



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

COPIA
NO CONTROLADA

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 del Departamento de Atención a Alumnos y de Académicos de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua, para ayudar a todo el personal relacionado a entender de manera clara la forma de realizar, aprobar y controlar un procedimiento, documento o formato que sea necesario para ejecutar una actividad que impacte a la calidad de los servicios de la organización.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la documentación del Departamento de Atención a Alumnos y de Académicos de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua e impacta a todos los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento, o formato de su SGC, 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, quién los aprueba y emite, una codificación alfanumérica, el número de revisión, la fecha de revisión y el número de páginas.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

Son palabras de uso especial dentro de la Secretaría de Investigación y Posgrado que se prestan a confusión por alguna razón, o que tienen significado que solamente personas especializadas pueden comprender. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en **ISO 9000**.

Documento	Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo procedimientos, dibujos, especificaciones, instrucciones de trabajo o de inspección. Puede ser de origen interno cuando es generado por personal de la organización o externo cuando proceda de terceros.
Estructura Documental	Forma en que la documentación del sistema de calidad se presenta en 4 niveles: I-manuales, II-documentos, III-procedimientos IV-instrucciones y V-formatos o registros (evidencia).
Política de calidad	Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad, tal como se expresan formalmente por la alta dirección
Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad. Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

3. RESPONSABILIDADES

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

SIP	Secretario de la SIP
JD	Jefe(a) de Departamento
CD	Controlador de Documentos
PS	Personal del Sistema

NOTA: Solo se mencionan los que participan en el procedimiento

4. PROCEDIMIENTO

I. Elaboración de documentos

4.1 PS/ JD **Genera borrador**

4.1.1 Cualquier persona que integre en el Sistema de Gestión de Atención a Alumnos y de Académicos de la Facultad de Contaduría y Administración, puede elaborar un documento o formato; con la colaboración de quien juzgue conveniente. El empleado genera un borrador y lo entrega al Controlador de documentos para que lo capture dando la forma específica para el documento.

En el caso de formatos, determina y notifica al Controlador de Documentos el tiempo de retención, para que éste a su vez lo indique en la lista maestra.

4.2 CD **Captura dando forma**

4.2.1 Captura el documento dando la forma específica correspondiente, de acuerdo a lo siguiente: Los Manuales, Procedimientos, Documentos e Instrucciones contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso:

Encabezado:



Nota: La forma para generar un código de cualquier documento, incluyendo la lista de las abreviaturas requeridas por departamento, se muestran en el anexo "A".



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Los formatos:

- a. Encabezado:
 - Logotipo
 - Nombre del formato
- b. Pie de página:
 - Código
 - Página
 - Número de revisión (Rev.)

Los documentos:

- a. Encabezado:
 - Logotipo
 - Nombre del documento
- b. Al finalizar:
 - Elaboró:
 - Aprobó:
 - Fecha de revisión:
- c. Pie de página:
 - Código
 - Página
 - Número de revisión (Rev.)

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

4.3 JD/PS

Revisa y Firma de aprobación

4.3.1 Revisa que el documento esté conforme al borrador entregado. Si está de acuerdo lo firma y entrega al Controlador de Documentos para su liberación, en caso contrario, corrige y devuelve el documento al Controlador de Documentos para su corrección, continuando con esta dinámica hasta que el documento quede afinado (pasar a la etapa 4.4).

4.4 CD

Libera el documento

4.4.1 Una vez que el documento ha sido firmado y está a satisfacción del empleado que lo elaboró, el Controlador de documentos, procede a liberarlo e incluirlo en la Lista Maestra (F 4.2.3 CD 01), después, imprime un original para que sea firmado por quien elabora y aprueba el documento.

4.5 CD

Actualiza el Sistema UniQ

4.5.1 Firmado el original y a entera satisfacción, el Controlador de documentos procede a actualizar en documento en el Sistema UniQ.

Nota: Los documentos que son firmados son: Documentos, Procedimientos e Instructivos. Los formatos no son firmados.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

El Consolador de documentos es el responsable de la creación de este procedimiento, de los demás documentos y su distribución. Se emite una Lista maestra (F 4.2.3 CD 01) para tener el concentrado de los documentos que integran el SGC, con su codificación, fecha de revisión y tiempo de retención.

Este procedimiento es un mecanismo que hace uniforme la forma de revisar, aprobar, distribuir, controlar o pasar a obsoletos los documentos. El Secretario de Investigación y Posgrado es el único responsable de la aprobación de este documento y los correspondientes al primer nivel de la documentación.

Los cambios a este procedimiento son autorizadas por el Controlador de documentos; los niveles II, III, IV y V de la documentación como son documentos, procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos son aprobados por el jefe inmediato de quien lo elabora.

Control de documentos

Cuando un empleo necesite copias controladas de documentos internos o externos los solicita verbalmente al Controlador de documentos para que éste inicie el procedimiento de emisión.

En caso de necesitar copias no controladas, las solicita la Controlador de documentos o las imprime directamente del Sistema UniQ.

Los documentos originales o copias controladas no se deben rayar, grapar, subrayar o marcar a fin de asegurar su legibilidad.

Copias de documento interno

Copia controlada

- a. Se imprime el documento y en la parte inferior se le imprime el sello con la leyenda "Copia Controlada"; en caso de no contar con sello, escribe con pluma y con letra de imprenta ésta leyenda y el número de copia que le corresponde.
- b. Se agrega en forma manuscrita a la Lista de Distribución (F 4.2.3 CD 02) y se recaba firma al entregarla.

Nota: No se deberán sacar copias fotostáticas de éstos documentos.

Copia no controlada

- a. Se imprime el documento del Sistema UniQ, en caso de imprimir del original, se le imprime el sello con la leyenda "Copia No Controlada", indicando la fecha de emisión. Este documento expirará 30 días naturales a partir esta fecha. No se da de alta en la Lista de Distribución (F 4.2.3 CD 02).

Nota: No se deberán sacar copias fotostáticas de éstos documentos.

Control de documentos externos

El empleado notifica al Controlador de documentos cuáles son los documentos externos que emplea en sus actividades para que se incluyan en la Lista Maestra (F 4.2.3 CD 01), así mismo, el empleado le informa cuando haya algún cambio en dicho documento para revisar la actualización en los términos arriba mencionados. Estos



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

documentos son controlados indicando en el campo "Revisión" su fecha de edición, elaboración, o cualquier otro dato que apoye al propósito y se les estampa la leyenda "Documento Externo". En la medida de lo posible, el Controlador de documentos mantiene el original y entrega una copia controlada al usuario de éste documento.

En el caso de documentos publicados en la Internet la versión vigente será la ofrecida en el momento de la consulta (1)

Copias de documento externo

Copia controlada

- Se fotocopia o se pasa por el scanner el documento y se le imprime el sello de "Copia Controlada" a la carátula, portada o primera página, indicando de forma manuscrita y con pluma la fecha de emisión y el número correspondiente.
- Se agrega, en forma manuscrita, a la Lista de Distribución (F 4.2.3 CD 02) ya existente, y se recaba firma al entregarla.

Copia no controlada

Se fotocopia o se pasa por el scanner el documento y se le imprime el sello de "Copia No Controlada" a la portada o primera página y la fecha de emisión, este documento expirará 30 días naturales a partir de ésta fecha. Se imprime y no se da de alta en la Lista de Distribución (F 4.2.3 CD 02).

Disposición, baja y reposición de documentos

El personal del sistema que funge como encargado de departamento o áreas de proceso mantiene disponibles y preservados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, para que todos los usuarios del mismo puedan tener libre acceso a ellos.

En el caso de que un documento cause baja, sea extraviado o dañado, notifica por medio de un escrito libre al Controlador de Documentos, en los casos de extravío o daño, se procede a cancelar con paréntesis el documento en cuestión en la Lista de Distribución (F 4.2.3 CD 02) correspondiente. Después procede a emitir otra copia controlada del documento.

En caso de baja, el documento se archiva como obsoleto y se da de baja de la Lista Maestra (F 4.2.3 CD 01).

II. Modificación de documentos

4.1 PS

Comenta y documenta modificaciones

4.1.1 Cuando alguien necesita hacer un cambio a un documento, primero se 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, el empleado lo documenta como sigue:

- Se llena la Solicitud de Modificación a Documentos (F 4.2.3 CD 03) y la entrega al Controlador de Documentos.

4.2 CD

Modifica documento

4.2.1 Hace la modificación al documento, poniendo atención en modificar el número de revisión del documento por el del consecutivo.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

4.2.2 El Controlador de Documentos sólo acepta los formatos íntegramente llenos para proceder a modificar los documentos del sistema, haciendo énfasis en verificar que las personas que aparecen como responsables en el documento hayan puesto su nombre y firma como enterados del cambio, en el campo "Responsables o usuarios enterados del cambio:" de la solicitud; esto tiene la finalidad de asegurar la difusión de los cambios.

4.2.3 En cuanto a lo anterior, en el caso de modificaciones a Formatos, el Controlador de Documentos, no tiene manera de hacer la verificación ya descrita, por lo cual, se da por hecho que los nombres y firmas asentadas en el campo mencionado son todos los requeridos; queda como responsable del problema el empleado que ocasiona la omisión de notificar el cambio a uno o varios usuarios del formato.

4.3 CD

Imprime Documento

4.3.1 Una vez hecha la modificación, el Controlador de documentos, procede a imprimirlo para que sea firmada, en calidad de aprobación, por la persona que ocupa el puesto que aparece en el campo "elaboró" y lo incluye en la Lista maestra (F 4.2.3 CD 01).

4.4 JD/PS

Revisa y Firma de aprobación

4.4.1 Plasma su firma en calidad de aprobación en donde dice "Aprobó". Cuando por alguna razón quien deba firmarlo este ausente, el Representante de la Dirección puede firmarlos con el fin de dar flexibilidad y prontitud a la actualización del sistema.

4.5 CD

Archiva documentos

4.5.1 Ya firmado el original, archiva el original en la carpeta correspondiente. Al documento anterior, sin la modificación, se le pone el sello "Obsoleto", y se archiva en el folder OBSOLETOS, para prevenir el uso no intencionado de estos documentos.

4.6 CD

Actualiza UniQ

4.6.1 Ya firmado el documento original, el Controlador de documentos realiza la actualización en el Sistema UniQ.

NOTA:

Cualquier copia impresa desde el Sistema UniQ (<http://unig.uach.mx>) será considerada copia no controlada.

Únicamente el Controlador de documentos tendrá el respaldo del sistema completo (original) en medio electrónico.

4.6.2 De acuerdo a la lista distribución existente, el Controlador de documentos, saca una o más copias imprimiéndoles el sello de "Copia Controlada" o en caso de no contar con el sello, escribe con letra de imprenta y con pluma ésta leyenda y el número que corresponde y archiva el original en la carpeta correspondiente, después, reparte las copias a quienes tenían la revisión previa y a quien considere prudente; recoge la revisión anterior y la destruye.

Como constancia de que fue distribuido, anota el nombre o puesto del destinatario a quien se le hace llegar el documento y recaba la firma en la Lista de Distribución (F 4.2.3 CD 02). Si el destinatario no se encuentra, se puede entregar a su secretaria o

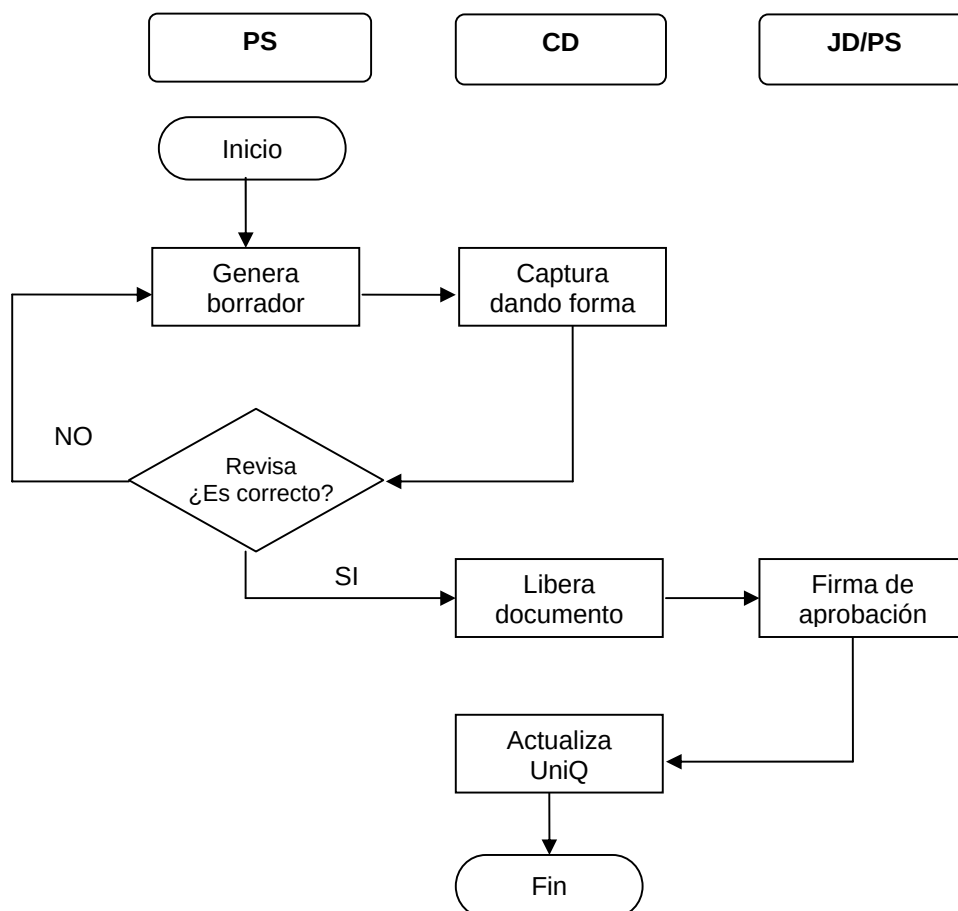


PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

subordinado directo relacionado con el documento en cuestión, a efecto de evitar demoras en la actualización del sistema.

5. DIAGRAMA DE PROCESO

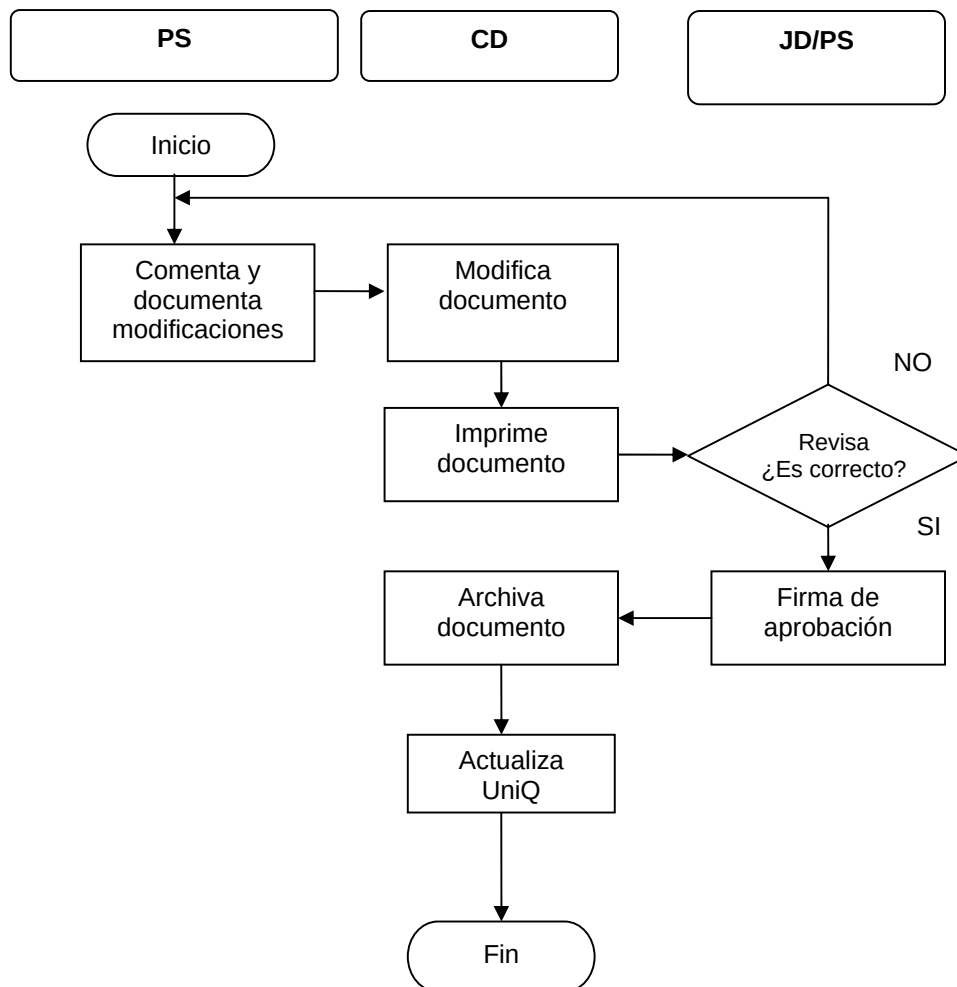
5.1 Elaboración de documentos





PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

5.2 Modificación de documentos





PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

6. 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.

6.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

N/A

6.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

ISO 9004:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño.

Manual de la Calidad - D 4.2.2 DI 01

7. FORMATOS

Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo en que deberán quedar retenidos.

Nombre:	Código:
Lista Maestra	F 4.2.3 CD 01
Lista de Distribución	F 4.2.3 CD 02
Solicitud de Modificación a Documentos	F 4.2.3 CD 03

8. HISTORIAL DE REVISIONES

Aquí se registran las modificaciones que se hacen al documento. En el campo **Número de revisión** se pone el correspondiente al documento inmediato anterior al vigente. En **Descripción** se comenta el cambio que sufrió y en **Fecha de revisión** la correspondiente a su afectación, la cual coincide con la del documento vigente.

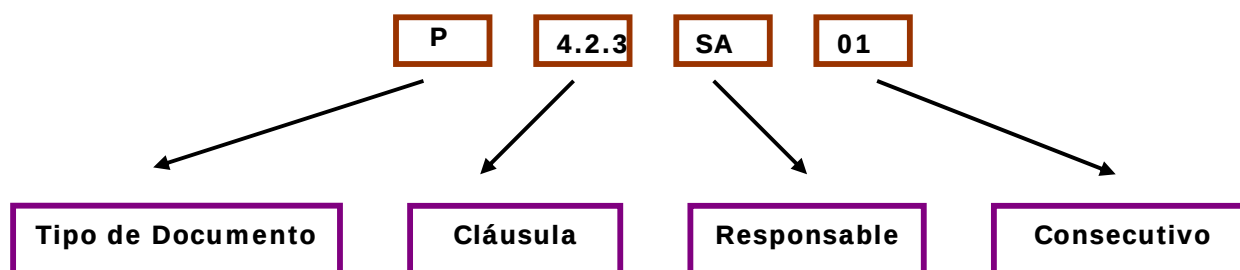
No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
1	Se clarifica el control de documentos internos y externos	14/11/05
2	Se revisó para posibles inconsistencias y formato	18/05/06
3	Se redactó, a fin de clarificar, el párrafo 4.5.1	05/02/07
4	Se revisó todo el documento y se hicieron las adecuaciones para el Sistema UniQ	06/09/07



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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 tres a cinco) del tipo de documento a que se refiere; es decir
P = Procedimiento, D = Documento, I = Instrucción, F = Formato, A = Ayuda Visual

Cláusula.- Es el número de la cláusula de la norma ISO 9001:2000 a la que se refiere.

Responsable.- Es la abreviatura del nombre del puesto responsable de la elaboración del documento.

Nombre del Responsable:	Abreviatura:
Director del SGC	DI
Jefe (a) de departamento	JD
Coordinador (a) de Área	CA
Controlador de Documentos	CD
Representante de la Dirección	RD
Secretarías	SA

Elaboró: Controlador (a) de Documentos

Aprobó: Secretario de Investigación y Posgrado

Fecha de Revisión: 06/09/07