



| | |
|--------------------------------------|--|
| Código: PRO 4.2 CNO 01 | Página 1 de 7 |
| Fecha de Emisión: 12/03/2003 | Fecha de Rev.: 15/01/2008 Num. Rev.: 18 |
| Elaboró: Coordinador de Normatividad | |
| Aprobado por: Coordinador General | |

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Mostrar los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de todos los documentos que integran el SGC de la CGTI de la UACH, para ayudar al personal involucrado 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 Coordinación.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la documentación de la CGTI e impacta en las responsabilidades de los involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento, o formato de su SGC, por lo que deberán apearse 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, documentos 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.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS. Son palabras de uso especial dentro de la CGTI 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 | Datos que poseen significado y su medio de soporte podrá ser en papel o archivo electrónico). |
| Estructura Documental | Forma en que la documentación del sistema calidad se presenta en 4 niveles: I-Manuales, II-Procedimientos, III-Instrucciones y IV-Formatos. |
| Elemento | Es un requisito al cuál hace referencia la norma ISO 9001:2000 o los que la organización define. |
| Coordinación | Agrupación que actúa de forma organizada. |
| Política de calidad | Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad, tal como se expresan formalmente por la alta dirección. |
| Proceso | Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados |
| Procedimiento | Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. |
| Registro | Formato que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. |



| | |
|--------------------------------------|--|
| Código: PRO 4.2 CNO 01 | Página 2 de 7 |
| Fecha de Emisión: 12/03/2003 | Fecha de Rev.: 15/01/2008 Num. Rev.: 18 |
| Elaboró: Coordinador de Normatividad | |
| Aprobado por: Coordinador General | |

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Sistema de Gestión de Calidad Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

3.0 RESPONSABILIDADES 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.

| | |
|------|--|
| CGE | Coordinador General |
| CNO | Coordinador de Normatividad |
| CSC | Coordinador de Seguridad en Código |
| COD | Control de Documentos |
| CJDC | Cualquier Jefe de Departamento o Coordinador |
| CECG | Cualquier empleado de la CGTI |

4.0 PROCEDIMIENTO.

4.1 CNO Define procedimiento

- 4.1.1 El CNO es el responsable de la creación de este procedimiento y el control de los demás documentos, su distribución y obsolescencia dentro del sistema de gestión de calidad. Los registros de calidad quedan bajo responsabilidad del área que los genera y los cambios a la estructura documental serán notificados a COD los días hábiles de lunes a jueves de cada mes, exceptuando los viernes, días festivos; periodos vacacionales; auditorías internas y externas, en los cuales tendrán que realizarse los cambios con 15 días de anticipación.
- 4.1.2 La solicitud de modificación de documentos (**FOR 4.2 CNO 01**), se encuentra de manera electrónica y por su naturaleza no tendrá nomenclatura de codificación, sin embargo el formato en original estará a cargo del Control de Documentos con el código correspondiente y cualquier cambio al mismo será realizado por este procedimiento.
- 4.1.3 Los manuales, procedimientos, documentos e instrucciones invariablemente tendrán un título, código, número y fecha de revisión, quién lo elabora y aprueba.
- 4.1.4 La lista de las abreviaturas por área o departamento se muestran en el **anexo A**, podrán ser de tres a cinco 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 área o departamento elaborador y el número consecutivo. Ver **anexo A**; las únicas excepciones de codificación son: **MPC 4.2 CGTI, MANUAL DE POLÍTICAS DE CALIDAD y MOR 5.5 CGTI MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**
- 4.1.5 El CGE o CNO están autorizados para aprobar altas y/o cambios de documentos de los niveles I, II y III.
- 4.1.6 Se deberán guardar por el CNO o COD los cambios a este procedimiento y sólo podrán ser aprobados por el CGE o por el CNO. Los niveles II, III y IV del SGC (exceptuando los procedimientos y diagramas de interacción), podrán ser aprobados por CJDC, previo aviso de cambio a COD.



| | |
|--------------------------------------|--|
| Código: PRO 4.2 CNO 01 | Página 3 de 7 |
| Fecha de Emisión: 12/03/2003 | Fecha de Rev.: 15/01/2008 Num. Rev.: 18 |
| Elaboró: Coordinador de Normatividad | |
| Aprobado por: Coordinador General | |

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

- 4.1.7 CECG que esté contemplado en la matriz de responsabilidades (**DOC 5.5 CGE 01**) podrá elaborar un procedimiento; la elaboración del procedimiento se hará por mandato del jefe del departamento o del coordinador responsable y con la colaboración de quien designe.

4.2 CJDC/COD Altas, Bajas y Modificaciones a la documentación

- 4.2.1 El sistema UNIQ, tiene habilitada la opción para dar de alta, modificar y dar de baja los documentos de manera automatizada de acuerdo a la estructura documental establecida. **CJDC o personal autorizado por ellos mismos se dirigirá a COD para llenar las solicitudes de cambio correspondientes.** Los medios de notificación para comenzar con la autorización serán vía correo electrónico institucional, la COD se asegurará de elegir a los participantes de revisión involucrados, así como el uso de la firma digitalizada de cada uno de los votantes cuando esta aplique, si la solicitud no cumple con los requisitos para alguno de los participantes, pasará al estado de cancelada.

- 4.2.2 Cuando una solicitud es cancelada el responsable, podrá contactarse con él o los involucrados con el fin de aclarar las dudas, si se llega a un acuerdo la COD llenara en la parte de las observaciones (por cualquier medio de comunicación) el fallo en relación a la solicitud y esta pasara al estado de proceso, de lo contrario la solicitud quedara como cancelada. Los responsables podrán revisar el estado de las solicitudes (Autorización, en Proceso, Terminadas y Canceladas) en cualquier momento.

Se necesitara el 50% de la aprobación de los involucrados en una solicitud para que ésta se considere como aprobada (de acuerdo) y pase al estado de proceso.

Nota: La utilización del sistema como medio de información para notificar cambios en la documentación no exenta a que CJDC convoque a una reunión previa para informar a los involucrados y revisar el impacto en el SGC; cuando éste lo considere necesario.

4.3 COD/CNO Liberación de los documentos

- 4.3.1 Cuando la solicitud se encuentra ya en el estado de proceso , se realizan los cambios solicitados , se colocan las firmas de aprobación y elaboración; la leyenda de **ORIGINAL (azul)**, la de **COPIA NO CONTROLADA (verde)** y **OBSOLETO (negro)**, según sea el caso; se guarda en la carpeta electrónica correspondiente y se lleva un control de las versiones de la documentación que forma el SGC.
- 4.3.2 El documento con la leyenda de **COPIA NO CONTROLADA** se convertirá a formato PDF, para colocarlo en <http://uniq.uach.mx>.
- 4.3.3 Los documentos se consideran liberados y aprobados al momento en que se publican en el sistema de enlace a la calidad UNIQ. El sistema envía correo electrónico con la notificación de la liberación del documento a los participantes que aparecen en la solicitud realizada.
- 4.3.4 Es responsabilidad de CJDC de informar al personal a su cargo y de nuevo ingreso, el estado actual o modificaciones de la documentación del área con el fin de prevenir cualquier situación que pueda originar algún incumplimiento con la norma ISO 9001 o con los requisitos propios de la organización.



| | |
|--------------------------------------|--|
| Código: PRO 4.2 CNO 01 | Página 4 de 7 |
| Fecha de Emisión: 12/03/2003 | Fecha de Rev.: 15/01/2008 Num. Rev.: 18 |
| Elaboró: Coordinador de Normatividad | |
| Aprobado por: Coordinador General | |

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

- 4.3.5 Cualquier documento liberado contará con 15 días hábiles de estabilización para la realización de los ajustes que el responsable del mismo requiera. Al exceder el tiempo estipulado será necesario iniciar con el punto 4.2.1
- 4.3.6 COD actualiza la lista maestra (**FOR 4.2 CNO 07**) cada vez que exista un cambio en la documentación.
- 4.3.7 Todos los Jefes de Departamento y Coordinadores firmarán al menos una vez al mes la lista de distribución **FOR 4.2 CNO 02** como enterados de los documentos que han sido liberados, exceptuando aquellas ocasiones en que no se presenten cambios.

4.4 COD/CNO Conservación y protección documental

- 4.4.1 Los documentos liberados y aprobados deberán contar con respaldo electrónico, según **PRO 7.5 CSC 01** Procedimiento general de respaldo de información institucional.
- 4.4.2 Ningún documento controlado podrá salir de la CGTI sin autorización del CGE, coordinador responsable o jefe de departamento.

4.5 CJDC Legibilidad e identificación de los documentos.

- 4.5.1 Todos los niveles de la documentación deberán permanecer legibles y fácilmente identificables por los medios que cada responsable designe. Estos pueden ser: sin estar limitados a:
1. Cubre hojas
 2. Carpetas
 3. Cajas contenedoras de archivos
 4. Mantener la documentación libre de factores que alteren su contenido (humedad, polvo, gotas de tinta, residuos de comestibles, pintura entre otros).
 5. Los registros deberán estar llenos en electrónico o con tinta.
 6. La documentación tendrá que tener un tipo y tamaño de letra legible, para Procedimientos, Instrucciones, Documentos y Rutinas de trabajo, la CNO en cualquier momento podrá determinar el tipo y tamaño de letra a utilizar con el fin de mantener la estandarización de la documentación.
 7. Asegurarse que la información contenida en medios electrónicos pueda ser consultada después de su período reglamentario de retención (siempre y cuando esta sea útil para el área correspondiente).

4.6 CJDC Implantación y mantenimiento de los documentos en las áreas

- 4.6.1 Después que se ha liberado un documento, todas las actividades relacionadas con él, deberán ajustarse estrictamente al mismo.
- 4.6.2 Cuando una persona cambia de puesto o se integra a la CGTI, es comunicado de las responsabilidades y de la documentación necesaria para el desempeño de su puesto.



| | |
|--------------------------------------|--|
| Código: PRO 4.2 CNO 01 | Página 5 de 7 |
| Fecha de Emisión: 12/03/2003 | Fecha de Rev.: 15/01/2008 Num. Rev.: 18 |
| Elaboró: Coordinador de Normatividad | |
| Aprobado por: Coordinador General | |

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

- 4.7 CJDC Identificación y control de documentos externos
- 4.7.1 Son identificados y controlados por el Jefe de Departamento o coordinador que los utilice y no se generan copias. CJDC tiene la obligación de mantener informada al área de COD cuando lo considere necesario, actualizando a su vez la lista maestra.
- 4.7.2 Sólo en el caso del juego de normas UNE EN ISO 9000, 9001, 9004 y 19011 existe evidencia de entrega y distribución de Copias Controladas a CJDC.

"CUALQUIER COPIA EMITIDA DESDE <http://unig.uach.mx> SERA CONSIDERADA COMO COPIA NO CONTROLADA, SOLAMENTE CNO TENDRÁ EL RESPALDO DEL SISTEMA COMPLETO (ORIGINAL) EN ELECTRÓNICO."

5.0 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

Procedimiento General de Respaldos de Información Institucional **PRO 7.5 CSC 01**

5.2 Documentos de Referencia

Manual de Política de Calidad **MPC 4.2 CGTI**
Matriz de Responsabilidades **DOC 5.5 CGE 01**
Diagrama de Interacción para la elaboración, aprobación y control de documentos **DOC 4.1 CNO 01**

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

Solicitud de Modificación a Documentos **FOR 4.2 CNO 01** 1 año
Lista de Distribución **FOR 4.2 CNO 02** 1 año
Lista Maestra **FOR 4.2 CNO 07** 3 meses



| | |
|--------------------------------------|--|
| Código: PRO 4.2 CNO 01 | Página 6 de 7 |
| Fecha de Emisión: 12/03/2003 | Fecha de Rev.: 15/01/2008 Num. Rev.: 18 |
| Elaboró: Coordinador de Normatividad | |
| Aprobado por: Coordinador General | |

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES.- Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha.

| No. Revisión | Descripción de la revisión | Fecha de revisión |
|--------------|--|-------------------|
| 1 | Liberación | 12/03/2003 |
| 2 | Adecuación de puestos y modificación para la liberación del procedimiento | 13/05/2003 |
| 3 | Cambio de distribución de documentos y publicación en la INTRANET | 13/08/2003 |
| 4 | Manera en que se obsoletizan los doctos, sellos que se utilizan, formato de lista maestra. | 30/11/2003 |
| 5 | Cambio de días de estabilización de doctos y se agrega correo enviado a CJDC al subir documentos | 10/06/2004 |
| 6 | Aclaración referente a los documentos ext. | 06/07/2004 |
| 7 | Cambio de papel a electrónico del SGC | 18/10/2004 |
| 8 | Mejora al proceso de cambios | 09/11/2004 |
| 9 | Cambios sobre las solicitud de modificación y copias no controladas del MOR | 15/09/2005 |
| 10 | Adecuación del punto 4.6 | 15/12/2005 |
| 11 | Cambio en el punto 4.6.3 para una mejor ejecución del proceso. | 24/03/2006 |
| 12 | Se agrego el punto 4.10 acerca de la identificación y legibilidad de los documentos | 15/08/2006 |
| 13 | Liberación de la segunda versión del UNIQ, la cuál incluye la realización de solicitudes de cambio en línea. | 01/09/2006 |
| 14 | Adecuación de redacción en el punto 4.6.2 | 10/10/2006 |
| 15 | Reestructuración de la documentación de Normatividad, en cuanto al proceso y redacción. | 02/03/2007 |
| 16 | Eliminación de la referencia a las normas ISO | 04/05/2007 |
| 17 | Cambio de firma por personal que elabora el documento. | 11/09/2007 |
| 18 | Cambios de redacción en los puntos 4.1.1, 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7, 4.2.2, 4.3.7, 4.6.2 y 4.7.2. | 15/01/2008 |

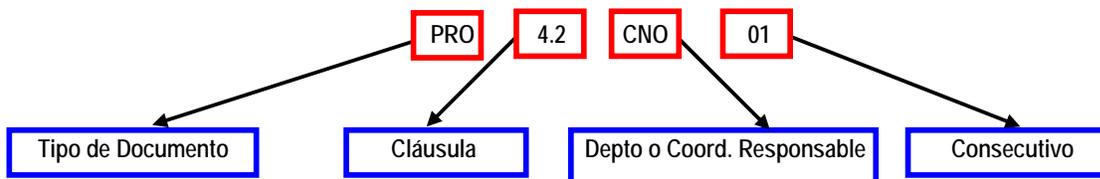


| | |
|--------------------------------------|--|
| Código: PRO 4.2 CNO 01 | Página 7 de 7 |
| Fecha de Emisión: 12/03/2003 | Fecha de Rev.: 15/01/2008 Num. Rev.: 18 |
| Elaboró: Coordinador de Normatividad | |
| Aprobado por: Coordinador General | |

**COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO DE 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 PRO= Procedimiento, DOC= Documento, ITR= Instrucción y FOR= Formato.

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

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

Nota: Las siglas que se presentan a continuación podrán también representar a la persona que ocupe el puesto de Jefe de Departamento o Coordinador de área.

| Nombre del Departamento o Coordinación | Abreviatura |
|---|-------------|
| Coordinador/Coordinación General | CGE |
| Coordinador/Coordinación de Proyectos | CPY |
| Coordinador/Coordinación de Normatividad | CNO |
| Coordinador/Coordinación Administrativo | CAD |
| Coordinador/Coordinación de Seguridad en Cómputo | CSC |
| Jefe del Departamento/Departamento de Redes y Telecomunicaciones | DRT |
| Jefe del Departamento/Departamento de Sistemas de Información | DSI |
| Jefe del Departamento/Departamento de Servicios Electrónicos e Internet | DSE |
| Jefe del Departamento/Departamento de Atención a Usuarios | DAU |
| Coordinación General de Tecnologías de Información. | CGTI |
| Cualquier jefe de departamento o coordinador | CJDC |