



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

<u>Código:</u> PRO 4.2.3_CD 03	<u>Rev.</u> 2	<u>Fecha:</u> 1/12/2010	<u>Pág.</u> 1/4
-----------------------------------	------------------	----------------------------	--------------------

<u>Elabora:</u> Control de Documentos	<u>Autoriza:</u> _____ Firma Representante de la Dirección
--	---

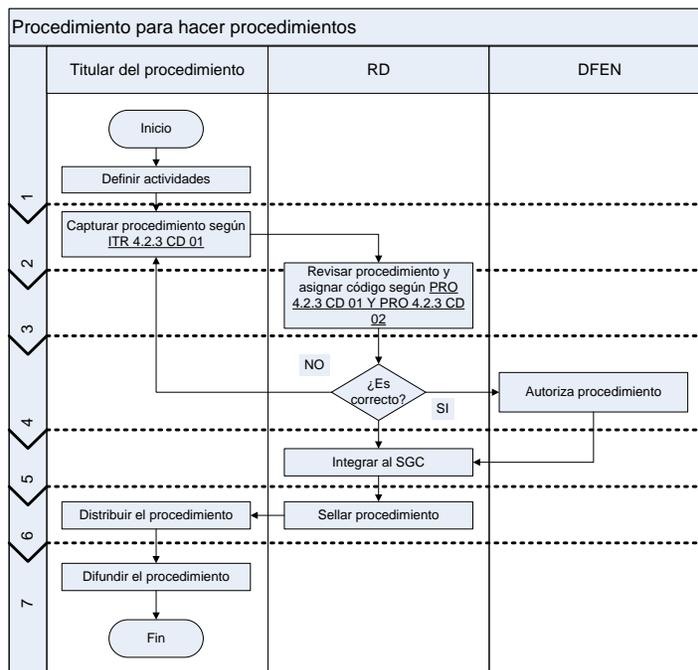
I OBJETIVO

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 9001:2008

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



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-9001:2008
Estandarizar actividades o procesos para disminuir variabilidad
Cumplir expectativas de los clientes.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

Código: PRO 4.2.3. CD 03	Rev. 2	Fecha: 1/12/2010	Pág. 2/4
------------------------------------	------------------	----------------------------	--------------------

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 Control de Documentos PRO 4.2.3 CD 01

- El Titular del procedimiento saca las copias de los procedimientos a distribuir.
- El FOR 4.2.3 CD 04, 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.
- 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.
- Para que el usuario en todo momento pueda cotejar, los documentos del SGC, Control de Documentos mantendrá copias controladas.
- Para la elaboración de los diagramas de proceso, utilizar Microsoft Visio y Arial Narrow como tipo de letra.
- 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.
- Todos los campos de los formatos deberán ser llenados por completo y con letra legible.
- Todos los registros utilizados deberán ser almacenados de manera que se preserven con forme al Procedimiento de Control de Registros PRO 4.2.3. CD 02

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Titular del Procedimiento	1	Elabora procedimiento, llenando los campos del formato de acuerdo a la <u>ITR 4.2.3. CD 01</u> 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. En caso necesario, elaborar y/o adecuar registros, documentos e instrucciones de trabajo.
	1	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 <u>FOR 4.2 .3.CTRL 04.</u>
Representante de la Dirección	3	Revisa procedimiento contra requerimientos de la Norma y el Procedimiento <u>para Control de Documentos PRO 4.2.3 CD 01</u> y el Procedimiento para el Control de Registros <u>PRO 4.2.3 CD 02</u> Verifica la congruencia contra políticas de calidad y objetivos de calidad y firmar de



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

<u>Código:</u> PRO 4.2.3. CD 03	<u>Rev.</u> 2	<u>Fecha:</u> 1/12/2010	<u>Pág.</u> 3/4
------------------------------------	------------------	----------------------------	--------------------

		revisado. Asignar código de acuerdo al Procedimiento para <u>Control de Documentos PRO 4.2.3 CD 01.</u> 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 <u>Procedimiento para Control de Documentos PRO 4.2.3 CD 01.</u>
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.

VII.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Calidad	<u>MC 4.2.2 DFEN</u>
Norma ISO 9001:2008 Requisitos	N/A
Procedimiento para <u>Control de Documentos</u>	<u>PRO 4.2.3 CD 01.</u>
Procedimiento para el Control de Registros	<u>PRO 4.2.3 CD 02</u>
Instrucción de Trabajo para Elaboración de Procedimientos	<u>ITR 4.2.3 CD 01</u>



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROCEDIMIENTOS

Código: PRO 4.2.3. CD 03	Rev. 2	Fecha: 1/12/2010	Pág. 4/4
-----------------------------	-----------	---------------------	-------------

VIII.- CONTROL DE REGISTROS

Registros	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
-----------	-------------------------------	----------------------------	--------

IX.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
10/06/09	1	Se agregó el último párrafo en la secuencia 1 del punto V
1/12/2010	2	Se modificó el recuadro de firmas, código, en el punto VII se corrigieron los códigos de los documentos de referencia y lo que aplica en la corrección de códigos