



# PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

## 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 la Secretaría Académica de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua, para ayudar 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 todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría Académica e impacta a todos los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento, o formato de su SGC, 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 documentos, procedimientos e instrucciones contienen al menos, los títulos, quien los aprueba y emite, una codificación alfanumérica, el número de revisión, la fecha de revisión y el número de páginas.

**2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.** Son palabras de uso especial dentro de la documentación que integra el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría Académica, que por alguna razón se prestan a confusión, o que tienen significado que solamente personas especializadas pueden comprender. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en **ISO 9000**.

<b>Documento</b>	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.
<b>Estructura Documental</b>	Forma en que la documentación del sistema de calidad se presenta en 4 niveles: I-manuales, II-documentos, III-procedimientos IV-instrucciones y V-formatos o registros (evidencia).
<b>Procedimiento</b>	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
<b>Registro</b>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
<b>SGC</b>	Sistema de Gestión de Calidad.- Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

COPIA  
NO CONTROLADA



## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

**3. RESPONSABILIDADES** Son los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento. Generalmente se denominarán indistintamente Coordinador de Área, Jefes de Departamento u otros adjetivos que permitan su fácil identificación en documentos, diagramas y descripciones de puesto de manera general.

SA Secretario Académico  
JD Jefe (a) de Departamento  
CA Coordinador (a) de Área  
BB Bibliotecario (a)  
SE Secretarías  
CESA Cualquier empleado de la Secretaría Académica

NOTA: Solo se mencionan los que participan en el procedimiento

### 4. PROCEDIMIENTO.

#### I. Elaboración de documentos

##### 4.1 CESA **Genera borrador**

4.1.1 Cualquier empleado de Secretaría Académica de la Facultad de Contaduría y Administración, que integre el Sistema de Gestión de la Calidad 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.

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.

##### 4.2 CD **Captura dando forma**

4.2.1 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:

Encabezado:



**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".



## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

### Los formatos:

- a. Encabezado:
  - Logotipo
  - Nombre del formato
- b. Pie de página:
  - Código
  - Página
  - Número de revisión (Rev.)

### Los documentos:

- a. Encabezado:
  - Logotipo
  - Nombre del documento
- b. Al finalizar:
  - Elaboró:
  - Aprobó:
  - Fecha de revisión:
- c. Pie de página:
  - Código
  - Página
  - Número de revisión (Rev.)

**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.

### 4.3 JD/CA **Revisa y firma de aprobación**

4.3.1 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, 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 4.4).

Cuando por alguna razón quien deba firmarlo este ausente, el Representante de la Dirección puede firmarlos con el fin de dar flexibilidad y prontitud a la actualización del sistema.

### 4.4 CD **Libera el documento**

4.4.1 Ya firmado y a entera satisfacción, procede a liberarlo e incluirlo en la Lista Maestra (F 4.2.3 CD 01),

### 4.5 CD **Actualiza UniQ**

4.5.1 Ya firmado el original el Controlador de documentos realiza la actualización del Sistema UniQ.



## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

### NOTAS:

El Controlador de documentos es el responsable de la creación de este procedimiento, de los demás documentos y su distribución. Se emite una Lista maestra (F 4.2.3 CD 01), para tener el concentrado de los documentos que conforman el Sistema con su codificación, fecha de revisión y tiempo de retención.

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

Los cambios a este procedimiento son autorizados por el Controlador (a) de Documentos, los niveles II, III, IV y V de la documentación como son documentos, 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** de documentos internos o externos verbalmente las solicita al Controlador de documentos para que éste inicie el proceso de emisión.

En caso de necesitar **copias no controladas**, las solicita al controlador de documentos o las imprime directamente del Sistema UniQ.

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

### Copias de documento interno

#### Copia controlada

- a. Se imprime el documento y en la parte inferior se le imprime el sello con la leyenda "Copia Controlada" y se agrega con pluma el número de copia que le corresponde.
- b. Se agrega en forma manuscrita a la Lista de distribución (F 4.2.3 CD 02) y se recaba firma al entregarla.

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

#### Copia no controlada

- a. Se imprime el documento. 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 CD 02).

Únicamente podrán imprimirse como copias no controladas los documentos, procedimientos e instrucciones de trabajo.

### 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 CD 01), así mismo, le 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

COPIA  
NO CONTROLADA



## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

documentos mantiene el original y entrega una copia controlada del mismo al usuario de éste documento.

### Copias de documento externo

#### Copia controlada

- a. 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, y se agrega con pluma el número de copia que le corresponde.
- b. Se agrega en forma manuscrita a la Lista de distribución (F 4.2.3 CD 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 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 CD 02).

### 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 del Sistema 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 CD 02) correspondiente.

En caso de extravío o daño el Controlador de Documentos procede a emitir otra copia controlada del documento. En caso de baja el documento se archiva como obsoleto y se da de baja de la Lista maestra (F 4.2.3 CD 01).

## II. Modificación de documentos

### 4.1 CESA Comenta y documenta modificaciones

**4.1.1** 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:

- a. Se llena la Solicitud de modificación a documentos (F 4.2.3 CD 03) y la entrega al Controlador de documentos, con las firmas correspondientes y sin campos vacíos

### 4.2 CD Modifica documento

**4.2.1** Hace la modificación al documento, poniendo atención en modificar el número de revisión del documento por el consecutivo.

**4.2.2** 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.

COPIA  
NO CONTROLADA



## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

### 4.3 CD

#### Imprime documento

4.3.1 Una vez hecha la modificación, el Controlador de documentos, procede a imprimirlo para que sea firmada por la persona que ocupa el puesto que aparece en el campo "Elaboró" quien plasma su firma en calidad de aprobación en dicho campo, y lo incluye en la Lista Maestra (F 4.2.3 CD 01).

### 4.4 JD/CA/SA Revisa y Firma de aprobación

4.4.1 Plasma su firma en calidad de aprobación en donde dice "Aprobó". Cuando por alguna razón quien deba firmarlo este ausente, el Representante de la Dirección puede firmarlos con el fin de dar flexibilidad y prontitud a la actualización del sistema.

### 4.5 CD

#### Archiva documentos

4.5.1 Archiva el original en la carpeta correspondiente; al documento con la versión anterior la marca con el sello "Obsoleto", y se archiva en el folder OBSOLETOS, para prevenir el uso no intencionado de estos documentos.

### 4.6 CD

#### Actualiza Uniq

4.6.1 Ya firmado el original el Controlador de documentos realiza la actualización en el Sistema Uniq.

4.6.2 De acuerdo a la lista de distribución existente, imprime las copias marcándolas con el sello de "Copia Controlada", después reparte las copias a quienes tenían la revisión previa; recoge la revisión anterior y procede a destruirla y con un (★) 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 CD 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.

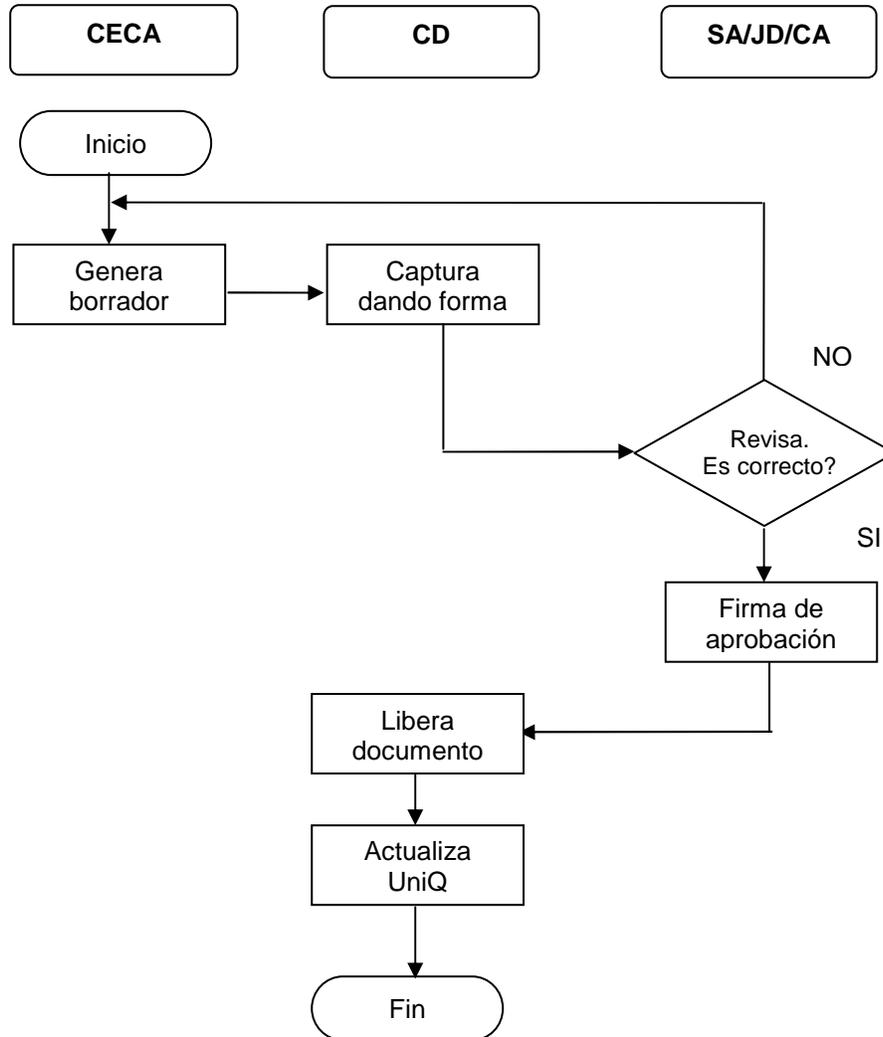
**"CUALQUIER COPIA EMITIDA DESDE <http://uniq.uach.mx> SERA CONSIDERADA COMO COPIA NO CONTROLADA, SOLAMENTE EL CONTROLADOR DE DOCUMENTOS TENDRÁ EL RESPALDO DEL SISTEMA COMPLETO (ORIGINAL) EN MEDIO ELECTRÓNICO."**



# PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

## 5. DIAGRAMA DE PROCESO

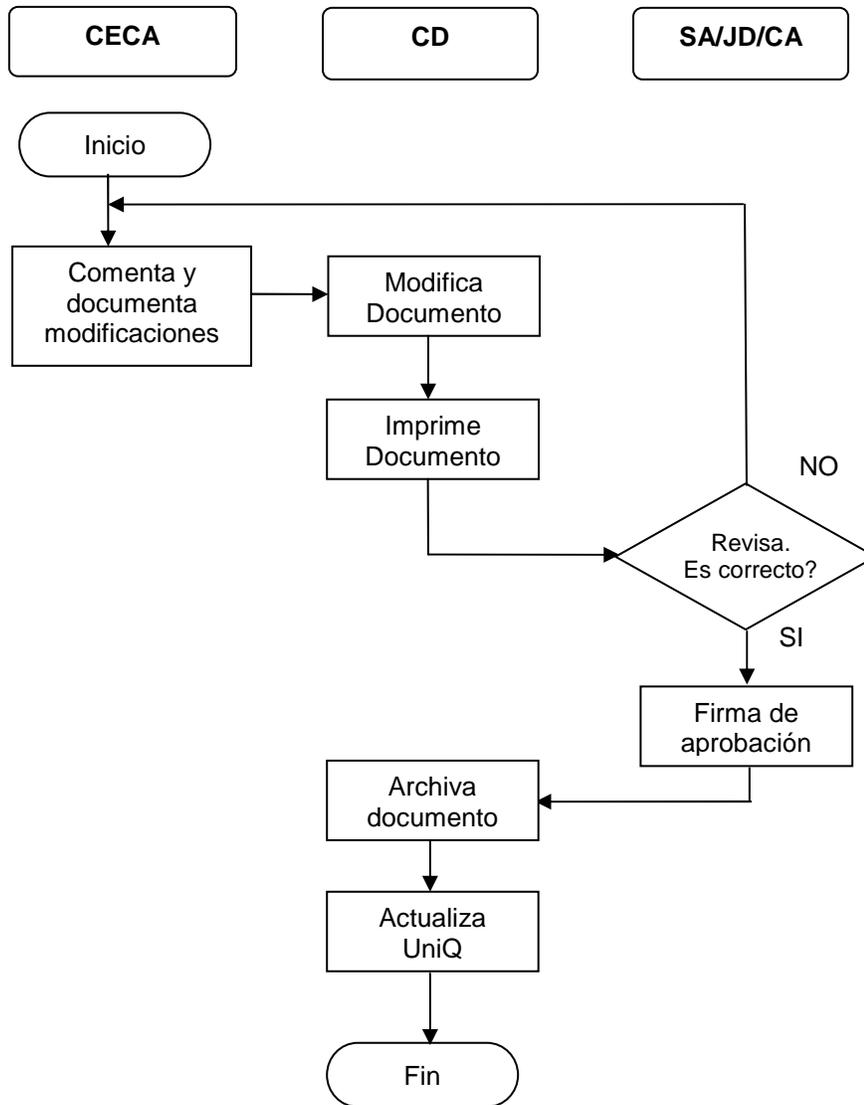
### 5.1 Elaboración de documentos





# PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

## 5.2 Modificación de documentos





## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

**6. 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.

### 6.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

N/A

### 6.2 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 la Calidad

D 4.2.2 SA 01

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

Nombre:	Código:
Lista Maestra	F 4.2.3 CD 01
Lista de Distribución	F 4.2.3 CD 02
Solicitud de Modificación a Documentos	F 4.2.3 CD 03

**8. 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.

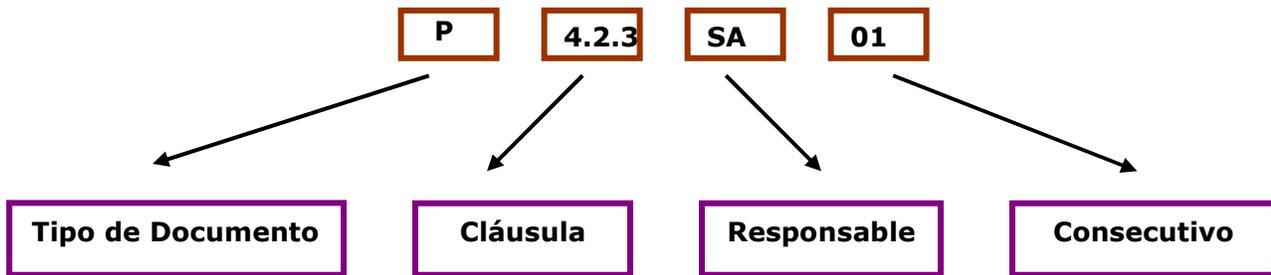
No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Decía Secretario de Extensión y difusión y no especificaba que hacer con los documentos obsoletos	13/10/2004
1	Se eliminó el pie de página de los documentos y se modificó la emisión de las copias controladas y no controladas	31/01/2005
2	Se incluyeron restricciones a los documentos.	04/02/2005
3	Se hicieron cambios en el encabezado y pie de página, y en el formato; también se agregaron responsables, tales como el Coordinador (a) de Área Jefe(a) de Departamento, Secretaria, Capturista	01/10/2005
4	Se hizo revisión general al documento y se le hicieron los cambios necesarios de adecuación a la Secretaría Académica	18/04/2006



# PROCEDIMIENTO PARA 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 P= Procedimiento, D= Documento, I= Instrucción, F= Formato, A= Ayuda Visual

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

**Responsable.-** Es la abreviatura del nombre del puesto responsable de la elaboración del documento.

Nombre del Responsable:	Abreviatura:
Secretario Académico	SA
Jefe (a) de Departamento	JD
Coordinador (a) de Área	CA
Bibliotecaria	BB
Representante de la Dirección	RD
Secretarías	SE

<b>Elaboró:</b> Controlador (a) de Documentos
<b>Aprobó:</b> Secretario Académico
<b>Fecha de Revisión:</b> 18/04/06

**COPIA NO CONTROLADA**