

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC PRO 01	Revisión: 18	Fecha de revisión: 07/05/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 1/7
Elaboro: Secretaría de la Unidad de Calidad		Reviso: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: 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 Secretaría 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 : SGC PRO 01	Revisión: 18	Fecha de revisión: 07/05/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 2/7
Elaboro: Secretaría de la Unidad de Calidad		Reviso: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: 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 <i>a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.</i>	Todo documento se mantiene en la plataforma electrónica, donde los usuarios tienen acceso. Se respaldan; una en CD y otra impresa. El usuario detecta la necesidad de un nuevo documento, registro o cambio en éstos y, solicita al Responsable del Proceso los ajustes necesarios. 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. El manual de calidad, procedimientos instrucciones de trabajo, diagramas de flujo y ayudas visuales deben llevar en la primera página, del respaldo impreso, <i>firmas de quien elabora, revisa y autoriza.</i> Se codifica los documentos para su control. El resto de los documentos se controlan mediante la Lista Maestra SGC FOR 01	Elabora: Responsable de Procesos Revisa: Secretaría de la Unidad de Calidad Autoriza: Coordinador de Unidad de Calidad <i>Ver 6.4 de este procedimiento</i>	Todos los documentos controlados dentro del SGC

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

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

INCISO DE LA NORMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2	b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente	Elabora: Responsable de Procesos Revisa: Secretaría de la Unidad de Calidad Autoriza: Coordinador de Unidad de Calidad	Todos los documentos controlados dentro del SGC Modificaciones: -Manual de la Calidad Al principio. -Documentos En encabezado. -Formatos: Al pie de página..
3	c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos	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	Los Responsables de cada Proceso. SGC FOR 01
4	d) Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso	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. Queda prohibida la impresión o guardar documentos. 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	Secretaria de la Unidad de Calidad SGC FOR 01 Lista Maestra SGC FOR 02 Lista de Distribución

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

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

INCISO DE LA NORMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
5	e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables 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). Los campos que no apliquen en el llenado de un registro pueden ser cancelados con una línea o mencionando que no aplica (N/A).	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 institución que no sea de nosotros mismos, deberán ser identificados y controlados por el responsable del proceso que lo utilice. 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.	Responsables de cada Proceso.	Los documentos de origen externos pueden ser controlados de manera electrónica o 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. 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. 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 ..	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 : SGC PRO 01	Revisión: 18	Fecha de revisión: 07/05/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 5/7
Elaboro: Secretaría de la Unidad de Calidad		Reviso: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: 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 :

SGC GESTIÓN Y PLANEACIÓN DE LA CALIDAD

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		PROYECTOS
	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	

GFA GESTION Y FORMACIÓN ACADÉMICA

PROCESOS EXTERNO						
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
INSCRIPCIÓN ACADÉMICA			MOVIMIENTOS ACADÉMICOS			
ENSEÑANZA APRENDIZAJE						
HORARIOS	ESTANCIAS CLÍNICAS	MOVILIDAD ESTUDIANTIL	INGLES		LABORATORIOS	
CARNET CULTURAL	TUTORÍAS	EDUCACIÓN CONTINUA Presencial, abierta y a distancia	SERVICIOS SOCIAL		TITULACIÓN	

POS PROGRAMAS DE MAESTRIA

CONVOCATORIA, SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y TRÁMITE DE BECA	DESEMPEÑO ACADÉMICO			
	Movimiento Estudiantil	Residencias	Seguimiento Académico	Examen de Grado

SEG SEGUIMIENTO DE EGRESADOS LICENCIATURA Y MAESTRIA

Satisfacción Egresados	Seguimiento de Egresados	Satisfacción Empleadores	Satisfacción Social
------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------

GRE GESTIÓN RECURSOS

RECURSOS FINANCIEROS		AMBIENTE LABORAL			
Ingresos y Egresos	Becas	Recursos Humanos	Infraestructura y equipo	ELHT	Comisión de Seguridad e Higiene y Protección Civil

VIN VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

VINCULACIÓN			
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 : SGC PRO 01	Revisión: 18	Fecha de revisión: 07/05/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 6/7
Elaboro: Secretaría de la Unidad de Calidad		Reviso: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: 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 irrepetible 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)

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

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

Encabezado para Mapa de Proceso (Azul) y Mapa de Subproceso (Amarillo):

(a)	(b)	Código:	(d)
		Nº Revisión:	(e)
		Fecha Revisión:	(f)
		Fecha de Emisión	(g)
		Página:	(h)
Elaboró: (i)	Revisó: (j)	Autorizó: (k)	

6.5 Código para formatos y ayudas visuales (Pie de página):

Código: Revisión: Fecha: Fecha de emisión: Pág. :

6.6 Políticas de operación

- Se consideran documentos vigentes y controlados los que están a disposición el sistema electrónico para uso y consulta.
- 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 excepto en formatos.
- 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 sistema electrónico no cuentan con las firmas correspondientes.
- Los documentos estarán en vigor en un máximo de 3 días hábiles posterior a la solicitud.
- Periódicamente se hacen respaldos de los archivos.

7.0 DOCUMENTOS O REGISTROS UTILIZADOS

SGC FOR 01 LISTA MAESTRA
SGC FOR 02 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
SGC FOR 03 SOLICITUD DE ALTA, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE DOCUMENTOS

8.0 CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
18	07/05/2014	TOTAL	Enfoque a proceso	Se modifica para adecuarse a la reingeniería del SGC

FIN DEL DOCUMENTO