

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS**

Código : SGC PRO 01	Revisión: 20	Fecha de revisión: 1/09/2015	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 1/ 7
Elaboró: Controlador de Documentos	Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad	Aprobó: Directora		

1. OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para la aprobación, revisión y actualización 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: Persona encargada de revisar, actualizar y mantener a disposición de los usuarios la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en la plataforma electrónica destinado para ello.

Responsables de Proceso: Encargados de elaborar y 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, 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 deben tener la leyenda de **"Copia Controlada"**.

Copia No Controlada: Documento sólo informativo y que deben de tener un sello con la leyenda **"Copia No Controlada"**.

Manual de Calidad: Documento donde se describe el alcance, exclusiones, procedimientos documentados y el diagrama general de la interacción de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Documento Externo: Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad y que fue elaborado por Institución u organización externa a la FEN.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC PRO 01	Revisión: 20	Fecha de revisión: 1/09/2015	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 2/ 7
Elaboró: Controlador de Documentos	Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad	Aprobó: Directora		

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	a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.	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
2	b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente	Usuario y Responsable de proceso	SGC FOR 03
	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

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC PRO 01	Revisión: 20	Fecha de revisión: 1/09/2015	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 3/7
Elaboró: Controlador de Documentos		Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: Directora

INCISO DE LA NORMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
3	c) <i>Asegurarse de que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos</i> 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) <i>Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso</i> 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) <i>Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables</i> Los documentos están en la plataforma agrupados por proceso y ordenador por tipo de documento.	Controlador de Documentos	SGC FOR 01
6	f) <i>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</i> 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. Cada dueño de proceso controla los documentos externos que utilice tanto impresos como en electrónico. Al final de la Lista Maestra se mencionan	Responsables de cada Proceso / Controlador de Documentos	SGC FOR 01

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC PRO 01	Revisión: 20	Fecha de revisión: 1/09/2015	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 4/ 7
Elaboró: Controlador de Documentos		Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: Directora

INCISO DE LA NORMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7 g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.	El Controlador de Documentos, conserva únicamente el documento (electrónico) inmediato anterior. Se revisa el registro de Distribución de Documentos y consensa con el usuario la pertinencia de sustituir el mismo.	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: Referencia al PROCESO O SUBPROCESO.

B: Referencia al TIPO DE DOCUMENTO.

C: 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

Letras aplicables	Nombre del proceso
POS	PROGRAMAS DE MAESTRÍA
GR	GESTIÓN DE RECURSOS
EXT	EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

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



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC PRO 01	Revisión: 20	Fecha de revisión: 1/09/2015	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 5/7
Elaboró: Controlador de Documentos	Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad	Aprobó: Directora		

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 irrepitible 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) Formato 01...10
- **(f) Fecha de revisión:** Fecha en la que se revisó el documento total o parcialmente por última vez (dd/mm/año)
- **(g) Fecha de emisión :** Fecha en que se da alta el documento (dd/mm/año)
- **(h) Página:** Número de página del documento (Mapa de procesos se pone el total de páginas en los demás documentos #/##).
- **(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.

6.6 Encabezado para procedimientos, instrucción de trabajo, documentos y diagramas de flujo:

(a)	(b)				(c)			
Código: (d)	Revisión: (e)	Fecha de Revisión: (f)	Fecha de emisión: (g)	Pág: (h)				
Elaboro: (i)	Reviso: (j)	Aprobó: (k)						



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC PRO 01	Revisión: 20	Fecha de revisión: 1/09/2015	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 6/7
Elaboró: Controlador de Documentos	Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad	Aprobó: Directora		

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

(a)	(b)	Código	(d)
		Número de revisión	(e)
		Fecha de revisión	(f)
		Fecha de emisión	(g)
		Número de páginas	(h)
Elaboró: (i)	Revisó: (j)	Autorizó: (k)	

6.8 Código para formatos y ayudas visuales nos ajustamos al tipo de documento:

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

6.9 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” sólo deberán aparecer las 3 últimas revisiones del documento.
- Las modificaciones realizadas se identifican verificando la Solicitud de Modificación con la revisión del documento.
- Los documentos modificados estarán a disposición en el sistema electrónico en 3 días hábiles después de la fecha de la solicitud.
- Periódicamente se hacen respaldos de los archivos.
- El periodo de estabilización es de 10 días hábiles después de la fecha de disposición en el sistema electrónico.

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



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC PRO 01	Revisión: 20	Fecha de revisión: 1/09/2015	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 7/7
Elaboró: Controlador de Documentos	Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad	Aprobó: Directora		

8. Control de cambios:

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
18	15/10/2014	Total	Revisión	Se modificó el formato en general
19	24/04/2015	Total	Revisión	Revisión del procedimiento
20	1/08/2015	Inciso 6.5, 6.6 y 6.7	Unificar documentación	Se definió el formato y fuente del encabezado de documentos y formatos