



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 1 de 10
 Aprobó:	Rev. 02

# 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 del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas 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 forma 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.

<b>Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).</b>	Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
<b>Sistema UniQ</b>	Plataforma donde se publican los documentos del SGC para su consulta.
<b>Documento</b>	Información y su medio de soporte.
<b>Generador</b>	Empleado que participa en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, que promueve la creación ó modificación de un documento interno.
<b>Procedimiento</b>	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

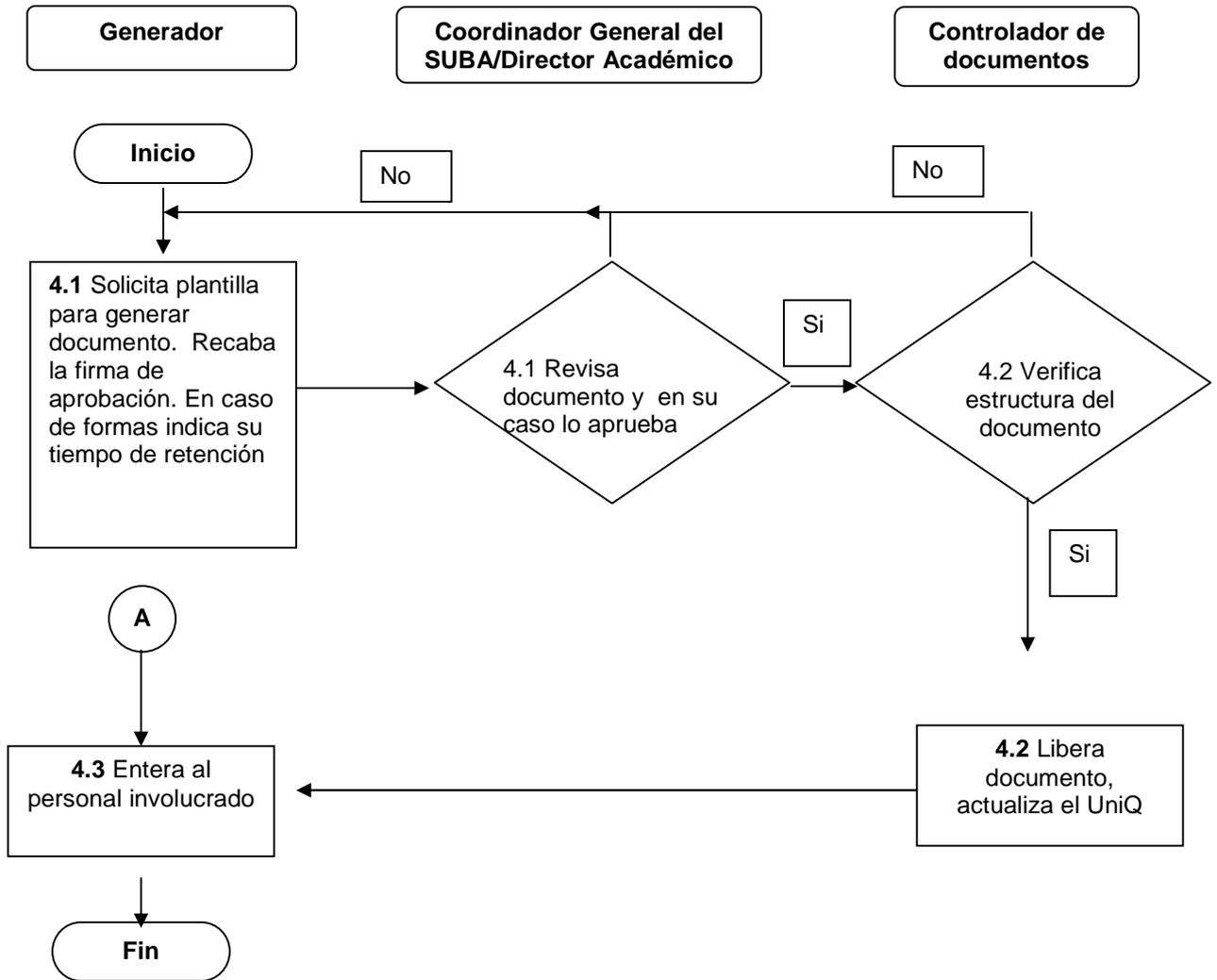
---



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 2 de 10
 Aprobó:	Rev. 02

### 3. DIAGRAMA DE FLUJO

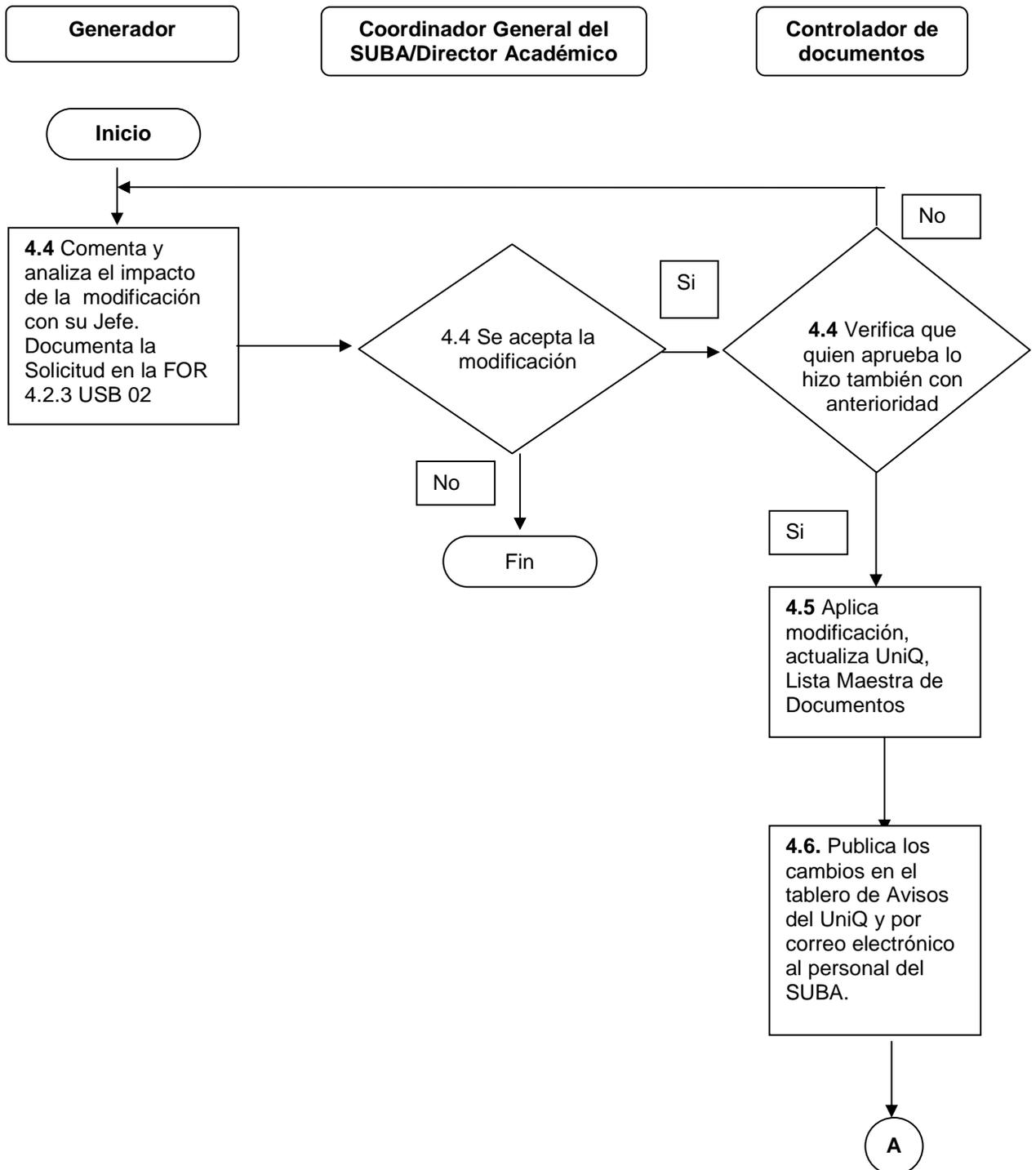
#### I ETAPA DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS





Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 3 de 10
Aprobó: 	Rev. 02

## II ETAPA PARA LA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS





Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 4 de 10
 Aprobó:	Rev. 02

## 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 forma; con la colaboración de quien juzgue conveniente. Primeramente solicita al Controlador de Documentos, quién es el titular de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, la plantilla correspondiente a la naturaleza del documento a generar. Una vez terminada el documento lo entrega a la Coordinadora General del SUBA. Por último entrega al Controlador de documentos una impresión del documento autorizado acompañado de un archivo digital.

En el caso de formas determina y notifica al Controlador de Documentos el tiempo de retención, para que éste a su vez lo indique en la Lista Maestra publicada en el UniQ.

En la última semana de clases del semestre académico, el dueño del proceso revisa su documentación y solicita los cambios pertinentes, en caso de que no haya modificaciones se deberá notificar que no habrá modificaciones.

#### 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 UniQ, 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 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



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 5 de 10
 Aprobó:	Rev. 02



- Título del documento
- Código
- Página (Pág.)
- Aprobó
- Revisión (Rev.)

Código:	Pág. de
Aprobó:	Rev.:

**Las Formas:**

**a. Encabezado:**

- Logotipo (igual que en documentos)
- Título de la forma

**b. Pie de página:**

- Código
- Página
- 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 áreas, se muestran en el Anexo "I".

**Nota 3. Uso de formas obsoletas.-** 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 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 Director Académico / Coordinador General del SUBA para asegurar que la información se maneje de manera uniforme dentro del sistema.

Cuando por alguna razón el Director Académico este ausente, el Representante de la Dirección puede aprobar los documentos, 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:



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 6 de 10
	Rev. 02
Aprobó:	

- 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. (Las formas 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 3 días hábiles a partir de su recepción.

**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 con la leyenda “Copia Controlada” o estampa el sello, cuando se trate de Documentos, Manuales, Instructivos y Procedimientos. Sólo las formas no llevan dicha leyenda. Por último lo agrega en forma manual a la Lista de distribución (FOR 4.2.3 USB 01) y recaba firma al entregarla. No es permitido sacarles copias fotostáticas. ***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 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 Lista de Distribución FOR 4.2.3 USB 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 el Acta de Consejo Consultivo del SUBA o la Minuta de Reunión FOR 5.5.3 CG 01. Dada la complejidad del alcance del SGC, 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 8. Disponibilidad y legibilidad**



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 7 de 10
 Aprobó:	Rev. 02

Los Responsables del 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 de la Página de la Universidad Autónoma de Chihuahua [www.uach.mx](http://www.uach.mx), y en el Uniq <http://uniq.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 cancela con un asterisco (\*) el documento en cuestión en la Lista de Distribución FOR 4.2.3 USB 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 la Lista de Distribución FOR 4.2.3 USB 01 para su control. Esto con el fin de asegurar la disponibilidad de la documentación en el lugar en que se utiliza.

**Nota 11. Confidencialidad.-** No se permite imprimir ni guardar en forma electrónica ningún documento del 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. En el 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:

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



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 8 de 10
 Aprobó:	Rev. 02

**Nota 13:** El Jefe inmediato de quien promueve y el Representante de la Dirección cuentan con 72 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 deberán aparecer con formato 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 Lista Maestra FOR 4.2.3 USB 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 con el antecedente que fue objeto de modificación; solo se conserva la última versión modificada.

4.6. Publica los cambios en el tablero de Avisos del UniQ y por correo electrónico al personal del SUBA.

### III RESGUARDO DE DOCUMENTOS

Para el resguardo de documentos;

- Mensualmente se hacen respaldos digitales.

### 5. REFERENCIAS

#### 5.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

N/A

#### 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.

MAN 4.2.2 CG 01

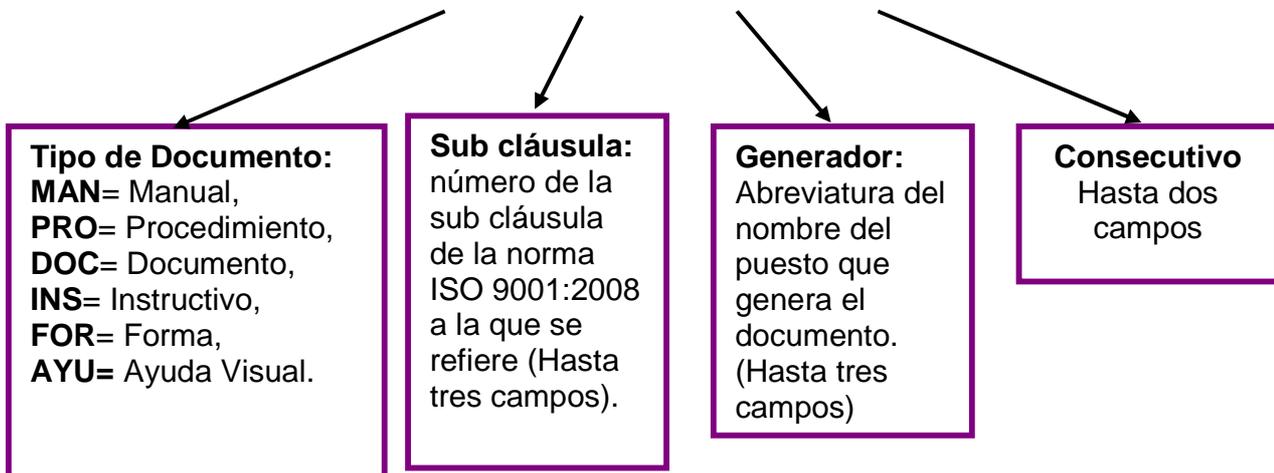
## ANEXO I

Nomenclatura para todos los códigos.





Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 9 de 10
 Aprobó:	Rev. 02



Nombre del Responsable:	Abreviatura:
Coordinación General Sistemas Universitario de Bibliotecas Académicas	CG
Jefe de Unidad de Procesos Técnicos Centralizados	UPT
Jefe de Unidad de Sistemas y Automatización	USAB
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios	USB
Jefe de Unidad de Servicios Electrónicos de Información	USEI
Jefes de Bibliotecas Académicas	BA

## 6. FORMATOS.

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

## 7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión
--------------------	--------------	-------------------



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 10 de 10
	Rev. 02
Aprobó:	

0	Páginas 2, 3, 4, 6 y 9	02/03/2011
1	Nota 8. Copias de documentos incisos a y b	15/06/2011