



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			
REVISIÓN : 1 10/06/09	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 03	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 1 de 4

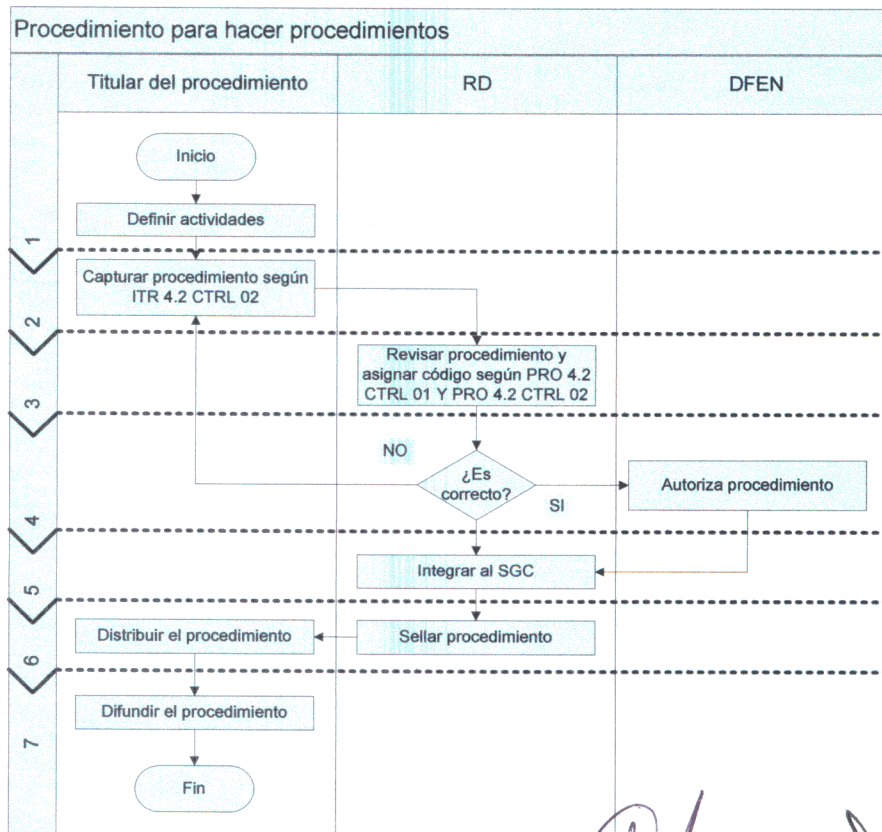
I OBJETIVO

Establecer y mantener un control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad en la Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua, así como establecer su contenido, formato y estilo, conforme a la norma ISO 9001

II ALCANCE

Aplica a todos los documentos del sistema de gestión de calidad de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

III DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
PUESTO	Controlador de Documentos	Representante de la Dirección	Dirección
FECHA	10/12/09	10/12/09	10/12/09
NOMBRE Y FIRMA	Mónica Magallanes G.	Gabriela M. García	ME Ma. Teresa Pérez Piñón



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			
REVISIÓN : 1 10/06/09	CÓDIGO :PRO 4.2 CTRL 03	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 2 de 4

IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la elaboración de procedimientos deben intervenir 1 ó más personas dependiendo de la complejidad.
2. Criterios para elaborar un procedimiento:
Solicitud de la Norma ISO-9000
Estandarizar actividades o procesos para disminuir variabilidad
Cumplir expectativas de los clientes.
Una vez que el procedimiento cuenta con todas las firmas (elaboró, revisó y aprobó) es considerado como oficial.
Firmar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad con tinta de color negra.
Cuando surjan cambios en los documentos oficializados del SGC, se procede de acuerdo al Procedimiento para Elaboración, Aprobación, Modificación y Control de documentos PRO 4.2 CTRL 01
3. El Titular del procedimiento saca las copias de los procedimientos a distribuir.
4. El FOR 4.2 CTRL 02, cumple con el requisito de tener en la parte inferior derecha el código de formato, sin embargo este se omitirá en la aplicación para la elaboración de los demás procedimientos.
5. Los documentos de SGC, pueden ser distribuidos en cualquier medio, es decir pueden ser distribuidos en formato electrónico CD ROM, toda copia que se imprima que no tenga el sello de control de documentos, será considerada como documento de referencia y será responsabilidad del usuario revisar en las listas maestras la última revisión.
6. Para que el usuario en todo momento pueda cotejar, los documentos del SGC, Control de Documentos mantendrá copias controladas.
7. Para la elaboración de los diagramas de proceso, utilizar Microsoft Visio y Arial Narrow como tipo de letra.
8. En los casos de cambios de logotipos, tipos de letra, tamaño o modificaciones en el procedimiento para hacer procedimientos estos cambios de forma, podrán ser incorporados a los documentos del sistema de gestión de calidad al momento de la revisión de dichos documentos esto con el fin de evitar desperdicio de papel.
9. Todos los campos de los formatos deberán ser llenados por completo y con letra legible.
10. Todos los registros utilizados deberán ser almacenados de manera que se preserven con forme al Procedimiento de Control de Registros PRO 4.2 CTRL 02

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Titular del Procedimiento	1	Elabora procedimiento, llenando los campos del formato de acuerdo a la ITR 4.2 CTRL 02 Escribe el nombre del puesto responsable Define objetivo y alcance del procedimiento Asigna nombre y puesto de la persona que elabora, revisa (Representante de la Dirección) y autoriza (Dirección) Elabora diagrama de proceso Una vez terminado el diagrama de proceso, describir y numerar políticas de operación. (apartado IV) Describir el procedimiento en sección V (explica el detalle de la actividad) quién, cómo, cuándo, qué. En glosario anotar palabras que necesitan definición.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			
REVISIÓN : 1 10/06/09	CÓDIGO :PRO 4.2 CTRL 03	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 3 de 4

	1	En caso necesario, elaborar y/o adecuar registros, documentos e instrucciones de trabajo. Llena tabla de documentos de referencia Llena tabla de registros. Llenar el control de cambios, en caso de solicitar algún cambio al procedimiento
Titular del Procedimiento	2	Captura el procedimiento en el formato para elaboración de procedimiento FOR 4.2 CTRL 02.
Representante de la Dirección	3	Revisa procedimiento contra requerimientos de la Norma y el Procedimiento para elaboración, aprobación, modificación y control de documentos PRO 4.2 CTRL 01 y el Procedimiento para el Control de Registros PRO 4.2 CTRL 02 Verifica la congruencia contra políticas de calidad y objetivos de calidad y firmar de revisado. Asignar código de acuerdo al Procedimiento para elaboración, aprobación, modificación y control de documentos PRO 4.2 CTRL 01. En caso de no cumplir, retro alimentar al elaborador del procedimiento.
Dirección	4	Aprobar procedimiento y firma de autorizado.
Representante de la Dirección	5	Integra procedimiento al sistema de calidad de acuerdo Procedimiento para elaboración, aprobación, modificación y control de documentos PRO 4.2 CTRL 01.
Representante de la Dirección	6	Sella el procedimiento y asigna número de control para copias controladas.
Titular del Procedimiento	7	Difunde el procedimiento

VI. GLOSARIO

Objetivo: Es el qué del procedimiento. Definición clara del proceso

Alcance: Es donde el procedimiento es aplicable, son los límites del procedimiento, por ejemplo este procedimiento aplica sólo para este tipo de proceso aplica sólo para estas situaciones etc.

Política de operación: Es una decisión tomada que debe seguirse si se presenta cierto evento.

Documento de referencia: Son todos los planes, listas, catálogos, normas, etc., que el procedimiento utilice para lograr el objetivo para el que fue creado.

Registros: Son los formatos donde se deja evidencia de que se está implementando cierto procedimiento, por ejemplo en el procedimiento de revisión de contrato el pedido o la orden de compra son los registros que evidencian que se está llevando a cabo el procedimiento.

Revisión: Control que permite corregir y mejorar un documento.

Código: Control que permite identificar un registro o un procedimiento de acuerdo a sus características y el área responsable.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			
REVISIÓN : 1 10/06/09	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 03	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 4 de 4

VII.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Calidad	MC 4.2 FEN
Norma ISO 9001 Requisitos	N/A
Procedimiento para elaboración, aprobación, modificación y control de documentos	PRO 4.2 CTRL 01.
Procedimiento para el Control de Registros	PRO 4.2 CTRL 02
Elaboración de Procedimientos	ITR 4.2 CTRL 02

VIII.- CONTROL DE REGISTROS

Registros	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Formato para elaborar procedimientos	1 año	CTRL	FOR 4.2 CTRL 02

IX.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
10/06/09	1	Se agregó el último párrafo en la secuencia 1 del punto V	PRO 4.2 CTRL 03