



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

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

V. Definiciones y terminologías

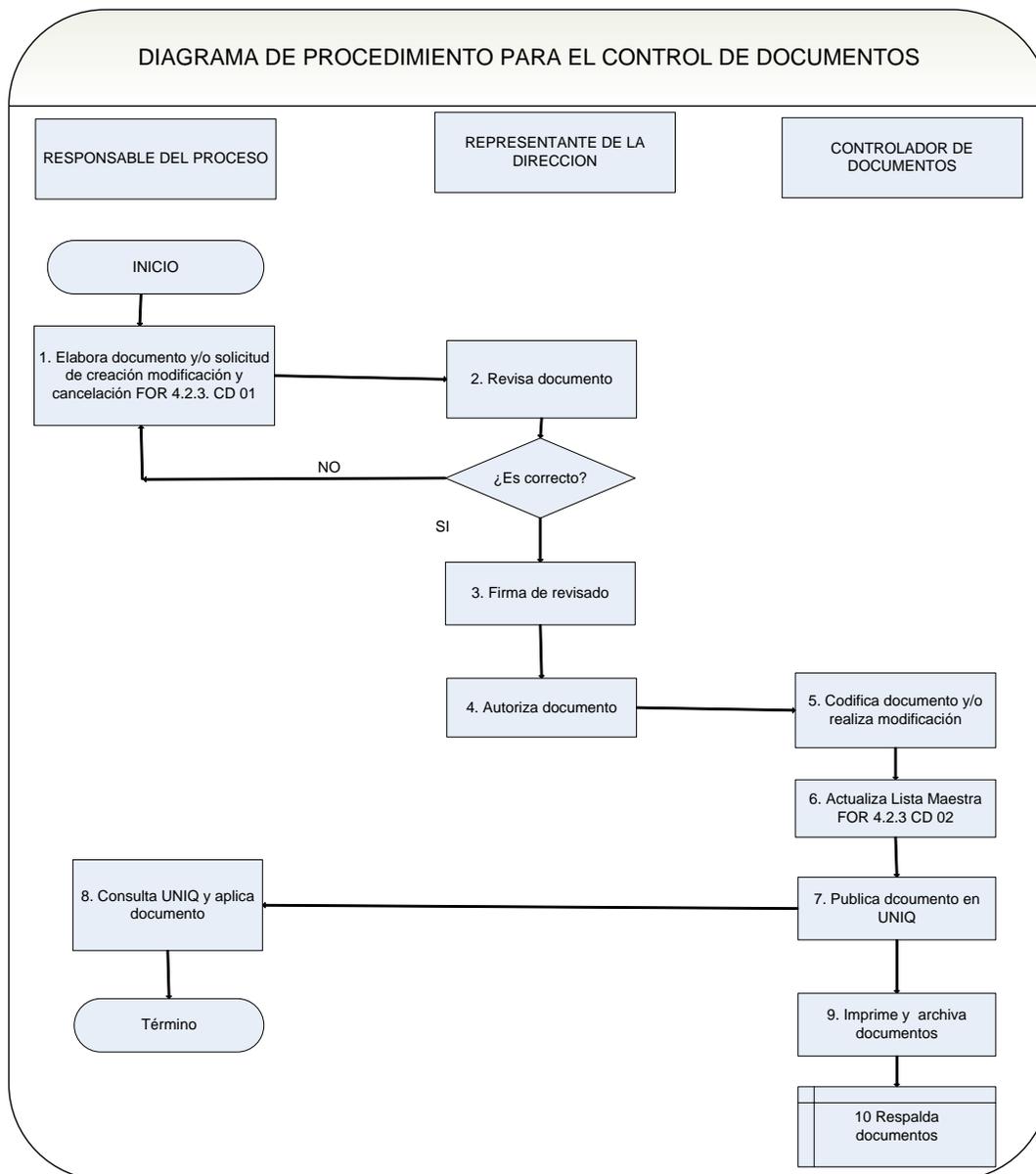
Abrevitura	Nombre
UNIQ	Sistema de Gestión de la Calidad UniQ III
FEN	Facultad de Enfermería y Nutriología
UACH	Universidad Autónoma de Chihuahua
RD	Representante de la Dirección
CD	Controlador de Documentos
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
Norma	NORMA ISO 9001: 2008 Sistema de gestión de la calidad : 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: PRO 4.2.3. CD 01	Rev. 09	Fecha: 29/11/2010	Pág. 4/8
-----------------------------	------------	----------------------	-------------

VI. Diagrama del procedimiento





PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO 4.2.3. CD 01	Rev. 09	Fecha: 29/11/2010	Pág. 5/8
-----------------------------	------------	----------------------	-------------

VII. Descripción del procedimiento

Responsable	Secuencia	Actividades
Responsable del proceso	1	Elabora documentos y/o modifica documentos. 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. Pasados tres días revisa el UNIQ y hace las adecuaciones a su proceso.
RD	2, 3 y 4	Revisa el documento y firma autorización. 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. 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 El CD responsable de imprimir un ejemplar del documento para archivar en la Carpeta 1A, 1B y 1C, según corresponda, con la leyenda "RESPALDO". 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 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	MC 4.2.2. DFEN



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO 4.2.3. CD 01	Rev. 09	Fecha: 29/11/2010	Pág. 6/8
-----------------------------	------------	----------------------	-------------

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	PRO 4.2.3.CD 03

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 modifiko el procedimiento en el punto 9, debido a resultados de Auditoría realizada el 01/06/10.
3/10/2010	7	Se modifiko 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 / Se agrega en Área responsable el Centro de Cómputo COM



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PRO 4.2.3. CD 01	Rev. 09	Fecha: 29/11/2010	Pág. 7/8
-----------------------------	------------	----------------------	-------------

ANEXO I

COMPOSICIÓN DE LOS CODIGOS DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD

FOR	4.2.3	SAD	01	Rev	25/11/2008
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).

Nombre del Área	Abreviatura
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



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

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

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/aaaa 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.

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.