



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



|                                                                                                             |                          |                            |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS |                          |                            |               |
| RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION                                                                 |                          |                            |               |
| REVISIÓN : 0                                                                                                | CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 01 | REFERENCIA : ISO 9001:2000 | Página 1 de 7 |

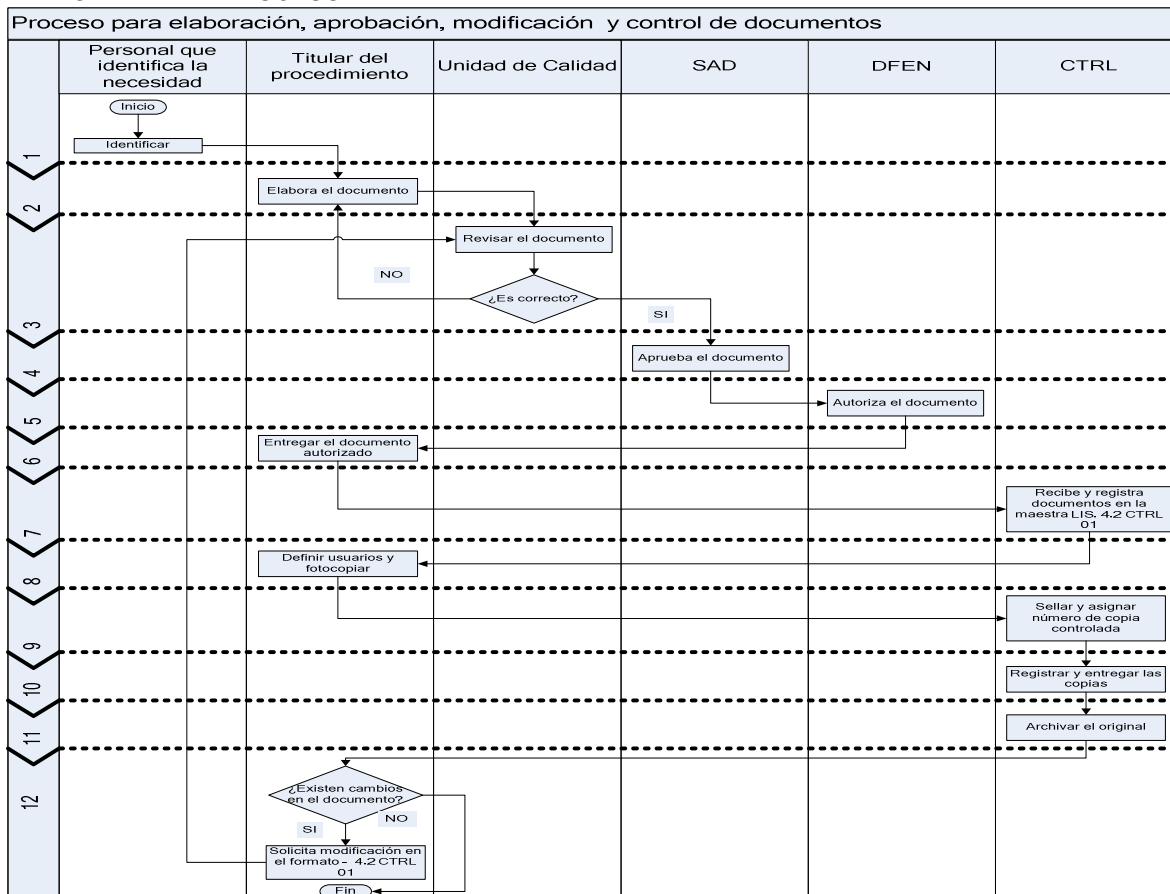
### I OBJETIVO

Establecer y mantener un control de los documentos del sistema de gestión de calidad en la Facultad de Enfermería y Nutriología, de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### II ALCANCE

Aplica para todos los documentos del sistema de gestión de calidad de la Facultad de Enfermería y Nutriología, de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

### III DIAGRAMA DEL PROCESO



|                | Elaboró                   | Revisó                        | Autorizó                  |
|----------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| PUESTO         | Controlador de Documentos | Representante de la Dirección | Dirección                 |
| FECHA          |                           |                               |                           |
| NOMBRE Y FIRMA | Lic. Georgina Caro Venzor | Ing. J. Ramón Hernández A.    | ME Ma. Teresa Pérez Piñón |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



|                                                                                                             |                          |                               |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS |                          |                               |               |
| RESPONSABLE :                                                                                               |                          | REPRESENTANTE DE LA DIRECCION |               |
| REVISIÓN : 0                                                                                                | CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 01 | REFERENCIA : ISO 9001:2000    | Página 2 de 7 |

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad del controlador de documentos mantener una Lista Maestra de Control de Documentos LIS 4.2 CTRL 01, actualizada así como mantener actualizado el contenido del SGC en el UNIQ. Todos los documentos elaborados deberán ser difundidos máximo 2 días hábiles después de haber sido aprobado el documento mediante el acceso al UNIQ.
2. Los cambios de los formatos o registros que sean actualizados deberán ser autorizados mediante el sello de control de formatos o registros, el cual vendrá en el reverso del formato o registro original, la información que debe tener el sello es la siguiente: Autorización, Fecha de vigencia, Número de revisión, Firma del responsable, Tiempo mínimo de conservación.
3. Los responsables de proceso y/o área, realizarán la revisión y de ser necesario la actualización de sus documentos, formatos, procedimientos, instrucciones de trabajo. Estas revisiones serán realizadas si sus actividades necesitan actualizarse por resultados de:
  - Auditorías internas
  - Acciones correctivas
  - Acciones preventivas
  - Auditorías externas
  - Revisiones gerenciales
  - Nuevos procesos
  - Nueva tecnología
  - Cambios o modificaciones de actividades, productos o servicios, entre otros.
4. Todos los documentos deben permanecer legibles y fácilmente identificados.
5. El responsable del documento debe asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso. Los documentos de origen externo deberán ser identificados con fecha de recepción y firma del controlador de documentos y controlar su distribución por medio del formato LIS 4.2 CTRL 03.
6. Todos los mandos medios y superiores son responsables del seguimiento efectivo de este procedimiento, así como de identificar los documentos de origen externo necesarios para la operación de sus actividades u operaciones. Esta identificación de documentos externos será una responsabilidad compartida con el Representante de la Dirección.
7. Todo documento sin sello del documento controlado, se considera como No oficial.
8. El Representante de la Dirección tiene la autoridad para que se efectúe la implementación efectiva de este documento dentro de la FEN.
9. Se consideran documentos vigentes y controlados solo aquellos que el controlador de documentos tenga registrados como la versión vigente.
10. Es responsabilidad del titular del procedimiento mantener un control en los registros que le correspondan.
11. Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo del Controlador de documentos.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



|                                                                                                             |                          |                            |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS |                          |                            |               |
| RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION                                                                 |                          |                            |               |
| REVISIÓN : 0                                                                                                | CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 01 | REFERENCIA : ISO 9001:2000 | Página 3 de 7 |

12. Es responsabilidad del titular del procedimiento solicitar a la unidad de calidad el código, la revisión, y la fecha de vigencia.
13. Es responsabilidad de Secretaría Administrativa al momento de recibir un documento a revisión, proporcionar sus comentarios y observaciones pertinentes en un plazo de 5 días hábiles. Cuando no se reciba ningún comentario dentro de tal plazo, la revisión se tomará como aceptada.
14. Es responsabilidad del titular del procedimiento que cuando un documento sea obsoleto o invalido, se deberá identificar con la leyenda "Documento Cancelado" y retirarse de los puntos de distribución.

### V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable                         | Secuencia | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persona que identifica la necesidad | 1         | Detecta la necesidad de emitir un nuevo documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Titular del Procedimiento           | 2         | Elabora el documento que debe corresponder a la clasificación marcada en la Tabla 1 y envía el documento para su revisión técnica a la Unidad de Calidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Unidad de Calidad                   | 3         | <p>Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables.</p> <p>Se asegura que cumpla con el objetivo para el que se ha creado.</p> <p>Tenga una secuencia lógica.</p> <p>Que el aspecto técnico y operativo del documento sea congruente con la actividad desempeñada.</p> <p>Definir las interrelaciones de las áreas involucradas.</p> <p>Cumplir con la normatividad, lineamientos técnicos legales y administrativos aplicables.</p> <p>Ser congruente con la Política de Calidad y los Objetivos del Sistema.</p> <p>Cumplir con los requisitos de la norma referenciada.</p> <p>Que sea claro, legible, sin faltas ortográficas y conceptos ambiguos.</p> <p>Estar orientado a la mejora del desempeño del proceso</p> <p>Identificar correctamente conforme a los criterios de codificación.</p> <p>En caso de no cumplir con uno o varios puntos de los aquí establecidos debe regresarse al Titular del Proceso, argumentando el porque no se puede aprobar el documento.</p> |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



|                                                                                                             |                          |                            |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS |                          |                            |               |
| RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION                                                                 |                          |                            |               |
| REVISIÓN : 0                                                                                                | CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 01 | REFERENCIA : ISO 9001:2000 | Página 4 de 7 |

|                           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | 3  | En caso de cumplir con todas las especificaciones, se envía a SAD para su aprobación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SAD                       | 4  | Aprueba el documento, envía a la Dirección para su autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Dirección                 | 5  | Después de realizar una segunda evaluación al documento, aprobado lo autoriza y lo regresa al Titular del Procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Titular del Procedimiento | 6  | Una vez que el documento ha sido autorizado lo entrega al Controlador de Documentos para su registro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Controlador de documentos | 7  | Registra el nuevo documento en la Lista Maestra de Control de Documentos LIS 4.2 CTRL 01.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Titular del Procedimiento | 8  | Fotocopia el documento en razón del número de usuarios en el registro de distribución de copias controladas LIS 4.2 CTRL 04.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Controlador de Documentos | 9  | Sella cada hoja del documento con la leyenda "COPIA CONTROLADA" y se deberá cuidar de no enmascarar información relevante.<br>Le asigna un número de copia controlada (según tabla 2) a cada copia del documento.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Controlador de Documentos | 10 | Registrar la distribución de copias controladas en el formato LIS 4.2 CTRL 04 para las áreas involucradas.<br>Entrega cada una de las copias controladas según la distribución LIS 4.2 CTRL 04.<br>Asegurándose de retirar la revisión anterior.<br>Recaba firmas de los usuarios en el registro de copias controladas LIS 4.2 CTRL 04.                                                                                                                                         |
| Controlador de documentos | 11 | Archiva el documento original hasta la edición de una nueva revisión.<br>Una vez editada una nueva revisión de un documento, se debe retirar la revisión anterior enviándola al archivo previo sello de "DOCUMENTO CANCELADO" y la firma del responsable de la cancelación, si existiera otro cancelado (obsoleto) en el archivo se deberá ser retirado del mismo y destruirse.<br>Al realizar un cambio en un documento se deberá actualizar el número y la fecha de revisión. |
| Titular del Procedimiento | 12 | En caso de no existir cambios en el documento el proceso se da por terminado.<br>Cuando existan cambios en la documentación, se solicita la modificación en el formato FOR 4.2 CTRL 01 y se regresa a la secuencia 3.                                                                                                                                                                                                                                                           |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



|                                                                                                             |                          |                            |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS |                          |                            |               |
| RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION                                                                 |                          |                            |               |
| REVISIÓN : 0                                                                                                | CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 01 | REFERENCIA : ISO 9001:2000 | Página 5 de 7 |

Tabla 1 (Requerimientos mínimos por documento y prefijo de identificación)

| Documento                           | Requerimientos mínimos                                                                                                                                                                                                       | Prefijo       |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Manuales                            | Código, título, nombre y firmas de los funcionarios o personal de la FEN que elaboraron, revisaron y autorizaron. No. de revisión, fecha de revisión y número de páginas.                                                    | MAN           |
| Procedimientos                      | Código, título, nombre y firmas de los funcionarios o personal de la FEN que elaboraron, revisaron y autorizaron, responsable, referencia de la Norma ISO 9001:2000, No. de revisión, fecha de revisión y número de páginas. | PRO           |
| Instrucciones de Trabajo            | Código, título, nombre y firmas de los funcionarios o personal de la FEN que elaboraron, revisaron y autorizaron, No. de revisión, fecha de revisión y número de páginas.                                                    | ITR           |
| Planes de Calidad                   | Código, título, nombre y firmas de los funcionarios o personal de la FEN que elaboraron, revisaron y autorizaron, No. de revisión, fecha de revisión y número de páginas.                                                    | PLC           |
| Catálogo, tablas, listas, programas | Código, título, nombre y firmas de los funcionarios o personal de la FEN que elaboraron, revisaron y autorizaron, No. de revisión, fecha de revisión y número de páginas.                                                    | CAT, LIS, PRG |
| Formatos                            | Título, código, número de revisión y en el reverso del formato firma de quien elaboró y firma de quien aprobó, tiempo mínimo de conservación, número de revisión, y fecha de emisión.                                        | FOR           |
| Externos                            | Sello de documento controlado ó sello de la dependencia que lo emite (sólo en copias)                                                                                                                                        | N/A           |

Tabla 2 código de áreas

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Dirección                     | 01 |
| Secretaría Administrativa     | 02 |
| Representante de la dirección | 03 |
| Biblioteca Politécnico        | 12 |
| Biblioteca Unidad Centro      | 13 |

- Sello de documento Controlado  
Documentos que están controlados y funcionando en el Sistema de Calidad.
- Sello de Documento Cancelado  
Documentos obsoletos por la edición de una nueva revisión.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



|                                                                                                             |                          |                            |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS |                          |                            |               |
| RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION                                                                 |                          |                            |               |
| REVISIÓN : 0                                                                                                | CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 01 | REFERENCIA : ISO 9001:2000 | Página 6 de 7 |

### VI GLOSARIO

Documento: Son los documentos con los que cuenta la FEN, para la realización de sus operaciones, actividades, procesos, productos y servicios. Los documentos considerados son:

- Procedimientos
- Instrucciones de Trabajo
- Planos: Manual de Instrucciones de equipos
- Documentos de origen externo como documentos legales: Proyectos; diagramas de flujo, encuestas etc.
- Normas externas aplicables como NMX-CC-9001-IMNC-2000

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 de manera interna en la organización Ej. Ley Federal de Trabajo.

Documento interno: Documento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Lista Maestra de control de documentos: Lista donde se registran todos los documentos controlados que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia desempeñadas.

### VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos                                 | Código          |
|--------------------------------------------|-----------------|
| Procedimiento para elaborar procedimientos | PRO 4.2 CTRL 03 |
| Norma ISO 9001:200 Requisitos              | N/A             |

### VIII REGISTROS

| Registros                                          | Tiempo mínimo de conservación | Responsable de conservarlo | Código          |
|----------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------|
| Lista Maestra de control de documentos controlados | 1 año                         | Controlador de documentos  | LIS 4.2 CTRL 01 |
| Lista Maestra de control de registros              | 1 año                         | Controlador de Documentos  | LIS 4.2 CTRL 02 |
| Lista Maestra de control de documentos externos    | 1 año                         | Controlador de documentos  | LIS 4.2 CTRL 03 |
| Lista de distribución de copias controladas        | 1 año                         | Controlador de documentos  | LIS 4.2 CTRL 04 |
| Solicitud de Modificación de Documentos            | 1 año                         | Controlador de documentos  | FOR 4.2 CTRL 01 |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



|                                                                                                             |                          |                            |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS |                          |                            |               |
| RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION                                                                 |                          |                            |               |
| REVISIÓN : 0                                                                                                | CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 01 | REFERENCIA : ISO 9001:2000 | Página 7 de 7 |

### IX CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Revisión | Descripción | Código |
|-------|----------|-------------|--------|
|       |          |             |        |