



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC PRO 01	Revisión: 18	Fecha de revisión: 15/10/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 1/ 7
Elaboró: Secretaría de la Unidad de Calidad	Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad	Aprobó: Directora		

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. RESPONSABILIDAD

Controladora de Documentos: Mantener a disposición de los usuarios la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el sistema electrónico.

Responsables de Proceso: Revisar su documentación, solicitar alta, modificación o baja, así como el uso y cuidado de las versiones vigentes de cada uno.

Representante de la Dirección: Aprobar este procedimiento y documentos del SGC.

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**".

Copia No Controlada: Documento sólo 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 donde se describe el alcance, exclusiones, procedimientos documentados y la descripción de la interacción de los procesos del 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.

Documento Obsoleto: Revisión próxima anterior de la versión vigente y que se maneja como referencia;



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC PRO 01	Revisión: 18	Fecha de revisión: 15/10/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 2/ 7
Elaboró: Secretaría de la Unidad de Calidad		Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: Directora

debe tener la leyenda **“Documento obsoleto”**.

Distribución de Documentos:

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

Respaldo:

Conjunto de actividades que realizan una copia de seguridad de la información del SGC de la FEN en un dispositivo de medio removible para que se pueda recuperar la información en caso requerido.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Calidad (MC), apartado V.

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. Cada vez que se modifique un documento (Manual de la Calidad, Diagrama de Flujo, Instrucción de Trabajo o formato) se imprimen y periódicamente se respaldan todos los documentos.	Controlador de Documentos	Los que conforman el SGC
	El usuario detecta la necesidad de un nuevo documento, registro o cambio en éstos y, solicita autorización al Responsable del Proceso para hacer los ajustes necesarios.	Usuario y Responsable de Proceso	SGC FOR 03
	Se codifica los documentos para su control (Ver punto 6.2 , al 6.8 de este procedimiento) Todos los documentos se controlan mediante la Lista Maestra.	Controlador de Documentos	SGC FOR 01



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC PRO 01	Revisión: 18	Fecha de revisión: 15/10/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 3/ 7
Elaboró: Secretaría de la Unidad de Calidad		Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: Directora

INCISO DE LA NORMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2	El responsable de proceso analiza el documento se entrega a la Unidad de Calidad la Solicitud donde indica ALTA, MODIFICACION ó BAJA del documento.	Usuario y Responsable de proceso	SGC FOR 03
	b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente Una vez realizadas las modificaciones solicitadas, se asigna el siguiente número de revisión y se actualiza la Lista Maestra. En los documento (Manual de la Calidad, Diagrama de Flujo, Instrucción de Trabajo) se indica la naturaleza del cambio en la sección de Control de Cambios;	Controlador de documentos	SGC FOR 01 SGC FOR 03
3	c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos El solicitante verifica el cambio y comunica a los usuarios las modificaciones que se realizaron.	Usuario y Control de Documentos	SGC FOR 03 Documento modificado
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 y 10 días para estabilización. Las copias de documentos que se distribuyan llevan la leyenda de "Copia Controlada" y se registran en el formato correspondiente.	Controlador de Documentos	SGC FOR 01 SGC FOR 02 SGC FOR 03
5	e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables Los documentos están en la plataforma agrupados por proceso y ordenador por tipo de documento.	Controlador de Documentos	SGC FOR 01



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC PRO 01	Revisión: 18	Fecha de revisión: 15/10/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 4/ 7
Elaboró: Secretaría de la Unidad de Calidad		Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: Directora

INCISO DE LA NORMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
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>Los documentos externos requeridos para la operación de los procesos deben ser utilizados estrictamente por las personas que los requieren, bajo la responsabilidad del líder del proceso.</p> <p>Cada dueño de proceso controla los documentos externos que utilice tanto impresos como en electrónico.</p> <p>Al final de la Lista Maestra se mencionan</p>	Responsables de cada Proceso / Controlador de Documentos	SGC FOR 01
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>El Controlador de Documentos, conserva únicamente el documento (electrónico) inmediato anterior.</p> <p>Se revisa el registro de Distribución de Documentos y consensa con el usuario la pertinencia de sustituir el mismo.</p>	Controlador de Documentos / Usuario	SGC FOR 02

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:

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 según proceso:

Letras aplicables	Nombre del proceso
PLA	PLANEACIÓN
SGC	GESTIÓN DE LA CALIDAD
GFA	GESTIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA
EXT	EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

Letras aplicables	Nombre del proceso
POS	PROGRAMAS DE MAESTRÍA
SEG	SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
GR	GESTIÓN DE RECURSOS
VIN	VINCULACIÓN



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC PRO 01	Revisión: 18	Fecha de revisión: 15/10/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 5/ 7
Elaboró: Secretaria de la Unidad de Calidad		Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: Directora

6.4. Letras aplicables según el tipo de Documento:

Letras Aplicables	Nombre del proceso
MC	Manual de Calidad
MP	Mapa de Proceso
MSP	Mapa de Subproceso
DOC	Documento
PRO	Procedimiento

Letras Aplicables	Nombre del proceso
DFL	Diagrama de Flujo
IT	Instrucción de Trabajo
AV	Ayuda Visual
FOR	Formato

6.5 Encabezado oficial de los documentos del Sistema de Calidad

Encabezado de Página

- **(a) Logotipo de la FEN:** Es la imagen de la FEN
- **(b) Título del Documento:** Identifica el nombre del documento controlado. Debe ser en letras mayúsculas.
- **(c) Nombre de la Institución:** Universidad Autónoma de Chihuahua, Facultad de Enfermería y Nutriología.
- **(d) Código:** Nomenclatura que identifica de manera única e irreplicable el documento controlado.
- **(e) Revisión:** Número de veces que se ha revisado el documento total o parcialmente (debe aplicarse en todas las hojas del documento).
- **(f) Fecha de revisión:** Fecha en la que se revisó el documento total o parcialmente por última vez.
- **(g) Fecha de emisión :** Fecha en que se da alta el documento
- **(h) Página:** Número de página del documento.
- **(i) Elaboró:** Nombre del puesto del Responsable del proceso o subproceso.
- **(j) Revisó:** Nombre del puesto del Responsable del Proceso.
- **(k) Aprobó:** Es la aprobación por Dirección.



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC PRO 01	Revisión: 18	Fecha de revisión: 15/10/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 7/7
Elaboró: Secretaría de la Unidad de Calidad		Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: Directora

7. Control de Registros:

CÓDIGO	NOMBRE
SGC FOR 01	Lista Maestra
SGC FOR 02	Distribución de documentos
SGC FOR 03	Solicitud de alta, modificación y baja

8. Control de cambios:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
17	2/12/2013	TOTAL	Reingeniería del SGC	Del PRO 4.2.3 CD 01 se modifica para adecuarse a la reingeniería del SGC
18	15/10/2014	TOTAL	Revisión	Se modifico el formato en general