



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 toda la documentación 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 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 Secretaría Académica 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 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.
Estructura Documental	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).
Política de calidad	Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad, tal como se expresan formalmente por la alta dirección
Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad.- Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.



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, Jefes de Departamento u otros adjetivos que permitan su fácil identificación en documentos, diagramas y descripciones de puesto de manera general.

- SA Secretario Académico
- CA Coordinador (a) de Area
- JB Jefe (a) de Unidad Biblioteca
- JD Jefe (a) de Departamento
- CB Coordinador (a) de Biblioteca
- BB Bibliotecaria
- CE Coordinador (a) de Servicios Escolares
- SE Secretarías

NOTA: Solo se mencionan los que participan en el procedimiento

4. PROCEDIMIENTO.

I. Elaboración de documentos

4.1

Genera borrador

4.1.1 Cualquier empleado de Secretaría Académica de la Facultad de Contaduría y Administración, 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:

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

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 (pasar a la etapa 4.3), 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 4.4).

4.4 CD

Libera el documento

4.4.1 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 CD 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 "Aprobó".

4.5 JD/CA

Firma de aprobación

4.5.1 Plasma su firma en calidad de aprobación en dicho campo. Basta con que firme en la primera página del documento.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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.

4.6 CD

Actualiza UniQ

4.5.1 Ya firmado el original el Controlador de documentos realiza la actualización del Sistema UniQ y notifica vía electrónica a los integrantes del Comité de Calidad de la creación de este documento.

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 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 Secretario Académico 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 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".
- 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 Procedimientos e Instrucciones de trabajo

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

No es válida para la toma de decisiones



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

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 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).

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 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.

Después 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 JD/CA

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:

- Se llena la Solicitud de modificación a documentos (F 4.2.3 CD 03) y la entrega al Controlador de documentos.
- Solicita al Controlador de documentos copia de la Lista de distribución (F 4.2.3 CD 02) del documento a modificar para determinar quien tiene copia del mismo.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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.

4.2.3 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.

4.3 CD

Libera el documento

4.3.1 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 CD 01), después imprime un original 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.

4.4 SA

Firma de aprobación

4.4.1 Plasma su firma en calidad de aprobación en donde dice "Aprobó". Basta con que firme en la primera página del documento. 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.

4.4.2 Ya firmado el original el Controlador de documentos realiza la actualización del Sistema UniQ y notifica vía electrónica a los integrantes del Comité de Calidad de la modificación de este documento.

4.4.3 Saca una o más copias imprimiéndoles el sello de "Copia Controlada" y archiva 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 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. Al documento anterior (sin la modificación) se le pone el sello "Obsoletos", y se archiva en el folder OBSOLETOS, para prevenir el uso no intencionado de estos documentos.

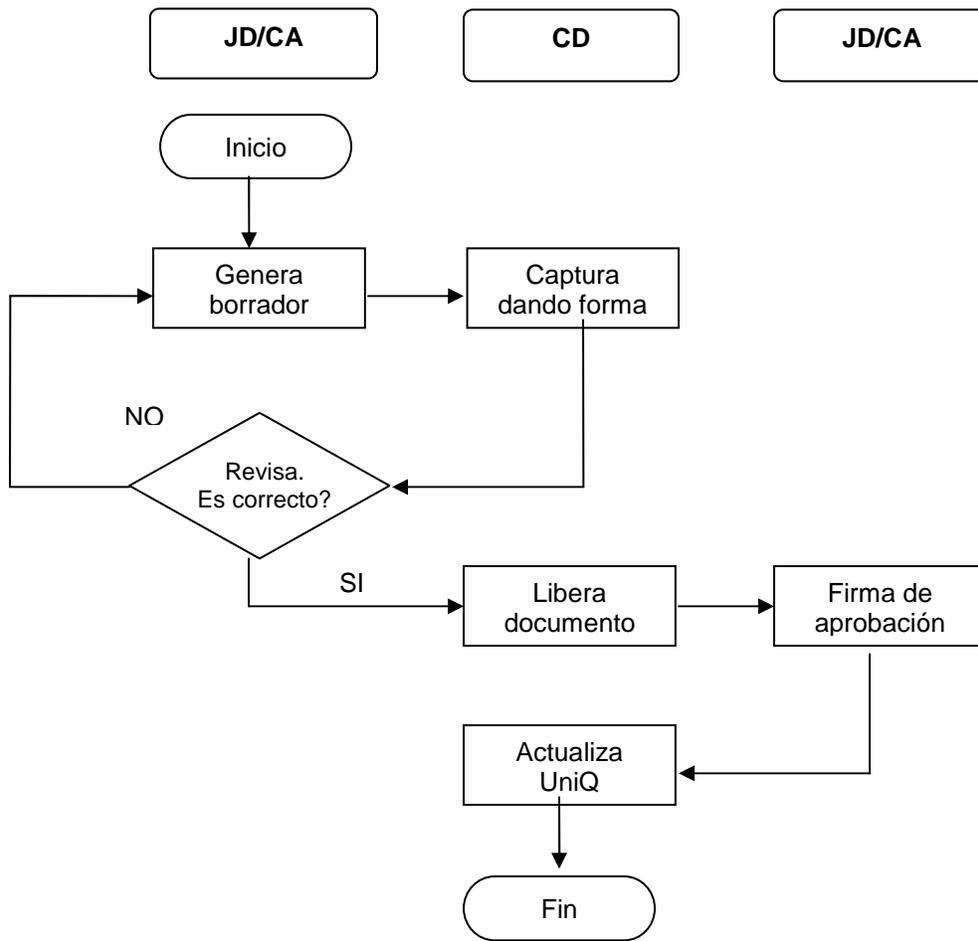
"CUALQUIER COPIA EMITIDA DESDE <http://uniq.uach.mx> SERA CONSIDERADA COMO COPIA NO CONTROLADA, SOLAMENTE EL CONTROLADOR DE DOCUMENTOS TENDRÁ EL RESPALDO DEL SISTEMA COMPLETO (ORIGINAL) EN MEDIO ELECTRÓNICO."



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

5. DIAGRAMA DE PROCESO

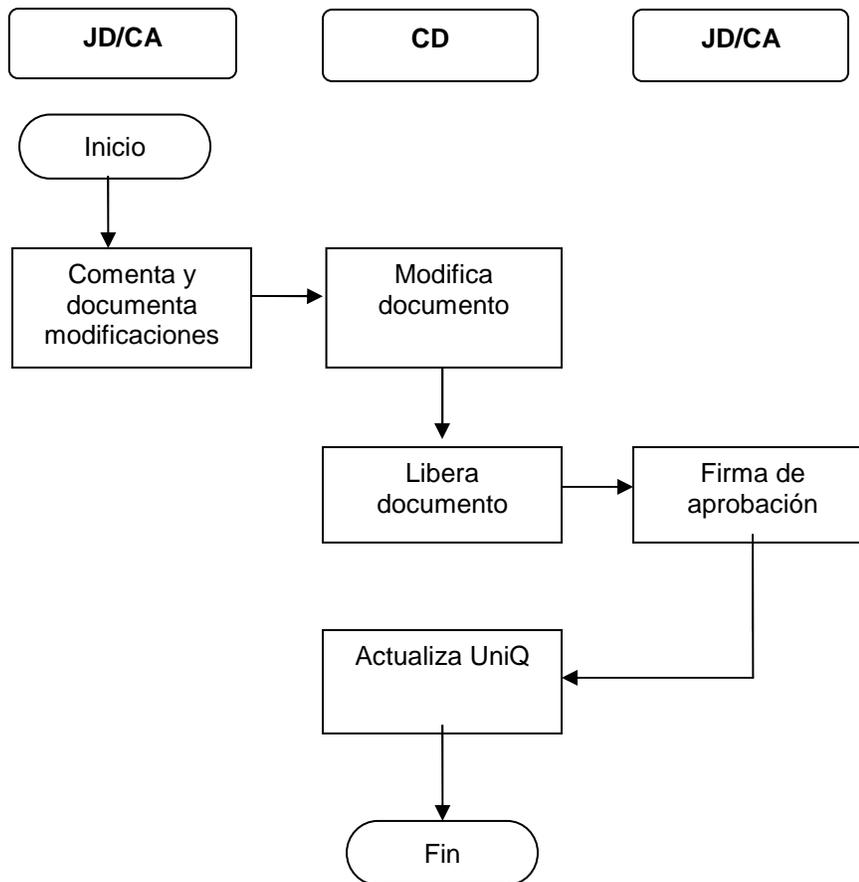
5.1 Elaboración de documentos





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.

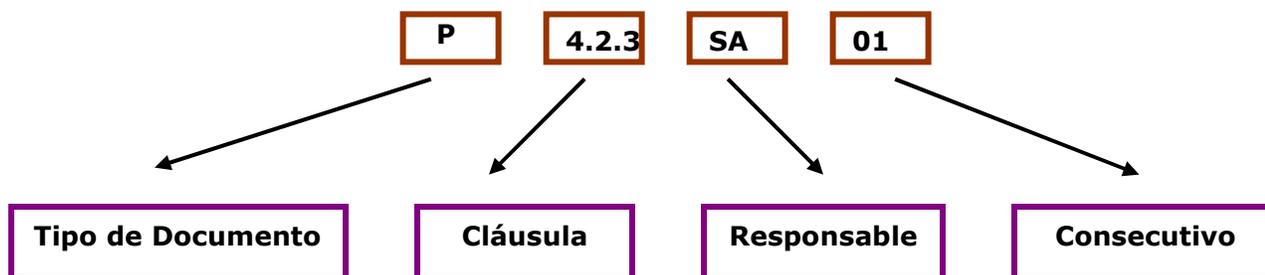
No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:



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
Coordinador (a) de Area	CA
Jefe (a) de Unidad Biblioteca	JB
Coordinador (a) de Biblioteca	CB
Bibliotecaria	BB
Coordinador (a) de Servicios Escolares	CE
Representante de la Dirección	RD
Secretarias	SE

Elaboró: Controlador (a) de Documentos
Aprobó: Secretario Académico
Fecha de Revisión: 01/10/05