

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Calidad

Código: PRO 4.2.3. CD 01	Rev. 13	Fecha: 13/10/2011	Pág. 1/9
Elabora:	Autoriza: Firma		
Controlador de Documentos	Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

I Objetivo

Formalizar los mecanismos necesarios para establecer y mantener el control de la documentación que integra el Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de asegurar la difusión y uso de los documentos vigentes

II Alcance

Aplica a la elaboración, revisión, aprobación, distribución, modificación y eliminación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los de origen externo.

III. Responsabilidades

Todas las áreas de 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 de la Dirección (RD) es responsable de:

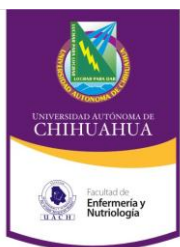
- Revisar que el contenido del documento propuesto cumpla con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, de la actividad y de la institución.

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.

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 controlados al momento de ser impresos.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Calidad

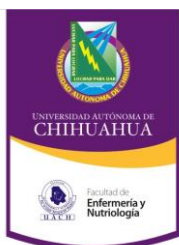
Código: PRO 4.2.3. CD 01	Rev. 13	Fecha: 13/10/2011	Pág. 2/9
Elabora:	Autoriza: Firma		
Controlador de Documentos	Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

3. Todo documento impreso del portal o fotocopiado se considera copia no controlada, sobre la cual se ha previsto no ejercer un control sobre su actualización, por lo que carece de validez oficial para el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. En el inciso de "Control de cambios" solo deberán aparecer las 3 últimas revisiones del documento.
5. Los documentos externos que emitan las instancias centralizadoras de la UACH, estarán disponibles para su consulta en la página <http://www.uach.mx>.
6. Todo personal que participe en los procesos identificados en el SGC debe tener acceso al Uniq para consultar la información
7. 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.
8. Las modificaciones realizadas se identifican subrayándolas.
9. 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.
10. Los documentos de origen externo son identificados por su nombre, se controlan a través del UNIQ.
11. Es responsabilidad del Controlador de Documentos de la FEN actualizar la lista maestra y publicarla en el UNIQ.
12. Los documentos estarán en vigor en un máximo de 3 días hábiles posterior a la fecha de solicitud.

V. Definiciones y terminologías

Abreviatura	Nombre
UNIQ	Sistema de Gestión de la Calidad Uniq
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
USUARIO	Persona que utiliza un documento
Norma	NORMA ISO 9001: 2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos
Requisito	Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria.



Universidad Autónoma de Chihuahua

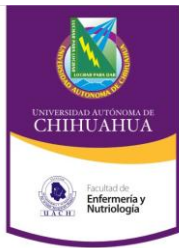
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Calidad

Código: PRO 4.2.3. CD 01	Rev. 13	Fecha: 13/10/2011	Pág. 3/9
Elabora:	Autoriza: Firma		
Controlador de Documentos	Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

<u>Manual de Gestión de la Calidad</u>	<u>Es el documento que establece la Política de Calidad y describe cómo el SGC de la FEN que cumple con los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001.</u>
Procedimiento	Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Documento	<u>Es la información escrita que proporciona los conocimientos y/o las directrices necesarias para interpretar y/o ejecutar una función, actividad o decisión.</u>
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia de actividad desempeñada.
Rev. - Revisión	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar los objetivos establecidos
Documento Controlado:	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 en su caso copias que de éste se emiten
<u>Documento no controlado</u>	<u>Es la copia de un documento, sobre la cual no se ejerce un control sobre su distribución.</u>
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.
<u>Instrucción de Trabajo</u>	<u>Documento que define detalladamente los pasos que deben ejecutarse, la secuencia, herramientas a utilizar y el responsable de su ejecución, para desarrollar como se realiza una tarea específica.</u>
<u>Formatos</u>	<u>Diseño o estructura predeterminada en la que se incorpora la descripción de datos de evidencia de un procedimiento u operación.</u>



Universidad Autónoma de Chihuahua

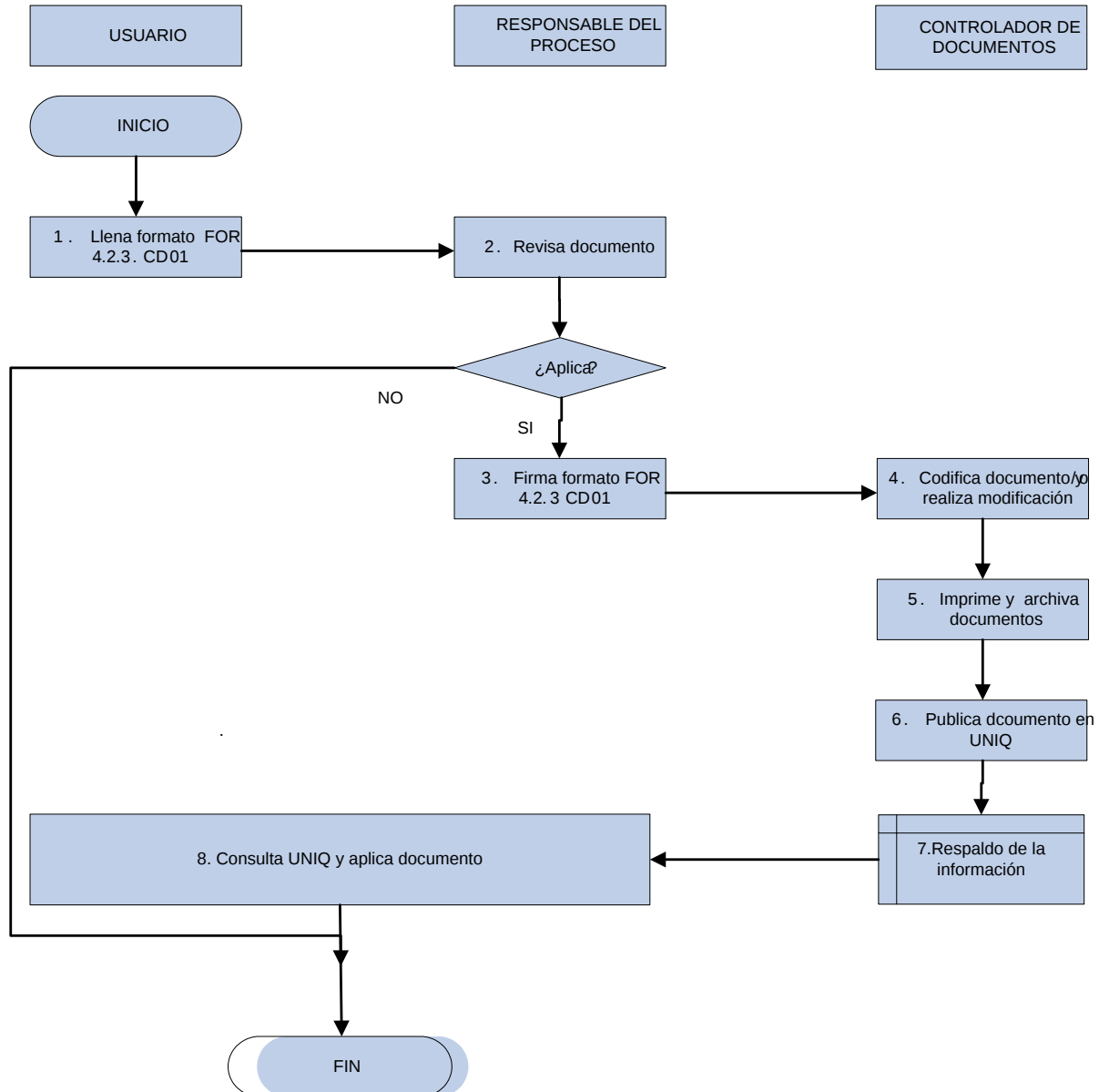
Facultad de Enfermería y Nutriología

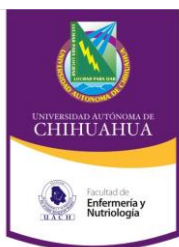
Unidad de Calidad

Código: PRO 4.2.3. CD 01	Rev. 13	Fecha: 13/10/2011	Pág. 4/9
Elabora:	Autoriza: Firma		
Controlador de Documentos	Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

VI. Diagrama del procedimiento





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Calidad

Código: PRO 4.2.3. CD 01	Rev. 13	Fecha: 13/10/2011	Pág. 5/9
Elabora:	Autoriza: Firma		
Controlador de Documentos	Representante de la Dirección		

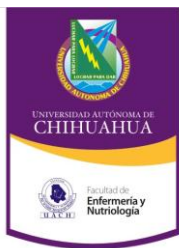
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

VII. Descripción del procedimiento

Responsable	Secuencia	Actividades
Usuario	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. - Llena el formato Solicitud para Creación, Modificación y Cancelación de Documentos FOR 4.2.3 CD 01 - Comenta con el Responsable del Proceso
	7	Pasados tres días Consulta el UNIQ y aplica documento y/o modificaciones.
Responsable del Proceso	2,3 y 7	Revisa solicitud y si aplica firma autorización. FOR 4.2.3 CD 01 Es responsable de revisar el documento en cuestión y, en su defecto, modificar el procedimiento y/o tramitar los cambios e enviar al Controlador de Documentos FOR 4.2.3 CD 01 con firma de autorización.
CD	4	Recibe FOR 4.2.3 CD 01 debidamente firmado Identifica si es documento de nueva creación o solicitud de modificación, Posteriormente da de alta en el sistema UNIQ. Este trámite no debe exceder de tres días hábiles.
	5	Imprime y Archiva Imprime un ejemplar del documento para archivar en la Carpeta 1A, 1B y 1C, según corresponda, se sella con la leyenda "RESPALDO". En el caso de una modificación el documento pasa de la carpeta de RESPALDO a la Carpeta de OBSOLETO se cancela, con una diagonal, la leyenda de RESPALDO y se sella con la leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO". Por último archiva el FOR 4.2.3 CD 01 Carpeta 3 "MODIFICACION DE DOCUMENTOS".
	6	Publica en el UNIQ.
	8	Se quema un CD con la carpeta de la fecha que le corresponda.

VIII Normatividad:

Documentos	Código
ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT
ISO 9000:2005 Sistema de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario	DOC. EXT
Manual de la Calidad	MC 4.2.2. DFEN



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Calidad

Código: PRO 4.2.3. CD 01	Rev. 13	Fecha: 13/10/2011	Pág. 6/9
Elabora:	Autoriza: Firma		
Controlador de Documentos	Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

IX. Procedimientos relacionados:

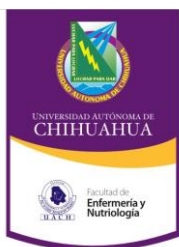
Procedimiento para el Control de los Registros	PRO 4.2.3 CD 02
Instructivo para hacer procedimientos	ITR 4.2.3 CD 02
Procedimiento para Elaborar Procedimientos	PRO 4.2.3.CD 03

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
15/03/2011	11	Se agrega Unidad de Contabilidad y Presupuesto y Unidad de Tesorería
22/03/2011	12	Se modifica el encabezado y se agrega el recuadro para los perfiles se cancela el indicador de tipo y tamaño de fuente.
11/10/2011	13	Se incluye el área de Centro Comunitario de Investigación en Salud, se amplía las política de operación, se modifica el objetivo y alcance. En anexo se incluye el Laboratorio de Salud en el Trabajo En el Anexo se agregan las nuevas áreas a color no se subrayan para que no se presta a confusión .



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Calidad

Código: PRO 4.2.3. CD 01	Rev. 13	Fecha: 13/10/2011	Pág. 7/9
Elabora:	Autoriza: Firma		
Controlador de Documentos	Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

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

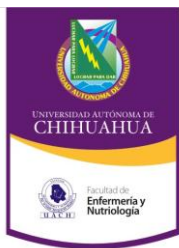
Tipo de documento: son las primera letras (de dos a cuatro) del tipo de documento a que se refiere, es decir:

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).

SECRETARÍA	AREA	ABREV.
Dirección	Dirección	DFEN
	Representante de la Dirección	RD
	Control de Documentos	CD
	Programa de Edificios Libres de Humo de Tabaco	ELHT
Secretaría de Planeación	Secretaría de Planeación	SP
	PIFIS	PIFIS
	Unidad de Planeación	UP
Secretaría de Investigación y Posgrado	Secretaría de Investigación y Posgrado	SIP
	Maestría en Enfermería	ME
	Maestría en Nutrición Humana	MNH
	Maestría de Salud en el Trabajo	MST
	Unidad de Investigación	INV
	Unidad de Posgrado	POSG



Universidad Autónoma de Chihuahua

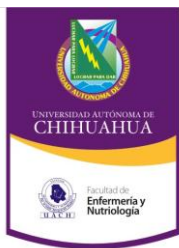
Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Calidad

Código: PRO 4.2.3. CD 01	Rev. 13	Fecha: 13/10/2011	Pág. 8/9
Elabora:	Autoriza: Firma		
Controlador de Documentos	Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA	AREA	ABREV.
Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa	SAD
	Unidad Recursos Humanos	RHU
	Centro de Cómputo	COM
	Centro de Copiado	COP
	Unidad de Adquisiciones	ADQ
	Unidad de Servicios Generales	USG
	Unidad de Contabilidad Presupuesto	UCPT
	Unidad de Tesorería	
	Lab. De Enfermería	ENF
	Lab. De Microbiología y Bioquímica	MYB
	Lab. De Estado Nutricio	ENUT
	Lab. De Nutrición	NUT
	Lab. De Salud en el Trabajo	ST
Secretaría Académica	Secretaría Académica	SA
	Registro Escolar	URE
	Titulación	TIT
	Tutorías	TUT
	Lic. Enfermería	LE
	Lic. Nutrición Enfermería	LN
	Enfermería General con Bachillerato	EGB
	Educación Abierta y a Distancia	EAD
	Postécnicos Nivelatorios en Lic. Enfermería	PNE
	Postécncios en Cuidados intensivos y Urgencias	PCI
	Ingles	ING



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Unidad de Calidad

Código: PRO 4.2.3. CD 01	Rev. 13	Fecha: 13/10/2011	Pág. 9/9
Elabora:	Autoriza: Firma		
Controlador de Documentos	Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

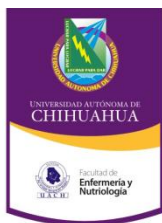
SECRETARÍA	AREA	ABREV.
Secretaría de Extensión y Difusión Cultural	Secretaría de Extensión y Difusión Cultural	EXT
	Servicio social	SS
	Seguimiento a Egresados	SE
	Carnet Cultural	CC
	Becas	BEC
	Difusión	DIF
	Actividades Deportivas	ACT
	Coordinación del Centro Comunitario	CCC

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.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Código:	Rev.	Fecha:	Pág.
Elabora:	Autoriza: Firma		

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

. En los perfiles de puesto el recuadro es:

Código:	Rev.	Fecha :	Pág.
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