

Instructivo para elaborar y modificar documentos

Código: I-FIQ-GA-11

Revisión: 01

Página: 1 de 10

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 20/02/2020

1.- CONTENIDO

Los procedimientos e instructivos, se deben elaborar en los siguientes formatos:

- **Formato para elaborar procedimientos (F-FIQ-GA-05).**
- **Formato para elaborar instructivos (F-FIQ-GA-06).**

Para la documentación interna del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Facultad de Ingeniería Química (FIQ), los apartados obligatorios se especifican en la Tabla 1. Estos apartados deben apegarse a lo establecido en las secciones correspondientes de este documento. Para una mejor descripción y/o especificación de las actividades se pueden incorporar los apartados indicados como “opcionales” así como cualquier información adicional que se considere necesaria.

Tabla 1. Contenido de los documentos internos del SGA

Apartados	Manual	Procedimiento	Instructivo	Ayuda Visual
Encabezado	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>N/A</i>
Objetivo	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>N/A</i>
Alcance	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Opcional</i>	<i>N/A</i>
Glosario	<i>Opcional</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Opcional</i>	<i>N/A</i>
Consideraciones	<i>Opcional</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>
Responsabilidades y Autoridad	<i>Opcional</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>N/A</i>	<i>N/A</i>
Diagrama	<i>N/A</i>	<i>Opcional</i>	<i>Opcional</i>	<i>N/A</i>
Contenido	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>
Documentos de Referencia	<i>Opcional</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Opcional</i>	<i>N/A</i>
Control de Registros	<i>Opcional</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Opcional</i>	<i>N/A</i>
Control de Revisiones	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>
Control de Emisión (Firmas)	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>Obligatorio</i>	<i>N/A</i>

Nota: Aquellos documentos que, por su naturaleza no puedan cumplir con apartados obligatorios, deberán ser validados y aprobados por la Alta Dirección de la Facultad de Ingeniería Química. El control de estos documentos puede ser mediante: 1) nombre del documento, 2) fecha de emisión y/o revisión y 3) código.

Nota 2: El Control de Emisión (firmas) y el Control de Revisiones para el tipo de documento “Ayuda Visual”, será registrado en la **Lista de Control de Ayudas Visuales (F-FIQ-GA-04)**.


Instructivo para elaborar y modificar documentos		
Código: I-FIQ-GA-11	Revisión: 01	Página: 2 de 10
Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019	Fecha de modificación: 20/02/2020	

***** LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y LA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS*****

A continuación se describe cómo llenar cada uno de los campos que contiene un documento.

ENCABEZADO

Este recuadro se situará como encabezado en cada página del documento. En caso de que el documento contenga una portada, el encabezado podrá empezar desde la segunda página.

<p>(a)</p>  <p>FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA</p>	Procedimiento para...(b)		
	Código: (c)	Revisión: (d)	Página: x de y (e)
	Fecha de emisión: (f)	Fecha de modificación: (g)	

El encabezado está integrado por los siguientes elementos:

- Logo:** Se ubica el logo de la Facultad de Ingeniería Química en el borde superior izquierdo de la página.
- Título del documento:** Se sugiere que inicie con el nombre del tipo de documento y que mencione en la redacción, el producto que genera, la finalidad del documento o qué se logrará con él, por ejemplo: "Procedimiento para llevar a cabo la revisión de la dirección".
- Código:** Es la identificación del documento conformado por las siglas del tipo de documento; dependencia, área que lo emite y número del documento.
- Revisión:** Se refiere a la versión vigente del documento y se especifica mediante un número, el cual indica las veces que se ha actualizado.
NOTA: Los documentos que se emiten por primera vez, deberán identificarse con el nivel de revisión 00.
- Página:** Se anotará el número de página y el número total de páginas utilizadas en el documento. Ejemplo: Página x de y, donde x es el número de página y es el total de páginas del documento.
- Fecha de emisión:** Es la fecha en que inició, por primera vez, la implementación del documento.
- Fecha de modificación:** Es la fecha en que inicia la implementación de la revisión actual del documento.

1.- OBJETIVO

El objetivo consiste en una explicación breve del propósito que se pretende alcanzar con el documento, es decir, ¿qué se logrará? Se sugiere evitar, en lo posible, el uso de gerundios y adjetivos calificativos.

2.- ALCANCE

En el alcance se describe el ámbito de aplicación del documento, el cual puede incluir:

- ¿Quiénes son los usuarios?
- ¿A qué actividades, productos o servicios aplica?
- ¿Cuáles son las áreas o puestos responsables de la implementación o cumplimiento de lo establecido en el documento?

Por ejemplo: Este procedimiento aplica para la inscripción de estudiantes de primer ingreso.

Instructivo para elaborar y modificar documentos

Código: I-FIQ-GA-11

Revisión: 01

Página: 3 de 10

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 20/02/2020

3.- GLOSARIO

En esta sección se enlistarán los términos necesarios para la comprensión del documento, considerando lo siguiente:

- **SIGLAS:** Se enlistan las siglas usadas en el documento, escribiendo el significado de las mismas. Se sugiere enlistarlas en orden alfabético para facilitar su búsqueda.
- **DEFINICIONES:** Describen aquellos términos técnicos y/o administrativos relacionados a la Gestión Ambiental, que se requieran para la aplicación, comprensión y operación del documento. Se sugiere enlistarlas en orden alfabético para facilitar su búsqueda.

4.- CONSIDERACIONES

Se refieren a las disposiciones internas aplicables a las actividades establecidas en el documento, siguiendo la secuencia de las etapas del mismo.

Las consideraciones pueden ser útiles para:

- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el documento.
- Brindar orientaciones claras hacia dónde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Facilitar la toma de decisiones en actividades rutinarias.

5.- RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD

En esta sección se describen las responsabilidades y los límites generales y específicos dentro de los cuales se realizan las actividades en las áreas.

6.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Es la representación gráfica de la secuencia de etapas y puestos que intervienen en el documento.

Se utiliza el diagrama de bloques, ya que permite tener la visión global de los participantes en el procedimiento.

Se elabora con base en la descripción del procedimiento (Sección 7 del Formato para elaborar procedimientos (F-FIQ-GA-05) considerando lo siguiente:

- Se coloca una columna por cada puesto o responsable.
- El flujo de las tareas inicia de arriba hacia abajo y preferentemente de izquierda a derecha; posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo del procedimiento.
- Las tareas se ordenan de manera secuencial en la columna que corresponde al responsable de su realización, respetando el mismo orden establecido en la descripción del procedimiento.
- Los nombres de las responsabilidades y de las tareas en el diagrama deben ser los mismos que se usen en la descripción del procedimiento.

Instructivo para elaborar y modificar documentos

Código: I-FIQ-GA-11

Revisión: 01

Página: 4 de 10

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 20/02/2020

Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Fin	Dentro del símbolo se debe anotar "INICIO" o "FIN" según corresponda el principio o conclusión del procedimiento.
	Nombre de la tarea	Escribir un nombre breve que refleje la actividad principal que se desarrolla en la tarea (VERBO + CONTENIDO). En la parte superior del símbolo se escribe el número consecutivo de la tarea (es opcional).
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas.
	Dirección de flujo de la actividad (flechas)	Utilizar líneas horizontales y verticales, no inclinadas para unir todos los símbolos (de tareas, de decisiones, etc.), señalando la secuencia para realizar las operaciones. En los casos en que no sea posible conectar las actividades con líneas rectas, utilizar líneas en ángulos rectos. Las líneas no deben cruzarse entre ellas, si esto no es posible, se debe utilizar un conector de actividad.
	Conector de actividad	Se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo y unir dos actividades, asimismo cuando se enlace físicamente con otra parte lejana del mismo, siempre y cuando exista dificultad para diagramar. Dentro del símbolo se debe anotar una letra mayúscula siguiendo el orden alfabético para que se identifique la actividad en la que continúa la actividad. Por cada conector que salga de una actividad debe haber un conector que entre (llegue) a otra actividad (los continuadores relacionados tendrán la misma letra de referencia).

Instructivo para elaborar y modificar documentos

Código: I-FIQ-GA-11

Revisión: 01

Página: 5 de 10

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 20/02/2020

Unión de página o Conector de página

Se utiliza como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama, siempre y cuando exista dificultad. Dentro del símbolo se debe anotar un número para que se identifique en cuál página continúa y de cuál página proviene.

Por ejemplo:

significa: "continúa en la página que inicia con el símbolo de unión de página que contiene el mismo (1).

Instructivo para elaborar y modificar documentos

Código: I-FIQ-GA-11

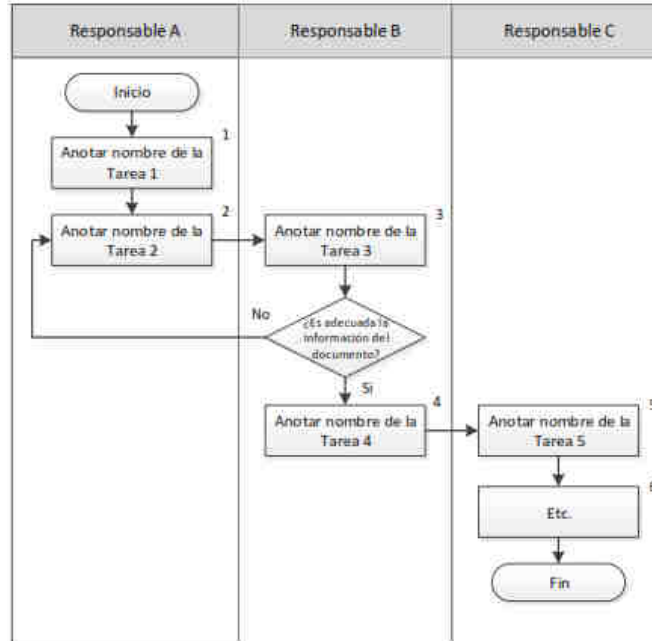
Revisión: 01

Página: 6 de 10

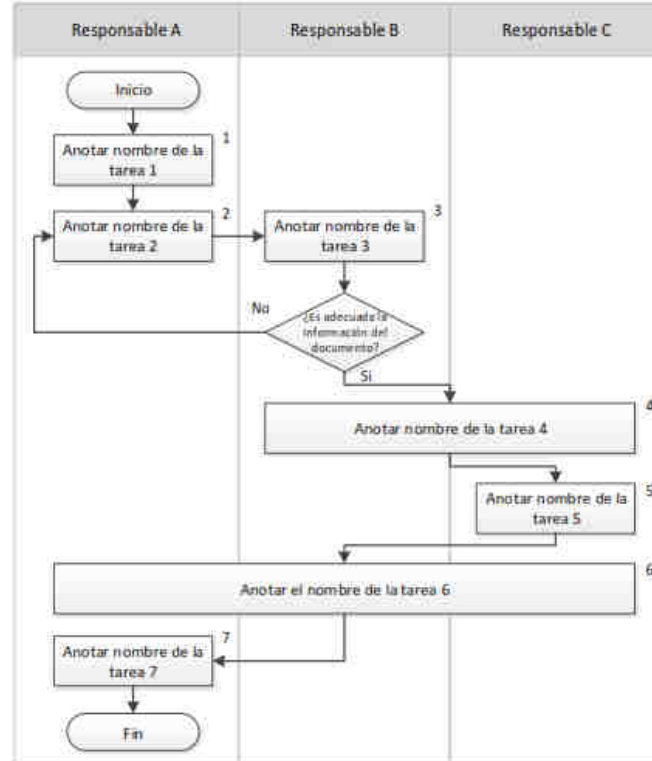
Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 20/02/2020

Ejemplo 1:



Ejemplo 2:



Instructivo para elaborar y modificar documentos

Código: I-FIQ-GA-11

Revisión: 01

Página: 7 de 10

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 20/02/2020

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En esta sección se hace una descripción detallada de las tareas y actividades secuenciales, así como de las responsabilidades y autoridades necesarias para el desarrollo cabal, oportuno y eficiente de las operaciones. Esta sección da respuesta a las preguntas siguientes: ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿con qué?

En la descripción del procedimiento se utilizará la siguiente forma:

Tarea	Descripción (nombre)	Responsable	Descripción de la actividad	Registro (código)
a)	b)	c)	d)	e)

a) **Tarea:** Se coloca el número de la tarea de acuerdo con la numeración establecida en la secuencia del diagrama del procedimiento. Cada tarea se identifica de la siguiente forma: T1 (para referirse a la tarea 1), T2 (para referirse a la tarea 2), etc.

b) **Descripción (nombre de la tarea):** Es un nombre breve que refleja la actividad principal que se desarrolla en la tarea, debe coincidir con los nombres plasmados en el diagrama del procedimiento. Es la respuesta a la pregunta ¿Qué se hace?

c) **Responsable:** Se coloca el o los puestos de los responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades, señalando el nombre del puesto por funciones reales desempeñadas: coordinador, analista, laboratorista, secretaria, mensajero, etc. Es la respuesta a la pregunta ¿Quién lo hace?

Nota: Los responsables que se indiquen en esta sección, deben coincidir con los mencionados en el diagrama del procedimiento.

d) **Descripción de la actividad:** Es la especificación a detalle de las actividades de manera cronológica y secuencial; es importante mencionar los documentos y/o registros, tanto internos como externos, que son necesarios para la realización de la actividad. Se sugiere identificar, mediante el uso de negritas y/o cursivas, los documentos y/o registros relacionados. Es la respuesta a la pregunta ¿Cómo y con qué se hace? Considerar las sugerencias siguientes:

- Cada actividad podría ser identificada con el número de la tarea correspondiente, seguido de un punto, y el número consecutivo de la actividad, por ejemplo: la primera actividad de la tarea 3 se numerará 3.1.
- Iniciar la redacción de la actividad con un verbo en infinitivo o bien en presente de la tercera persona, por ejemplo: envía, elabora, registra.
- Si en la realización de la tarea interviene más de un responsable, la redacción de la actividad podría iniciar especificando al responsable a quien corresponde, por ejemplo:
3.1 *El coordinador de documentos integra una presentación...*
3.2 *El elaborador del documento imprime...*
- Cuando en el desarrollo del procedimiento se presente una disyuntiva o condición relevante, pueden incluirse notas inmediatamente después de la actividad.
- Para el contenido de las notas se sugiere el uso de negritas y/o cursivas.

e) **Registro (código):** Se escribe el código de identificación del registro que evidencia la realización y control de las actividades descritas.

Nota: Escribir "N/A" cuando: 1) en la descripción de la actividad detallada no se haga referencia a ningún registro, 2) se mencione un registro (con o sin formato preestablecido físico y/o electrónico) que no cuente con un código, o 3) se mencione un formato externo.

Instructivo para elaborar y modificar documentos

Código: I-FIQ-GA-11

Revisión: 01

Página: 8 de 10

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 20/02/2020

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

En esta sección se enlistan todos aquellos documentos que son requeridos para realizar las actividades descritas en el documento, ya sean internos, tales como: procedimientos, manuales, lineamientos, etcétera, o los documentos externos como: ordenamientos jurídico-administrativos, reglamentos, decretos, normas, etc.

Código (cuando aplique)	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
a)	b)	c)

a) Código: Anotar el código de identificación de todos los documentos internos que se requieren utilizar al implementar el documento para tener un mejor entendimiento o completar su ejecución.

Nota: Cuando se trate de documentos externos al SG, que no cuenten con código, se escribe "N/A".

b) Nombre del documento: Escribir el nombre completo exactamente como aparece en el documento.

c) Lugar de almacenamiento: En esta columna se menciona el lugar establecido para el almacenamiento y consulta del documento.

9. CONTROL DE REGISTROS

En esta sección se enlistan todos los registros, en un formato físico o electrónico, que sirven como evidencia de la realización y el control de las actividades que se llevan dentro del SGA.

Identificación (código)	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
a)	b)	c)	d)	e)	f)

Contenido de las secciones:

a) Identificación (código): Es el código de identificación asignado al registro.

Nota: Cuando se trate de un registro interno que no cuente con un código, o de un registro externo, se escribe "N/A".

b) Nombre del registro: Escribir el nombre completo del registro exactamente como aparece en su formato.

c) Lugar de almacenamiento: Lugar establecido para el resguardo del registro durante su utilización.

d) Responsable de su protección: Es el nombre del cargo o puesto del responsable de conservar y resguardar el registro.

e) Tiempo de retención: Tiempo en que el registro debe permanecer disponible en el lugar de su almacenamiento para la realización de actividades o para la prestación del servicio. Asimismo, para efectos de consulta, análisis de información o para el cumplimiento de la normatividad aplicable, entre otros.

f) Disposición de los registros: Destino final del registro una vez concluido su tiempo de retención. Puede ser archivo muerto, conservación del registro en archivo electrónico, destrucción u otro.

Instructivo para elaborar y modificar documentos

Código: I-FIQ-GA-11

Revisión: 01

Página: 9 de 10

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 20/02/2020

10. CONTROL DE REVISIONES

Esta sección se ubica en la última página del documento y se usa a partir de que se realice la primera revisión de este.

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
a)	b)	c)	d)

Nota: Esta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00 se mantendrá en blanco.

Contenido de las secciones:

- Nivel de revisión:** Anotar el número correspondiente a la revisión del documento.
- Sección y/o página:** Anotar la(s) sección(es) y/o página(s) del documento en la(s) que realizaron modificaciones.
- Descripción de la modificación y mejora:** Describir, en forma breve, en qué consistieron las modificaciones al documento.
- Fecha de modificación:** Escribir el mes y año en el que se implementa la nueva revisión del documento. El formato es “mes y año”, por ejemplo: julio de 2019, julio19, julio 2019, 07/2019, 07-2019.

CONTROL DE EMISIÓN

El recuadro de control de emisión se sitúa inmediatamente después de la sección de “Control de revisiones”. Consta de los campos siguientes:

<p>a) Elaboró</p> <hr/>	<p>b) Revisó</p> <hr/>	<p>c) Aprobó</p> <hr/>
--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Facultad de Ingeniería Química de la UADY.

Cada responsable firma el documento en el lugar correspondiente

- Elaboró:** Es la persona responsable de la información técnica y operativa del documento. Se recomienda que sea un responsable del proceso, responsable de área, coordinador, jefe de departamento o director de área.
- Revisó:** Es la persona que revisa la adecuación del documento conforme a los lineamientos del SGA de la FIQ.
- Aprobó:** Es la persona que aprueba la implementación el documento. Es una persona cuyo puesto integra la Alta Dirección de FIQ, o a quién esta designe.

Instructivo para elaborar y modificar documentos

Código: I-FIQ-GA-11

Revisión: 01

Página: 10 de 10

Fecha de emisión: 1 de octubre de 2019

Fecha de modificación: 20/02/2020

2.- CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
00			
01	Todas Página 9	Modificación del pie de página de I-FIQ-GA-11/REV:00 a F-FIQ-GA-06/REV:00. Se elimina las opciones de la escritura de los nombres de las personas que ocupan los cargos de las responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación de documentos	20 de febrero de 2020

Nota: Esta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00 se mantendrá en blanco.

Elaboró
_____ <i>Responsable Ambiental</i>

Revisó
_____ <i>Responsable Ambiental</i>

Aprobó
_____ <i>Alta Dirección</i>

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión Ambiental de la Facultad de Ingeniería Química de la UADY.