



### PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

|                  |      |            |      |
|------------------|------|------------|------|
| Código:          | Rev. | Fecha:     | Pág. |
| PRO 4.2.3. CD 01 | 09   | 29/11/2010 | 1/8  |

|                           |                               |       |
|---------------------------|-------------------------------|-------|
| Elabora:                  | Autoriza:                     | Firma |
| Controlador de Documentos | Representante de la Dirección |       |

#### I Objetivo

Establece y mantiene el 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 a documentos del sistema de gestión de calidad de la Facultad de Enfermería y Nutriología, de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

#### III. Responsabilidades

Todas las áreas del la FEN son responsables de:

- La elaboración de la documentación necesaria para el ejercicio de sus actividades.
- Proponer las adecuaciones o mejoras a los documentos existentes.

El Representante del a Dirección (RD) es responsable de:

- Revisar que el contenido del documento propuesto cumpla con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, de la actividad y de la institución.

El Responsable del control de los documentos debe:

- Poner a disposición del personal de la institución los documentos previamente revisados y aprobados, esto lo hace a través del sitio web de la institución (UNIQ).
- Registrar los cambios y actualizar versiones en la lista maestra de documentos FOR 4.2.1. CD 02.
- Mantener una copia de los documentos vigentes en medio electrónico, respaldar mensualmente en disco compacto e imprimir el documento como respaldo.



### PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

|                  |      |            |      |
|------------------|------|------------|------|
| Código:          | Rev. | Fecha:     | Pág. |
| PRO 4.2.3. CD 01 | 09   | 29/11/2010 | 2/8  |

#### IV. Política de operación

1. Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGC que se encuentren a disposición en el portal del UNIQ, tanto para consulta como para impresión.
2. *“Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA a excepción del original”* que se encuentra resguardado por el CD, esta leyenda la llevarán todos los documentos al momento de ser impresos.
3. El Controlador de Documentos informa a los responsables de los procesos, a través del Correo Electrónico de la UACH, los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados.
4. Las modificaciones realizadas se identifican subrayándolas.
5. 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 UNIQ no cuentan con las firmas correspondientes.
6. Los documentos de origen externo son identificados por su nombre, se controlan a través del UNIQ.
7. Es responsabilidad del Controlador de Documentos de la FEN actualizar la lista maestra y publicarla en el UNIQ.
8. Los documentos estarán en vigor en un máximo de 3 días hábiles posterior a la fecha de solicitud.



### PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

|                  |      |            |      |
|------------------|------|------------|------|
| Código:          | Rev. | Fecha:     | Pág. |
| PRO 4.2.3. CD 01 | 09   | 29/11/2010 | 3/8  |

#### V. Definiciones y terminologías

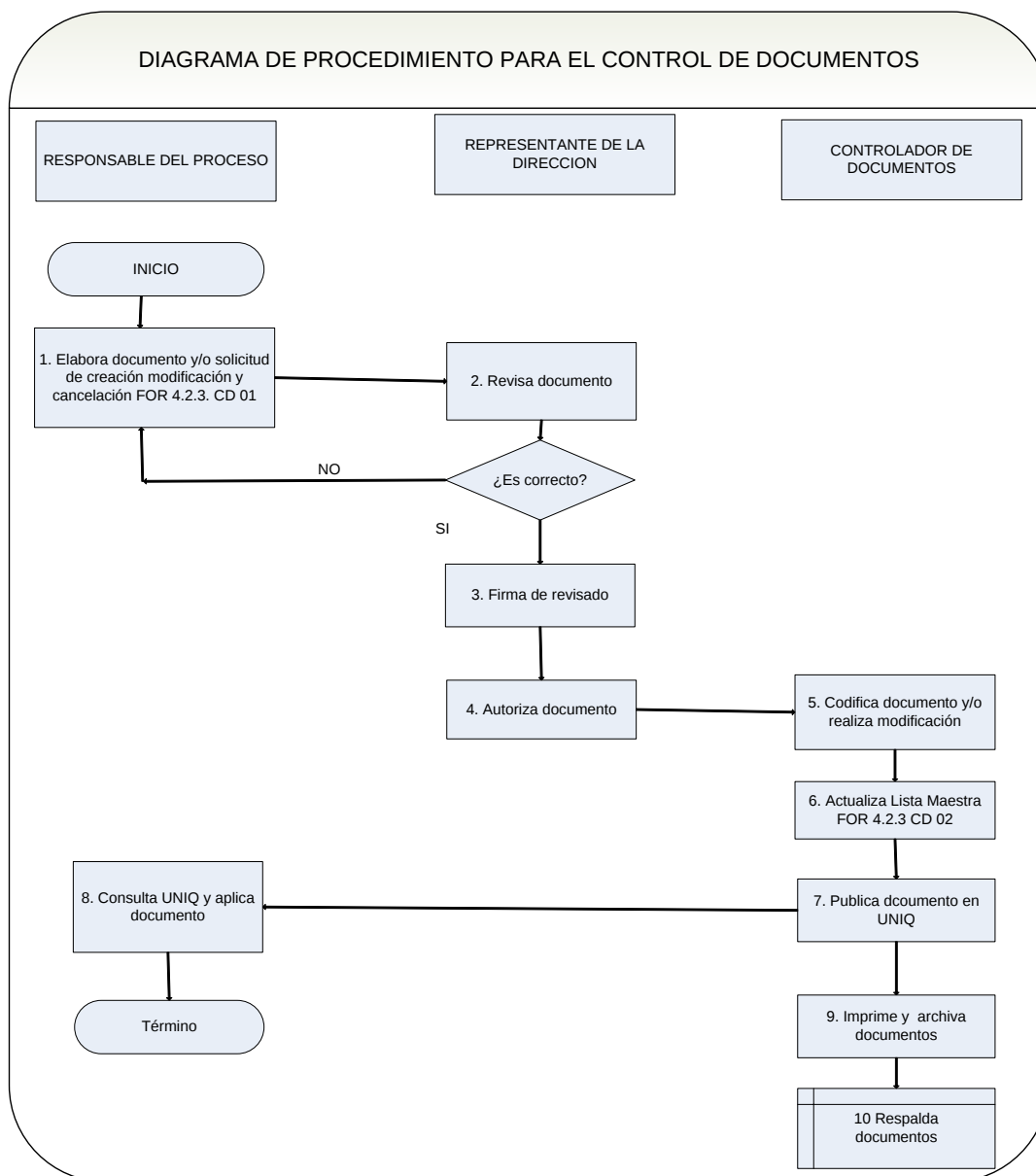
| Abrevitura            | Nombre                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIQ                  | Sistema de Gestión de la Calidad UniQ III                                                                                                                                                                                   |
| FEN                   | Facultad de Enfermería y Nutriología                                                                                                                                                                                        |
| UACH                  | Universidad Autónoma de Chihuahua                                                                                                                                                                                           |
| RD                    | Representante de la Dirección                                                                                                                                                                                               |
| CD                    | Controlador de Documentos                                                                                                                                                                                                   |
| SGC                   | Sistema de Gestión de Calidad                                                                                                                                                                                               |
| Norma                 | NORMA ISO 9001: 2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos                                                                                                                                                          |
| Requisito             | Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligación.                                                                                                                                                    |
| Procedimiento         | Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.                                                                                                                                                             |
| Documento             | Información y su medio de soporte                                                                                                                                                                                           |
| Registro              | Documento que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia de actividad desempeñada.                                                                                                                               |
| Revisión              | Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar los objetivos establecidos                                                                        |
| Documento Controlado: | Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados por la FEN.                                                                                       |
| Documento Externo:    | Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad y que no fue elaborado de manera interna en la FEN Ej. Ley Orgánica. |
| Documento Obsoleto:   | Documento, procedimiento, instrucción de trabajo, documento externo y/o formato al cual se ha modificado y deja de ser vigente.                                                                                             |
| Lista Maestra         | Registro de calidad donde se encuentra relacionados los documentos que integran el SGC de la FEN.                                                                                                                           |



## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

|                                    |                   |                             |                    |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|
| Código:<br><b>PRO 4.2.3. CD 01</b> | Rev.<br><b>09</b> | Fecha:<br><b>29/11/2010</b> | Pág.<br><b>4/8</b> |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|

### VI. Diagrama del procedimiento





### PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

|                                    |                   |                             |                    |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|
| Código:<br><b>PRO 4.2.3. CD 01</b> | Rev.<br><b>09</b> | Fecha:<br><b>29/11/2010</b> | Pág.<br><b>5/8</b> |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|

#### VII. Descripción del procedimiento

| Responsable             | Secuencia | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del proceso | 1         | Elabora documentos y/o modifica documentos.<br>Usuario de la FEN, que tenga la iniciativa de elaborar un documento y/o modificarlo para mejorar SGC, promueve la modificación del documento. Deberá asegurarse que sea claro, legible.                                                                                                                                                                                |
|                         | 8         | Consulta el UNIQ y aplica documento.<br>Pasados tres días revisa el UNIQ y hace las adecuaciones a su proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| RD                      | 2, 3 y 4  | Revisa el documento, revisa y firma autorización.<br>Es responsable de revisar el documento en cuestión y, en su defecto, modificar el procedimiento y/o tramitar los cambios e enviar autorización al Controlador de Documentos                                                                                                                                                                                      |
| CD                      | 5,6 y 7   | Codifica documento y/o realiza la modificación.<br>Al recibir el documento detecta si es nueva creación o solicitud de modificación FOR 4.2.3.CD 01 firmada; revisa la Lista Maestra FOR 4.2.3 CD 02 se captura nuevo documento y realiza la actualización que corresponda a la revisión del documento, Posteriormente da de alta en el sistema UNIQ. Este trámite no debe exceder de tres días hábiles.              |
|                         | 9         | Imprime y Archiva<br>El CD responsable de imprimir un ejemplar del documento para archivar en la Carpeta 1A, 1B y 1C, según corresponda, con la leyenda "RESPALDO".<br>En el caso de una modificación al documento el ejemplar impreso archivado en carpetas antes mencionadas pasan a Carpeta 2B con la leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO". Por último archiva el registro de modificación de documentos en la Carpeta 3ª. |
|                         | 10        | Respalda documentos del SGC<br>Al final de mes el CD respalda la carpeta que contiene la documentación del SGC e identificado con el mes que corresponda y este se archivará por un año.                                                                                                                                                                                                                              |

#### VIII Documentos de referencia:

| Documentos                                                              | Código                |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos             | N/A                   |
| ISO 9000:2005 Sistema de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario | N/A                   |
| Manual de la Calidad                                                    | <u>MC 4.2.2. DFEN</u> |



### PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

|                                    |                   |                             |                    |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|
| Código:<br><b>PRO 4.2.3. CD 01</b> | Rev.<br><b>09</b> | Fecha:<br><b>29/11/2010</b> | Pág.<br><b>6/8</b> |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|

#### IX. Procedimientos relacionados:

|                                                |                        |
|------------------------------------------------|------------------------|
| Procedimiento para el Control de los Registros | PRO 4.2.3 CD 02        |
| Instructivo para hacer procedimientos          | ITR 4.2.3 CD 02        |
| Procedimiento para Elaborar Procedimientos     | <u>PRO 4.2.3.CD 03</u> |

#### X Registros:

| Nombre del Formato                             | Código           | Resguardo                 | Tiempo de retención                 | Disposición final     |
|------------------------------------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACION A DOCUMENTOS | FOR 4.2.3 CD 01  | Controlador de documentos | Un año a partir del último registro | Triturar / reutilizar |
| FORMATO LISTA MAESTRA                          | FOR 4.2.3. CD 02 | Controlador de documentos | Un año a partir del último registro | Triturar / reutilizar |
| FORMATO LISTA DE DISTRIBUCIÓN                  | FOR 4.2.3. CD 03 | Controlador de documentos | Un año a partir del último registro | Triturar / reutilizar |

#### XI Control de cambios:

| Fecha      | Revisión | Descripción                                                                                                                                                                                               |
|------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13/03/2009 | 1        | En la Tabla 1 de este documento, se agregó en el apartado 6 la referencia a Documentos.                                                                                                                   |
| 10/06/2009 | 2        | Se modificó el punto 2 en las políticas de operación                                                                                                                                                      |
| 17/11/2009 | 3        | Cambiaron registros del Procedimiento                                                                                                                                                                     |
| 11/12/2009 | 4        | Se agrego párrafo 2 en la secuencia 3 de la descripción del procedimiento y se agrego enunciado a la secuencia 1.                                                                                         |
| 16/03/2010 | 5        | Se modifico la disposición para los documentos obsoletos                                                                                                                                                  |
| 15/06/2010 | 6        | Se modifico el procedimiento en el punto 9, debido a resultados de Auditoría realizada el 01/06/10.                                                                                                       |
| 3/10/2010  | 7        | Se modifico el procedimiento en su totalidad .                                                                                                                                                            |
| 5/11/2010  | 8        | Se agregaron los laboratorios                                                                                                                                                                             |
| 29/11/2010 | 9        | Se agrego en el inciso IX el procedimiento para elaborar procedimientos / En el Anexo 1 se agrega el texto para determinar la fuente y el tamaño / Se agrega en Área responsable el Centro de Cómputo COM |



### PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

|                                    |                   |                             |                    |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|
| Código:<br><b>PRO 4.2.3. CD 01</b> | Rev.<br><b>09</b> | Fecha:<br><b>29/11/2010</b> | Pág.<br><b>7/8</b> |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|

### ANEXO I

#### COMPOSICIÓN DE LOS CODIGOS DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD

| <b>FOR</b>        | <b>4.2.</b>                        | <b>SAD</b>       | <b>01</b>          | <b>Rev</b>         | <b>25/11/08</b>       |
|-------------------|------------------------------------|------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|
| Tipo de documento | Cláusula de la Norma ISO 9001:2008 | Área responsable | Número consecutivo | Número de revisión | Fecha última revisión |

Esta información aparecerá en la parte inferior derecha de cada documento

**Tipo de documento:** son las primera letras (de dos a cuatro) del tipo de documento a que se refiere, es decir:

**PRO:** Procedimiento      **DOC:** Documento      **ITR:** Instrucción de trabajo  
**FOR:** Formato      **MOR:** Manual de Organización      **MC:** Manual de Calidad

**Cláusula:** es el número de la cláusula de la norma ISO 9001:2008 a que se refiere.

**Área responsable:** es la abreviatura del nombre del responsable de la elaboración del documento (dos a cuatro caracteres).

| <b>Nombre del Área</b>                         | <b>Abreviatura</b> |
|------------------------------------------------|--------------------|
| Director de la Facultad                        | DFEN               |
| Secretaría Administrativa                      | SAD                |
| Representante de la Dirección                  | RD                 |
| Controlador de documentos                      | CD                 |
| Secretaría Académica                           | SAC                |
| Secretaría de Extensión y Difusión             | SED                |
| Secretaría de Investigación y Posgrado         | SIP                |
| Secretaría de Planeación                       | SPL                |
| Unidad de Recursos Humanos                     | RHU                |
| Unidad de Contabilidad Presupuesto y Tesorería | UCPT               |
| Unidad de Servicios Generales                  | USG                |
| Laboratorio de Enfermería                      | ENF                |
| Laboratorio de Nutrición                       | NUT                |
| Laboratorio del Estado Nutricio                | ENUT               |
| Laboratorio de Microbiología y Bioquímica      | MYB                |
| Centro de Cómputo                              | COM                |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



### PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

|                                    |                   |                             |                    |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|
| Código:<br><b>PRO 4.2.3. CD 01</b> | Rev.<br><b>09</b> | Fecha:<br><b>29/11/2010</b> | Pág.<br><b>8/8</b> |
|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|

**Consecutivo N°:** el número que le corresponda según la lista maestra en la que sea registrado.

**Rev:** Número de revisión: es el número de modificaciones que ha sufrido el documento este se indica a partir de la primera revisión

**Fecha:** debe aparecer con el formato dd/mm/aa e indica la fecha en que se realizó la modificación al documento. de igual manera que Rev 0: aparece a partir de la implementación del documento.

**Encabezado:** Es la forma que aparece el logotipo de la UACH y FEN. Aparece en todo tipo de documentos del SGC.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



En el Manual de la Calidad, Manual de la Organización, procedimientos, documentos, instructivos de trabajo aparece, a la derecha del nombre, un recuadro donde se registra, código, revisión, elaboración, aprobación etc.

|                |          |           |        |      |
|----------------|----------|-----------|--------|------|
| Arial Narrow 8 | Código:  | Rev.      | Fecha: | Pág. |
|                | Elabora: | Autoriza: | Firma  |      |

En formatos aparece en la parte inferior derecha el código, revisión y fecha ejem.

|                   |       |            |
|-------------------|-------|------------|
| FOR 4.2.3. CD. 01 | REV 2 | 26/09/2010 |
|-------------------|-------|------------|

Arial Narrow 10

El nombre del documento es con letra Arial Narrow (Título tamaño 12 y cuerpo del documento 11)