

# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Unidad de Calidad

|                             |                               |                      |             |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 4.2.3. CD 01 | Rev.<br>15                    | Fecha:<br>29/02/2012 | Pág.<br>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.

### III. Responsabilidades

Todas las áreas de la FEN son responsables de:

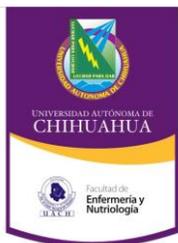
- La elaboración de la documentación necesaria para el ejercicio de sus actividades.
- Proponer las adecuaciones o mejoras a los documentos existentes.

El 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 llevarán 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.
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



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Unidad de Calidad

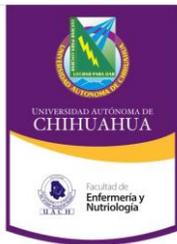
|                                    |                               |                      |             |
|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|
| Código:<br><b>PRO 4.2.3. CD 01</b> | Rev.<br><b>15</b>             | Fecha:<br>29/02/2012 | Pág.<br>2/9 |
| Elabora:                           | Autoriza:                     |                      | Firma       |
| Controlador de Documentos          | Representante de la Dirección |                      |             |

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

6. Las modificaciones realizadas se identifican subrayándolas.
7. 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.
8. Es responsabilidad del Controlador de Documentos de la FEN actualizar la lista maestra y publicarla en el UNIQ.
9. Los documentos estarán en vigor en un máximo de 3 días hábiles posterior a la fecha de solicitud.
10. Periódicamente se hacen respaldos de los archivos.
11. A los formatos se les inserta el logo de "Edificio Libre de Humo de Tabaco"
12. Cuando sea necesario Difundir un documento (Comunicados por medio de circulares, memorándum etc. ) o Ayuda Visual (Tripticos) 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
13. En relación a la Política y Objetivos de Calidad se cambia el formato de código, únicamente para la presentación en los gafetes.

### 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.  |
| 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.  |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

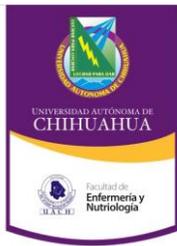
## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Unidad de Calidad

|                                    |                               |                      |             |
|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|
| Código:<br><b>PRO 4.2.3. CD 01</b> | Rev.<br><b>15</b>             | Fecha:<br>29/02/2012 | Pág.<br>3/9 |
| Elabora:                           | Autoriza:                     |                      | Firma       |
| Controlador de Documentos          | Representante de la Dirección |                      |             |

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

|                         |  |
|-------------------------|--|
| 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 la 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 encuentran 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.  |
| Ayuda Visual            | Documento que por lo general va como comunicación con el cliente   |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

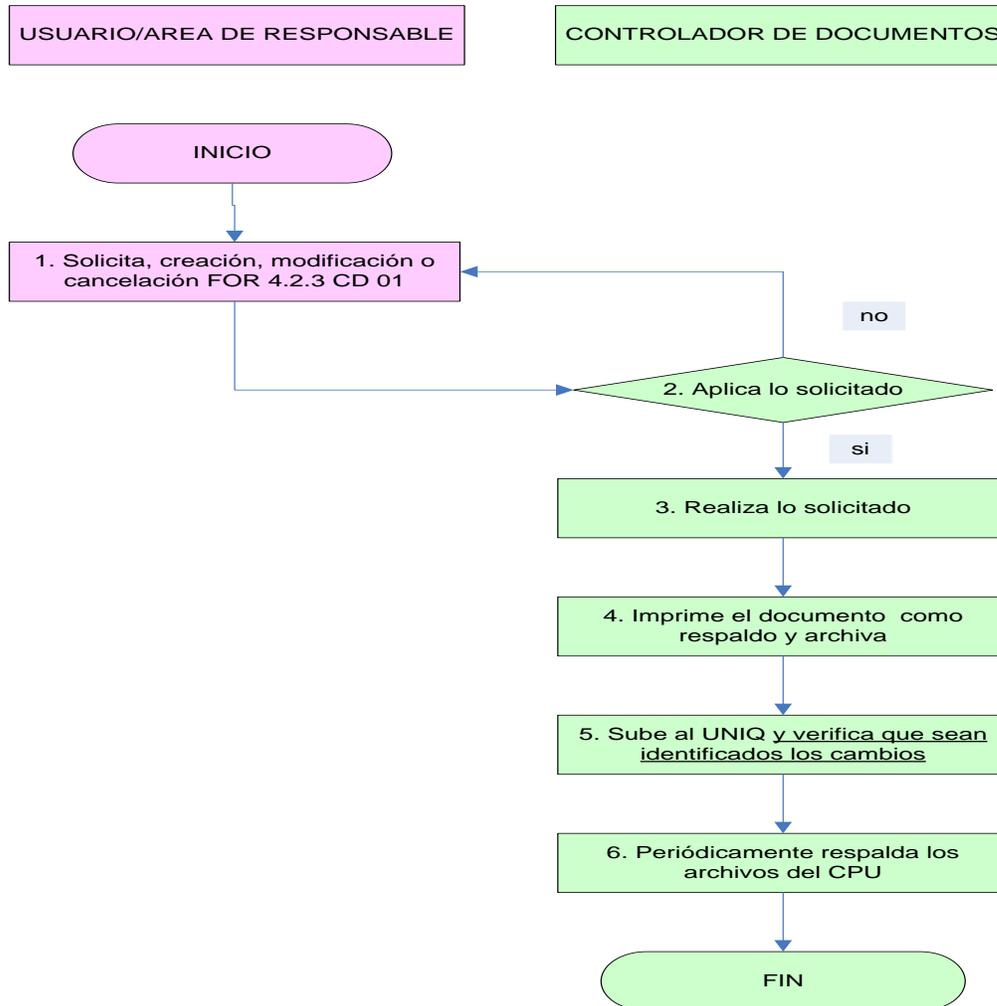
## Facultad de Enfermería y Nutriología

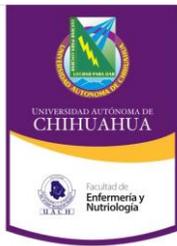
### Unidad de Calidad

|   |  |                      |             |
|---|--|----------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 4.2.3. CD 01               | Rev.<br>15                                     | Fecha:<br>29/02/2012 | Pág.<br>4/9 |
| Elabora:<br><br>Controlador de Documentos | Autoriza:<br><br>Representante de la Dirección |                      | Firma       |

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

### VI. Diagrama del procedimiento





**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Unidad de Calidad**

|                                    |                               |                      |             |
|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|
| Código:<br><b>PRO 4.2.3. CD 01</b> | Rev.<br><b>15</b>             | Fecha:<br>29/02/2012 | Pág.<br>5/9 |
| Elabora:                           | Autoriza:                     |                      | Firma       |
| Controlador de Documentos          | Representante de la Dirección |                      |             |

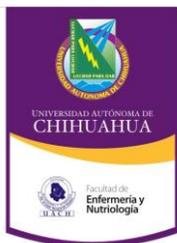
## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

### VII. Descripción del procedimiento

| Responsable           | Secuencia | Actividades  |
|-----------------------|-----------|--|
| Usuario/Rep. del Área | 1         | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Llena el formato Solicitud para Creación, Modificación y Cancelación de Documentos FOR 4.2.3 CD 01</li> </ul> |
| CD                    | 2         | Recibe la solicitud y verifica si aplica. <u>Si no aplica notifica verbalmente al solicitante</u>  |
|                       | 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, y <u>verifica que sean identificados los cambios realizados FOR 4.2.3 CD 01</u>  |
|                       | 6         | <u>Periódicamente se realiza un respaldo de los archivos del CPU (Se quema un CD)</u>  |

### 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  | MAN 4.2.2. DFEN |



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Unidad de Calidad**

|                                    |                               |                      |             |
|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|
| Código:<br><b>PRO 4.2.3. CD 01</b> | Rev.<br><b>15</b>             | Fecha:<br>29/02/2012 | Pág.<br>6/9 |
| Elabora:                           | Autoriza:                     |                      | Firma       |
| Controlador de Documentos          | Representante de la Dirección |                      |             |

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

### IX. Procedimientos relacionados:

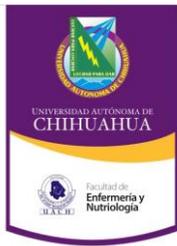
|  |                 |
|--|-----------------|
| Procedimiento para el Control de los Registros | PRO 4.2.4 CD 01 |
| Instructivo para hacer procedimientos          | ITR 4.2.3 CD 02 |

### 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 la política de operación, se modifica el objetivo y alcance. En anexo se incluye el Laboratorio de Salud en el Trabajo<br>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 A111   |
| 29/02/2012 | 15       | Crecimiento de SGC se agregaron tipos de documentos AV, PLAN y PER. En la Política de Operación se establece la distribución de documentos de Comunicación con el Cliente y la modificación del formato de código para documentos que se anexan al gafete y se menciona la verificación del cambio solicitud . |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Unidad de Calidad

|                                    |                               |                      |             |
|------------------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|
| Código:<br><b>PRO 4.2.3. CD 01</b> | Rev.<br><b>15</b>             | Fecha:<br>29/02/2012 | Pág.<br>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

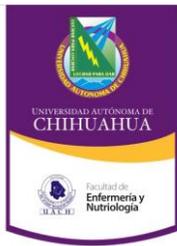
**Tipo de documento:** son las primera letras (de dos a cuatro) del tipo de documento a que se refiere, es decir:

**PRO:** Procedimiento      **DOC:** Documento      **ITR:** Instrucción de trabajo      **FOR:** Formato      **MOR:** Manual de Organización  
**MAN:** Manual de Calidad      **AV:** 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                              | <b>Dirección</b>                               | <b>DFEN</b>  |
|  | Representante de la Dirección                  | <b>RD</b>    |
|  | Control de Documentos                          | <b>CD</b>    |
|  | Programa de Edificios Libres de Humo de Tabaco | <b>ELHT</b>  |
| Secretaría de Planeación               | <b>Secretaría de Planeación</b>                | <b>SP</b>    |
|  | PIFIS  | <b>PIFIS</b> |
|  | Unidad de Planeación                           | <b>UP</b>    |
| Secretaría de Investigación y Posgrado | <b>Secretaría de Investigación y Posgrado</b>  | <b>SIP</b>   |
|  | Maestría en Enfermería                         | <b>ME</b>    |
|  | Maestría en Nutrición Humana                   | <b>MNH</b>   |
|  | Maestría de Salud en el Trabajo                | <b>MST</b>   |
|  | Unidad de Investigación                        | <b>INV</b>   |
|  | Unidad de Posgrado                             | <b>POSG</b>  |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

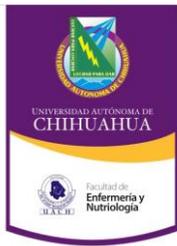
## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Unidad de Calidad

|                                    |                               |                             |                    |
|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Código:<br><b>PRO 4.2.3. CD 01</b> | Rev.<br><b>15</b>             | Fecha:<br><b>29/02/2012</b> | Pág.<br><b>8/9</b> |
| Elabora:                           | Autoriza:                     |                             | Firma              |
| Controlador de Documentos          | Representante de la Dirección |                             |                    |

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

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



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Unidad de Calidad

|                             |                               |                      |             |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 4.2.3. CD 01 | Rev.<br>15                    | Fecha:<br>29/02/2012 | Pág.<br>9/9 |
| Elabora:                    | Autoriza:                     |                      | Firma       |
| Controlador de Documentos   | Representante de la Dirección |                      |             |

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

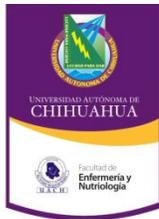
| SECRETARÍA                                  | AREA  | ABREV. |
|---|---|--------|
| Secretaría de Extensión y Difusión Cultural | Secretaría de Extensión y Difusión Cultural | EXT    |
|   | Servicio social                             | SS     |
|   | Seguimiento a Egresados                     | SE     |
|   | 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