

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 1 de 9
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 22/11/2007
	Num. De Rev: 8
Elaboró: REP. 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 y Académicos de la Universidad Autónoma de Chihuahua, el cual ayudará a todo el personal relacionado 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 organización.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la documentación de la organización: Los procesos Administrativos y Académicos de la Universidad Autónoma de Chihuahua e impacta a todos los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento o formato de su 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.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS. Son palabras de uso especial dentro de la Universidad Autónoma de Chihuahua, 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	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.
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).
Elemento	Cualquier ente que puede ser descrito y considerado individualmente, y que puede ser por ejemplo: una actividad o proceso, un servicio, una organización, un sistema o una persona, o cualquier combinación de las anteriores.
Coordinación	Agrupación que actúa de forma organizada.
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.

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 2 de 9
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 22/11/2007
	Num. De Rev: 8
Elaboró: REP. DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

3.0 RESPONSABILIDADES 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.

DAD	Director Administrativo
EUA	Cualquier empleado autorizado de la Universidad Autónoma de Chihuahua
ISO	Representante de la Dirección
CTRL	Control de Documentos
RESP	Responsables de Área

4.0 PROCEDIMIENTO.

4.1 DAD/ ISO 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. El Director y el Representante de la Dirección son los responsables de la aprobación de los documentos en todos los niveles así como este documento a excepción del Manual de Calidad y Manual de Organización 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 y sólo podrán ser autorizadas por la Dirección o su Representante.

4.2 ISO CTRL Elabora, controla y distribuye los procedimientos.

4.2.1 El Representante de la Dirección y el 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 Modificación a 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 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 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 y [MOR 5.5 UACH](#) MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 3 de 9
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 22/11/2007
	Num. De Rev: 8
Elaboró: REP. DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

- 4.3 CTRL Enlista las actividades que se llevan a cabo para iniciar, revisar, aprobar, distribuir, controlar u obsoleter un procedimiento. Hace mención a registros, formatos, normas y otros documentos asociados con la utilización del documento y que datos deben registrarse.
- 4.4 EUA Elabora un documento.
- 4.4.1 Cualquier empleado de la Universidad Autónoma de Chihuahua que esté contemplado en la matriz de responsabilidades [DOC 5.5 DAD 02](#) 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. El Jefe del Departamento es el responsable de enviar al Director Administrativo o Académico para solicitar la aprobación de los documentos.
- 4.5 RESP Envían documentos a Control de Documentos
- 4.5.1 Los documentos finales son enviados al Controlador de Documentos para ser documentados en el Sistema de Calidad, una vez que el Director responsable o el Jefe de Departamento 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.
- 4.6 CTRL Da formato a los documentos enviados por el Directores y/o Jefes de Departamento y los da de alta en el software asignado.
- 4.6.1 El Controlador de Documentos recibe un documento final, da formato a los documentos recibidos por la Dirección y/o Jefes de Departamento, 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.
- 4.6.2 Este documento se imprimirá como un documento liberado y será regresado al Director y/o Jefe de Departamento para su aprobación.
- RESP 4.6.3 Recibe el documento, revisa y firma de conformidad de elaboración, así mismo recaba la firma de aprobación del Director (AMBAS FIRMAS EN LA PRIMER HOJA), para ser enviadas a Control de Documentos
- CTRL 4.6.4 Sella como ORIGINAL el documento recibido para posteriormente convertirlo a formato pdf, y darlo de alta en la UNIQ de la UACH, por lo que cualquier copia generada será considerada como copia no controlada u obsoleta, (exceptuando la impresión de la CTRL que será el documento original). Después de la liberación podrán presentar diversas fallas que deben ser corregidas por el Director o Jefe de Departamento Responsable y tendrán hasta 30 días para su estabilización.

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 4 de 9
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 22/11/2007
	Num. De Rev: 8
Elaboró: REP. DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.7 CTRL
De la conservación y entrega de documentos

- 4.7.1 Los documentos liberados se colocarán en la UNIQ de la UACH, estando disponibles para EUA.
- 4.7.2 Se genera la Lista de Distribución [FOR 4.2 CTRL 02](#) y se recaban las firmas de enterado de las partes interesadas.
- 4.7.3 Todos los documentos liberados y aprobados deberán contar con respaldo electrónico o en papel y deberán estar bajo el control del Controlador de Documentos.
- 4.7.4 Ningún documento podrá salir de la Organización sin autorización del Director o Jefe de Departamento responsable. Se considera que el procedimiento deberá ser implantado al estar firmado de aprobado por el Director Responsable y colocado en la UNIQ. Se mantienen los respaldos del sistema al menos una vez por mes.

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 de este recabando la firma en la minuta.

4.8 RESP
Implantan y mantienen procedimientos en el área correspondiente.

- 4.8.1 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.
- 4.8.2 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 de Departamento respectivo y este mismo se asegura que conozca el SGC de la UACH que estará ubicado en la UNIQ.

4.9 RESP
De las modificaciones o cambio a documentos

- 4.9.1 Solo el elaborador del documento tiene la facultad de solicitar modificaciones al mismo, por tanto si existen sugerencias de cambio deben de ser direccionadas a través de él.
- 4.9.2 Analiza sus documentos y envía en papel o por email la propuesta cambio en el [FOR 4.2 CTRL 01](#) a CTRL para revisión.

- CTRL
- 4.9.3 Recibe la propuesta de cambio para revisar el impacto que puede tener en otros documentos.
- En caso de que el cambio impacte otros documentos se notifica a RESP.
 - Realiza los cambios especificados en el ([FOR 4.2 CTRL 01](#)) generando la siguiente revisión del documento y entrega el documento al elaborador para su revisión; este paso se repetirá hasta la completa satisfacción del elaborador.



Universidad Autónoma de Chihuahua

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 5 de 9
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 22/11/2007
	Num. De Rev: 8
Elaboró: REP. DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

- c) Envía a RESP vía email el FOR 4.2 CTRL 01, así como el documento en el que se realizó el cambio con la nueva fecha y número de revisión.

RESP

4.9.4 Presenta propuesta de cambios al Director.

- a) Si el cambio es autorizado por el Director se le solicita la firma de aprobación en el FOR 4.2 CTRL 01 y en la primera hoja del documento en que se realizó el cambio.
b) Recaba las firmas de conformidad de los involucrados. en el FOR 4.2 CTRL 01

4.9.5 Una vez autorizados los cambios por Director, envía la solicitud de cambio (FOR 4.2 CTRL 01) y el documento ya firmados a CTRL.

CTRL

4.9.6 se realiza el punto 4.6.4 de este procedimiento y archiva el (FOR 4.2 CTRL 01) en la carpeta respectiva para llevar un historial de cambios.

4.10 CTRL

Redistribución del documento

4.10.1 Una vez aprobado el documento este se convierte a formato pdf y se coloca en la UNIQ de la UACH y reemplaza al anterior.

4.10.2 Se genera la nueva Lista de Distribución [FOR 4.2 CTRL 02](#) y se recaban las firmas de enterado de las partes interesadas.

4.10.3 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.

4.11 CTRL

Genera documento obsoleto

4.11.1 El procedimiento de la revisión anterior se sella con la leyenda de "OBSOLETO" y se cambia por el actual, para ser archivada en el área respectiva (únicamente el original que se obsoleto); CTRL será el encargado de llevar el control de las versiones del Sistema de Gestión de Calidad

"CUALQUIER COPIA EMITIDA DESDE LA UNIQ SERA CONSIDERADA COMO COPIA NO CONTROLADA, SOLAMENTE CTRL TENDRA EL RESPALDO DEL SISTEMA COMPLETO (ORIGINAL) EN PAPEL O ELECTRÓNICO."

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 6 de 9
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 22/11/2007
	Num. De Rev: 8
Elaboró: REP. DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.12 RESP De los documentos externos

- 4.12.1 Los documentos externo son identificados y controlados por el Jefe de 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 a Control de Documentos para que actualice la versión en la lista maestra (FOR 4.2 CTRL 04)
- 4.12.3 Solo en el caso del juego de normas UNE EN ISO 9000, 9001 9004 y 19011 Control de Documentos generara una lista de distribución.

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 titulo y edición en los casos de libros si los hay.

5.1 Procedimientos Relacionados

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.
- ISO 9004:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño
- Manual de Política de Calidad MPC 4.2 UACH
- Matriz de Responsabilidades DOC 5.5 DAD 02
- Lista Maestra FOR 4.2 CTRL 04

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 como se especifica en el elemento 1.4.

- | | | |
|---|-----------------|-------|
| Solicitud de Modificación de Documentos | FOR 4.2 CTRL 01 | 1 año |
| Lista de Distribución | FOR 4.2 CTRL 02 | 1 año |
| Lista Maestra | FOR 4.2 CTRL 04 | 1 año |

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 7 de 9
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 22/11/2007
	Num. De Rev: 8
Elaboró: REP. DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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 del Procedimiento
1	LIBERACIÓN	17/10/2003
2	ADECUACIÓN	31/05/2004
3	CORRECCIÓN Y ADECUACIÓN	24/06/2004
4	CORRECCIÓN Y ADECUACIÓN	09/07/2004
5	CORRECCIÓN Y ADECUACIÓN	10/01/2005
6	CORRECCION DE CODIGOS	10/082005
7	MODIFICACION EN 4.9	19/06/2006
8	MODIFIACION EN 4.1, 4.7 Y 4.10	22/11/2007



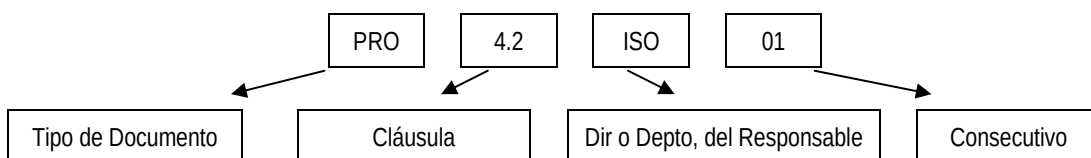
Universidad Autónoma de Chihuahua

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 8 de 9
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 22/11/2007
	Num. De Rev: 8
Elaboró: REP. 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, INS= Instrucción y FOR= Formato.

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

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

Nombre del Departamento	Abreviatura
Representante de la Dirección ISO 9001:2000	ISO
Controlador de Documentos	CTRL
Director Administrativo	DAD
Departamento de Tesorería	TES
Jefe de Unidad de Ingresos	JUI
Jefe de Unidad de Programación	JUP
Jefe de Unidad de Egresos	JUE
Departamento de Contabilidad	CON
Jefe de Unidad Contable	JUC
Jefe de Unidad de Presupuestos	JPR
Departamento de Recursos Humanos	RHU
Jefe de Unidad de Nomina	JUN
Jefe de Unidad de Sistemas	JUS
Jefe de Unidad de Administrativa	JUA
Jefe de Unidad de Relaciones Laborales	JRL
Departamento de Adquisiciones	ADQ
Jefe de Unidad de Coordinación Administrativa	JCA
Jefe de Unidad de Adquisiciones	JAD
Departamento de Bienes Patrimoniales	BPT
Jefe de Unidad Administrativa y de Control Vehicular	JCV
Jefe de Unidad de Control de Activos	JAC
Jefe de Unidad de Intendencia	JIN
Dirección Académica	DAC
Jefe de Unidad de Estadística	JES
Jefe de Unidad de Certificación	JCE
Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas (Preparatorias y Nivel Superior)	JINP
Jefe de Unidad de Escuelas Incorporadas (Escuelas de Enfermería)	JINE

Código: PRO 4.2 ISO 01	Página 9 de 9
Fecha de Emisión: 30/09/03	Fecha de Rev: 22/11/2007
	Num. De Rev: 8
Elaboró: REP. DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

Nombre del Departamento	Abreviatura
Jefe de Unidad de Digitalización y Archivo	JDA
Jefe de Unidad de Becas	JUB
Capturista de Unidad de Estadística	CUE
Capturista de Unidad de Escuelas Incorporadas	CEI
Capturista de Unidad de Digitalización y Archivo	CDA
Capturista de Relación de Estudios	CRE
Capturista de Registro de Títulos	CRT
Dirección de Investigación y Posgrado	DIP
Dirección de Extensión y Difusión	DED
Auditores Internos	AUD INT
Cualquier empleado autorizado de la Universidad Autónoma de Chihuahua	EUA
Responsables de Área	RESP
Secretaria	SEC