



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



Código: PRO 4.2 ASG 01	Página 1 de 8
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 02/01/2009
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Mostrar los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la Facultad de Ingeniería 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 que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Chihuahua e impacta a todos los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento o formato del Sistema, 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.

<b>Documento</b>	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.
<b>Estructura Documental</b>	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).
<b>Elemento</b>	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.
<b>Coordinación</b>	Agrupación que actúa de forma organizada.
<b>Política de calidad</b>	Directrices y objetivos generales de la organización, concernientes a la calidad los cuales son formalmente expresados por la alta dirección.
<b>Procedimiento</b>	Forma o método especificado de desarrollar una actividad o proceso.
<b>Registro</b>	Un documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



Código: PRO 4.2 ASG 01	Página 2 de 8
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 02/01/2009
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

**Sistema de Calidad** Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración de la calidad.

**FING** Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Chihuahua

**3.0 RESPONSABILIDADES**

- GSEL Gerente de Servicios Externos
- ASG Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad
- CEF Cualquier empleado de FING
- RESP Responsable del área.
- SAD Secretario Administrativo

**4.0 PROCEDIMIENTO.**

**4.1 GSEL/SAD 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 GSEL y SAD son los únicos responsables de la aprobación de los documentos de su área en todos los niveles.**

4.1.2 El Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad deberá guardar las desviaciones o cambios a este procedimiento y sólo podrán ser autorizadas por la Dirección.

**4.2 ASG Elabora, controla y distribuye los procedimientos.**

4.2.1 Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad 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 al ASG mediante la Solicitud de Modificación a Documentos (FOR 4.2 ASG 01) que se encuentra de manera electrónica en el UNIQ y por su naturaleza no tendrá nomenclatura de codificación, sin embargo el formato en original esta a cargo del ASG con el código correspondiente y cualquier cambio al mismo sea realizado por este procedimiento.

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

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



Código: PRO 4.2 ASG 01	Página 3 de 8
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 02/01/2009
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

consecutivo como se muestra en el [anexo A](#) ; las únicas excepciones de codificación son: [MSG 4.2 FING](#) Manual del Sistema de Gestión de Calidad, [MOR 5.5 FING](#) Manual de organización y las bitácoras.

Nota: Las bitácoras deberán estar previamente foliadas, y podrán ser codificadas, estas contendrán una hoja de información en la primera página y estarán sujetas a revisión por el Jefe inmediato.

4.3 ASG **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 CEF **Elabora un documento.**

4.4.1 Cualquier empleado de la FING que esté contemplado en la matriz de responsabilidades [DOC 5.5 GSEL 02](#) podrá elaborar un procedimiento. La elaboración del procedimiento se hará por mandato del Director, Coordinador o Jefe del Departamento y con la colaboración de quien designe responsable.

4.5 RESP **Altas, Bajas y Modificaciones a la documentación**

4.5.1 El sistema UNIQ, tiene habilitada la opción para dar de alta, modificar y dar de baja los documentos de manera automatizada de acuerdo a la estructura documental establecida. RESP o personal autorizado por ellos mismos se dirigirá a ASG para llenar las solicitudes de cambio correspondientes. Los medios de notificación para comenzar con la autorización serán vía correo electrónico institucional, el ASG se asegurará de elegir a los participantes de revisión involucrados, así como el uso de la firma digitalizada de cada uno de los votantes cuando esta aplique, si la solicitud no cumple con los requisitos para alguno de los participantes, pasará al estado de cancelada.

4.5.2 Cuando una solicitud es cancelada el responsable, podrá contactarse con él o los involucrados con el fin de aclarar las dudas, si se llega a un acuerdo el ASG llenara en la parte de las observaciones (por cualquier medio de comunicación) el fallo en relación a la solicitud y esta pasara al estado de proceso, de lo contrario la solicitud quedara como cancelada. Los responsables podrán revisar el estado de las solicitudes (Autorización, en Proceso, Terminadas y Canceladas) en cualquier momento.

Se necesitara el 50% de la aprobación de los involucrados en una solicitud para que ésta se considere como aprobada (de acuerdo) y pase al estado de proceso.

**Nota:** La utilización del sistema como medio de información para notificar cambios en la documentación no exenta a que RESP convoque a una reunión previa para informar a los involucrados y revisar el impacto en el SGC: cuando éste lo considere necesario.

4.6 ASG **Liberación de los documentos**

4.6.1 Cuando la solicitud se encuentra ya en el estado de proceso, se realizan los cambios solicitados, se colocan las firmas electrónicas (escaneadas) de aprobación y elaboración; se integrara a la carpeta electrónica destinada para considerarse como ORIGINAL, a la carpeta de COPIA NO CONTROLADA u



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



Código: PRO 4.2 ASG 01	Página 4 de 8
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 02/01/2009
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

OBSOLETO, según sea el caso y se lleva un control de las versiones de la documentación que forma el SGC.

4.6.2 El documento con la leyenda de COPIA NO CONTROLADA (azul) se convertirá a formato PDF, para colocarlo en <http://uniq.uach.mx>.

4.6.3 Los documentos se consideran liberados y aprobados al momento en que se publican en el sistema de enlace a la calidad UNIQ. El sistema envía correo electrónico con la notificación de la liberación del documento a los participantes que aparecen en la solicitud realizada.

4.6.4 Es responsabilidad de RESP de informar al personal a su cargo y de nuevo ingreso, el estado actual o modificaciones de la documentación del área con el fin de prevenir cualquier situación que pueda originar algún incumplimiento con la norma o con los requisitos propios de la organización.

4.6.5 Cualquier documento liberado contará con 15 días hábiles de estabilización para la realización de los ajustes que el responsable del mismo requiera. Al exceder el tiempo estipulado será necesario iniciar con el punto 4.2.1

4.6.6 ASG actualiza la lista maestra (FOR 4.2 ASG 03) cada vez que exista un cambio en la documentación.

4.6.7 Todos los Jefes de Departamento y Coordinadores firmarán al menos una vez al mes la lista de distribución FOR 4.2 ASG 02 como enterados de los documentos que han sido liberados, exceptuando aquellas ocasiones en que no se presenten cambios.

**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.

**4.7 ASG Conservación y protección documental**

4.7.1 Los documentos liberados y aprobados deberán contar con respaldo electrónico, cuando menos una vez al mes

4.7.2 Ningún documento controlado podrá salir de la FING sin autorización del DIR O GSEL

**4.8 RESP Legibilidad e identificación de los documentos.**

4.8.1 Todos los niveles de la documentación deberán permanecer legibles y fácilmente identificables por los medios que cada responsable designe. Estos pueden ser: sin estar limitados a:

1. Cubre hojas
2. Carpetas
3. Cajas contenedoras de archivos
4. Empastado



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



Código: PRO 4.2 ASG 01	Página 5 de 8
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 02/01/2009
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

- 5. Mantener la documentación libre de factores que alteren su contenido (humedad, polvo, gotas de tinta, residuos de comestibles, pintura entre otros).
- 6. Los registros deberán estar llenos en electrónico o con tinta.
- 7. La documentación tendrá que tener un tipo y tamaño de letra legible, para procedimientos, Instrucciones, Documentos y Rutinas de trabajo, el ASG en cualquier momento podrá determinar el tipo y tamaño de letra a utilizar con el fin de mantener la estandarización de la documentación.
- 8. Asegurarse que la información contenida en medios electrónicos pueda ser consultada después de su periodo reglamentario de retención (siempre y cuando esta sea útil para el área correspondiente).

4.9 RESP **Implantación y mantenimiento de los documentos en las áreas**

4.9.1 Después que se ha liberado un documento, todas las actividades relacionadas con él, deberán ajustarse estrictamente al mismo.

4.9.2 Cuando una persona cambia de puesto o se integra a la FING, es comunicado de las responsabilidades y de la documentación necesaria para el desempeño de su puesto.

4.10 RESP **Identificación y control de documentos externos**

4.10.1 Son identificados y controlados por el Jefe de Departamento o coordinador 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 ASG para que actualice la versión en la lista maestra (FOR 4.2 ASG 03)

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

4.11 RESP **De los documentos externos**

4.11.1 Los documentos externos son identificados y controlados por el Jefe de departamento que los utilice y no se generan copias.

4.11.2 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 ASG 03)

5.0 REFERENCIAS

5.1 Normativas

ISO/IEC 17025: 2005 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración

ISO 9001: 2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



Código: PRO 4.2 ASG 01	Página 6 de 8
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 02/01/2009
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

5.2 Procedimientos relacionados

Código	Descripción
N/A	

COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



Código: PRO 4.2 ASG 01	Página 7 de 8
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 02/01/2009
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

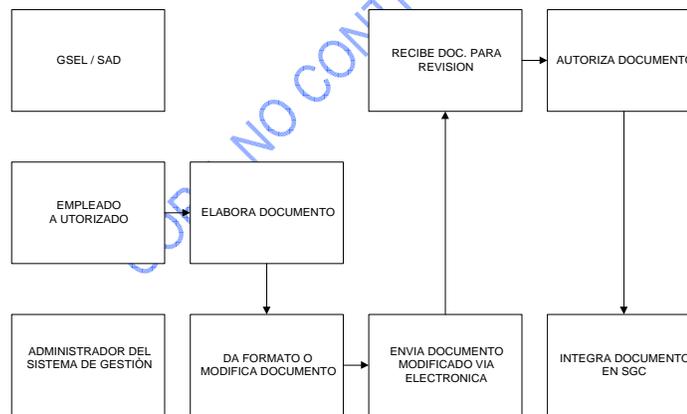
5.3 Documentos de referencia

Código	Descripción
MSG 4.2 FING	Manual del Sistema de Gestión de Calidad
MOR 5.5 FING	Manual de Organización
DOC 5.5 GSEL 02	Matriz de Responsabilidades

6 Formatos

Código	Descripción	Retención
FOR 4.2 ASG 01	Solicitud de Modificación de Documentos	1 Año
FOR 4.2 ASG 02	Lista de Distribución	1 Año
FOR 4.2 ASG 03	Lista Maestra	1 Año

7 Diagramación.



8 Historial de Revisiones.

Num. de Rev.	Descripción de la Revisión	Fecha de Rev.



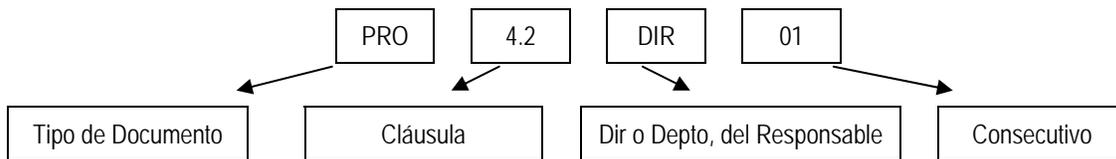
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



Código: PRO 4.2 ASG 01	Página 8 de 8
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 02/01/2009
	Num. De Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

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 tres) del tipo de documento a que se refiere; es decir PRO= Procedimiento, DOC= Documento, ITR= Instrucción y FOR= Formato.

Cláusula .- Es el número de la cláusula de la norma 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	GSEL
Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad	ASG
Director de la Facultad	DIR
Secretario Administrativo	SAD
Jefe de Unidad de Tesorería	TES
Unidad de Compras	ADQ
Jefe de Unidad de Recursos Humanos	RHU
Jefe de Unidad Mantenimiento	MTTO
Laboratorio de Ingeniería Sanitaria	LIS
Absorción Atómica	AAS
Laboratorio de Materiales, Suelos y Asfaltos	LMSA
Materiales	M
Laboratorista	LAB
Analista	ANA
Audidores Internos	AUD INT
Responsables de Área	RESP