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.

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 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 llevaran todos los documentos controlados al momento de ser impresos.

3. En el inciso de "Control de cambios" solo deberán aparecer las 3 últimas revisiones del documento.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

4. Los documentos externos que emitan las instancias centralizadoras de la UACh, estarán disponibles para su consulta en la página http://www.uach.mx.

5. Todo personal que participe en los procesos identificados en el SGC debe tener acceso al Uniq para consultar la información

6. 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.

7. Las modificaciones realizadas se identifican subrayándolas.

8. 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.

9. Es responsabilidad del Controlador de Documentos de la FEN actualizar la lista maestra y publicarla en el UNIQ.

10. Los documentos estarán en vigor en un máximo de 3 días hábiles posterior a la fecha de solicitud.

11. Periódicamente se hacen respaldos de los archivos.

12. A los formatos se les inserta el logo de "Edificio Libre de Humo de Tabaco"

13. Cuando sea necesario Difundir un documento (Comunicados por medio de circulares, memorándum etc,) o Ayuda Visual (Trípticos) que se relaciones con Comunicación con el Cliente (Según Cláusula 7.2.3 de la Norma ISO 9001:2008) se distribuirán quitando la leyenda de pie de página

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.

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

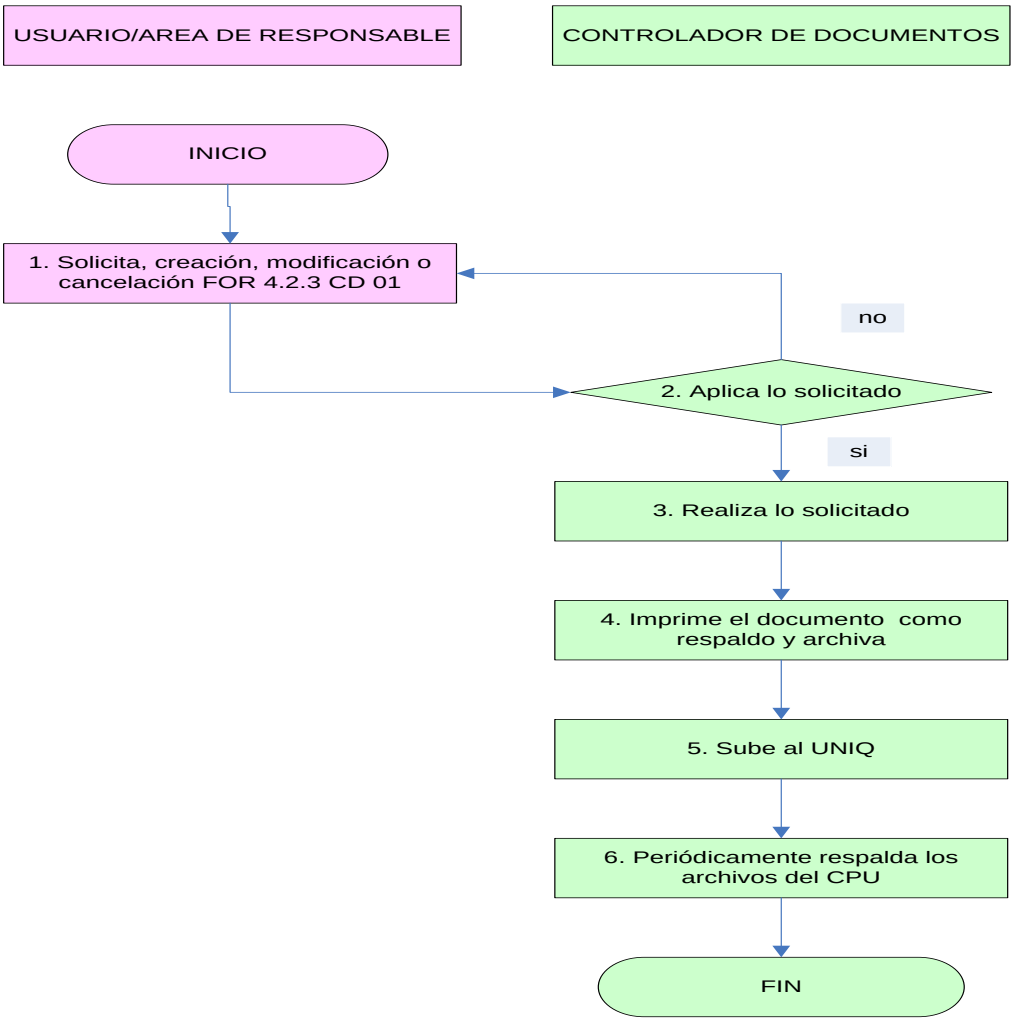
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Manual de Gestión de la Calidad	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.
Procedimiento	Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Documento	Es la información escrita que proporciona los conocimientos y/o las directrices necesarias para interpretar y/o ejecutar una función, actividad o decisión.
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
Documento no controlado	Es la copia de un documento, sobre la cual no se ejerce un control sobre su distribución.
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, formatos de le Dirección Académica, Dirección de Extensión, Dirección de Investigación y Posgrado, CONACYT, ETC.
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.
Instrucción de Trabajo	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.
Formatos	Diseño o estructura predeterminada en la que se incorpora la descripción de datos de evidencia de un procedimiento u operación.

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

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

VI. Diagrama del procedimiento



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

VII. Descripción del procedimiento

Responsable	Secuencia	Actividades
Usuario/Rep. del Área	1	• Elabora documentos y/o modifica documentos. Usuario de la FEN, que tenga la necesidad 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 0
CD	2	Recibe la solicitud y verifica si aplica.
	3	Realiza lo requerido y pone a disposición el nuevo documento en el UNIQ; éste trámite no debe exceder de tres días hábiles.
	4	Imprime un ejemplar del documento para archivar en la Carpeta que 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 .
	5	Publica en el UNIQ.

VIII Normatividad:

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

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

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

IX. Procedimientos relacionados:

Procedimiento para el Control de los Registros	PRO 4.2.4 CD 01
Instructivo para hacer procedimientos	ITR 4.2.3 CD 02

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	Mientras este vigente	Triturar / reutilizar
FORMATO LISTA MAESTRA	FOR 4.2.3. CD 02	Controlador de documentos	Mientras este vigente	Triturar / reutilizar
FORMATO LISTA DE DISTRIBUCIÓN	FOR 4.2.3. CD 03	Controlador de documentos	Mientras este vigente	Triturar / reutilizar

XI Control de cambios:

Fecha	Revisión	Descripción
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.
13/02/2012	14	Se atendieron los hallazgos AI11
29/02/2012	15	Crecimiento de SGC se agregaron tipos de documentos AYU, PLAN y PER. En la política de operación se estableció la distribución de documentos de Comunicación con el Cliente.

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

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 **MAN:** Manual de Calidad **AYU:** Ayuda Visual
PER: Perfiles de Puesto **PLAN**: Planes / Programas de Estudio

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**
Secretaria 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

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

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**

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

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

SECRETARÍA	AREA	ABREV.
Secretaria 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 Nº: 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.

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

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

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

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