

	<h1>CONTROL DE DOCUMENTOS</h1>	Código:	SGC PC 01
		Nº Revisión:	17
		Fecha Revisión:	2/12/13
		Página:	1 de 8
Elaboro:	Reviso:	Autorizó:	

1. OBJETIVO

Establecer y mantener en control los documentos y datos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales son considerados como documentos controlados.

2. ALCANCE

Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Calidad (MC), sección 4.2.3.

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Documentos del SGC: Debe incluir una política de calidad, objetivos de calidad, un Manual de Calidad, los procesos documentados y los registros requeridos por la norma ISO 9001:2008 y los documentos, incluyendo los registros que la Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua, determina que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Copia Controlada: Documento que por su relevancia puede, afectar la calidad o poner en riesgo el cumplimiento de los requisitos especificados; por lo tanto se ejerce control estricto de las versiones y en su caso copias que de éste se emiten y deben tener la leyenda de “**Copia Controlada**” y **LOS DOCUMENTOS**

Copia No Controlada: Documento solo informativo y que no tiene valor dentro del Sistema de Gestión de la Calidad (estos documentos deben de tener un sello con la leyenda “**Copia No Controlada**”).

Manual de Calidad: Es el Manual en el que se compila la Política de Calidad y describe el Sistema de Gestión de la Calidad de la FEN.

Documento Externo: Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad y que no fue elaborado por la FEN. Se controla

Documento Obsoleto: Revisión próxima anterior de la versión vigente y que se maneja como referencia; debe tener la leyenda “**Documento obsoleto**”.

Distribución de Documentos: Es el control de la “Copia Controlada” que se expide al personal indicado.

5.- REQUERIMIENTO NORMA ISO 9001:2008

4.2.3 “Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad deben controlarse”

INCISO DE LA NORMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1 a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.	<p>Todo documento se mantiene en la plataforma del UNIQ; donde los usuarios tienen acceso. Se respaldan una en CD y otra impresa en Carpeta 1 A,B,C, según corresponda.</p> <p>El usuario detecta la necesidad de un</p>	<p>Elabora: Responsable de Procesos</p> <p>Revisa: Secretaría de la Unidad de</p>	Todos los documentos controlados dentro del SGC



CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	SGC PC 01
Nº Revisión:	17
Fecha Revisión:	2/12/13
Página:	2 de 8

Elaboro:	Reviso:	Autorizó:
-----------------	----------------	------------------

INCISO DE LA NORMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<p>nuevo documento, registro o cambio en éstos y, solicita al Responsable del Procesos los ajustes necesarios.</p> <p>Los procesos, procedimientos, diagramas de flujo, instrucciones de trabajo y formatos deberán ser autorizados por el Coordinador de Unidad de Calidad antes de subirlos al UNIQ.</p> <p>El manual de calidad, documentos, diagramas de flujo, ayudas visuales y los procedimientos del SGC debe llevar en la primer página <i>firmas de quien elabora, revisa y autoriza...</i></p> <p>Se codifica los documentos para su control.</p> <p>El resto de los documentos se controlan mediante la Lista Maestra SGC FOR 01</p>	<p>Calidad</p> <p>Autoriza: Coordinador de Unidad de Calidad</p> <p><i>Ver 5.1, 5.2 y 5.3 de este procedimiento</i></p>	
2	<p>b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente</p>	<p>Elabora: Responsable de Procesos</p> <p>Revisa: Secretaría de la Unidad de Calidad</p> <p>Autoriza: Coordinador de Unidad de Calidad</p>	<p>Todos los documentos controlados dentro del SGC</p>



CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	SGC PC 01
Nº Revisión:	17
Fecha Revisión:	2/12/13
Página:	3 de 8

Elaboro:	Reviso:	Autorizó:
-----------------	----------------	------------------

INCISO DE LA NORMA		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
3	c) Asegurarse de que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos	<p>Cuando se realice las modificaciones y actualizaciones a los documentos la Secretaria de Unidad de Calidad actualiza la Lista Maestra SGC FOR 01.</p>	Los Responsables de cada Proceso.	<p>Modificaciones: -Manual de la Calidad Al principio. -Documentos En encabezado. -Formatos: Al pie de página..</p>
4	d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso	<p>La Secretaria de Unidad de Calidad es responsable del control y la distribución de los documentos la Lista de Distribución SGC FOR 02 una vez que, estos hayan sido aprobados a fin de asegurar que las versiones vigentes en uso son las que se encuentran distribuidas en las áreas.</p> <p>Las impresiones que se hagan de la versión vigente (solo los documentos como procedimientos, instrucciones, diagramas de flujo, etc, a excepcion de los formatos y registros) para ser distribuidas en las áreas se identificarán con un sello o leyenda de "COPIA CONTROLADA". y, la distribución de los documentos se encuentran en la Lista de Distribución SGC FOR 02</p> <p>La distribución de documentos se hará por medio electrónico o en papel por la Secretaria de Unidad de Calidad para que el personal autorizado al sistema de UNIQ pueda disponer para su uso o consulta, una vez que estos hayan sido aprobados a fin de asegurar que las versiones vigentes en uso son las que se encuentran de manera electrónica.</p>	Secretaria de la Unidad de Calidad	SGC FOR 01 Lista Maestra SGC FOR 02 Lista de Distribución

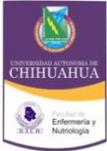


CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	SGC PC 01
Nº Revisión:	17
Fecha Revisión:	2/12/13
Página:	4 de 8

Elaboro:	Reviso:	Autorizó:
-----------------	----------------	------------------

INCISO DE LA NORMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
5 e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables	<p>Los registros podrán ser llenados con pluma o electrónicamente (no deberán ser llenados con lápiz) y deberán ser legibles (entendibles, sin tachaduras o ralladuras, sin corrector y sin empalmaduras).</p> <p>Los campos que no apliquen en el llenado de un registro pueden ser cancelados con una línea o mencionando que no aplica (N/A).</p>	Los Responsables de cada Proceso.	Todos los documentos controlados dentro del SGC
5 f) Asegurarse de que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican y que se controla su distribución	Toda Norma (nacional o internacional), reglamentos, requerimientos regulatorios, especificaciones, técnicas, formatos y/o procedimientos por clientes u otra empresa que no sea de nosotros mismos, deberán ser recibidas y estos llevaran el control. El control consiste en identificar el documento como Documento Externo y controlar las copias emitidas a la FEN en caso de que se requiera.	Secretaria de Unidad de Calidad	Los documentos de origen externos pueden ser controlados de manera electrónica y física. SGC FOR 01 Lista Maestra
6 g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.	<p>Documentos Obsoletos, como su nombre lo indica, es un documento que ha perdido su vigencia en fecha y contenido y por lo tanto ya no puede ser usado en el SGC.</p> <p>Cuando se realicen cambios o modificaciones a los documentos, las copias controladas que hayan sido distribuidas en papel deberán ser retiradas y destruidas a la brevedad posible, conservándose por la Secretaria de Unidad de Calidad, únicamente el original (electrónico y papel) inmediato anterior en Carpeta 2 A ser identificado; se le deberá estampar la leyenda "OBSOLETOS".</p>	Secretaria de Unidad de la Calidad / Usuarios	N.A.



CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	SGC PC 01
Nº Revisión:	17
Fecha Revisión:	2/12/13
Página:	5 de 8

Elaboro:	Reviso:	Autorizó:
-----------------	----------------	------------------

6.- REFERENCIA

6.1 Códigos para Identificar Documentos del Sistema de la Calidad.

La nomenclatura utilizada en los documentos que integran el sistema de calidad esta conformada de la siguiente manera:

A-B-C

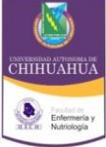
A: Hace referencia al PROCESO O SUBPROCESO.

B: Hace referencia al TIPO DE DOCUMENTO.

C: Haciendo referencia al NÚMERO CONSECUTIVO.

A **B** **C**
 SGC FOR 01

A: Letras aplicables según el tipo de Proceso y subproceso				
SGC PLANEACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD				
COM COMUNICACIÓN				
FORA FORMACIÓN ACADÉMICA				
DC Diseño Curricular	H Horarios	INS Inscripción Licenciatura	STIT Tesis e Informe Técnico	MA Movimientos Académicos
EC Estancias Clínicas	SS Servicio Social	TIT Titulación	EA Enseñanza Aprendizaje	LAB Laboratorios
TUT Tutorías	CC Carnet Cultural	EAD Eduación Abierta y a Distancia		
PROGRAMAS DE MAESTRÍA				
CSI Convocatoria, Selección e Incripción	BC Beca CONACyT	EAM Enseñanza Aprendizaje Programas Maestría	R Residencia	EG Exámen de Grado
BPNB BECA PRONABES				
SE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS				
SES Satisfacción Egresados	SES Seguimiento de Egresados	SES Satisfacción Empleadores	SES Satisfacción Social	
RHU RECURSOS HUMANOS				
RF RECURSOS FINANCIEROS				
AL AMBIENTE LABORAL				
SAL Edificios Libres de Humo de Tabaco	SAL Protección Civil	SAL Comisión de Seguridad e Higiene		
CON CONVENIOS				
INF EQUIPO E INFRAESTRUCTURA				

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	SGC PC 01
		Nº Revisión:	17
		Fecha Revisión:	2/12/13
		Página:	6 de 8
Elaboro:	Reviso:	Autorizó:	

AI Auditorías Internas

RDIR Revisión por la Dirección

RS Responsabilidad Social

B: Letras aplicables según el tipo de Documento			
Letras aplicables	Tipo de Documento	Letras aplicables	Tipo de Documento
MC	Manual de Calidad	IT	Instrucciones de Trabajo
MP	Mapa de Proceso	REG	Registro
DOC	Documento	AV	Ayuda Visual
PC	Procedimiento	RR	Requerimiento Regulatorio y / o Reglamentario
DFL	Diagrama de Flujo	FOR	Formato

6.2. Encabezado oficial de los documentos del Sistema de Calidad

Encabezado de Página

- **(a) Logotipo de la FEN:** Logotipo de la FEN digitalizado.
- **(b) Título del Documento:** Identifica el nombre del documento controlado. Debe ser en letra Mayúsculas.
- Los formatos llevan el logo de Edificio Libre de Humo de Tabaco en la superior derecha
- **(c) Código:** Nomenclatura que identifica de manera única e irreplicable el documento controlado.
 - **(d) Nº Revisión:** Numero de veces que se ha revisado el documento total o parcialmente (debe aplicarse en todas las hojas del documento).
 - **(e) Fecha Revisión:** Fecha en la que se reviso el documento total o parcialmente por última vez.
 - **(f) Página:** Número de páginas del documento y hojas que comprende el documento.
 - **(g) Elaboró:** Nombre del puesto y firma del Responsable del proceso.
 - **(h) Revisó:** Secretaria de la Unidad de Calidad (Controladora de Documentos)
 - **(i) Autorizó:** Coordinador de la Unidad de Calidad (Representante de la Dirección)

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	SGC PC 01
		Nº Revisión:	17
		Fecha Revisión:	2/12/13
		Página:	7 de 8
Elaboro:	Reviso:	Autorizó:	

(a)	(b)	Código:	(c)
		Nº Revisión:	(d)
		Fecha Revisión:	(e)
		Página:	(f)
Elaboró:	Reviso:	Autorizó:	
(g)	(h)	(i)	

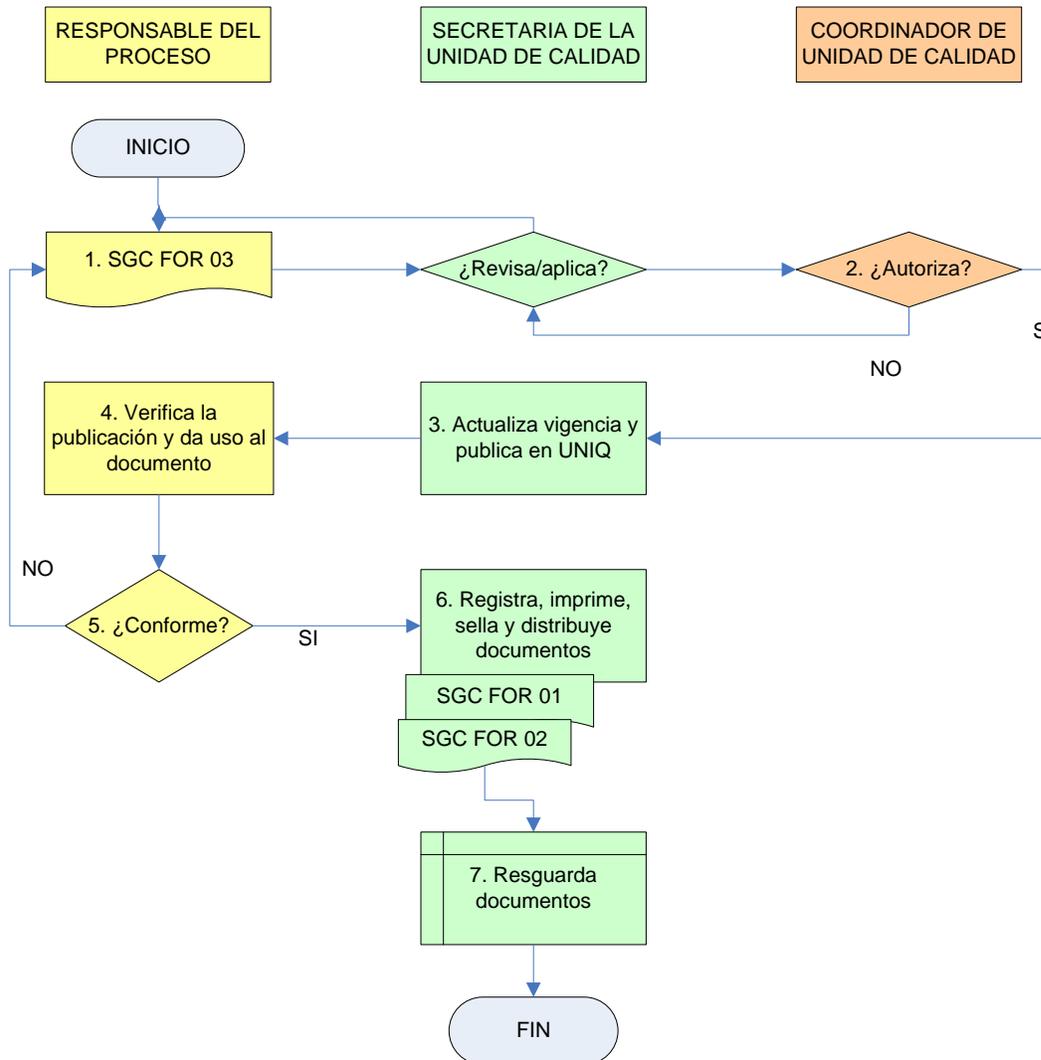
Figura 1. Encabezado oficial de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad

6.3. Pie de página para los formatos:

Código	No. de Revisión	Fecha de Revisión	Páginas
--------	-----------------	-------------------	---------

6.4. Diagrama de flujo

	<h1>CONTROL DE DOCUMENTOS</h1>	Código:	SGC PC 01
		Nº Revisión:	17
		Fecha Revisión:	2/12/13
		Página:	8 de 8
Elaboro:	Reviso:	Autorizó:	



6.5. Políticas de operación

- Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGC que se encuentren a disposición en el portal del UNIQ, tanto para consulta como para uso.
- Los documentos que apoyan a una toma de decisión llevarán al pie de página la leyenda:

“Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA”
- En el inciso de “Control de cambios” solo deberán aparecer las 3 últimas revisiones del documento.
- Las modificaciones realizadas se identifican subrayándolas.
- Las firmas autógrafas de los responsables se conservan en los documentos originales, en resguardo del Controlador de Documentos, por lo que las versiones vigentes en el UNIQ no cuentan con las firmas correspondientes.



CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: SGC PC 01

Nº Revisión: 17

Fecha Revisión: 2/12/13

Página: 9 de 8

Elaboro:

Reviso:

Autorizó:

- f. Los documentos estarán en vigor en un máximo de 3 días hábiles posterior a la solicitud.
- g. Periódicamente se hacen respaldos de los archivos.
- h. A los formatos se les inserta el logo de "Edificio Libre de Humo de Tabaco".
- i. Cuando sea necesario Difundir un documento (Comunicados por medio de circulares, memorándum etc.) o Ayuda Visual (Trípticos) que se relaciones con Comunicación con el Cliente (Según Cláusula 7.2.3 de la Norma ISO 9001:2008) se distribuirán quitando la leyenda de pie de página.
- j. En relación a la Política y Objetivos de Calidad se cambia el formato de encabezado y código, únicamente para la presentación en los gafetes.

7. CONTROL DE CAMBIOS

<i>No. de Revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Párrafo</i>	<i>Origen del Cambio</i>	<i>Descripción del cambio</i>
17	2/12/2013	TOTAL	Enfoque a proceso	Se modifica para adecuarse a procesos

FIN DEL DOCUMENTO