



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 1 de 10
<i>C</i>	Rev.: 3

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Establece los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas de la Dirección Académica, Universidad Autónoma de Chihuahua. (SGC).

1.2 ALCANCE

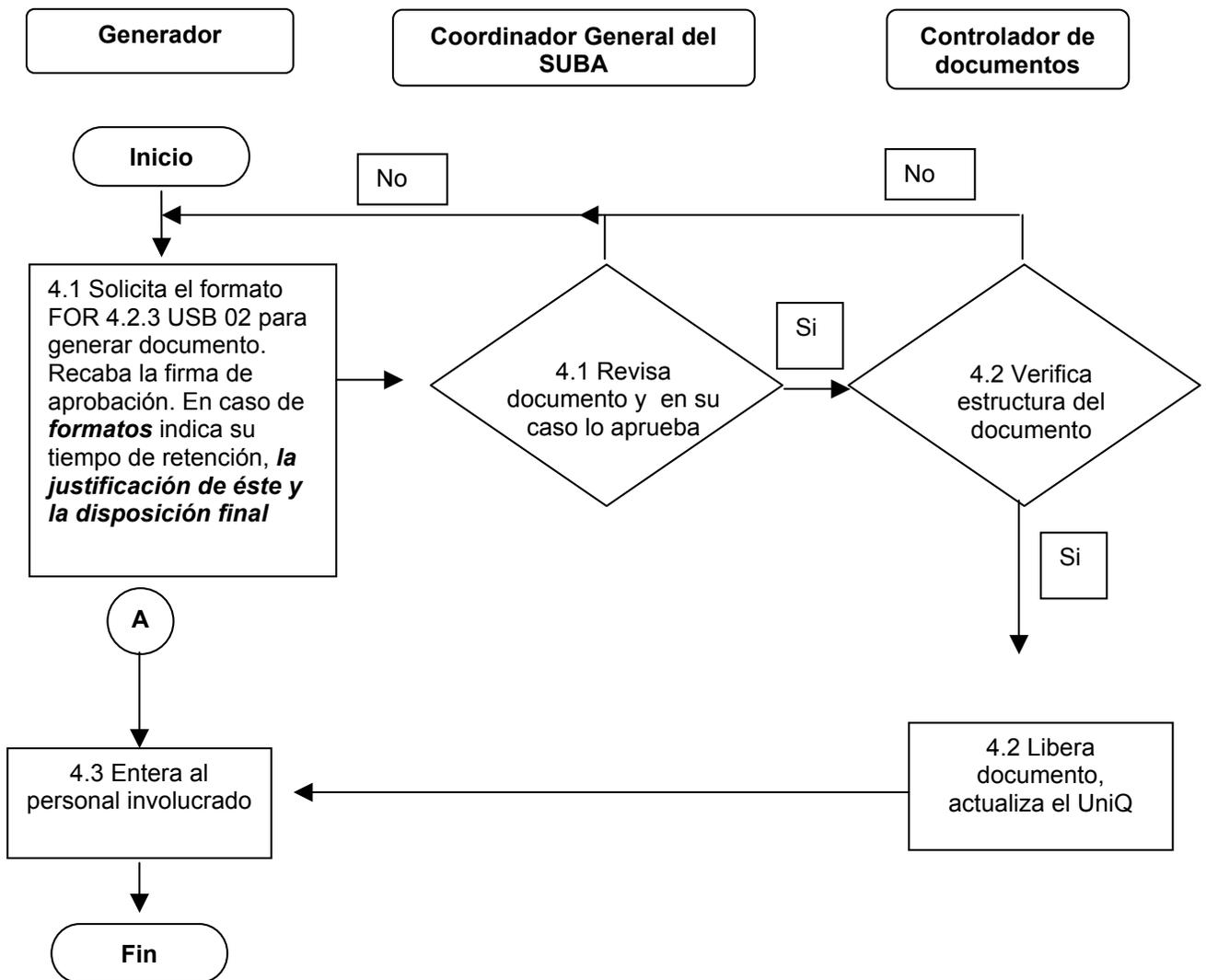
Este procedimiento aplica a toda la documentación del SGC e impacta a todos los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento, o **formato** del SGC, por lo que deben apegarse a él en todo momento, incluyendo los de carácter externo de acuerdo al apartado que lo describe en el cuerpo del presente procedimiento.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).	Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
Sistema UniQ	Plataforma donde se publican los documentos del SGC para su consulta.
Documento	Información y su medio de soporte.
Generador	Empleado que participa en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, que promueve la creación, modificación o baja de un documento interno.
Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Retención	
Disposición	

3. DIAGRAMA DE FLUJO

I ETAPA DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS





Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 4 de 10
, C	Rev.: 3

I. ETAPA DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1 Generador.- Genera documento y solicita su aprobación.

Cualquier empleado que participa en SGC puede elaborar un documento o **formato**; con la colaboración de quien juzgue conveniente. Primeramente solicita al Controlador de Documentos, quién es el titular de la Unidad de Servicios Bibliotecarios, **el FOR 4.2.3 USB 02 Solicitud de alta, baja o modificación a documentos**. Una vez terminado el documento lo entrega al Coordinador General del SUBA. Por último entrega al Controlador de documentos una impresión del documento autorizado acompañado de un archivo digital.

En el caso de **formatos** determina y notifica al Controlador de Documentos el tiempo de retención, **la justificación del período de retención, la disposición final del documento y quién es el responsable de conservar el documento**, para que éste a su vez lo indique en la Lista Maestra publicada en el UniQ.

Nota 1.- Control de documentos externos.

El Responsable del Proceso notifica al Controlador de Documentos cuáles son los documentos externos que emplea para que los incluya en la Lista Maestra publicada en el UniQ, y le imprima la leyenda "Documento Externo".

Éstos, son controlados mediante su título, fecha de emisión, número de edición, versión, revisión, fecha de recepción, entre otros. Los Responsables del Proceso mantienen y resguardan el original de los documentos externos para facilitar la operación. También le notifican cuando haya algún cambio en dicho documento para proceder a su actualización.

El Controlador de Documentos se encarga de emitir y distribuir sus Copias Controladas. Ver Nota 8. Copias de documento.

La documentación se debe ajustar a los siguientes lineamientos:

Los Manuales, Procedimientos, Documentos e Instrucciones contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso:

a. Encabezado

- Logo UACH



-
- Título del documento



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 5 de 10
	Rev.: 3

- Código
- Página (Pág.)
- Aprobó
- Revisión (Rev.)

Aprobó:	Rev.:
---------	-------

Los Formatos:

a. Encabezado:

- Logotipo (igual que en documentos)
- Título **del formato**

b. Pie de página:

- Código
- Página
- Revisión (Rev.)

FOR 4.2.3 CD 01	Página 1 de 1	Rev:
-----------------	---------------	------

Nota 2. Nomenclatura de código para identificación particular del documento.- La forma para generar un código de cualquier documento, incluyendo la lista de las abreviaturas requeridas por áreas, se muestran en el Anexo "1".

Nota 3. Uso de formas obsoletas.- Se contempla el uso de formas 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, esto es, notificando si un campo dejará de usarse o cambio de nombre, etc.

Nota 4: Aprobación de documentos y sus modificaciones.- Se determina que quien aprueba los documentos y sus modificaciones posteriores es **la Coordinadora General del SUBA** para asegurar que la información se maneje de manera uniforme dentro del sistema.

Cuando por alguna razón el **Representante de la Dirección** este ausente, el **Controlador de Documentos** puede aprobar los documentos, con el fin de dar flexibilidad y prontitud a la actualización del SGC.

4.2 Controlador de Documentos.- Verifica estructura del documento y si procede lo libera. Recibe el documento aprobado y verifica que su estructura cumpla con los requisitos correspondientes a la naturaleza del documento que se le presenta. Si hay algún incumplimiento retroalimenta al Generador para que lo atienda. De no haber irregularidades procede a liberar el documento para lo cual:

- Coloca imagen de ante firma en el documento.
- Cambia el formato original del archivo digital a formato PDF y lo publica en el UniQ. (**Los formatos** se suben en su formato original para que **puedan ser usados** por el personal).
- Lo da de alta en la Lista Maestra publicada en el UniQ.



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 6 de 10
	Rev.: 3

d. Notifica a los usuarios a través del Tablero de Avisos del UniQ y por correo electrónico las altas, bajas o modificaciones de los documentos.

Nota 5. Estandarización del documento.- El Controlador de Documentos, en la recepción de la documentación, sólo verifica que ésta se apegue a los lineamientos de estructura. Es responsabilidad del Generador el contenido y su redacción.

Nota 6. Tiempo para liberación.- El Controlador de Documentos debe liberar el documento en un plazo no mayor de **5 días hábiles a partir de la recepción de la autorización.**

Nota 7. Control de ante firmas.- El Controlador de Documentos recaba la ante firma misma que se usa como evidencia de aprobación en los documentos del SGC. El archivo que contiene las ante firmas es de uso limitado al Controlador de Documentos.

Nota 8. Copias de documento:

a. Copia controlada.- El Controlador de Documentos imprime el documento con la leyenda “Copia Controlada” o estampa el sello, cuando se trate de Documentos, Manuales, Instructivos, Procedimientos, **Indicadores, Ayudas Visuales.** Sólo **los formatos** no llevan dicha leyenda. Por último lo agrega en forma manual a la Lista de distribución (FOR 4.2.3 USB 01) y recaba firma al entregarla. Una vez que cambie de versión el documento el controlador de documentos sustituirá la versión obsoleta por la nueva, recogerá la versión obsoleta y la desechará.

c. Copia no controlada.- El Controlador de Documentos imprime el documento con la leyenda “Copia No Controlada” o estampa el sello, luego con tinta en la parte inferior del documento escribirá la fecha de emisión de la Copia No Controlada, que tendrá una validez únicamente por 30 días hábiles una vez que sea expedida. Este tipo de documento no es válido para la toma de decisiones ya que solamente es hoja de trabajo en el caso de modificaciones. Por lo cual no se da de alta en la Lista de Distribución FOR 4.2.3 USB 01 y tampoco es permitido fotocopiarlo.

4.3 Generador.- Entera a los involucrados.

El Generador del Documento entera al personal involucrado en la aplicación de documentos de nueva creación, **baja** ó modificaciones a los existentes, en un plazo no mayor de 5 días para iniciar su operación, mediante juntas informativas de las cuales se genera el Acta de Consejo Consultivo del SUBA o la Minuta de Reunión FOR 5.5.3 CG 01 y **el Tablero de Avisos del UniQ.** Dada la complejidad del alcance del SGC, los cambios pueden ser también difundidos mediante correos electrónicos, cuya recepción deberá ser confirmada mediante acuse de recibo razonado, en el entendido de que la información deberá ser transmitida a los usuarios de los documentos. Esto con la finalidad de asegurar que los usuarios involucrados realicen sus actividades tal y como fueron documentadas.

Nota 9. Disponibilidad y legibilidad.- Los Responsables del Proceso mantienen disponibles, fácilmente identificables y preservados los documentos impresos del SGC, en sus puntos



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 7 de 10
, C	Rev.: 3

de uso, para que todos los usuarios los consulten. Para asegurar la legibilidad de los documentos originales o copia controlada no se deben rayar, grapar, subrayar o marcar.

La documentación del sistema esta disponible en forma digital en el Uniq <http://uniq.uach.mx>. También puede estar en otros medios impresos.

- Nota 10. Baja ó reposición.-** En el caso de que un documento cause baja, sea extraviado o dañado el Responsable del Proceso notifica por medio de un escrito libre al Controlador de Documentos el incidente. El Controlador de Documentos cancela con un asterisco (*) el documento en cuestión en la Lista de Distribución FOR 4.2.3 USB 01 correspondiente. Y procede a reponer el documento.
- Nota 11. Solicitud de copias de documentos.-** Cuando el empleado necesita Copias Controladas o No Controladas las solicita verbalmente al Controlador de Documentos, quien, **según sea el caso**, las registra en la Lista de Distribución FOR 4.2.3 USB 01 para su control. Esto con el fin de asegurar la disponibilidad de la documentación en el lugar en que se utiliza.
- Nota 12. Confidencialidad.-** No se permite imprimir ni guardar en forma electrónica ningún documento del SGC publicado en UniQ. Tampoco es permitido sacar copias fotostáticas o substraer documentos, por ejemplo. Manuales, Instructivos, Procedimientos, etc.
- Nota 13. Generación de registros electrónicos.-** Solo es permitida la impresión de formatos para elaborar registros.



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 8 de 10
	Rev.: 3

II ETAPA DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

4.4 Generador.- Comenta y documenta modificaciones. Solicita aprobación

Cuando alguien necesita **realizar el alta, la baja o 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, quien promueve lo documenta como sigue:

- a. Llena FOR 4.2.3 USB 02 SOLICITUD DE **ALTA, BAJA O** MODIFICACIÓN A DOCUMENTOS y envía indicando que su jefe o el Representante de la Dirección es el responsable de su aprobación.
- b. **En el caso de solicitud de Alta de formato, éste deberá incluir un instructivo de llenado**

Nota 14: El Jefe inmediato de quien promueve y el Representante de la Dirección cuentan con **5 días hábiles** para aprobar la solicitud.

4.5 Controlador de documentos modifica y libera documento

Mediante los siguientes pasos realiza la modificación:

- a. Aplica la modificación.- Todas las modificaciones deberán aparecer con **tipografía negra** itálica, para facilitar y agilizar la identificación de los cambios que sufrió el documento vigente. Se eliminara el formato **negrita** itálica de la modificación de la revisión anterior.
- b. Cambia número de revisión.
- c. Libera el documento aplicando lo indicado en el punto 4.2 de este procedimiento.
- d. Actualiza la Lista Maestra FOR 4.2.3 USB 03 y la publica en el **Tablero de Avisos** del UniQ.

En el caso de documentos internos se envía el archivo digital obsoleto a la carpeta denominada Documentos Obsoletos; con el fin de contar con el antecedente que fue objeto de modificación; sólo se conserva la última versión modificada.

III RESGUARDO DE DOCUMENTOS

Para el resguardo de documentos;

- a. Mensualmente se hacen respaldos digitales.

5. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 9 de 10
C	Rev.: 3

N/A

5.2 Documentos de Referencia.

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

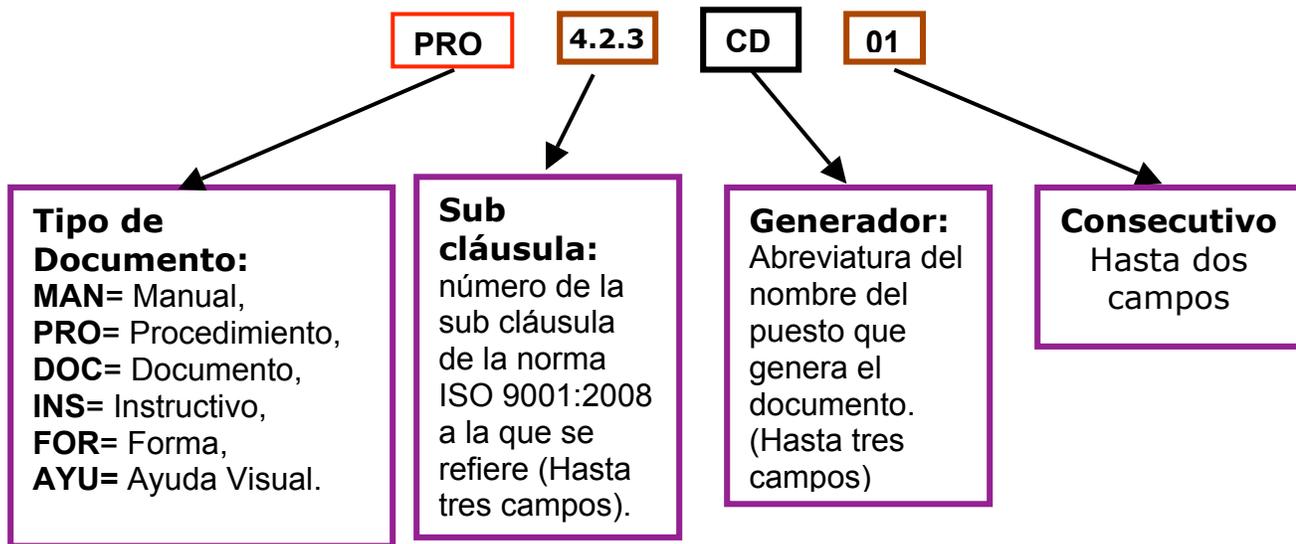
ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

Manual de la Calidad.

MAN 4.2.2 CG 01

ANEXO I

Nomenclatura para todos los códigos.



Nombre del Responsable:	Abreviatura:
Coordinación General Sistemas Universitario de Bibliotecas Académicas	CG
Jefe de Unidad de Procesos Técnicos Centralizados	UPT
Jefe de Unidad de Sistemas y Automatización	USAB
Jefe de Unidad de Servicios Bibliotecarios	USB
Jefe de Unidad de Servicios Electrónicos de Información	USEI
Jefes de Bibliotecas Académicas	BA

6. FORMATOS.



Código: PRO 4.2.3 CD 01	Página 10 de 10
C	Rev.: 3

Nombre	Código
Lista de Distribución	FOR 4.2.3 USB 01
Minuta de Reunión	FOR 5.5.3 CG 01
Solicitud de Modificación a Documentos	FOR 4.2.3 USB 02

7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión
0	Páginas 2,3,4,6 y 9	02/03/2011
1	Nota 8. Copias de documentos incisos a y b	15/06/2011
2	Diagrama de flujo I Etapa de generación de documentos, 4 Procedimiento Etapa de generación de documentos. 2.4. Verificación de la estructura del documento incisos b y d. Nota 4. Nota 6, Nota 8 inciso a. 4.3 Generador. Nota 11. 4.4. Comenta y documenta modificaciones, inciso a y b Nota 14. 4.5 incisos a y d	31/07/2013