

UI-DOP-PR-01	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS
PÁGINA: 1 de 7	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Feb-2024	



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS

UI-DOP-PR-01	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS
PÁGINA: 2 de 7	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Feb-2024	

1. Objetivo:

Describir el método que se lleva a cabo para la elaboración, revisión, actualización y control de los documentos normativos de Universidad ICEL, así como los formatos que se generen durante la operación de la misma.

2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas que generan documentos normativos internos y sus formatos, mismos que se involucran en la operación de Universidad ICEL y, en particular para la Dirección de Organización y Procedimientos.

3. Responsabilidades:

3.1. Dirección de Organización y Procedimientos.

Solicitar a la Coordinación de Métodos y Procedimientos la creación, revisión y/o actualización de documentos con base en las necesidades de las diferentes áreas de la universidad.

Dar el visto bueno al programa de revisión y actualización de documentos que elabora la Coordinación de Métodos y Procedimientos.

Dirigir las reuniones de trabajo para la actualización de los documentos normativos internos de la universidad.

Dar el visto bueno a las cédulas de autorización para liberar los documentos normativos internos.

Impartir el curso de implementación de documentos, cuando sea necesario.

Reunirse junto con la Rectoría, para revisar, sugerir cambios o buscar la autorización de los documentos normativos internos de la universidad.

3.2. Coordinación de Métodos y Procedimientos.

Elaborar, revisar y actualizar el presente procedimiento, así como todos los documentos normativos internos y sus formatos que se deban de dar de alta en la lista maestra de control de documentos.

Elaborar el programa de revisión y actualización para los documentos internos de la universidad.

Actualizar y controlar la lista maestra de control de documentos.

Asignar y dar de alta la nomenclatura correspondiente a cada documento.

UI-DOP-PR-01	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS
PÁGINA: 3 de 7	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Feb-2024	

Asesorar a las áreas para la elaboración de los procedimientos. Nota: Eliminar. La elaboración de procedimientos es responsabilidad de esta área.

Revisar que las políticas, manuales y procedimientos que se requieran implementar, cumplan los lineamientos para tal fin.

Llevar a cabo las revisiones y el asesoramiento a las áreas que requieran implementar un formato para la operación de su área de trabajo.

Asentar, mediante la firma autógrafa, la revisión en las cédulas de autorización de los documentos normativos liberados.

Resguardar los formatos que las áreas han firmado de conformidad para su implementación.

Colocar el archivo electrónico de cada documento normativo liberado en la plataforma designada para su consulta.

3.3. Área dueña del documento.

Apegarse en todo momento al programa de revisión y actualización para los documentos internos de la universidad.

Respetar y llevar a cabo las actividades descritas en sus documentos.

Solicitar la implementación de los documentos normativos que se utilicen en las operaciones propias de su área.

Proponer las actualizaciones que observen pertinentes en los documentos normativos de sus áreas, siempre solicitando los mismos a la Dirección de Organización y Procedimientos.

Respetar los acuerdos alcanzados durante las juntas de trabajo para la revisión y actualización de los documentos de sus áreas.

Designar a una persona perteneciente a las áreas bajo su responsabilidad para detallar las actividades que se documentarán, en caso de no poderlo hacer de manera directa.

Manifestar su conformidad en la cédula de autorización de documentos.

4. Políticas:

UI-DOP-PR-01	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS
PÁGINA: 4 de 7	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Feb-2024	

- 4.1. Para llevar a cabo la elaboración, revisión, actualización e implementación de algún documento de la universidad, se debe realizar una junta de trabajo en la cual el dueño del documento o la persona que designó para tal fin, debe describir a detalle las actividades para poder estructurar el documento.
- 4.2. Tanto la Dirección de Organización y Procedimientos como la Coordinación de Métodos y Procedimientos, pueden realizar propuestas de creación y/o actualización de documentos que impacten en la operación del área en revisión.
- 4.3. La Coordinación de Métodos y Procedimientos debe generar una minuta de trabajo que avale los acuerdos alcanzados para la elaboración y/o actualización de los documentos.
- 4.4. La Dirección de Organización y Procedimientos debe enviar un borrador del documento en formato Word para la revisión y visto bueno del área solicitante. Las correcciones se pueden solicitar por medio de correo electrónico describiendo los puntos específicos o a través de una junta de trabajo cuando se considere necesario.
- 4.5. Todos los documentos liberados deben contar con la Cédula de Autorización debidamente firmada por todas las partes para su implementación.
- 4.6. La Dirección de Organización y Procedimientos y la Coordinación de Métodos y Procedimientos podrán emitir un dictamen técnico en el cual se exprese la viabilidad o riesgo de la elaboración, actualización o baja de cualquier documento normativo interno.
- 4.7. Por cuestiones de operación de la universidad, se podrá realizar el levantamiento para la elaboración o actualización de un documento normativo interno fuera del programa establecido.

5. Descripción de actividades:

1. Con base en el programa de revisión y actualización para los documentos internos de la universidad, el área dueña del documento solicita una reunión con la Dirección de Organización y Procedimientos para la elaboración, revisión y/o actualización del documento, según corresponda.
2. El área dueña del documento describe minuciosamente las actividades que se llevan a cabo o las que requiere documentar.
3. La Dirección de Organización y Procedimientos solicita a la Coordinación de Métodos y Procedimientos el análisis para identificar el tipo de documento, sea de nueva creación o actualización.
4. La Coordinación de Métodos y Procedimientos identifica si se trata de un documento de nueva creación o actualización.

UI-DOP-PR-01	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS
PÁGINA: 5 de 7	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Feb-2024	

- 4.1. Si se trata de un documento de nueva creación, la Coordinación de Métodos y Procedimientos debe dar de alta el documento en la lista maestra de control de documentos y asignar la nomenclatura correspondiente. Si se trata de una actualización, pasar a la actividad 5.
5. Con base al análisis realizado, la Coordinación de Métodos y Procedimientos comienza a elaborar el borrador del documento.
6. La Dirección de Organización y Procedimientos envía el borrador al dueño del documento para su revisión y validación.
7. El área dueña del documento debe validar la información del borrador o hacer las correcciones pertinentes mediante correo electrónico enviado a la Dirección de Organización y Procedimientos o a través de junta, a fin de generar el documento definitivo.
8. La Dirección de Organización y Procedimientos solicita a la Coordinación de Métodos y Procedimientos la actualización del documento dentro del recuadro de identificación de documentos.
9. Una vez validado el documento, la Coordinación de Métodos y Procedimientos debe actualizar el recuadro de identificación del documento correspondiente a la “VERSIÓN”, “REVISIÓN” y “ACTUALIZACIÓN”, así como actualizar la lista maestra de control de documentos en los mismos rubros.
10. La Dirección de Organización y Procedimientos debe solicitar una junta de trabajo con la Rectoría para acordar la autorización y difusión del documento.

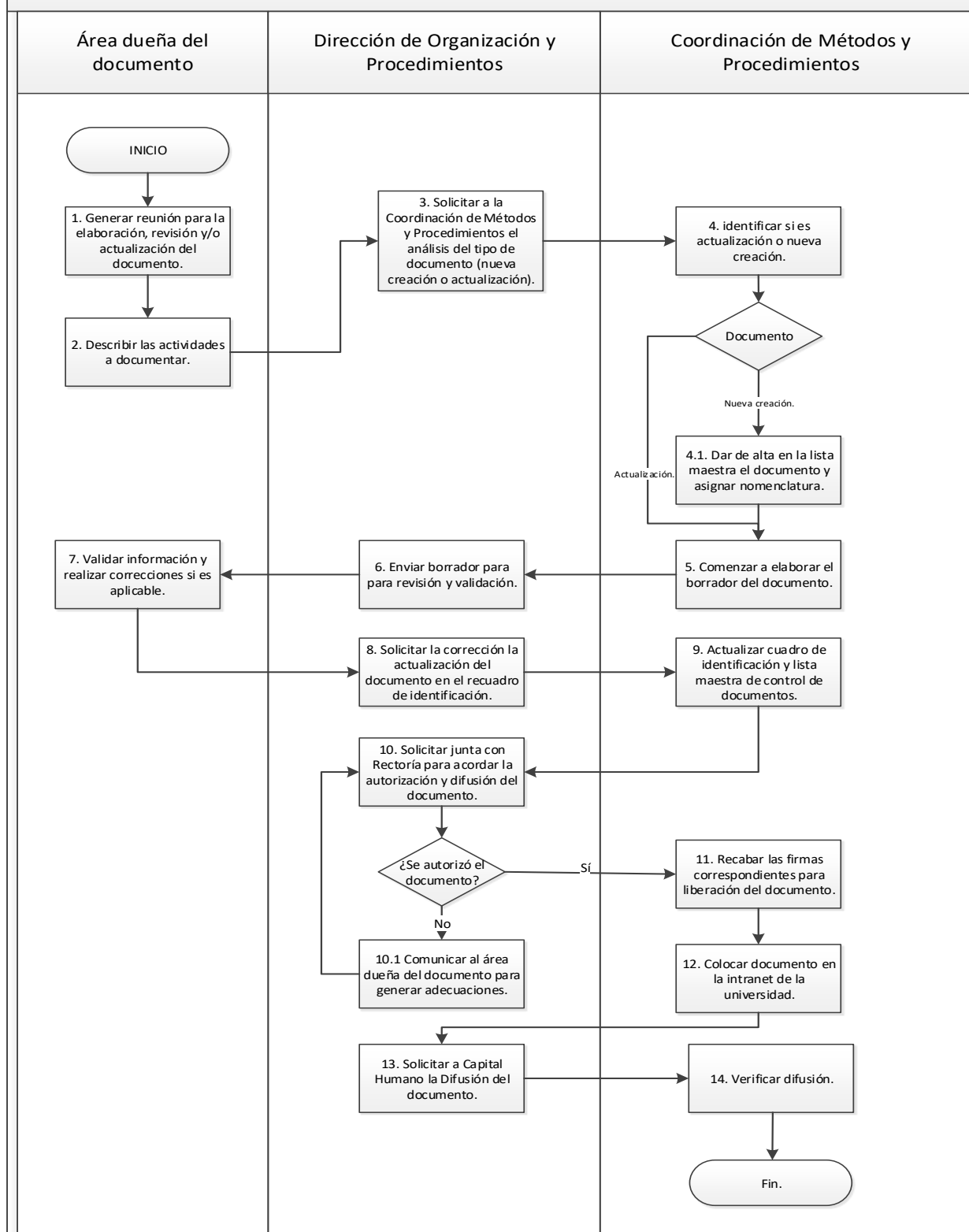
Si el documento es autorizado, pasar a la actividad 10.

10.1 Si el documento no es autorizado, la Dirección de Organización y Procedimientos, lo comunican al área dueña del documento para realizar las adecuaciones pertinentes. Pasar a la actividad 10. Si sí es autorizado pasar a la actividad 11.
11. La Coordinación de Métodos y Procedimientos debe recabar las firmas requeridas para la liberación del documento.
12. La Coordinación de Métodos y Procedimientos debe colocar el documento liberado en la intranet de la universidad.
13. La Dirección de Organización y Procedimientos solicita a la Dirección de Capital Humano, se elabore y difunda el comunicado de la autorización del documento liberado.
14. La Coordinación de Métodos y Procedimientos verifica la difusión.

Fin del proceso.

6. Diagrama de flujo:

Procedimiento para la elaboración, revisión y/o actualización de documentos.



UI-DOP-PR-01	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTOS
PÁGINA: 7 de 7	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Feb-2024	

7. Glosario:

Área dueña del documento: Toda área perteneciente a Universidad ICEL dueña de un proceso que requiera documentar.

Borrador: Los cambios realizados al documento sin ser la versión definitiva.

Documento normativo interno: Todo aquel documento donde se describen actividades específicas que impactan en las operaciones de la universidad.

Liberación del documento: Es la acción de contar con todas las firmas requeridas para el documento antes de su difusión.

Lista maestra de control de documentos: Base de datos organizada que contiene el registro de la totalidad de documentos debidamente clasificados.

Nomenclatura: Clave de identificación única para cada documento.

Programa de revisión y actualización: Calendario que contiene las fechas programadas para la revisión y actualización de documentos.

8. Documentos relacionados:

- Lista maestra de control de documentos.
- Minuta de acuerdos
- Programa de revisión y actualización para los documentos internos.