



Código: P 4.2.3 CB 01	Página 1 de 9
Fecha de Revisión: 04/02/2005	Núm. Revisión: 3
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

Propósito

Mostrar los requerimientos para la elaboración, aprobación y distribución de los documentos internos y externos que integran el Sistema de Gestión Calidad, el cual ayudará a todo el personal relacionado a entender la forma de elaborar, aprobar, cambiar o actualizar y controlar un procedimiento, instrucción, documento, formato que sea necesario para ejecutar una actividad que impacte a la calidad.

Alcance

Este procedimiento aplica a toda la documentación de la Biblioteca que impacta a todos los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier manual, procedimiento, instrucción, documento o registro de nuestro sistema de gestión de calidad y 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.

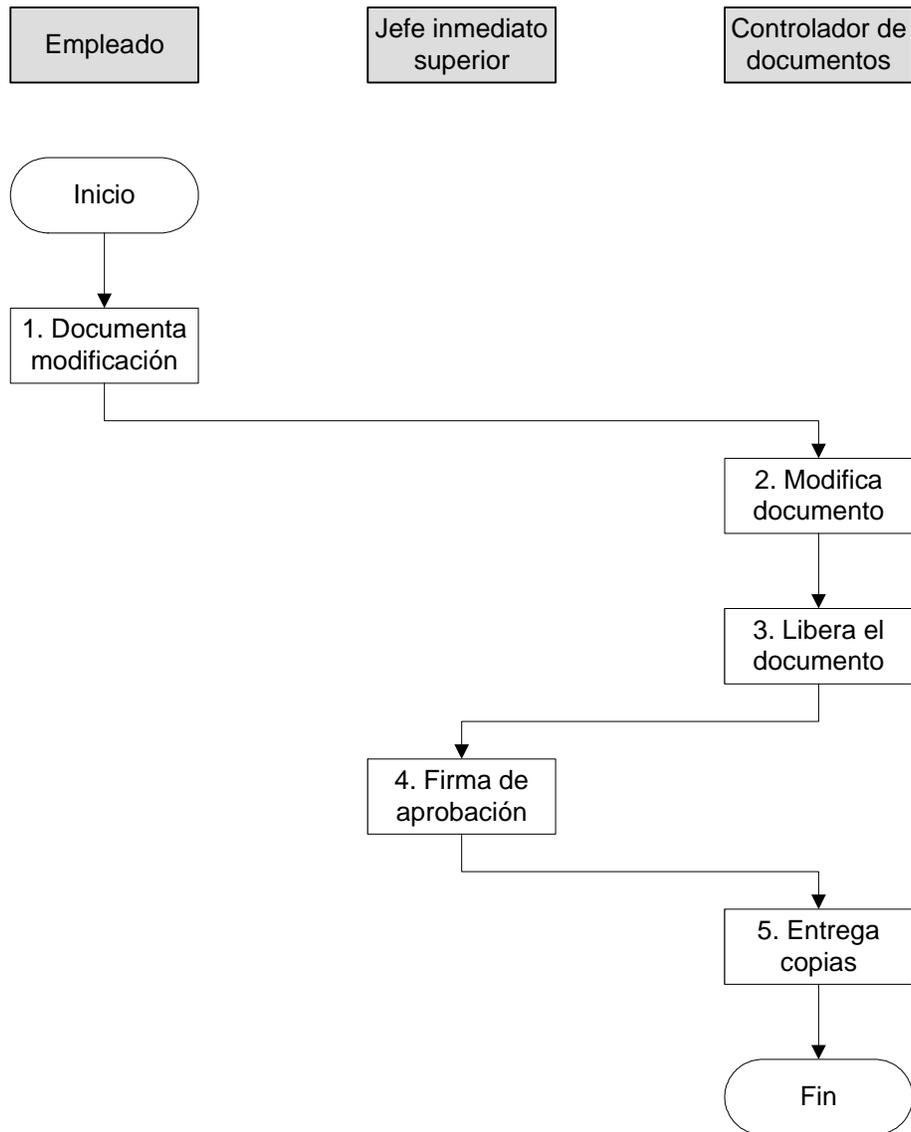
2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS. En este apartado se listan las palabras técnicas o propias de la cultura de la Biblioteca; con su respectiva definición o significado, que permitan la comprensión del texto del procedimiento o instrucción.

Documento	Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo procedimientos, dibujos, planos, especificaciones, instrucciones de trabajo, de inspección. Puede ser de origen interno cuando es generado por personal de la organización o externo cuando proceda de terceros.
Estructura Documental	Forma de 4 niveles en que la documentación del sistema de calidad se presenta, I-manuales, II-procedimientos, III-instrucciones y IV-formatos o registros (evidencia)
Organización	Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.
Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. En el cual participan más de un puesto en su ejecución.
Instrucción	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. En el cual participa un solo puesto en su ejecución.
Formatos	Documento en el que se registran los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Lista maestra	Compendio de todos los documentos que forman parte del sistema de gestión de la calidad, que ayuda a clarificar dudas sobre los mismos respecto a número de revisión, títulos, códigos, etc. Código: F 4.2.3 CB 01

Código: P 4.2.3 CB 01	Página 3 de 9
Fecha de Revisión: 04/02/2005	Núm. Revisión: 3
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

II. MODIFICACIÓN A DOCUMENTOS.





Código: P 4.2.3 CB 01	Página 4 de 9
Fecha de Revisión: 04/02/2005	Núm. Revisión: 3
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

4.0 PROCEDIMIENTO. Se enlista por medio de pasos consecutivos que se llevan a cabo para iniciar, controlar y terminar una actividad. Hace mención a formatos, instrucciones, normas u otros documentos asociados, qué datos deben registrarse.

I. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

Etapas	Actividad	Responsable								
1. Genera borrador	<p>1.1 Cualquier empleado de la Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua, puede elaborar un documento o formato; con la colaboración de quien juzgue conveniente. El Empleado genera un borrador y lo entrega al Controlador de documentos para que lo capture dando la forma específica para el documento.</p> <p>En el caso de formatos determina y notifica al Controlador de documentos el tiempo de retención, para que éste a su vez lo indique en los procedimientos o instrucciones en los que se haga referencia al formato.</p>	Generador del documento								
2. Captura dando forma	<p>2.1 Captura el documento dando la forma específica correspondiente, de acuerdo a lo siguiente: Los Manuales, Procedimientos, Documentos e Instrucciones contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso:</p> <p>a. Encabezado:</p> <table border="1" data-bbox="721 1026 1268 1194"> <tr> <td>Código: X</td> <td>Página x de y</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Revisión: dd/mm/aaaa</td> <td>Núm. Revisión: x</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Elaboró: Puesto</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Aprobado por: Puesto</td> </tr> </table> <p>Nota: La forma para generar un código de cualquier documento, incluyendo la lista de las abreviaturas requeridas por departamento, se muestran en el anexo "A".</p> <p>Los formatos:</p> <p>a. Encabezado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logotipo • Nombre del formato <p>b. Pie de página:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código • Retenido por • Número de revisión (Rev.) <p>Nota: 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.</p>	Código: X	Página x de y	Fecha de Revisión: dd/mm/aaaa	Núm. Revisión: x	Elaboró: Puesto		Aprobado por: Puesto		Controlador de documentos
Código: X	Página x de y									
Fecha de Revisión: dd/mm/aaaa	Núm. Revisión: x									
Elaboró: Puesto										
Aprobado por: Puesto										

Código: P 4.2.3 CB 01	Página 5 de 9
Fecha de Revisión: 04/02/2005	Núm. Revisión: 3
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Etapas	Actividad	Responsable
3. Revisa	3.1 Revisa que el documento esté conforme al borrador entregado. Si está de acuerdo, lo firma y entrega el documento al controlador de documentos para su liberación (pasar a la etapa 3), en caso contrario corrige y devuelve el documento al controlador de documentos para su corrección, continuando con ésta dinámica hasta que el documento quede afinado (pasar a la etapa 4).	Generador de documentos
4. Libera el documento	4.1 Una vez que el documento está a satisfacción del Empleado que lo elabora, el Controlador de documentos, procede a liberarlo e incluirlo en la Lista Maestra (F 4.2.3 CB 01), después imprime un original para que sea firmado por el Jefe inmediato. Los documentos los hace llegar a la persona que ocupa el puesto que aparece en el campo "Aprobado por".	Controlador de documentos
5. Firma de aprobación	5.1 Plasma su firma en calidad de aprobación en dicho campo. Basta con que firme en la primera página del documento. 5.2 Cuando por alguna razón quien deba firmarlo este ausente, el Coordinador(a) de biblioteca puede firmarlos con el fin de dar flexibilidad y prontitud a la actualización del sistema.	Jefe inmediato
6. Entrega copias	6.1 Ya firmado el original el Controlador de documentos le saca una o más copias imprimiéndoles el sello de "Copia Controlada" o en caso de no contar con el sello, escribiendo con letra de imprenta ésta leyenda y archivar el original en la carpeta correspondiente, después reparte las copias a quien corresponda, como constancia de que fue distribuido recaba la firma del destinatario en la Lista de distribución (F 4.2.3 CB 02). Si el destinatario no se encuentra se puede entregar a su secretaria o subordinado directo y relacionado con el documento en cuestión a efecto evitar demoras en la actualización del sistema.	Controlador de documentos

El Coordinador(a) de biblioteca (Controlador de documentos) es el responsable de la creación de este procedimiento, del control de los sellos, de los demás documentos y su distribución. Se emite una Lista maestra (F 4.2.3 CB 01) para auxiliar a los usuarios de documentos a clarificar posibles dudas sobre el número y fecha de revisión de un documento.

Este procedimiento es un mecanismo que hace uniforme la forma de revisar, aprobar, distribuir, controlar o pasar a obsoletos los documentos. El Jefe(a) de Unidad Biblioteca es el único responsable de la aprobación de este documento y los correspondientes al primer nivel de la documentación.

Las desviaciones o cambios a este procedimiento son autorizadas por el Jefe(a) de Unidad Biblioteca, los niveles II, III y IV de la documentación como son procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos son aprobados por el jefe inmediato de quien lo elabora.

Control de documentos.

Cuando el Empleado necesite copias controladas o no controladas de documentos internos o externos verbalmente las solicita al Controlador de documentos para que éste inicie el proceso de emisión.

Los documentos originales o copia controlada no se deben rayar, grapar, subrayar o marcar, todo esto para asegurar su legibilidad.

Código: P 4.2.3 CB 01	Página 6 de 9
Fecha de Revisión: 04/02/2005	Núm. Revisión: 3
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Copias de documento interno

Copia controlada

- Se imprime el documento o se le saca una copia fotostática al original y en la parte inferior se le imprime el sello con la leyenda "Copia Controlada" en caso de que no se cuente con el sello puede escribirse con letra de imprenta e indicar la fecha de emisión.
- Se agrega en forma manuscrita a la Lista de distribución (F 4.2.3 CB 02) ya existente, y se recaba firma al entregarla.

Nota: No se deberán sacar copias fotostáticas de éstos documentos.

Copia no controlada

- Se imprime el documento o se le saca una copia fotostática al original y en la parte inferior se le imprime el sello con la leyenda "Copia No Controlada", en caso de que no se cuente con el sello puede escribirse con letra imprenta, se escribe el puesto de la persona a quien se le será emitido el documento y se escribe la fecha de emisión, este documento expirará 30 días naturales a partir de su fecha de emisión. No se da de alta en la Lista de distribución (F 4.2.3 CB 02).

Nota: No se deberán sacar copias fotostáticas de éstos documentos.

No es válida para la toma de decisiones

Control de documentos externos.

El empleado notifica al Controlador de documentos cuáles son los documentos externos que emplea para que los incluya en la Lista maestra (F 4.2.3 CB 01), así mismo, lo notifica cuando haya algún cambio en dicho documento. Son controlados mediante su número o fecha de emisión. En la medida de lo posible, el Controlador de documentos mantiene el original y entrega una copia controlada del mismo al usuario.

Copias de documento externo

Copia controlada

- Se fotocopia o se pasa por el scanner el documento y se le imprime el sello de "Copia Controlada" a la carátula indicando la fecha de emisión.
- Se agrega en forma manuscrita a la Lista de distribución (F 4.2.3 CB 02) ya existente, y se recaba firma al entregarla.

Copia no controlada

Se fotocopia o se pasa por el scanner el documento y se le imprime el sello de "Copia No Controlada" a la portada o primera página indicando el puesto al que se emite y la fecha de emisión, este documento expirará 30 días naturales a partir de su fecha de emisión. Se imprime y no se da de alta en la Lista de distribución (F 4.2.3 CB 02).

No es válida para la toma de decisiones.

Disposición, baja y reposición de documentos.

Los Empleados que fungen como encargados de departamento o áreas de proceso mantienen disponibles y preservados los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, para que todos los usuarios puedan tener libre acceso a ellos.

En el caso de que un documento cause baja, sea extraviado o dañado notifica por medio de un escrito libre al Controlador de documentos, en los casos de extravío o daño se procede a cancelar con paréntesis el documento en cuestión en la Lista de distribución (F 4.2.3 CB 02) correspondiente.

Después procede a emitir otra copia controlada del documento aplicando la actividad 4.7.1 para documentos internos o la actividad 4.8.1 en el caso de documentos externos. En caso de baja el documento se archiva como obsoleto y se da de baja de la Lista maestra (F 4.2.3 CB 01).

Código: P 4.2.3 CB 01	Página 7 de 9
Fecha de Revisión: 04/02/2005	Núm. Revisión: 3
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

II. MODIFICACIÓN A DOCUMENTOS.

Etapas	Actividad	Responsable
1. Comenta y documenta modificaciones.	<p>1.1 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 el Empleado lo documenta como sigue:</p> <p>a. Se llena la Solicitud de modificación a documentos (F 4.2.3 CB 03) y la entrega al Controlador de documentos.</p> <p>b. Solicita al Controlador de documentos copia de la Lista de distribución (F 4.2.3 CB 02) del documento a modificar para determinar quien tiene copia del mismo.</p> <p>c. Si se trata de una corrección urgente, modifica de manera manuscrita todos y cada uno de los documentos indicando en éste su nombre y fecha de la modificación.</p>	Empleado
2. Modifica documento	<p>2.1 Hace la modificación al documento, poniendo suma atención en modificar el número de revisión del documento por el consecutivo.</p> <p>2.2 Se hace notar que el Controlador de documentos sólo acepta los formatos íntegramente llenos para proceder a modificar los documentos del sistema, haciendo énfasis en verificar que las personas que aparecen como responsables en el documento hayan puesto su nombre y firma como enterados del cambio en el campo "Responsables o usuarios enterados del cambio:" de la solicitud; esto tiene la finalidad de asegurar la difusión de los cambios.</p> <p>2.3 En cuanto a lo anterior en el caso de modificaciones a Formatos el Controlador de documentos no tiene manera de hacer la verificación ya descrita, por lo cual se da por hecho que los nombres y firmas asentadas en el campo mencionados son todos los requeridos; queda como responsable el Empleado del problema que ocasiona la omisión de notificar el cambio a uno o varios usuarios del formato.</p>	Controlador de documentos
3. Libera el documento	<p>3.1 Una vez que el documento está a satisfacción del Empleado que lo elabora, el Controlador de documentos, procede a liberarlo e incluirlo en la Lista Maestra (F 4.2.3 CB 01), después imprime un original para que sea firmada por la persona que ocupa el puesto que aparece en el campo "Elaborado por" quien plasma su firma en calidad de aprobación en dicho campo. Basta con que firme sólo en la primera página del documento.</p>	Controlador de documentos
4. Firma de aprobación	<p>4.1 Plasma su firma en calidad de aprobación en donde dice "Aprobado por". Basta con que firme en la primera página del documento.</p> <p>4.2 Cuando por alguna razón quien deba firmarlo este ausente, el Coordinador(a) de biblioteca puede firmarlos con el fin de dar flexibilidad y prontitud a la actualización del sistema.</p>	Jefe inmediato

Código: P 4.2.3 CB 01	Página 8 de 9
Fecha de Revisión: 04/02/2005	Núm. Revisión: 3
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Etapas	Actividad	Responsable
5. Entrega copias	<p>5.1 Ya firmado el original el Controlador de documentos le saca una o más copias imprimiéndoles el sello de "Copia Controlada" o en caso de no contar con el sello, escribiendo con letra de imprenta ésta leyenda y archivar el original en la carpeta correspondiente, después reparte las copias a quienes tenían la revisión previa y a quien considere prudente; recoge la revisión anterior y con un (*) se señala el renglón del documento que se le fue recogido, como constancia de que fue distribuido anota el nombre o puesto del destinatario a quien se le hace llegar el documento y recaba la firma en la Lista de distribución (F 4.2.3 CB 02). Si el destinatario no se encuentra se puede entregar a su secretaria o subordinado directo y relacionado con el documento en cuestión a efecto evitar demoras en la actualización del sistema.</p> <p>5.2 Al documento anterior (sin la modificación) se le pone el sello "Obsoletos", en caso de no contar con el sello, se escribe en letra imprenta ésta leyenda y se archiva en el folder OBSOLETOS, para prevenir el uso no intencionado de estos documentos.</p>	Controlador de documentos

5.0 REFERENCIAS. En este apartado se hace mención de los documentos y procedimientos de referencia asociado, indicando título, código y la información disponible para su correcta identificación.

5.1 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

Manual de la calidad.

D 4.2.2 SA 01

5.2 Procedimiento Relacionados

N/A

6.0 FORMATOS. En este apartado se hace mención de los formatos donde se registra el resultado de las actividades para convertirlos, una vez llenados completamente, en registros de la calidad. Indicando título, código y su tiempo de retención.

Nombre	Código	Tiempo de retención
Lista Maestra	F 4.2.3 CB 01	Hasta la siguiente actualización del contenido
Lista de distribución	F 4.2.3 CB 02	Mientras esté en uso
Solicitud de modificación a documentos	F 4.2.3 CB 03	Al menos por 1 año

Código: P 4.2.3 CB 01	Página 9 de 9
Fecha de Revisión: 04/02/2005	Núm. Revisión: 3
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

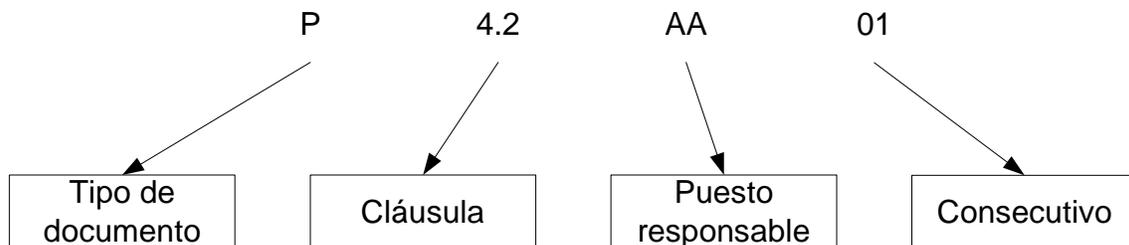
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES. Aquí se registran las modificaciones que se hacen al documento. En el campo **Número de revisión** se pone el correspondiente al documento inmediato anterior al vigente. En **Descripción** se comenta el cambio que sufrió y en **Fecha de revisión** la correspondiente a su afectación, la cual coincide con la del documento vigente.

Número de revisión	Descripción	Fecha de Revisión
0	Decía Secretario de Extensión y difusión y no especificaba que hacer con los documentos obsoletos	13/10/2004
1	Se eliminó el pie de página de los documentos y se modificó la emisión de las copias controladas y no controladas	31/01/2005
2	Se incluyeron restricciones a los documentos.	04/02/05

ANEXO "A"

CODIFICACIÓN A DOCUMENTOS



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

Puesto responsable. Es la abreviatura del nombre del puesto responsable de la elaboración del documento o donde se aplica.

TIPO DE DOCUMENTO	LETRA	PUESTO RESPONSABLE	CÓDIGO
Procedimiento	P	Secretario Académico	SA
Instrucción	I	Jefe(a) de unidad biblioteca	JB
Documento	D	Coordinador(a) de biblioteca	CB
Formato	F	Bibliotecario(a)	BB
Etiqueta	E		