NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION			
REVISIÓN : 4 11/12/09	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 01	REFERENCIA : ISO 9001	Página 1 de 6

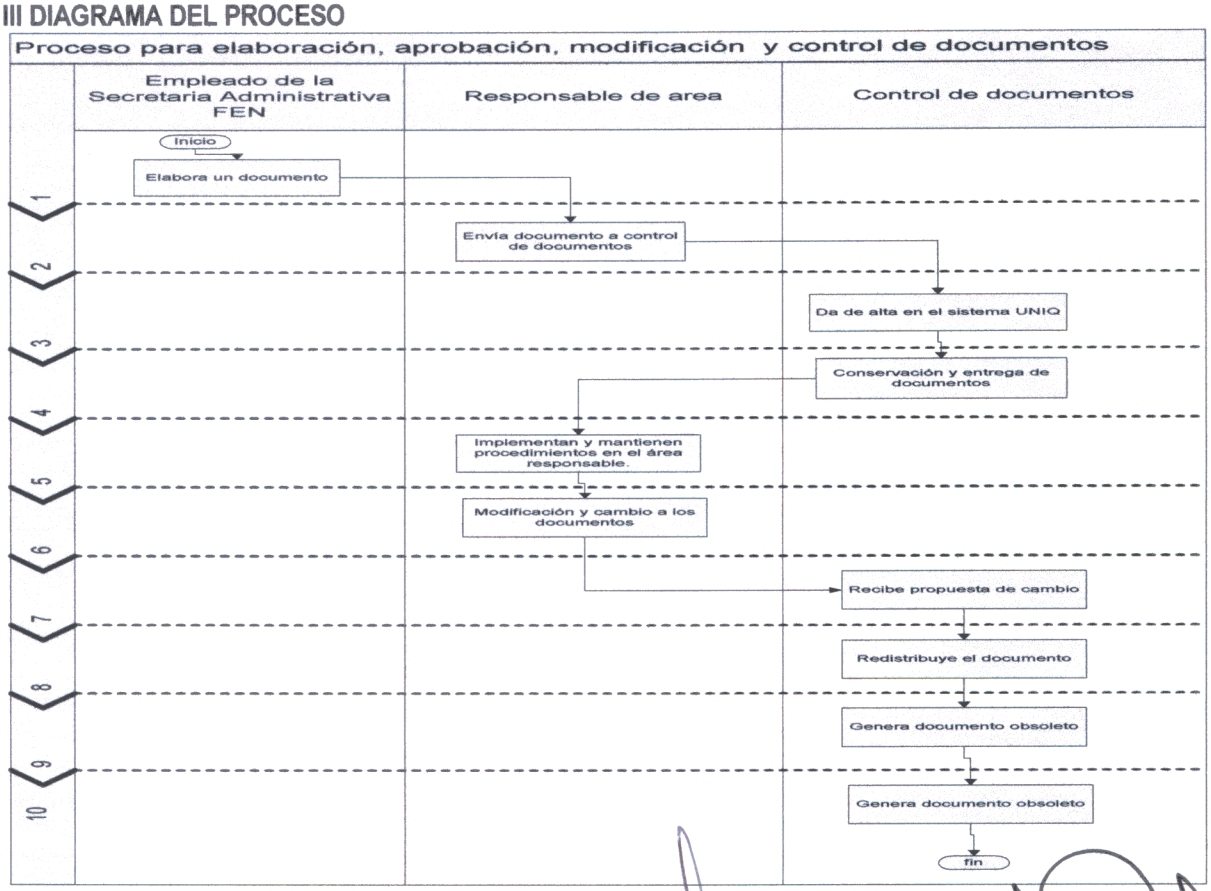
I OBJETIVO

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	11/12/09	11/12/09	11/12/09
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Mónica Magallanes Guzmán	Ing. J. Ramón Hernández A.	ME Ma. Teresa Pérez Piñón

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION			
REVISIÓN : 4 11/12/09	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 01	REFERENCIA : ISO 9001	Página 2 de 6

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Director de la Facultad y el Representante de la Dirección (en caso de ausencia) aprueba o autoriza este procedimiento, este procedimiento es un mecanismo que hace uniforme la forma de revisar, aprobar, distribuir, controlar o pasar a obsoleto los procedimientos. El Director y RD son los responsables de la aprobación de los documentos en todos los niveles así como este documento a excepción del Manual de Calidad y Manual de Organización y el Director es el único responsable de la aprobación.

2. El Controlador de Documentos deberá guardar las desviaciones o cambio a este procedimiento y solo podrán ser autorizadas por la Dirección o su representante.

3. Se revisan continuamente los documentos por los responsables de proceso y/o área, y de ser necesario se hacen actualizaciones de formatos, procedimientos, instrucciones de trabajo. Estas revisiones serán realizadas si sus actividades necesitan actualizarse por resultados de:

- Auditorias internas
- Acciones correctivas
- Acciones preventivas
- Auditorias externas
- Revisiones gerenciales
- Nuevos procesos
- Nueva tecnología
- Cambios o modificaciones de actividades, productos o servicios, entre otros.

4. Control de Documentos elabora, controla y distribuye este documento.
   Controlador de Documentos es el responsable de la creación de este procedimiento y el control de los demás documentos, su distribución y obsolescencia dentro del Sistema de Calidad, solo los registros de calidad quedan bajo responsabilidad del área que los genera y los cambios a los formatos serán notificados mediante la solicitud de modificación de documentos (FOR 4.2 CTRL 01).
   Los manuales, procedimientos, documentos e instrucciones de trabajo tendrán un titulo, código, nivel de revisión y quien los aprueba.

5. La lista de las abreviaturas por departamento y su codificación se muestran en el documento DOC 4.2 CTRL 01 Composición de los Códigos. Las únicas excepciones de codificación son MC 4.2 FEN Manual de Calidad y MOR 5.5 FEN Manual de Organización.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION			
REVISIÓN : 4 11/12/09	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 01	REFERENCIA : ISO 9001	Página 3 de 6

V DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividades
Empleado de la FEN	1	**ELABORA DOCUMENTOS** Cualquier empleado de la Secretaría Administrativa, que este contemplado en la Matriz de Responsabilidades DOC 5.5 DFEN 02 Matriz de Responsabilidades podrá elaborar un procedimiento. Deberá asegurarse que sea claro, legible, sin faltas ortográficas y conceptos ambiguos. La elaboración del procedimiento se hará por mandato del Director o el jefe del departamento y con la colaboración de quién designen responsable. Deberá asegurarse que sea claro, legible, sin faltas ortográficas y conceptos ambiguos.
Responsable de Área	2	**ENVÍA DOCUMENTOS A CONTROL DE DOCUMENTOS** Los documentos finales son enviados a Control de Documentos para adecuarlo al formato establecido y lo regresa al responsable de área que firme en el campo de "Elaboró". El responsable de área tiene la obligación de que el personal a su cargo y de nuevo ingreso los lean cuidadosamente y lo ejecuten apropiadamente.
Control de Documentos	3	**DA DE ALTA EN EL SISTEMA UNIQ** Una vez que el responsable de área firma de elaborado, el Controlador de Documentos recibe el documento firmado y lo pasa a firma de revisión al Representante de Dirección y finalmente a firma de autorización a Dirección. Una vez firmados los da de alta en el UNIQ, estas firmas aparecen en la primera hoja y la fecha de autorización será la fecha de liberación del documento en el caso de los procedimientos e instrucciones de trabajo, y en caso de documentos, listas y formatos dicha firma aparece al reverso como lo marca ITR 4.2 CTRL 01 . En los registros, listas y documentos cuando el código en el pie de página no aparece la revisión, la fecha de liberación será la que aparezca en el UNIQ donde dice fecha de revisión y el número de revisión deberá aparecer como cero. El documento que tenga las firmas autógrafas se considera como original y quedará en poder del Controlador de Documentos, el cual se escanea y se da de alta al UNIQ por lo que cualquier copia generada se considerará como copia no controlada y obsoleta.
Control de Documentos	4	**DE LA CONSTRUCCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS** • Los documentos liberados se colocarán en el UNIQ, quedando disponible para cualquier empleado de la Secretaría Administrativa. • Se genera la lista de distribución LIS 4.2 CTRL 04 y se recaban las firmas de enterado de las partes interesadas. • Todos los documentos liberados y aprobados deberán contar con un respaldo electrónico y en papel y deberán estar bajo el control de Controlador de documentos. • Ningún documento podrá salir de la organización sin autorización del Director o del Jefe del Departamento responsable, se considerará que el procedimiento debe ser implantado al estar firmado de aprobado por el Director y colocado en el UNIQ. Se debe respaldar electrónicamente al menos una vez al mes.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION			
REVISIÓN : 4 11/12/09	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 01	REFERENCIA : ISO 9001	Página 4 de 6

Responsable de Área	5	**IMPLEMENTAN Y MANTIENEN PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE** • Después de que se han concluido todos los procesos de este procedimiento, todas las actividades relacionas deberán ajustarse estrictamente al mismo, la liberación se llevará a cabo por medio del Representante de la Dirección, Responsable de Área con previa revisión y autorización del Director. • Cuando una persona cambie de puesto o es dado de baja de la Universidad Autónoma de Chihuahua el personal que lo reemplaza es comunicado de la responsabilidad de sus procedimientos, especificado por el Director o Jefe de Departamento y este mismo se asegura que conozca el SGC de la FEN que estará ubicado en el UNIQ.
Responsable de Área	6	**DE LAS MODIFICACIONES O CAMBIO DE DOCUMENTOS** • Solo el elaborador del documento tiene la facultad de solicitar modificaciones al mismo, por tanto si existen sugerencias de cambio deberán ser direccionados a través de él. • Analiza sus documentos y envía en papel o email con la propuesta de cambio en el formato FOR 4.2 CTRL 01 a Control de Documentos para revisión.
Controlador de Documentos	7	**RECIBE PROPUESTA DE CAMBIO** Recibe la propuesta de cambio para revisar el impacto que pueda tener en otros documentos: a) En caso de que el cambio implique a otros documentos se notifica al Responsable de Área. b) Realiza los cambios especificados en el FOR 4.2 CTRL 01 generando la siguiente revisión del documento y entrega el documento al elaborador para su revisión, este paso se repetirá hasta la completa satisfacción del elaborador. c) Envía al responsable de área el FOR 4.2 CTRL 01 así como el documento en que se realizo el cambio con la nueva fecha y número de revisión. **PRESENTA PROPUESTA DE CAMBIO AL DIRECTOR** Si el cambio es autorizado por el Director se le solicita su firma de aprobación en el FOR 4.2 CTRL 01. • Una vez autorizado por la Dirección, el documento se pasa a firmas y archiva el FOR 4.2 CTRL 01 en la carpeta respectiva para llevar un historial de archivo.
Controlador de Documentos	8	**REDIRECCIÓN DEL DOCUMENTO** Una vez aprobado el documento se escanea y se coloca en el UNIQ de la FEN y reemplaza al anterior. • Se genera la nueva lista de distribución LIS 4.2 CTRL 04 y se recaban las firmas de enterado de las partes interesadas. • La lista maestra de control de documentos (LIS 4.2 CTRL 01) se actualiza cada vez que existen cambios en la documentación.
Controlador de Documentos	9	**GENERAR DOCUMENTO OBSOLETO** • El procedimiento de la revisión anterior se sella con la leyenda de "Documento Obsoleto" y se cambia por el actual, para ser archivado en el área respectiva (únicamente el original que se obsoleto) CTRL será el encargado de llevar el control de las revisiones anteriores del SGC.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA

		• Cualquier copia emitida desde el UNIQ será considerada como copia no controlada solamente CTRL tendrá el respaldo del sistema completo (original) en papel y electrónico.
Responsable de Área	10	**DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS** • Los documentos externos son identificados y controlados con el jefe de departamento que los utilice y no se generan copias. • Se asegurará que los documentos externos bajo su control se encuentran en la revisión adecuada para su uso y en caso de actualizaciones, informara a Control de Documentos para que actualice la revisión en la lista maestra de documentos externos (LIS 4.2 CTRL 04). • Solo en caso de juego de Normas UNE en ISO 9000, 9001, 9004 y 19011 Control de Documentos genera una lista de distribución.

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
- Documentos de origen externo como documentos legales: Proyectos; diagramas de flujo, encuestas etc.

• 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.

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
Norma ISO 9001Requisitos	N/A
Sello de control de registros	ITR 4.2 CTRL 01

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCION			
REVISIÓN : 4 11/12/09	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 01	REFERENCIA : ISO 9001	Página 6 de 6

VIII REGISTROS

Registros	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Lista maestra de control de documentos	1 año	Controlador de documentos	LIS 4.2 CTRL 01
Lista de distribución de documentos	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

IX CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción	Código
13/03/09	1	En la Tabla 1 de este documento, se agregó en el apartado 6 la referencia a Documentos.	PRO 4.2 CTRL 01
10/06/09	2	Se modificó el punto 2 en las políticas de operación	PRO 4.2 CTRL 01
17/11/09	3	Cambiaron registros del Procedimiento	PRO 4.2 CRTL 01
11/12/09	4	Se agrego párrafo 2 en la secuencia 3 de la descripción del procedimiento	PRO 4.2 CTRL 01

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA