



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 1 de 9
Aprobó: Representante de la Dirección 	Rev.: 01

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 de la Calidad de la Dirección Académica, Universidad Autónoma de Chihuahua. **(SGC)**.

1.2 ALCANCE

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

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

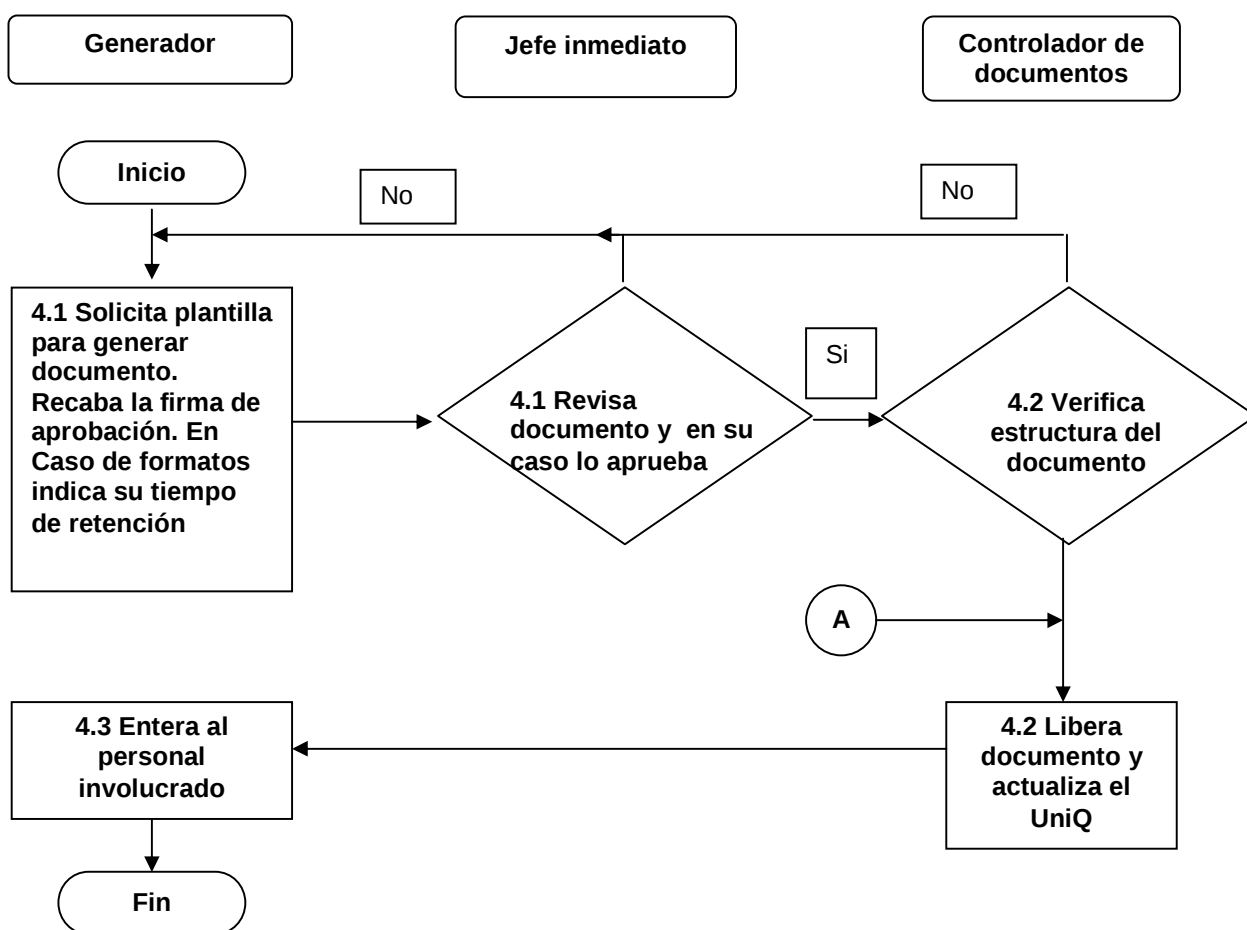
Sistema de Gestión de la calidad (SGC)	Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización de respecto a la calidad.
Sistema UniQ	Plataforma donde se publican los documentos del SGC para su consulta.
Documento	Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un 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.
Generador	Empleado que participa en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica (SGC). Que promueve la creación ó modificación de un documento interno.
Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo actividades que conforman un proceso.



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 2 de 9
Aprobó: Representante de la Dirección 	Rev.: 01

3. DIAGRAMA DE FLUJO

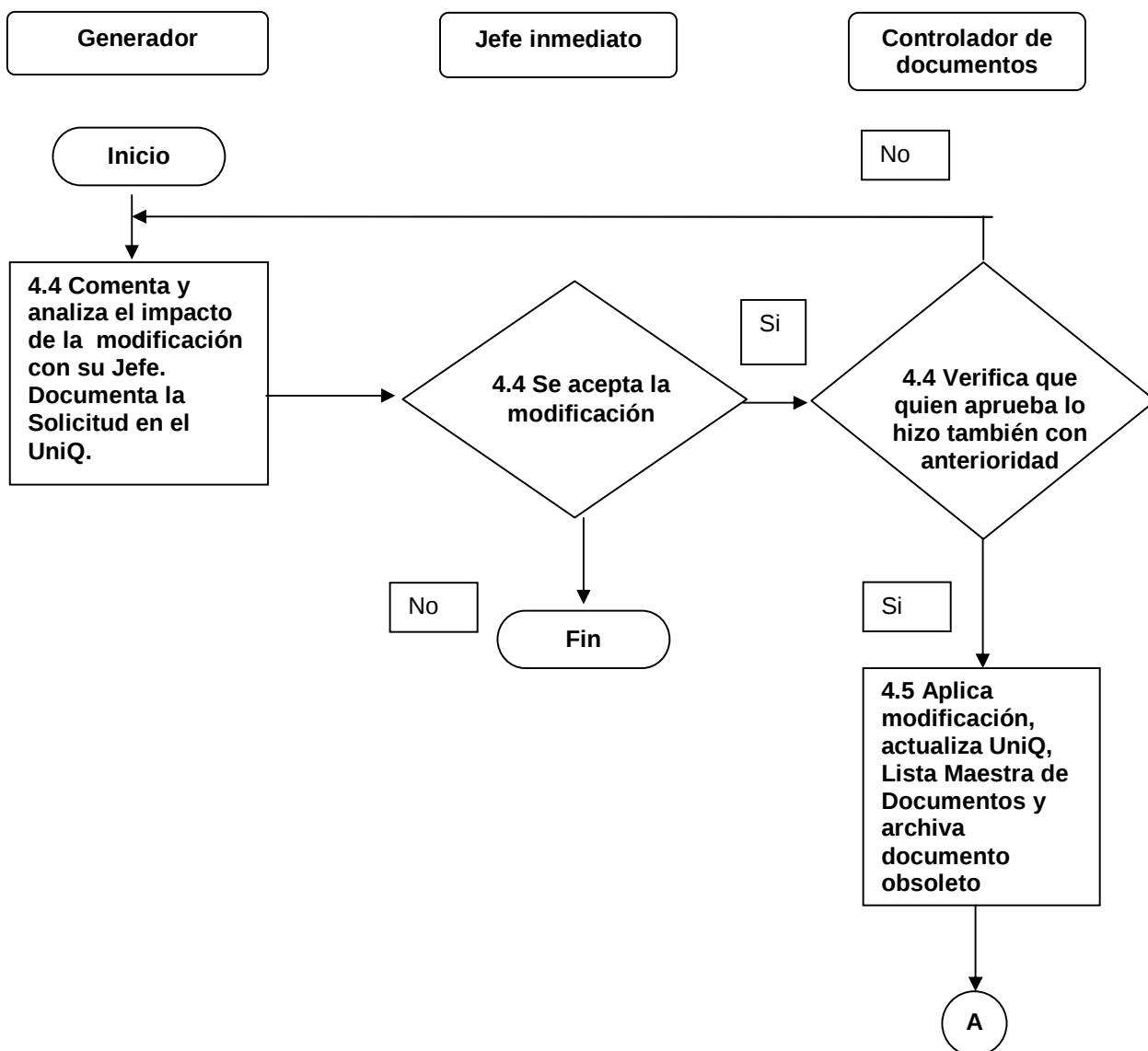
I ETAPA DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS





Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 3 de 9
Aprobó: Representante de la Dirección 	Rev.: 01

II ETAPA PARA LA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS





Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 4 de 9
Aprobó: Representante de la Dirección 	Rev.: 01

4. PROCEDIMIENTO.

I ETAPA DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1 Generador.- Genera documento y solicita su aprobación.

Cualquier empleado que participa en SGC puede elaborar un documento o formato; con la colaboración de quien juzgue conveniente. Primeramente solicita al Controlador de documentos (Jefe de Sección de Credencialización) la plantilla correspondiente a la naturaleza del documento a generar. Una vez terminada la documentación la entrega a su jefe inmediato para revisión y aprobación. 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 su retención, para que éste a su vez lo indique en la Lista Maestra publicada en el UniQ.

Nota 1.- Control de documentos externos.

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

Estos son controlados mediante su número, fecha de emisión ó nombre. Los responsables de proceso mantienen y resguardan el original de los documentos externos para facilitar la operación. También le notifican cuando haya 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.

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 y
- Nombre del documento



Universidad Autónoma de Chihuahua
Dirección Académica

- Código
- Pagina (Pág.)
- Aprobado
- Revisión (Rev.)

Código:	Pág. de
Aprobó:	Rev.:



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 5 de 9
Aprobó: Representante de la Dirección 	Rev.: 01

Los Formatos:

a. Encabezado:

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

b. Pie de página:

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

FOR 4.2.3 CD 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 departamento, se muestran en el Anexo "I".

Nota 3. Uso de formatos obsoletos.- 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. 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 dichos formatos, esto es notificando si un campo dejará de usarse o cambio de nombre, etc.

Nota 4: Aprobación de documentos y sus modificaciones.- Se determina que quien aprueba los documentos y sus modificaciones posteriores es el Jefe Inmediato de quien lo genera para ser consistentes con la cadena de mando.

Cuando por alguna razón quien deba aprobarlo este ausente, el Representante de la Dirección puede aprobarlos con el fin de dar flexibilidad y prontitud a la actualización del SGC.

4.2 Controlador de documentos.- 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 UniQ. (Los formatos se suben en su formato original para que pueda ser usado por el personal).
- c. Lo da de alta en la Lista Maestra publicada en el UniQ.

Nota 5. Estandarización del documento.- El Controlador de Documentos, en la recepción de la documentación, solo verifica que ésta se apegue a los lineamientos de estructura. Es responsabilidad del generador el contenido y su redacción.

Nota 6. Tiempo para liberación.- El Controlador de documentos debe liberar el documento en un plazo no mayor de 2 días hábiles a partir de su recepción.



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 6 de 9
Aprobó: Representante de la Dirección 	Rev.: 01

Nota 7. Control de ante firmas.- El Controlador de documentos recaba la ante firma misma que se usa como evidencia de aprobación en los documentos del SGC. El archivo que contiene las ante firmas es de uso limitado al Controlador de Documentos.

Nota 8. Copias de documento:

a. Copia controlada.- El Controlador de Documentos imprime el documento y en la parte inferior imprime la leyenda “Copia Controlada”, solo cuando se trate de Documentos, Manuales, Instructivos y Procedimientos. Por último lo agrega en forma manual a la Lista de distribución (FOR 4.2.3 CD 01) y recaba firma al entregarla. **No es permitido sacarles copias fotostáticas.**

b. Copia no controlada.- El Controlador de Documentos imprime el documento, y en la parte inferior imprime el sello con la leyenda “Copia no Controlada”. 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 Lista de Distribución FOR 4.2.3 CD 01 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 ó modificaciones a los existentes en un plazo no mayor de 5 días para iniciar su operación. Mediante juntas informativas de las cuales se genera la Minuta de Reunión FOR 5.5.3 DIR 01. Esto con la finalidad de asegurar que los usuarios involucrados realicen sus actividades tal y como fueron documentadas. Por último la entrega al Controlador de Documentos para que la digitalice y publique en el UniQ en la carpeta Minutas correspondiente al proceso.

Nota 8. Disponibilidad y legibilidad.- Los responsables de proceso mantienen disponibles, fácilmente identificables y preservados los documentos impresos del SGC, 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, grapar, subrayar o marcar.

La documentación del sistema esta disponible en forma digital en la dirección <http://unig.uach.mx> y en página web de la Universidad www.uach.mx . También puede estar en otros medios impresos.

Nota 9. Baja ó reposición.- 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 lo cancela con un asterisco (*) el documento en cuestión en la Lista de Distribución FOR 4.2.3 CD 01 correspondiente. Y procede a reponer el documento.

Nota 10. Solicitud de copias de documentos.- Cuando el Empleado necesita Copias Controladas o No Controladas las solicita verbalmente al Controlador de Documentos. Quien las registra en Lista de Distribución FOR 4.2.3 CD 01 para su control. Esto con el fin de asegurar la disponibilidad de la documentación en lugar de uso.



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 7 de 9
Aprobó: Representante de la Dirección 	Rev.: 01

Nota 11. Confidencialidad.- No se permite imprimir ni guardar en forma electrónica de ningún documento de SGC publicado en UniQ. Tampoco es permitido sacar copias fotostáticas o substraer documentos, por ejemplo. Manuales, Instructivos, Procedimientos, etc.

Nota 12. Generación de registros electrónicos.- Solo es permitida la impresión de formatos para elaborar registros. El en caso de requerir el archivo digital del formato para su llenado en computadora se debe solicitar una copia de éste al Controlador de Documentos. Ver Nota 8.

II ETAPA DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

4.4 Generador.- Comenta y documenta modificaciones. Solicita aprobación

Cuando alguien necesita hacer un cambio a un 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 lo documenta como sigue:

- Llena FOR 4.2.3 CD 02 SOLICITUD DE MODIFICACION A DOCUMENTOS y envía indicando que su jefe o el Representante de la Dirección es el responsable de su aprobación.

Nota 13: El Jefe inmediato de quien promueve y el Representante de la Dirección cuentan con 48 horas 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 se **SUBRAYAN**, para facilitar y agilizar la identificación de los cambios que sufrió el documento vigente. Se eliminara el **SUBRAYADO** 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 Lista Maestra FOR 4.2.3 CD 03 y la publica en Publicaciones Generales del UniQ.

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

5. REFERENCIAS



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 8 de 9
Aprobó: Representante de la Dirección 	Rev.: 01

5.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

N/A

5.2 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.

Manual de la Calidad

MAN 4.2.2 DIR 01

6. FORMATOS.

Nombre	Código
Lista de Distribución	FOR 4.2.3 CD 01
Minuta de Reunión	FOR 5.5.3 DIR 01
Solicitud de Modificación a Documentos	FOR 4.2.3 CD 02

7. HISTORIAL DE REVISIONES.

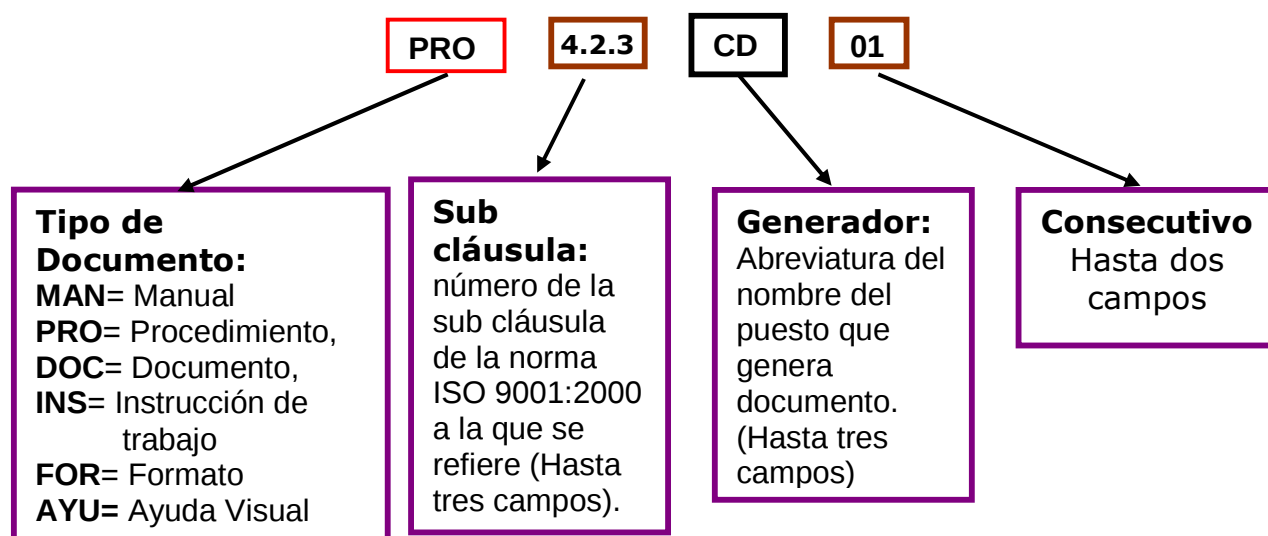
Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión
1	Se modifico el nombre de Unidad de Estadística a Unidad de Registro Escolar	11 de junio 2009



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 9 de 9
Aprobó: Representante de la Dirección 	Rev.: 01

ANEXO I

Nomenclatura para todos los códigos.



Nombre del Responsable:	Abreviatura:
Director Académico	DIR
Jefe de Departamento de Administración Escolar	JDA
Representante de Dirección	RD
Controlador de Documentos	CD
Jefe de Unidad Registro Escolar	JRE
Jefe de Unidad de Certificación y Registro Escolar	JCR
Jefe de Unidad Archivo y Digitalización	JAD
Coordinador Administrativo	CA
Jefe de Unidad de Becas	JUB