se hará por mandato del Director o el Jefe del Departamento y con la colaboración de quien designe responsable.

4.4 RESP

Envían documentos a Control de Documentos

4.4.1 Los documentos finales son enviados (FOR 4.2 CTRL 01) al Controlador de Documentos para ser documentados en el Sistema de Calidad, una vez que el Director o Jefe de Departamento según corresponda los aprueba, **ellos mismos tienen la obligación de que el personal a su cargo y de nuevo ingreso los lean cuidadosamente y los ejecuten apropiadamente.**

4.5 CTRL

Da formato a los documentos enviados y los da de alta en el software asignado (UNIQ)

4.5.1 El Controlador de Documentos recibe un documento final, da formato a los documentos recibidos, capturando la información en el software asignado para el Sistema de la Gestión de la Calidad en un formato estándar para todos los procedimientos capturados en el mismo.

4.5.2 Este documento se imprimirá como un documento liberado y será regresado al Representante de la Dirección para su aprobación.

ISO

4.5.3 Recibe el documento, revisa y firma de conformidad, (FIRMA EN LA PRIMER HOJA), para ser enviadas a Control de Documentos

CTRL

4.5.4 Sella como ORIGINAL el documento recibido para posteriormente convertirlo a formato pdf, y darlo de alta en la UNIQ, por lo que cualquier copia generada será considerada como copia no controlada u obsoleta, (exceptuando la impresión de CTRL que será el documento original). Después de la liberación pudieran presentar diversas fallas que deben ser corregidas por el Director o Jefe del Departamento responsable y tendrán hasta 30 días para su estabilización.

4.6 CTRL

De la conservación y entrega de documentos

4.6.1 Los documentos liberados se colocarán en la UNIQ, estando disponibles para EUA.

4.6.2 Todos los documentos liberados y aprobados deberán contar con respaldo electrónico o en papel y deberán estar bajo el control del Controlador de Documentos.

4.6.3 Ningún documento podrá salir de la Organización sin autorización del Director. Se considera que el procedimiento deberá ser implantado al estar firmado de aprobado por el Director o Jefe del Departamento responsable y colocado en la UNIQ. Se mantienen los respaldos del sistema después de haber terminado la última modificación.

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 4 de 8
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No. de Rev: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

NOTA:

La única excepción en la distribución de los documentos, serán las copias de las descripciones de puesto, mismas que serán una copia fotostática sacada de la copia del manual de organización en poder de Recursos Humanos y son consideradas copias no controladas; en cada modificación en las funciones de puesto se debe notificar a los propietarios de este recabando la firma en la minuta.

4.7 RESP

Implantan y mantienen procedimientos en el área correspondiente

4.7.1 Después que se han concluido todos los pasos de éste procedimiento, todas las actividades relacionadas deberán ajustarse estrictamente al mismo, la liberación se llevará a cabo por medio del Representante de Dirección, Controlador de Documentos y Responsable de cada área, con previa revisión y aprobación del Director.

4.7.2 Cuando una persona cambia de puesto o es dada de baja de la Universidad Autónoma de Chihuahua, el personal que lo reemplaza es comunicado de la responsabilidad de sus procedimientos específicos por el Director o Jefe del Departamento respectivo y este mismo se asegura que conozca el SGC que estará ubicado en la UNIQ.

4.8 RESP

De las modificaciones o cambio a documentos

4.8.1 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.**

4.8.2 Analiza sus documentos y envía en papel la propuesta de cambio en el FOR 4.2 CTRL 01 a CTRL para revisión.

CTRL

4.8.3 Recibe la propuesta de cambio para revisar el impacto que puede tener en otros documentos.

- a) En caso de que el cambio impacte otros documentos se notifica a RESP.
- b) Realiza los cambios especificados en el (FOR 4.2 CTRL 01) generando la siguiente revisión del documento y entrega el documento al elaborador para su revisión; este paso se repetirá hasta la completa satisfacción del elaborador.

CTRL

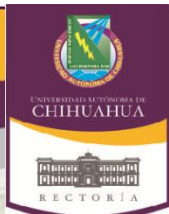
4.8.4 Se realiza el punto 4.5.4 de este procedimiento y archiva el (FOR 4.2 CTRL 01) en la carpeta respectiva para llevar un historial de cambios.

4.9 CTRL

Redistribución del documento

4.9.1 Una vez aprobado el documento este se convierte a formato pdf y se coloca en la UNIQ y reemplaza al anterior.

4.9.2 La Lista Maestra (FOR 4.2 CTRL 04) se actualiza cuando menos una vez al mes EN CASO de que existan cambios en la documentación.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 5 de 8
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No. de Rev: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.10 CTRL **Genera documento obsoleto**

4.10.1 El procedimiento de la revisión anterior se sella con la leyenda de **“OBSOLETO”** y se cambia por el actual, para ser archivada en el área respectiva (únicamente el original que se obsoleto); **CTRL será el encargado de llevar el control de las versiones del Sistema de Gestión de Calidad.**

“CUALQUIER COPIA EMITIDA DESDE LA UNIQ SERA CONSIDERADA COMO COPIA NO CONTROLADA, SOLAMENTE CTRL TENDRA EL RESPALDO DEL SISTEMA COMPLETO (ORIGINAL) EN PAPEL O ELECTRÓNICO.”

4.11 RESP **De los documentos externos**

4.11.1 Los documentos externo son identificados y controlados por el Jefe del Departamento que los utilice y no se generan copias.

4.11.2 Se asegurará de que los documentos externos bajo su control se encuentren en la versión adecuada para su uso y en caso de las actualizaciones, informa a Control de Documentos para que actualice la versión en la lista maestra (FOR 4.2 CTRL 04)

4.11.3 Solo en el caso del juego de normas UNE EN ISO Control de Documentos generará una Lista de Distribución.

5. Referencias Se hace 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

N/A

5.2 Documentos de Referencia.

Manual de Política de Calidad

MPC 4.2 UACH

6. Formatos Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo en que deberán quedar retenidos como se especifica en el elemento 1.4.

Solicitud de Modificación de Documentos

FOR 4.2 CTRL 01

1 año

Lista Maestra

FOR 4.2 CTRL 04

1 año



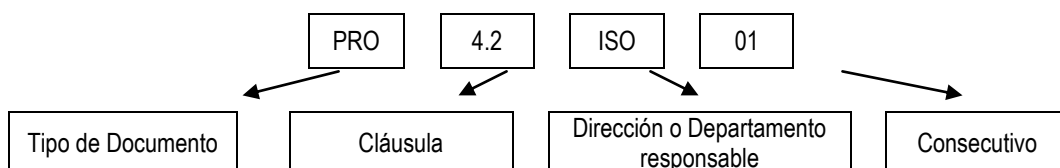
Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 6 de 8
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No. de Rev: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

[illegible]

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 7 de 8
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No. de Rev: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

ANEXO A

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

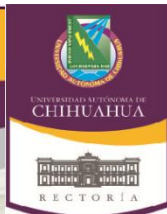


Tipo de Documento.- Son las primeras letras (De dos a cuatro) del tipo de documento a que se refiere; es decir **PRO**= Procedimiento, **DOC**= Documento, **ITR**= Instrucción y **FOR**= Formato.

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

Dir o Departamento responsable.- Es la abreviatura del nombre del Departamento responsable de la elaboración del documento.

Nombre del Proceso	Abreviatura
Gestión del Sistema de Calidad	GSC
Director Administrativo	DAD
Representante de la Dirección	ISO
Controlador de Documentos	CTRL
Responsables de Área	RESP
Cualquier empleado autorizado de la Universidad Autónoma de Chihuahua	EUA
Generador de Registros de Calidad	GRC
Infraestructura	INF
Jefe de Bienes Patrimoniales	JBP
Jefe de Unidad Administrativa y de Control Vehicular	JCV
Jefe de Unidad de Intendencia	JIN
Chofer del Departamento de Bienes Patrimoniales	CHOF
Mejora Continua	MCO
Director Administrativo	DAD
Responsables de Área	RESP
Medición y Análisis	MYA
Director Administrativo	DAD
Representante de la Dirección	ISO
Auditor Líder	AUD LID
Auditor Interno	AUD INT
Cualquier empleado sujeto a Auditoría	AUDI
Jefe de Departamento	DEPTO
Jefe del Departamento de Adquisiciones	ADQ
Jefe de Bienes Patrimoniales	JBP
Encargado de medir la Satisfacción del Cliente	ENCAD
Administrador de algún Proyecto	ADM



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN
Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 8 de 8
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No. de Rev: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

Formación de Personal	FPE
Director Administrativo	DAD
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	RHU
Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento	CMCA
Comisión de Higiene y Seguridad	CHS
Encargado de Capacitación	ENC CAP
Jefe de Departamento	DEPTO
Instructor	INST
Responsables de Área	RESP
Adquisiciones	ADQ
Director Administrativo	DAD
Comité de Adquisiciones	COM
Jefe del Departamento de Adquisiciones	ADQ
Jefe de Unidad de Coordinación Administrativa	CAD
Jefe de Unidad de Licitaciones	JUL
Jefe del Departamento de Tesorería	TES
Comprador	COM
Proveedor	PRO
Usuario	USU
Secretaría	SEC
Bienes Patrimoniales	CBP
Jefe de Bienes Patrimoniales	JBP
Jefe de Unidad de Control de Activos	JCA
Personal de Bienes Patrimoniales	PBP