

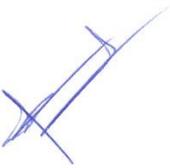
# INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

## PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

Identificación: <b>IT-GEN-01</b>
Versión: <b>0</b>
Fecha de creación: <b>16/Junio/2017</b>
Fecha actualización: <b>16/Junio/2017</b>

### GEN-IT-01 Instrucción de trabajo para la generación de documentos

## Laboratorio de Análisis Clínicos FCQ.UACH

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	M.C. Flor Isela Torres Rojo	M.A. Carmen Alicia Murillo Nevárez	M.A. Oscar René Valdez Domínguez
Puesto	Coordinador de Calidad	Coordinador Técnico	Director del Laboratorio
Fecha	Marzo 2017	Marzo 2017	Marzo 2017
Firma			

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>  <b>PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Identificación:</b> <b>IT-GEN-01</b>
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> <b>16/Junio/2017</b>
		<b>Fecha actualización:</b> <b>16/Junio/2017</b>

## Contenido

1. TIPOS DE DOCUMENTOS .....	3
2. IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO .....	4
3. CLAVE DE IDENTIFICACIÓN SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO .....	5
4. CLAVE DE IDENTIFICACIÓN PARA MANUALES .....	6
5. PROCEDIMIENTOS .....	6
6. HISTORIAL DE REVISIONES .....	8

	<h1>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</h1> <h2>PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS</h2>	<b>Identificación:</b> IT-GEN-01
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> 16/Junio/2017
		<b>Fecha actualización:</b> 16/Junio/2017

## 1. TIPOS DE DOCUMENTOS

**MANUAL DE CALIDAD:** Es el documento que describe en forma genérica el sistema de gestión de calidad establecido en el laboratorio, en él se define la política y los objetivos de calidad.

**MANUALES:** Documento donde se describen ciertas actividades del laboratorio.

**PROCEDIMIENTOS:** Establecen los pasos que se deben seguir para realizar las actividades, estos pueden ser de gestión o técnicos.

**INSTRUCCIONES DE TRABAJO:** Descripción detallada de cómo se realiza una tarea enunciada en un procedimiento.

**FORMATOS:** Documento donde se llevan a cabo los registros, puede llenarse a mano o en electrónico.

**LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, NORMATIVAS, ETC.** Contiene la información que describe normativa, leyes, instrucciones a seguir sobre programas o actividades dentro del laboratorio,

**DIAGRAMAS:** donde se presenten de manera simplificada actividades a realizar, incluso información visual gráfica, incluyendo los organigramas.

Responsabilidades para la elaboración, revisión y aprobación de documentos:

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA	REVISA	APRUEBA
Manual de calidad y administrativos	Coordinador de calidad	Director de laboratorio	Director de laboratorio
Procedimientos, formatos, diagramas, lineamientos e instrucciones de trabajo del sistema de gestión de calidad	Coordinador de calidad	Director de laboratorio ó Coordinador técnico	Director de laboratorio
Procedimientos, formatos, diagramas e instrucciones de trabajo técnicos.	Responsable del departamento, Coordinador de calidad o Coordinador técnico	Coordinador técnico	Director de laboratorio
Manuales de departamentos	Responsable del departamento	Coordinador técnico	Director de laboratorio

	<h1>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</h1> <h2>PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS</h2>	<b>Identificación:</b> IT-GEN-01
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> 16/Junio/2017
		<b>Fecha actualización:</b> 16/Junio/2017

## 2. IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO

### 2.1 PORTADA

**Aplica para manuales, procedimientos e instrucciones de trabajo.**

Debe contener:

- Nombre del documento.
- Fecha de elaboración, revisión y aprobación.
- Nombre, puesto y firma (autógrafa o escaneada) de quien elaboró, revisó y aprobó.
- Índice

Tal y como lo muestra el presente documento.

### 2.2 ENCABEZADO

**Aplica a todos los documentos**

Los documentos generados deben de tener en el encabezado los siguientes datos:

El logo de la Facultad de Ciencias Químicas, el título del documento y la identificación, versión, la fecha de creación, fecha de actualización.

Tal y como lo muestra el presente documento.

### 2.3 PIE DE PÁGINA

**Aplica a todos los documentos**

Debe contener:

- Número de páginas y el total de estas.

Tal y como lo muestra el presente documento.

### 2.4 HISTORIAL DE REVISIONES

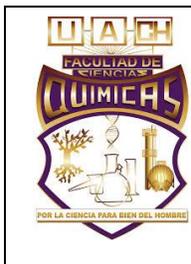
**Aplica para manuales, procedimientos e instrucciones de trabajo.**

Se definen las descripciones de la revisión anotando el número de revisión, numero de versión y la fecha de la revisión.

Tal y como lo muestra el presente documento.

**Para formatos**

Las revisiones se especificaran en el encabezado en el apartado de fecha de revisión, en caso de que se agregue o modifique el texto de algún documento, esta debe resaltar con negritas o con un subrayado, indicando la modificación que fue realizada.



# INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

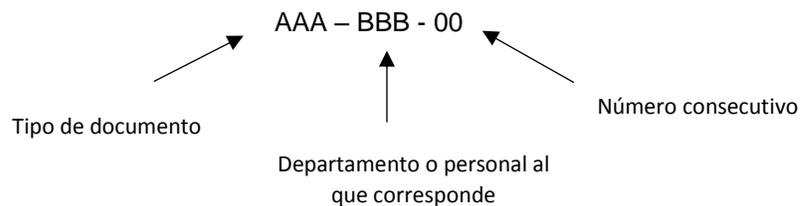
## PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Identificación:</b> IT-GEN-01
<b>Versión:</b> 0
<b>Fecha de creación:</b> 16/Junio/2017
<b>Fecha actualización:</b> 16/Junio/2017

### 3. CLAVE DE IDENTIFICACIÓN SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO

La asigna el Coordinador de calidad y aplica para procedimientos, formatos, instrucciones de trabajo, reglamentos, etc. (excepto manuales)

La clave de identificación consta de los siguientes datos:



Claves de identificación:

#### Tipo de documento:

PRO	Procedimientos.
FOR	Formatos.
IT	Instrucción de trabajo.
MAN	Manuales.
LIN	Lineamientos
DIA	Diagramas

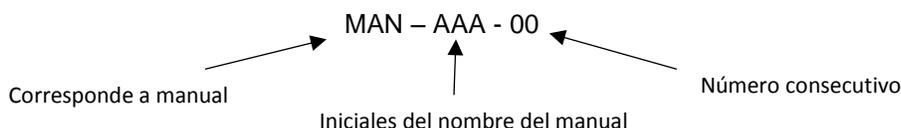
#### Departamento o personal al que corresponde la documentación:

GEN	Administrativa que utilizan todos los químicos.
DIR	Director del laboratorio.
CCA	Coordinador de calidad.
CTE	Coordinador técnico.
REC	Recepción
TM	Toma de muestra
QCL	Departamento de química clínica.
HEM	Departamento de hematología.
SER	Departamento de serología.
PAR	Departamento de parasitología
MIC	Departamento de microbiología.
SH	Seguridad e higiene
LIM	Limpieza

	<h1>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</h1> <h2>PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS</h2>	<b>Identificación:</b> <b>IT-GEN-01</b>
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> <b>16/Junio/2017</b>
		<b>Fecha actualización:</b> <b>16/Junio/2017</b>

#### 4. CLAVE DE IDENTIFICACIÓN PARA MANUALES

La asigna el Coordinador de calidad



Claves de identificación:

- **Iniciativa del nombre del manual**

CAL	Calidad
ORG	Organización
CCIE	Control de calidad interno y externo
TM	Toma de muestra
SI	Sistemas de Información
DBI	Desechos Biológico Infecciosos
SH	Seguridad e higiene
LIM	Limpieza
HEM	Hematología
QCL	Química Clínica
SER	Serología
PAR	Parasitología
MIC	Microbiología

#### 5. PROCEDIMIENTOS

Además de portada, encabezado y pie de página los manuales deben contener:

- **Objetivo:** Propósito del documento.
- **Responsabilidad:** Quien o quienes son los encargados de llevar a cabo el procedimiento.
- **Alcance:** Donde se aplica.
- **Documentos relacionados:** Referencias que se pueden consultar para un mejor entendimiento del procedimiento.
- **Definiciones:** Glosario de términos donde se definan las palabras claves del procedimiento.
- **Desarrollo:** Pasos a seguir para el cumplimiento del procedimiento, determinando las responsabilidades y los registros que se derivan de él o las referencias, en un formato como el que a continuación se presenta:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS O REFERENCIAS
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>  <b>PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Identificación:</b> IT-GEN-01
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> 16/Junio/2017
		<b>Fecha actualización:</b> 16/Junio/2017

- **Anexos:** Si aplica a la documentación desarrollada.
- **Historial de revisiones:** Se definen las descripciones de la revisión anotando el número de revisión, número de versión y la fecha de la revisión en un formato como el que a continuación se presenta:

No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión

**NOTA:** Cualquier duda en la aplicación de las instrucciones de trabajo preguntar al Coordinador de calidad.

## 6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Si el documento es externo se le hace referencia con el nombre del documento, agregando al final del nombre las iniciales (DE), dichos documentos no son controlados por nuestro sistema de gestión de la calidad.

### Ejemplo:

Solicitud de orden de compra (DE)

	<b>INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>  <b>PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Identificación:</b> IT-GEN-01
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> 16/Junio/2017
		<b>Fecha actualización:</b> 16/Junio/2017

## 7. HISTORIAL DE REVISIONES

No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
0	Liberado	16 junio 2017
0	Revisión anual de documentos	03 marzo 2020