



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 1 de 8
Aprobó: Representante de la Dirección	Rev.: 0

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE.

Propósito.

Establece los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Dirección Académica, Universidad Autónoma de Chihuahua.

Alcance.

Este procedimiento aplica a la documentación del SGC e impacta a todos los empleados involucrados en la elaboración, revisión y aprobación de todos los documentos que integran el SGC de la Dirección Académica, Universidad Autónoma de Chihuahua.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

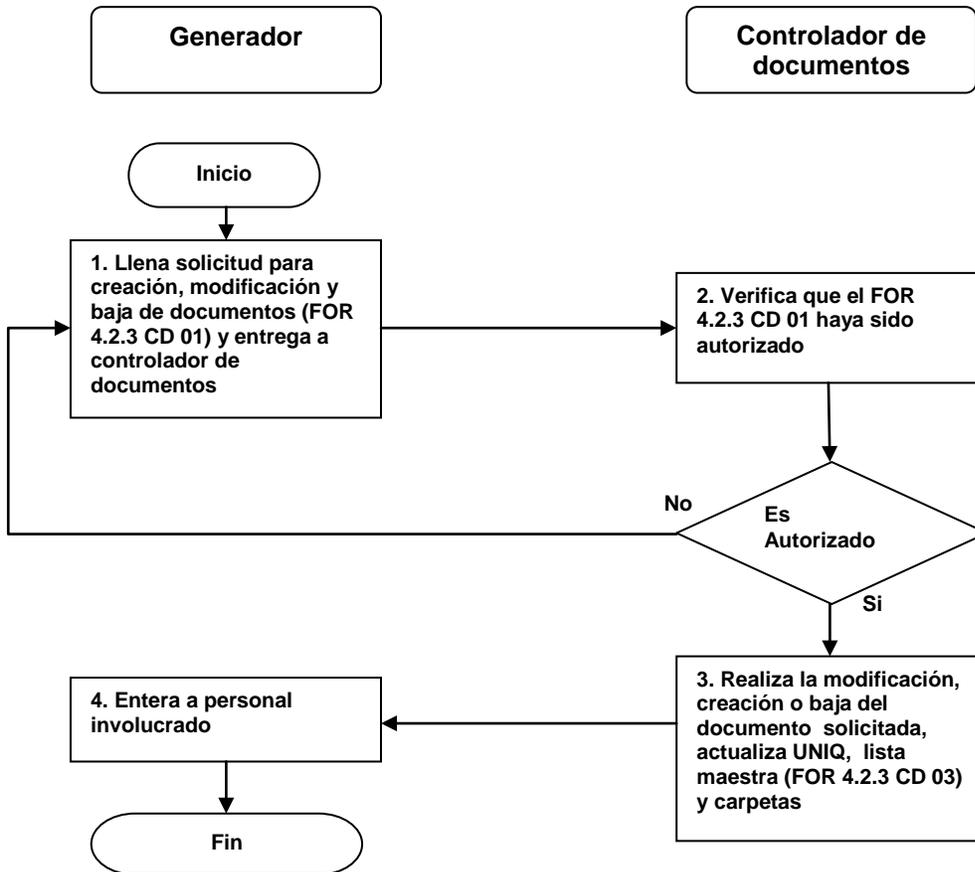
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema UniQ	Plataforma donde se publican los documentos del SGC para su consulta.
Documento	Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo procedimientos, dibujos, especificaciones, instrucciones 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.
Formato	Diseño predefinido, en hoja de papel o medio electrónico que sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 2 de 8
Aprobó: Representante de la Dirección	Rev.: 0

3. DIAGRAMA DE FLUJO

CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE DOCUMENTOS





Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 3 de 8
Aprobó: Representante de la Dirección	Rev.: 0

4. PROCEDIMIENTO.

4.1 Generador.-

Cualquier empleado que participa en el SGC puede elaborar un documento o formato; con la colaboración de quien juzgue conveniente. Llena el formato de solicitud para modificación, creación y baja. Una vez terminada la solicitud, entera a su jefe inmediato para revisión y aprobación. Por último entrega al Controlador de documentos.

En caso de creación se deberá adjuntar 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 7. 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:

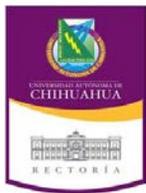
a. Encabezado

- Logo UACH y
- Nombre del documento

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



Código:	Pág. de
Aprobó:	Rev.:



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 4 de 8
Aprobó: Representante de la Dirección	Rev.: 0

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:0
-----------------	---------------	-------

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 que el FOR 4.2.3 CD 01 haya sido autorizado

Recibe el Formato de Solicitud para creación, modificación y baja de documentos aprobado y verifica que todos sus campos estén llenos y legibles, con los requisitos correspondientes a la naturaleza de la solicitud. Si hay algún incumplimiento retroalimenta al Generador para que lo atienda.

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 5 días hábiles a partir de su recepción.

Nota 7. Copias de documento:

- Copia controlada.-** El Controlador de Documentos imprime el documento y sella con la leyenda "Copia Controlada", sólo 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 02) y recaba firma al entregarla. **No es permitido sacarles copias fotostáticas.**



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 5 de 8
Aprobó: Representante de la Dirección	Rev.: 0

- b. **Copia no controlada.**- El Controlador de Documentos imprime el documento, y en la parte inferior sella 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 02 y tampoco es permitido fotocopiarlo.

4.3 Controlador de documentos.- Realiza la modificación, creación o baja del documento solicitada, actualiza UNIQ, lista maestra (FOR 4.2.3 CD 03) y carpetas.

En caso de ser creación:

- Asigna un código al documento, coloca encabezados y pie de página correspondientes al tipo de documento.
- Cambia el formato original del archivo digital a PDF y lo publica en el UniQ. (Los Formatos se suben en su formato original para que pueda ser usado por el personal).
- Lo da de alta en la Lista Maestra publicada en el UniQ.
- Imprime y archiva una copia en carpeta ‘Documentos impresos como respaldo Físico’.
- Archiva la solicitud en carpeta ‘Solicitudes de creación, modificación y baja de documentos.’

En caso de ser modificación:

- Aplica la modificación.- Todas las modificaciones se **subrayan**, para facilitar y agilizar la identificación de los cambios que sufrió el documento vigente. Se elimina el **subrayado** de la modificación de la revisión anterior y cambia número de revisión.
- Actualiza la lista maestra y el UniQ.
- Imprime y archiva copia en carpetas ‘Documentos impresos como respaldo Físico’ y ‘Documentos obsoletos y bajas’
- Archiva la solicitud en carpeta ‘Solicitudes de creación, modificación y baja de documentos.’

En caso de ser baja:

- Elimina documento del UniQ.
- Actualiza la lista maestra.
- Archiva la solicitud en carpeta ‘Solicitudes de creación, modificación y baja de documentos.’

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.

4.4 Generador.- Entera a los involucrados.

El Jefe inmediato entera al personal involucrado en la aplicación de documentos de nueva creación ó modificaciones a los existentes en un plazo no mayor de 7 días para



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 6 de 8
Aprobó: Representante de la Dirección	Rev.: 0

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.

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> . También puede estar en otros medios impresos.

Nota 9. 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 02 para su control. Esto con el fin de asegurar la disponibilidad de la documentación en lugar de uso.

Nota 10. 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 11. Generación de registros electrónicos.- Solo es permitida la impresión de formatos para elaborar registros. 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 7.

RESGUARDO DE DOCUMENTOS

Con el fin de garantizar que la información del SGC sea recuperada en caso de fallo en el equipo de cómputo, se realizará un resguardo trimestral de toda la documentación en una memoria externa.

5. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

PRO 4.2.4.CD 01 PROCEDIMIENTO PARA REGISTROS DE LA CALIDAD

5.2 Documentos de Referencia.

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

ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

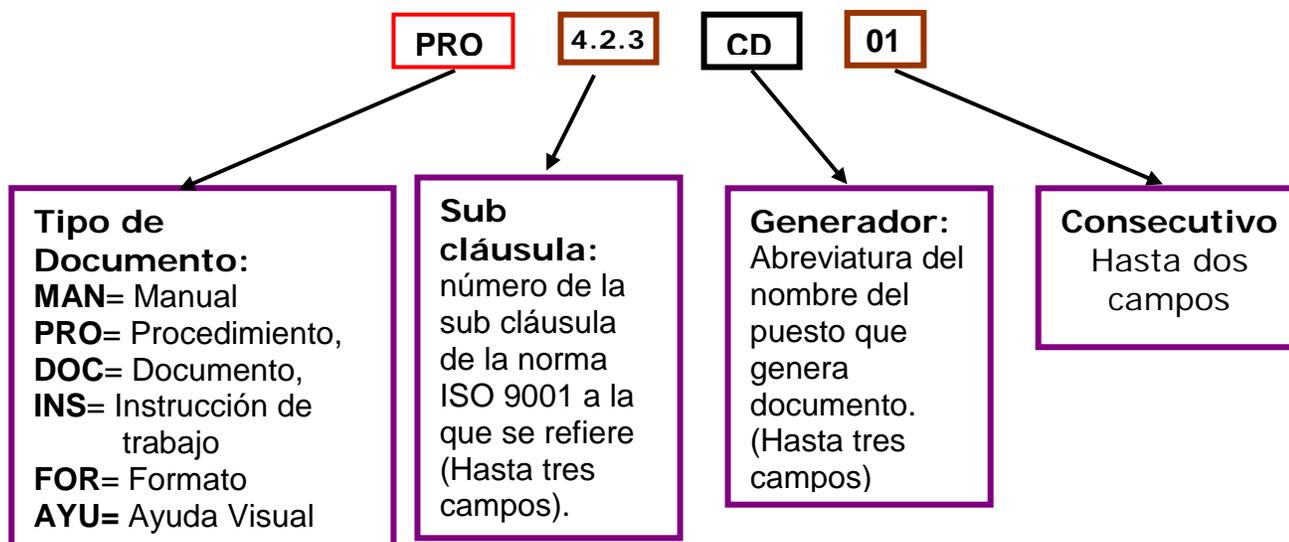
Manual de la Calidad.



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 7 de 8
Aprobó: Representante de la Dirección	Rev.: 0

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 Archivo y Digitalización	JAD
Jefe del Departamento Administrativo	CA
Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia	CEC
Jefe de Unidad Académica	JUA

