

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: P 4.2.3 CD 01

Revisión: 11

Página 1 de 12

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: CD

Aprobó: Director del SGC

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Mostrar los lineamientos y requisitos para facilitar a los involucrados en el Sistema de Gestión de la Calidad del Departamento de Atención a Alumnos de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la FCA de la UACH (SGC) la elaboración, aprobación y control de los documentos que lo integran.

1.2 ALCANCE

Aplica a la documentación, de origen interno y externo, que conforma el SGC e impacta a todo el personal del SGC (PS) involucrado en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento, o formato.

1.3 INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Los procedimientos e instrucciones contienen al menos, los títulos, quién 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 de Investigación y Posgrado 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.

Sistema de Gestión de la Calidad	(SGC) Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
Estructura Documental	Forma en que la documentación del sistema de calidad se presenta en 4 niveles: I-manuales, II-documentos y procedimientos, III-instrucciones y IV-formatos o registros (evidencia).
Información	Datos que poseen significado.
Manual de la Calidad	Documento que especifica el SGC.
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.
Documento de referencia	Datos que poseen significado y su medida de soporte que pueden ser de origen interno cuando los genera la propia Facultad o de carácter externo cuando procede de terceros.
Procedimiento	Forma especificada y documentada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Instrucción	Forma especificada y documentada para llevar a cabo una actividad o un proceso cuya responsabilidad de ejecución recae en una sola persona.
Formato	Conjunto de campos estructurados de forma específica que pueden estar en

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: P 4.2.3 CD 01

Revisión: 11

Página 2 de 12

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: CD

Aprobó: Director del SGC

archivo digital o en papel.

Registro

Formato que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Copia Controlada

Duplicado de documento del SGC que apoya la toma de decisiones al realizar las funciones y actividades.

Copia no Controlada

Duplicado de documento que sirve como hoja de trabajo en la realización de modificaciones. Carece de validez para la toma de decisiones al realizar las funciones y actividades.

PDF

Formato de documento portátil (PDF) de Adobe, que permite obtener y visualizar información sin alterarla, desde cualquier aplicación y en cualquier sistema informático, así como compartirla con cualquier persona en cualquier lugar.

UniQ

Herramienta para la gestión de calidad y el control documental. Es el escritorio para la administración de procesos de mejoramiento hacia la calidad en la UACH.

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.

SIP	Secretario de la SIP
JD	Jefe(a) de Departamento
CD	Controlador de Documentos
PS	Personal del SGC

NOTA: Sólo se mencionan los que participan en el procedimiento

4. PROCEDIMIENTO

4.1 PS/JD **Genera Documento Nuevo**

4.1.1 Cualquier persona que integre en el SGC (**PS**), puede elaborar un documento o formato; con la colaboración de quien juzgue conveniente. El Empleado redacta el documento en la plantilla respectiva. Solicita al Controlador de Documentos (**CD**) el código que se asignará. A su término, lo imprime, lo firma y recaba firma de su jefe inmediato a efecto de aprobación.

Llena el formato Solicitud de Modificación a Documentos (F 4.2.3 CD 03) para solicitar el alta del documento. Una vez llenada, recaba la firma de aprobación de quien aprobó y de quien elaboró.

Entrega al CD archivo digital, documento firmado y Solicitud de Modificación. Éste verifica que el documento tenga la estructura establecida y corresponda la firma de aprobación. En

Forjando el futuro con excelencia

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: P 4.2.3 CD 01

Revisión: 11

Página: 3 de 12

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: CD

Aprobó: Director del SGC

caso de haber *observaciones*, el CD las hará llegar a quien elaboró el documento, para que realice los cambios si así lo juzga pertinente.

En el caso de formatos, entrega archivo digital y Solicitud de Modificación, notifica al CD el tiempo de retención, para que éste, a su vez, lo registre en la Lista Maestra F 4.2.3 CD 01.

Nota 1: En el caso de formatos para registros de gran extensión, se entrega el formato en papel para su alta pero, el registro en sí, podrá ser electrónico.

Nota 2: Queda a discreción del generador del documento su contenido y redacción. Por lo cual, la verificación que realiza el CD se reduce al cumplimiento de los requisitos de la estructura del documento.

Nota 3: Cuando quien autoriza un documento o su modificación está ausente por motivos como: permiso, vacaciones, incapacidad u otra causa justificada, el Representante de la Dirección está facultado para autorizarlo, con el fin de dar flexibilidad y prontitud a la actualización del SGC.

Nota 4: Los documentos originales o copia controlada no se deben rayar, grapar, subrayar o marcar, para asegurar su legibilidad.

4.1.2A continuación se describe la estructura a la cual deben apegar la documentación.

Manuales, procedimientos, documentos de referencia e instrucciones de trabajo contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso:

Encabezado:

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Código:

Revisión:

Página:

Fecha:

Elaboró:

Aprobó:

Nota 5: 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

Código: P 4.2.3 CD 01

Revisión: 11

Página 4 de 12

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: CD

Aprobó: Director del SGC

Los formatos:

a. Encabezado:

- Logotipo
- Nombre del formato
- Código
- Número de Revisión
- Página x de x
- Fecha de revisión

b. Pie de página:

- La leyenda: *Formando a los líderes globales que Chihuahua necesita*

Los documentos:

a. Encabezado:

- Logotipo
- Nombre del formato
- Código
- Número de Revisión
- Página x de x
- Fecha
- Elaboró
- Aprobó

b. Pie de página:

- La leyenda: *Formando a los líderes globales que Chihuahua necesita*

Nota: La leyenda está en cursiva y no representa un cambio en este documento.

Nota 6: 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. El titular del área donde aplica será el responsable y debe notificar a los empleados la forma en que se usarán dichos formatos, esto es, notificando si un campo dejará de usarse o cambio de nombre, etc.

Nota 7: En caso de que el generador o el CD no estén de acuerdo con el documento, el PS corrige y devuelve el documento al CD, continuando con esta dinámica hasta que el documento quede correcto.

4.2PS/JD Genera documento modificado

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: P 4.2.3 CD 01

Revisión: 11

Página 5 de 12

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: CD

Aprobó: Director del SGC

4.2.1 Cuando alguien necesita hacer un cambio a un documento, primero se comenta la modificación pretendida con quien elaboró y aprobó originalmente el documento para enterarle de los motivos y detalles. Si después de comentarlo determinan que procede el cambio, el empleado lo documenta como sigue:

PS/CD 4.2.2 Hace la modificación al documento utilizando letra “*cursiva*” para asegurar la identificación del último cambio aplicado al documento, anotándolo, así mismo, en el historial de revisiones, poniendo atención en modificar el número de revisión del documento por el del consecutivo y la *fecha de elaboración*.

Entrega al CD la Solicitud de Modificación a Documentos y el documento modificado en forma electrónica/digital.

4.2.3 El CD sólo acepta los formatos íntegramente llenos, haciendo énfasis en verificar que las personas que aparecen como responsables en el documento hayan puesto su nombre y firma como enterados del cambio. *El CD notifica a través del UniQ los cambios y correcciones que se hagan a los documentos controlados e informa a los responsables de los procesos vía correo electrónico la existencia de modificaciones y altas. Es responsabilidad del personal revisar el Sistema UniQ.*

En el caso de modificaciones a Formatos, el CD, 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 mencionado son todos los requeridos; queda como responsable del problema el empleado que ocasiona la omisión de notificar el cambio a uno o varios usuarios del formato.

Nota 8: Los documentos que son firmados son: Documentos, Procedimientos e Instructivos. Los formatos no son firmados.

Nota 9: Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo del CD, por lo que las versiones vigentes en el UniQ no cuentan con las firmas correspondientes.

CD 4.2.4 El CD incluye en el documento modificado en la Lista Maestra y puede usar firma autógrafa o digital de la persona que elaboró y de quien aprobó el documento.

4.3 CD Archiva documentos

El documento original es archivado en la carpeta correspondiente. Al documento anterior, sin la modificación, se le pone el sello “Obsoleto”, y se archiva en la *carpeta OBSOLETOS*, para prevenir el uso no intencionado de estos documentos.

4.4 CD Libera el Documento nuevo

De no haber inconvenientes libera el documento de nueva creación.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: P 4.2.3 CD 01

Revisión: 11

Página 6 de 12

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: CD

Aprobó: Director del SGC

Para liberar el documento se observa lo siguiente:

1. Documento Nuevo: Convierte el documento digital recibido a formato PDF con las restricciones pertinentes; crea un archivo en el sistema UniQ, adjuntando en la carpeta correspondiente.
2. Documento Modificado: Aplica la modificación en el archivo en formato Word, posteriormente convierte el documento digital recibido a formato PDF con las restricciones pertinentes; sustituyendo el archivo anterior en el sistema UniQ, adjuntando en la carpeta correspondiente.
3. Finalmente, para ambas situaciones descritas se actualiza la Lista maestra F 4.2.3 CD 01.

Una vez que el documento se encuentra en UniQ, el CD, debe verificar que efectivamente la versión correcta fue dada de alta en el sistema. Puede hacerlo imprimiendo el documento a fin de verificar la congruencia, o de la manera que juzgue más eficaz.

El CD notifica a través del UniQ los cambios y correcciones que se hagan a los documentos controlados e informa a los responsables de los procesos vía correo electrónico. Es responsabilidad del personal revisar el Sistema UniQ.

El CD 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 integran el SGC, 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 de Investigación y Posgrado es el único responsable de la aprobación de este documento y los correspondientes al primer nivel de la documentación, en su ausencia, el RD queda facultado para la aprobación de documentos en ausencia de quien debiera hacerlo.

Los cambios a este procedimiento son autorizadas por el CD; los niveles II, III y IV 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 un empleado necesita copias controladas de documentos internos o externos los solicita verbalmente al CD para que éste inicie el procedimiento de emisión.

En caso de necesitar copias no controladas, las solicita al CD ya que **no se permite imprimir directamente del Sistema UniQ a fin de no desperdiciar papel. Los únicos documentos que se pueden imprimir del sistema son los formatos. Además, los documentos y procedimientos no se pueden guardar en ningún equipo**

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: P 4.2.3 CD 01

Revisión: 11

Página 7 de 12

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: CD

Aprobó: Director del SGC

Los documentos originales o copias controladas no se deben rayar, grapar, subrayar o marcar a fin de asegurar su legibilidad.

Copias de documento interno

Copia controlada

- Se imprime el documento y en la parte inferior se le imprime el sello con la leyenda "Copia Controlada"; en caso de no contar con sello, escribe con pluma y con letra de imprenta ésta leyenda y el número de copia que le corresponde.
- Se agrega en forma manuscrita a la Lista de Distribución (F 4.2.3CD 02) y se recaba firma al entregarla.

Nota 7. No se deberán sacar copias fotostáticas de éstos documentos.

Copia no controlada

Se imprime del original, se le imprime el sello con la leyenda "Copia No Controlada", indicando la fecha de emisión. Este documento expirará 30 días naturales a partir de esta fecha. No se da de alta en la Lista de Distribución (F 4.2.3CD 02).

Nota 8. Cuando el empleado necesite copias controladas o copias no controladas de documentos internos o externos verbalmente las solicita al CD.

Las copias no controladas se emiten, a usuarios cuya pretensión sea modificar documentos, a efecto de utilizarlos como:

- Anexo que especifique la modificación a realizar cuando esta sea extensa y habrá de acompañarse de su Solicitud de modificación respectiva
- Hoja de trabajo

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

Control de documentos externos

El empleado notifica al CD cuáles son los documentos externos que emplea en sus actividades para que se incluyan en la Lista Maestra (F 4.2.3 CD 01), así mismo, el empleado le informa cuando haya algún cambio en dicho documento para revisar la actualización en los términos arriba mencionados. Estos documentos son controlados indicando en el campo "Revisión" su fecha de edición, elaboración, o cualquier otro dato que apoye al propósito y se les stampa la leyenda "Documento Externo". En la medida de lo posible, el CD mantiene el original y entrega una copia controlada al usuario de éste documento.

En el caso de documentos publicados en la Internet la versión vigente será la ofrecida en el momento de la consulta.

Forjando el futuro con excelencia

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: P 4.2.3 CD 01

Revisión: 11

Página 8 de 12

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: CD

Aprobó: Director del SGC

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, portada o primera página, indicando de forma manuscrita y con pluma la fecha de emisión y el número correspondiente.
- Se agrega, en forma manuscrita, a la Lista de Distribución (F4.2.3CD 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 ésta fecha. Se imprime y no se da de alta en la Lista de Distribución (F 4.2.3CD 02).

Disposición, baja y reposición de documentos

El PS que funge como encargado de departamento o áreas de proceso mantiene disponibles y preservados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad en el Sistema UniQ, para que todos los usuarios del mismo puedan tener libre acceso a ellos.

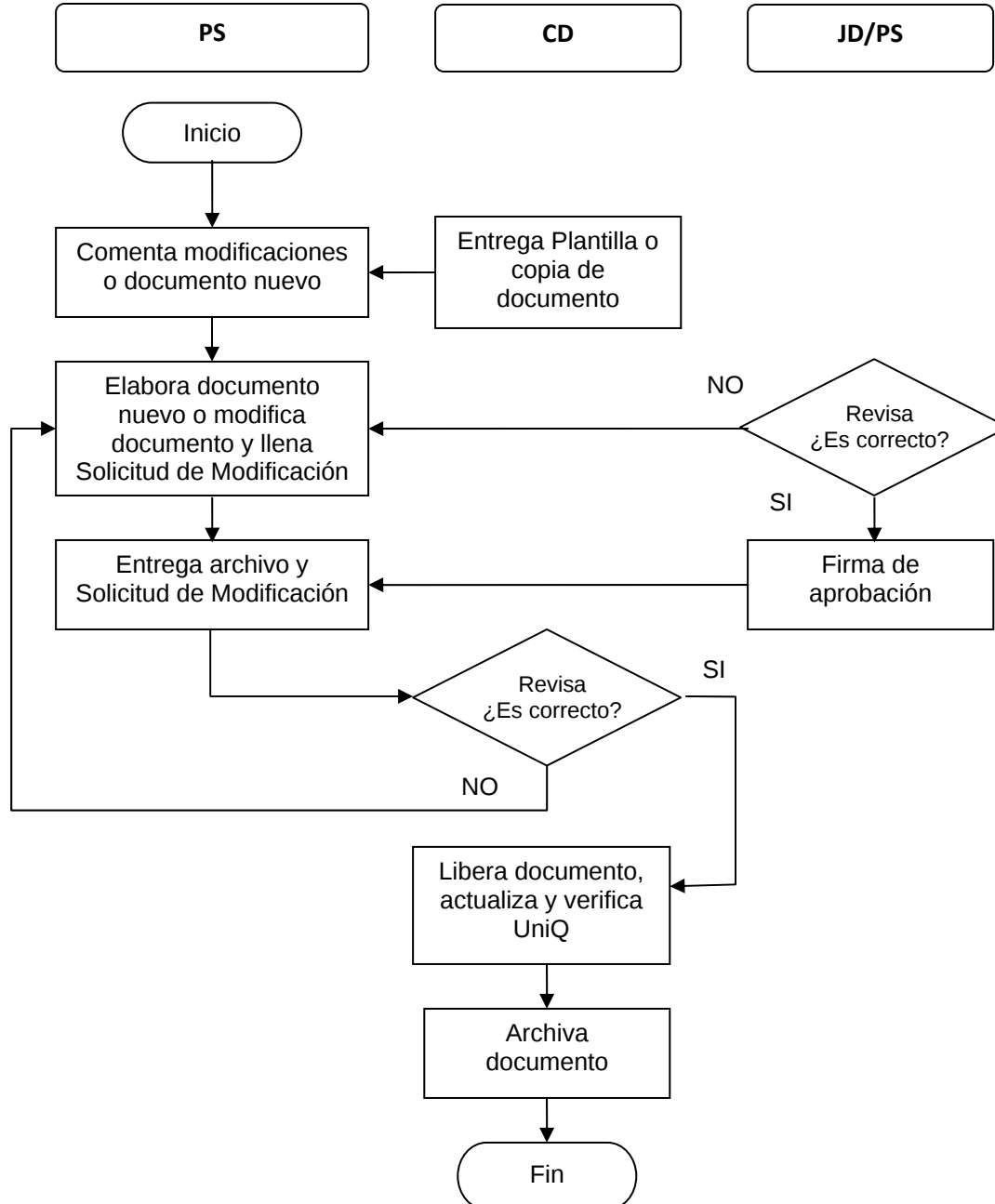
En el caso de que un documento cause baja, sea extraviado o dañado, notifica por medio del formato Solicitud de Modificación a Documentos (F 4.2.3 CD 03) al CD, en los casos de extravío o daño, se procede a cancelar con paréntesis el documento en cuestión en la Lista de Distribución (F 4.2.3CD 02) correspondiente. 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 4.2.3CD 01).

Únicamente el Controlador de documentos tendrá el respaldo del sistema completo (original) en medio electrónico.

Todos los documentos del SGC, se encuentran disponibles para su consulta a través de la página: <http://uniq.uach.mx/>. Por tratarse de un sistema electrónico, a excepción de los formatos, solamente se considera una sola copia impresa de la documentación del sistema, la cual estará bajo resguardo del CD.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

5. DIAGRAMA DE PROCESO



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: P 4.2.3 CD 01

Revisión: 11

Página: 10 de 12

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: CD

Aprobó: Director del SGC

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 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

ISO 9004:2009 - Sistema de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño.

Manual de la Calidad - D 4.2.2DI 01

7. FORMATOS

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

Nombre:	Código:	Retención	Disposición
Lista Maestra	F 4.2.3 CD 01	Mientras esté en uso	Triturar
Lista de Distribución	F 4.2.3 CD 02	Al menos un año	Triturar
Solicitud de Modificación a Documentos	F 4.2.3 CD 03	Al menos un año	Triturar

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:
1	Se clarifica el control de documentos internos y externos	14/11/05
2	Se revisó para posibles inconsistencias y formato	18/05/06
3	Se redactó, a fin de clarificar, el párrafo 4.5.1	05/02/07
4	Se revisó todo el documento y se hicieron las adecuaciones para el Sistema UniQ	06/09/07
5	Se modifica el apartado 4.2.1 a fin de especificar la identificación de cambios a detalle	15/08/08
6	Se revisa todo el documento para la norma ISO 9001:2008	28/06/10
7	Se revisan las autorizaciones. Se modifica la sección 4.4.1 y se agrega lo	30/11/10

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: P 4.2.3 CD 01

Revisión: 11

Página 11 de 12

Fecha: 27/05/2013

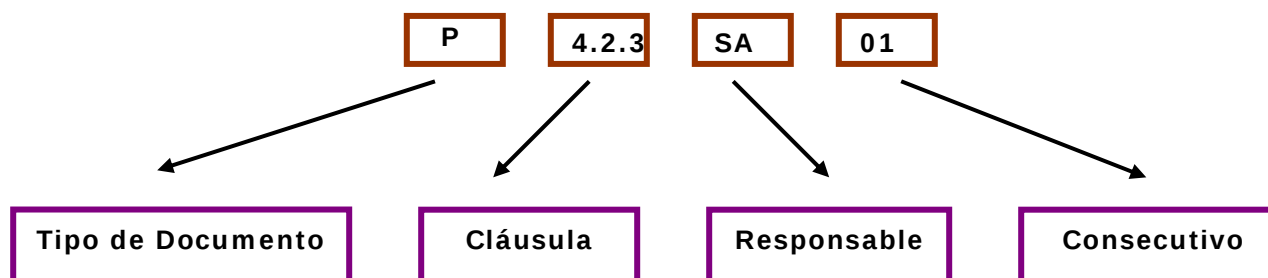
Elaboró: CD

Aprobó: Director del SGC

	siguiente "no se permite imprimir directamente del Sistema UniQ a fin de no desperdiciar papel. Los únicos documentos que se pueden imprimir del sistema son los formatos."	
8	Se modifica al nuevo formato institucional.	23/05/2011
9	Se revisa y se hacen cambios sustanciales a fin de hacer el procedimiento más comprensible para el personal. Por la extensión de los mismos se identifican con letra cursiva.	21/06/2011
10	A fin de Eficientar el procedimiento se modifica la forma de emisión y comunicación. Se agregan notas y se hacen pequeñas modificaciones que se encuentran en letra cursiva.	18/01/2013
11	Se agrega el slogan como pie de página "forjando el futuro con excelencia"	27/05/2013

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 9001:2008 a la que se refiere.

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

Nombre del Responsable:	Abreviatura:
Director del SGC	DI

Forjando el futuro con excelencia

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: P 4.2.3 CD 01

Revisión: 11

Página 12 de 12

Fecha: 27/05/2013

Elaboró: CD

Aprobó: Director del SGC

Jefe (a) de departamento	JD
Controlador de Documentos	CD
Representante de la Dirección	RD
Personal del Sistema	PS