



## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : <b>SGC PRO 01</b>	Revisión: <b>18</b>	Fecha de revisión: <b>07/05/2014</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. : <b>1/7</b>
<b>Elaboro:</b> Secretaría de la Unidad de Calidad	<b>Reviso:</b> Jefe de la Unidad de Calidad		<b>Aprobó:</b> Directora	

### 1.0 OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para la elaboración, aprobación de los documentos que integran los procesos de la Facultad de Enfermería y Nutriología. .

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la documentación involucrada en el Sistema de Gestión de la Calidad, por lo que deben apegarse en todo momento, incluyendo los de carácter externo.

### 3.0 RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Secretaria de Unidad de Calidad mantener a disposición de los usuarios la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y del responsable de proceso tramitar el alta, modificación y cancelación, así como el uso de las versiones vigentes de cada uno.

### 4.0 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 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 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.

### 5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Calidad (MC), apartado V.



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : <b>SGC PRO 01</b>	Revisión: <b>18</b>	Fecha de revisión: <b>07/05/2014</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. : <b>2/7</b>
<b>Elaboro:</b> Secretaría de la Unidad de Calidad		<b>Reviso:</b> Jefe de la Unidad de Calidad		<b>Aprobó:</b> Directora

6.- PROCEDIMIENTO

6.1 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 electrónica, donde los usuarios tienen acceso. Se respaldan; una en CD y otra impresa.</p> <p>El usuario detecta la necesidad de un nuevo documento, registro o cambio en éstos y, solicita al Responsable del Proceso 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 a la plataforma electrónica.</p> <p>El manual de calidad, procedimientos instrucciones de trabajo, diagramas de flujo y ayudas visuales deben llevar en la primera página, del respaldo impreso, <b>firmas de quien elabora, revisa y autoriza.</b></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>Elabora: Responsable de Procesos</p> <p>Revisa: Secretaría de la Unidad de Calidad</p> <p>Autoriza: Coordinador de Unidad de Calidad</p> <p><b>Ver 6.4 de este procedimiento</b></p>	Todos los documentos controlados dentro del SGC



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS**

Código : <b>SGC PRO 01</b>	Revisión: <b>18</b>	Fecha de revisión: <b>07/05/2014</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. : <b>3/7</b>
<b>Elaboro:</b> Secretaría de la Unidad de Calidad		<b>Reviso:</b> Jefe de la Unidad de Calidad		<b>Aprobó:</b> Directora

INCISO DE LA NORMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2	<p>b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente</p>	<p>El responsable de proceso hace llegar a la Secretaría de la Unidad de Calidad la solicitud (SGC FOR 03) donde indica alta, modificación o cancelación del documento.</p> <p>Una vez realizados los cambios o modificaciones se indica la naturaleza de los cambios en la sección de cambios, excepto formatos, y se asigna el siguiente nivel de revisión.</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> <p><b>Modificaciones:</b> -Manual de la Calidad <b>Al principio.</b> -Documentos <b>En encabezado.</b> -Formatos: <b>Al pie de página..</b></p>
3	<p>c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos</p>	<p>Cuando se realice las modificaciones y actualizaciones a los documentos la Secretaria de Unidad de Calidad actualiza la Lista Maestra SGC FOR 01. Y la publica en la plataforma electrónica</p>	<p>Los Responsables de cada Proceso.</p> <p><b>SGC FOR 01</b></p>
4	<p>d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso</p>	<p>Se establecen tres días hábiles a partir de la fecha de la solicitud para poner a disposición en la plataforma electrónica el o los documentos con la nueva revisión.</p> <p>Queda prohibida la impresión o guardar documentos.</p> <p>Si se tiene la necesidad de imprimir algún documento como procedimientos, instrucciones, diagramas de flujo, estos deberán ser solicitados a la Secretaria de Calidad quien lo imprime y sella con la leyenda de "COPIA CONTROLADA"., y para tener el control se registra en la Lista de Distribución SGC FOR 02</p>	<p>Secretaría de la Unidad de Calidad</p> <p>SGC FOR 01 Lista Maestra SGC FOR 02 Lista de Distribución</p>



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS**

Código : <b>SGC PRO 01</b>	Revisión: <b>18</b>	Fecha de revisión: <b>07/05/2014</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. : <b>4/7</b>
<b>Elaboro:</b> Secretaría de la Unidad de Calidad		<b>Reviso:</b> Jefe de la Unidad de Calidad		<b>Aprobó:</b> Directora

INCISO DE LA NORMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
5	<p>e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables</p> <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>	Responsables de cada Proceso.	Todos los documentos controlados dentro del SGC
5	<p>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</p> <p>Toda Norma (nacional o internacional), reglamentos, requerimientos regulatorios, especificaciones, técnicas, formatos y/o procedimientos por clientes u otra institución que no sea de nosotros mismos, deberán ser identificados y controlados por el responsable del proceso que lo utilice.</p> <p>Nota: Se contempla que, al terminar con la reingeniería del SGC, hacer una relación de documento externo por proceso para reglamentar su uso y ubicación.</p>	Responsables de cada Proceso.	Los documentos de origen externos pueden ser controlados de manera electrónica o física SGC FOR 01 Lista Maestra
6	<p>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> <p><b>Documentos Obsoletos</b>, 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, la Secretaría de Unidad de Calidad, conserva únicamente el original (electrónico y papel) inmediato anterior ..</p>	Secretaría de Unidad de la Calidad / Usuarios	N.A.

**6.2 Códigos para Identificar Documentos del Sistema de la Calidad.**

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

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS**

Código : <b>SGC PRO 01</b>	Revisión: <b>18</b>	Fecha de revisión: <b>07/05/2014</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. : <b>5/7</b>
<b>Elaboro:</b> Secretaría de la Unidad de Calidad		<b>Reviso:</b> Jefe de la Unidad de Calidad		<b>Aprobó:</b> Directora

**A-B-C**

A: Hace referencia al PROCESO O SUBPROCESO.

B: Hace referencia al TIPO DE DOCUMENTO.

C: Haciendo referencia al NÚMERO CONSECUTIVO.

**A**  
SGC

**B**  
FOR

**C**  
01

**6.3. Letras aplicables :**

<b>SGC GESTIÓN Y PLANEACIÓN DE LA CALIDAD</b>						
<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		<b>PROYECTOS</b>	
	Convenios	PIFI	Manual	Seguimiento Objetivos	Administración y Seguimiento de Proyectos	
	CIEES		Satisfacción del Cliente (Quejas y sugerencias)	Seguimiento y Medición de los Procesos (Indicadores)	Curso de Verano Infantil	
			Documentación	Mejora Continua		
<b>GFA GESTION Y FORMACIÓN ACADÉMICA</b>						
<b>PROCESOS EXTERNO</b>						
Entrega de Ficha	Examen de Admisión (CENEVAL)	Recepción de Documentos (Matricula)	Examen de Acreditación de Ingles	Centro Integral de Salud del Estudiante	Pago semestral	Credencialización
<b>INSCRIPCIÓN ACADÉMICA</b>			<b>MOVIMIENTOS ACADÉMICOS</b>			
<b>ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b>						
HORARIOS	ESTANCIAS CLÍNICAS	MOVILIDAD ESTUDIANTIL	INGLES	LABORATORIOS		
CARNET CULTURAL	TUTORÍAS	EDUCACIÓN CONTINUA Presencial, abierta y a distancia	SERVICIOS SOCIAL	TITULACIÓN		
<b>POS PROGRAMAS DE MAESTRIA</b>						
CONVOCATORIA, SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y TRÁMITE DE BECA		<b>DESEMPEÑO ACADÉMICO</b>				
		Movimiento Estudiantil	Residencias	Seguimiento Académico	Examen de Grado	
<b>SEG SEGUIMIENTO DE EGRESADOS LICENCIATURA Y MAESTRIA</b>						
Satisfacción Egresados	Seguimiento de Egresados	Satisfacción Empleadores	Satisfacción Social			
<b>GRE GESTIÓN RECURSOS</b>						
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>			<b>AMBIENTE LABORAL</b>			
Ingresos y Egresos	Becas	Recursos Humanos	Infraestructura y equipo	ELHT	Comisión de Seguridad e Higiene y Protección Civil	
<b>VIN VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN</b>						
<b>VINCULACIÓN</b>						
Seguridad de la Información Eventos Deportivos y Culturales	Redes Sociales	Centro Comunitario de Investigación en Salud	Eventos Deportivos y Culturales			



**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS**

Código : <b>SGC PRO 01</b>	Revisión: <b>18</b>	Fecha de revisión: <b>07/05/2014</b>	Fecha de emisión: <b>2009</b>	Pág. : <b>6/7</b>
<b>Elaboro:</b> Secretaría de la Unidad de Calidad		<b>Reviso:</b> Jefe de la Unidad de Calidad		<b>Aprobó:</b> Directora

**6.3 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	AV	Ayuda Visual
DOC	Documento	RR	Requerimiento Regulatorio y / o Reglamentario
PRO	Procedimiento	FOR	Formato
DFL	Diagrama de Flujo		

**6.4 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.
- **(c) Nombre de la Institución:** Universidad Autónoma de Chihuahua Facultad de Enfermería y Nutriología.
- **(d) Código:** Nomenclatura que identifica de manera única e irrepitible el documento controlado.
- **(e) No Revisión:** Numero de veces que se ha revisado el documento total o parcialmente (debe aplicarse en todas las hojas del documento).
- **(f) Fecha Revisión:** Fecha en la que se reviso el documento total o parcialmente por última vez.
- **(g) Fecha de Emisión :** Fecha en que se da alta el documento
- **(h) Página:** Número de páginas del documento y hojas que comprende el documento.
- **(i) Elaboró:** Nombre del puesto y firma del Responsable del proceso o subproceso.
- **(j) Revisó:** Nombre del puesto y firma del Responsable del Proceso.
- **(k) Autorizó:** Firma de la Directora

Encabezado para Procedimientos, Instrucción de trabajo, Diagramas de flujo:

(a)	(b)			(c)
(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
Elaboro: (i)		Reviso: (j)		Aprobó: (k)

