

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 1 de 8
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 20/06/2016
	No. de Rev: 1
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

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).

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.

Documento Externo

Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad y que fue elaborado por Institución u Organización externa de la Dirección Administrativa.

Política de calidad

Directrices y objetivos generales de la organización, concernientes a la calidad los cuales son formalmente expresados por la alta dirección.

Procedimiento

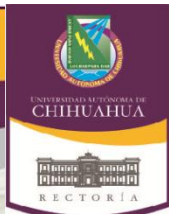
Forma o método especificado de desarrollar una actividad o proceso.

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: 01/06/2015	Fecha de Rev: 20/06/2016
	No. de Rev: 1
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
JUR	Jurídico

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.**

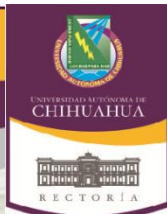
4.1.2 El Controlador de Documentos deberá guardar las desviaciones o cambios a este procedimiento por el tiempo estipulado y sólo podrán ser autorizadas por su Representante.

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 Alta, Modificación y Baja de 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: 01/06/2015	Fecha de Rev: 20/06/2016
	No. de Rev: 1
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 al Controlador de Documentos mediante el llenado del FOR 4.2 CTRL 01 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 y 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.

ISO

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

RESP

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 el UNIQ en un plazo no mayor de 5 días a partir de la fecha de solicitud.

4.6 CTRL

De la conservación y entrega de documentos

4.6.1 Los documentos liberados se colocarán en el 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 el UNIQ. Se mantienen los respaldos del sistema después de haber terminado la última modificación.

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 del cambio recabando la firma en la Lista de Distribución de Documentos (FOR 4.2 CTRL 02).

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 4 de 8
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 20/06/2016
	No. de Rev: 1
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.7 DAD/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 el UNIQ.

4.8 RESP **Del Alta, Modificación y Baja de Documentos**

4.8.1 Solo el elaborador del documento tiene la facultad de solicitar el Alta, Modificación y Baja al mismo, por lo tanto si existen sugerencias de cambio **deben de ser direccionadas a través de él.**

4.8.2 Analiza la propuesta y los documentos existentes y envía en papel la Solicitud de Alta, Modificación y Baja de Documentos en el FOR 4.2 CTRL 01 al Controlador de Documentos para su revisión.

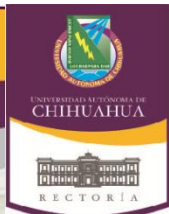
CTRL 4.8.3 Recibe la Solicitud de Alta, Modificación y Baja de Documentos para revisar el impacto que puede tener en otros documentos.

- En caso de que el Alta, Modificación y Baja de Documentos impacte otros documentos se notificará a los Responsables de Área.
- Realiza los cambios especificados en el FOR 4.2 CTRL 01 generando la nueva revisión del documento en caso de Alta ó la siguiente revisión del documento en caso de Modificación 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 la Solicitud de Alta, Modificación y Baja de Documentos (FOR 4.2 CTRL 01) en la carpeta respectiva para llevar un historial de cambios.

4.9 CTRL **Actualización de la Lista Maestra**

4.9.1 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: 01/06/2015	Fecha de Rev: 20/06/2016
	No. de Rev: 1
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.10 CTRL **Genera documento obsoleto**

4.10.1 El Documento de la revisión anterior se sella con la leyenda de **“OBSOLETO”** y se cambia por el actual, archivando el original que se obsoleta. **El Controlador de Documentos será el encargado de llevar el control de las versiones del Sistema de Gestión de Calidad.**

4.11 RESP/CTRL **Copias de Documentos**

4.11.1 Cuando el Personal involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad necesita copias de algún documento, las solicita verbalmente o a través de correo electrónico al Controlador de Documentos, quien las registra en la Lista de Distribución de Documentos (FOR 4.2 CTRL 02) para su control, esto con el fin de asegurar la disponibilidad de la documentación en el lugar en que se utiliza. No se aplica en el caso de los documentos con código FOR.

CTRL **Copia Controlada**

4.11.2 El Controlador de Documentos imprime el documento y stampa el sello con la Leyenda “Copia Controlada” en la primera página del documento.

Una vez que cambie de versión el documento registrado en la Lista de Distribución de Documentos, el Controlador de Documentos sustituirá la versión obsoleta por la nueva, recogerá la versión obsoleta y la desechará.

Copia No Controlada

4.11.3 Cualquier copia emitida desde el UNIQ será considerada como **COPIA NO CONTROLADA**, solamente el Controlador de Documentos tendrá el RESPALDO ORIGINAL del Sistema completo en papel o electrónico.

4.12 CTRL/RESP/ JUR **De los documentos externos**

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

4.12.2 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 mediante Oficio a Control de Documentos para que actualice la versión en la lista maestra (FOR 4.2 CTRL 04), dicho Oficio deberá contener el nombre del documento y la fecha de actualización del mismo.

4.12.3 El Controlador de Documentos con apoyo de los Responsables de Procesos y Personal del Departamento Jurídico, reevaluarán los requisitos legales en el mes de Diciembre de cada año, con el fin de mantener actualizada la información e incluir la normatividad que aplique a las necesidades Institucionales.

4.12.4 Al final de la Lista Maestra se mencionan dichos documentos.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 6 de 8
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 20/06/2016
	No. de Rev: 1
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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 Alta, Modificación y Baja de Documentos	FOR 4.2 CTRL 01	1 año
Lista de Distribución de Documentos	FOR 4.2 CTRL 02	1 año
Lista Maestra	FOR 4.2 CTRL 04	1 año

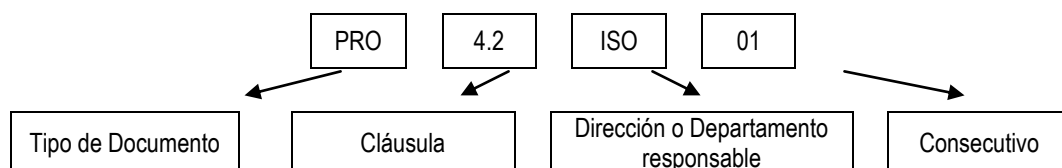
7. Historial de Revisiones Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha.

[illegible]

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 7 de 8
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 20/06/2016
	No. de Rev: 1
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.

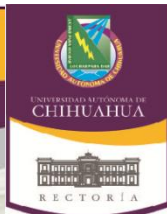


Tipo de Documento.- Son las primeras letras (De dos a cuatro) del tipo de documento a que se refiere; es decir **PRO**= Procedimiento, **DOC**= Documento, **ITR**= Instrucción y **FOR**= Formato.

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: 01/06/2015	Fecha de Rev: 20/06/2016
	No. de Rev: 1
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
Comprador con Fondos Extraordinarios	CFE
Proveedor	PRO
Usuario	USU
Auxiliar Administrativo	AUX
Secretaria	SEC
Bienes Patrimoniales	CBP
Jefe de Bienes Patrimoniales	JBP
Jefe de Unidad de Control de Activos	JCA
Personal de Bienes Patrimoniales	PBP