



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



| | | |
|----------------|---------------------------|---|
| PRO 4.2 ISO 01 | Pág. 1 de 11 | Elaborado por: Controlador(a) de Documentos |
| Rev.: 2 | Fecha de Rev.: 01/08/2006 | Aprobado por: Secretario Administrativo |

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Mostrar los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Chihuahua, para ayudar a todo el personal relacionado a entender de manera clara la forma de realizar, aprobar y controlar un procedimiento, documento o formato que sea necesario para ejecutar una actividad que impacte a la calidad de los servicios de la organización.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la documentación de la Secretaría Administrativa e impacta a todos los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento, o formato de su SGC, por lo que deberán apegarse a él en todo momento, incluyendo los de carácter externo de acuerdo al apartado que lo describe en el cuerpo del presente procedimiento.

1.3 INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Los procedimientos e instrucciones contienen al menos, los títulos, quien los aprueba y emite, una codificación alfanumérica, el número de revisión, la fecha de revisión y el número de páginas.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS. Son palabras de uso especial dentro del Centro de Mezclas que se prestan a confusión por alguna razón, o que tienen significado que solamente personas especializadas pueden comprender. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en **ISO 9000**.

Documento Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo procedimientos, dibujos, especificaciones, instrucciones de trabajo o de inspección. Puede ser de origen interno cuando es generado por personal de la organización o externo cuando proceda de terceros.

Estructura Documental Forma en que la documentación del sistema de calidad se presenta en 4 niveles: I-manuales, II-documentos, III-procedimientos IV-instrucciones y V-formatos o registros (evidencia).



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



| | | |
|----------------|---------------------------|---|
| PRO 4.2 ISO 01 | Pág. 2 de 11 | Elaborado por: Controlador(a) de Documentos |
| Rev.: 2 | Fecha de Rev.: 01/08/2006 | Aprobado por: Secretario Administrativo |

| | |
|----------------------------|---|
| Política de calidad | Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad, tal como se expresan formalmente por la alta dirección |
| Procedimiento | Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. |
| Registro | Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. |
| SGC | Sistema de Gestión de Calidad.- Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad. |

3. RESPONSABILIDADES Son los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento. Generalmente se denominarán indistintamente Coordinador, Jefes de Departamento u otros adjetivos que permitan su fácil identificación en documentos, diagramas y descripciones de puesto de manera general.

| | |
|------|-------------------------------------|
| PFM | Personal de la Facultad de Medicina |
| CDOC | Controlador de Documentos |
| RD | Representante de la Dirección |
| SAD | Secretario Administrativo |

4. PROCEDIMIENTO.

I. Elaboración de documentos

- 4.1 PFM Genera borrador**
- CDOC 4.1.1 Elabora un documento o formato; con la colaboración de quien juzgue conveniente. El Empleado genera un borrador y lo entrega al Controlador de Documentos para que lo capture dando la forma específica para el documento.
- RD En el caso de formatos determina y notifica al Controlador de Documentos el tiempo de retención, para que éste a su vez lo indique en los procedimientos o instrucciones en los que se haga referencia al formato.
- SAD
- 4.2 CDOC Captura dando forma**
- 4.2.1 Captura el documento dando la forma específica correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



| | | |
|----------------|---------------------------|---|
| PRO 4.2 ISO 01 | Pág. 3 de 11 | Elaborado por: Controlador(a) de Documentos |
| Rev.: 2 | Fecha de Rev.: 01/08/2006 | Aprobado por: Secretario Administrativo |

Captura el documento dando la forma específica correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:

Los Manuales, Procedimientos, Documentos e Instrucciones contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso:

Encabezado:



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Medicina



| | | |
|----------------|--------------------------|----------------|
| PRO 4.2 ISO 01 | Pag. 3 de 11 | Elaborado por: |
| Rev: 0 | Fecha de rev: 16/03/2005 | Aprobado por: |

Nota: La forma para generar un código de cualquier documento, incluyendo la lista de las abreviaturas requeridas por departamento, se muestran en el anexo "A".

Los formatos:

- a. Encabezado:
 - Logotipo
 - Nombre del formato
- b. Pie de página:
 - Código
 - Número de revisión (Rev.)

Nota: Se contempla el uso de formatos para usarlos hasta agotar su existencia cuando se hagan modificaciones a éstos. A efecto de no desperdiciarlos. Para lo cual el Jefe Inmediato donde aplica debe notificar a los empleados la forma en que se usarán dichos formatos, esto es notificando si un campo dejará de usarse o cambio de nombre, etc.

4.3 PFM
CDOC
RD
SAD

Revisa

4.3.1 Revisa que el documento esté conforme al borrador entregado. Si está de acuerdo, lo firma y entrega el documento al Controlador de Documentos para su liberación (pasar a la etapa 4.3), en caso contrario corrige y devuelve el documento al Controlador de Documentos para su corrección, continuando con ésta dinámica hasta que el documento quede afinado (pasar a la etapa 4.4).



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



| | | |
|----------------|---------------------------|---|
| PRO 4.2 ISO 01 | Pág. 4 de 11 | Elaborado por: Controlador(a) de Documentos |
| Rev.: 2 | Fecha de Rev.: 01/08/2006 | Aprobado por: Secretario Administrativo |

4.4 CDOC **Libera el documento**

4.4.1 Una vez que el documento está a satisfacción del Empleado que lo elabora, el Controlador de Documentos, procede a liberarlo e incluirlo en la Lista Maestra (FOR 4.2 ISO 01), después imprime un original para que sea firmado por el Jefe inmediato.

4.5 SAD **Firma de aprobación**

4.5.1 Plasma su firma en calidad de aprobación en dicho campo. Basta con que firme en la primera página del documento.

Cuando por alguna razón quien deba firmarlo este ausente, el Representante de la Dirección puede firmarlos con el fin de dar flexibilidad y prontitud a la actualización del sistema.

4.6 CDOC **Actualiza UniQ**

4.5.1 Ya firmado el original el Controlador de Documentos realiza lo indicado en el Instructivo para actualización del Sistema UniQ (ITR 5.5 SAD 01) y notifica vía electrónica a los integrantes del Sistema de Gestión de Calidad de la creación de este documento.

NOTAS:

El Controlador de Documentos es el responsable de la creación de este procedimiento, de los demás documentos y su distribución. Se emite una Lista maestra (FOR 4.2 ISO 01) para auxiliar a los usuarios de documentos a clarificar posibles dudas sobre el número y fecha de revisión de un documento.

Este procedimiento es un mecanismo que hace uniforme la forma de revisar, aprobar, distribuir, controlar o pasar a obsoletos los documentos. El Secretario Académico es el único responsable de la aprobación de este documento y los correspondientes al primer nivel de la documentación.

Las desviaciones o cambios a este procedimiento son autorizadas por el Secretario Académico, los niveles II, III, IV y V de la documentación como son: documentos, procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos son aprobados por el jefe inmediato de quien lo elabora.

Control de documentos.

Cuando el Empleado necesite copias controladas y no controladas de documentos internos o externos verbalmente las solicita al Controlador de Documentos para que éste inicie el proceso de emisión. Únicamente los formatos podrán imprimirse del Sistema UniQ.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



| | | |
|----------------|---------------------------|---|
| PRO 4.2 ISO 01 | Pág. 5 de 11 | Elaborado por: Controlador(a) de Documentos |
| Rev.: 2 | Fecha de Rev.: 01/08/2006 | Aprobado por: Secretario Administrativo |

Los documentos originales o copia controlada no se deben rayar, grapar, subrayar o marcar, todo esto para asegurar su legibilidad.

Copias de documento interno

Copia controlada

- Se imprime el documento y en la parte inferior se le imprime el sello con la leyenda "Copia Controlada".
- Se agrega en forma manuscrita a la Lista de distribución (FOR 4.2 ISO 02) y se recaba firma al entregarla.

Nota: No se deberán sacar copias fotostáticas de éstos documentos.

Copia no controlada

- Se imprime el documento y en la parte inferior se le imprime el sello con la leyenda "Copia No Controlada". Este documento expirará 30 días naturales a partir de su fecha de emisión. No se da de alta en la Lista de distribución (FOR 4.2 ISO 02).
-

Únicamente podrán imprimirse como copias no controladas los Procedimientos e Instrucciones de trabajo

Nota: No se deberán sacar copias fotostáticas de éstos documentos.

No es válida para la toma de decisiones

Control de documentos externos.

El empleado notifica al Controlador de Documentos cuáles son los documentos externos que emplea para que los incluya en la Lista maestra (FOR 4.2 ISO 01), así mismo, le notifica cuando haya algún cambio en dicho documento. Son controlados mediante su número o fecha de emisión. En la medida de lo posible, el original se queda en el área en que es utilizado y a su vez el responsable del documento externo, lleva un control de las copias que emite de dicho documento.

Copias de documento externo

Copia controlada

- Se fotocopia o se pasa por el scanner el documento y se le imprime el sello de "Copia Controlada" a la carátula.
- Se agrega en forma manuscrita a la Lista de distribución (FOR 4.2 ISO 02) ya existente, y se recaba firma al entregarla.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



| | | |
|----------------|---------------------------|---|
| PRO 4.2 ISO 01 | Pág. 6 de 11 | Elaborado por: Controlador(a) de Documentos |
| Rev.: 2 | Fecha de Rev.: 01/08/2006 | Aprobado por: Secretario Administrativo |

Copia no controlada

Se fotocopia o se pasa por el scanner el documento y se le imprime el sello de "Copia No Controlada" a la portada o primera página, este documento expirará 30 días naturales a partir de su fecha de emisión. Se imprime y no se da de alta en la Lista de distribución (FOR 4.2 ISO 02).

No es válida para la toma de decisiones.

Disposición, baja y reposición de documentos.

Los Empleados que fungen como encargados de departamento o áreas de proceso mantienen disponibles y preservados los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, para que todos los usuarios del Sistema puedan tener libre acceso a ellos.

En el caso de que un documento cause baja, sea extraviado o dañado notifica por medio de un escrito libre al Controlador de Documentos, y éste procede a cancelar con paréntesis el documento en cuestión en la Lista de distribución (FOR 4.2 ISO 02) correspondiente.

Después procede a emitir otra copia controlada del documento. En caso de baja el documento se archiva como obsoleto y se da de baja de la Lista maestra (FOR 4.2 ISO 01).

II. Modificación de documentos

4.1 PFM Comenta y documenta modificaciones

CDOC 4.1.1 Cuando alguien necesita hacer un cambio a un documento primero
RD comenta la modificación pretendida con quien elaboró y aprobó
SAD originalmente el documento a modificar para enterarle de los motivos y detalles. Si después de comentarlo determinan que procede el cambio el Empleado lo documenta como sigue:

- Se llena la Solicitud de modificación a documentos (FOR 4.2 ISO 03) y la entrega al Controlador de Documentos.
- Solicita al Controlador de Documentos copia de la Lista de distribución (FOR 4.2 ISO 02) del documento a modificar para determinar quien tiene copia del mismo.

4.2 CDOC Modifica documento

4.2.1 Hace la modificación al documento, poniendo atención en modificar el número de revisión del documento por el consecutivo.

4.2.2 Se hace notar que el Controlador de Documentos sólo acepta los formatos íntegramente llenos para proceder a modificar los documentos del sistema, haciendo énfasis en verificar que las personas que aparecen como responsables en el documento hayan puesto su nombre y firma como enterados del cambio en el campo "Responsables o usuarios enterados del



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



| | | |
|----------------|---------------------------|---|
| PRO 4.2 ISO 01 | Pág. 7 de 11 | Elaborado por: Controlador(a) de Documentos |
| Rev.: 2 | Fecha de Rev.: 01/08/2006 | Aprobado por: Secretario Administrativo |

cambio:" de la solicitud; esto tiene la finalidad de asegurar la difusión de los cambios.

4.2.3 En cuanto a lo anterior en el caso de modificaciones a Formatos el Controlador de Documentos no tiene manera de hacer la verificación ya descrita, por lo cual se da por hecho que los nombres y firmas asentadas en los campos mencionados son todos los requeridos; queda como responsable el Empleado del problema que ocasiona la omisión de notificar el cambio a uno o varios usuarios del formato.

4.3 CDOC **Libera el documento**

4.3.1 Una vez que el documento está a satisfacción del Empleado que lo elabora, el Controlador de Documentos, procede a liberarlo e incluirlo en la Lista Maestra (FOR 4.2 ISO 01), después imprime un original para que sea firmada por la persona que ocupa el puesto que aparece en el campo "Elaborado por" quien plasma su firma en calidad de aprobación en dicho campo.

4.4 SAD **Firma de aprobación**

4.4.1 Plasma su firma en calidad de aprobación en donde dice "Aprobado por". Basta con que firme en la primera página del documento. Cuando por alguna razón quien deba firmarlo este ausente, el Representante de la Dirección puede firmarlos con el fin de dar flexibilidad y prontitud a la actualización del sistema.

4.4.2 Ya firmado el original el Controlador de Documentos realiza lo indicado en el Instructivo para actualización del Sistema UniQ (ITR 5.5 SAD 01) y notifica vía electrónica a los integrantes del Sistema de Gestión Calidad de la modificación de este documento.

4.4.3 Saca una o más copias imprimiéndoles el sello de "Copia Controlada" y archiva el original en la carpeta correspondiente, después reparte las copias a quienes tenían la revisión previa y a quien considere prudente; recoge la revisión anterior y cancela con paréntesis el documento que se le fue recogido, como constancia de que fue distribuido anota el nombre o puesto del destinatario a quien se le hace llegar el documento y recaba la firma en la Lista de distribución (FOR 4.2 ISO 02). Si el destinatario no se encuentra se puede entregar a su secretaria o subordinado directo y relacionado con el documento en cuestión a efecto evitar demoras en la actualización del sistema. Al documento anterior (sin la modificación) se le pone el sello "Obsoletos", y se archiva en el folder OBSOLETOS, para prevenir el uso no intencionado de estos documentos.



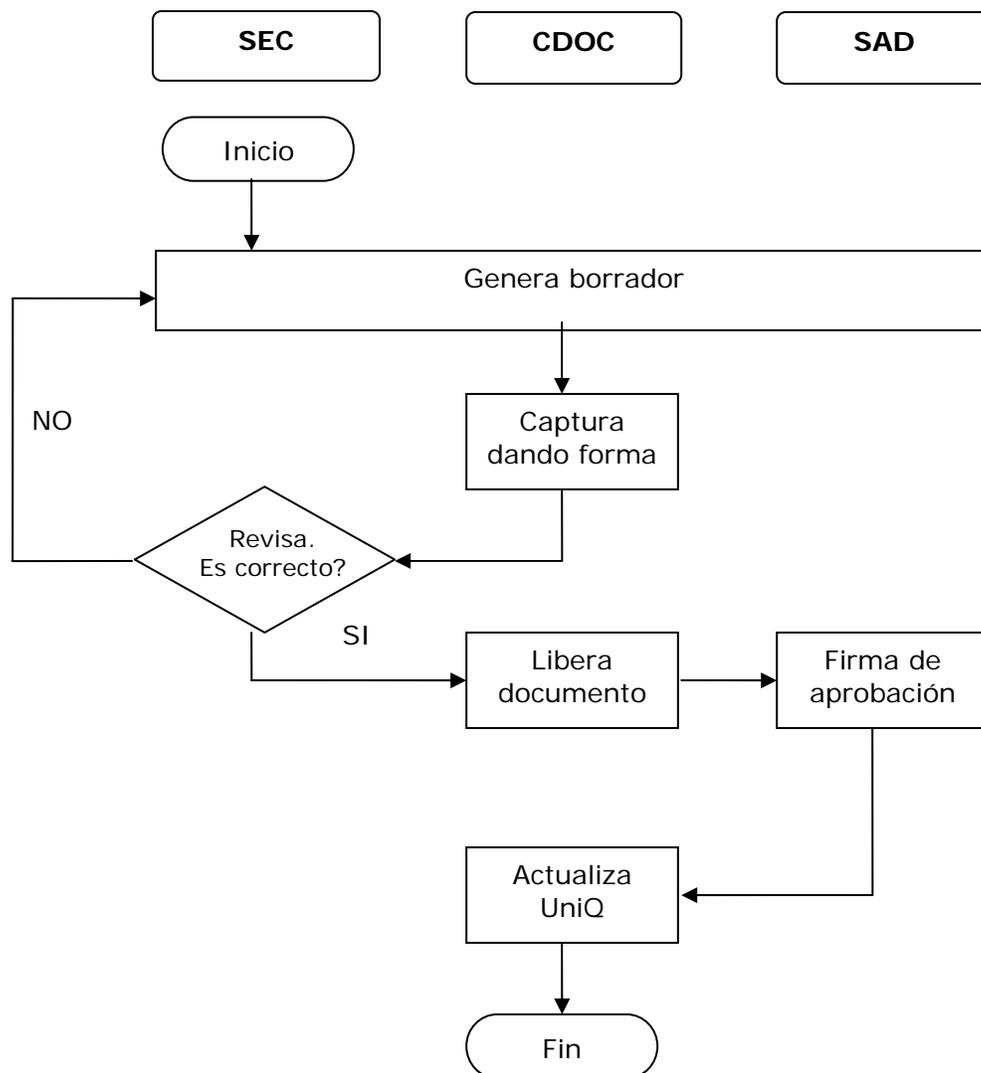
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



| | | |
|----------------|---------------------------|---|
| PRO 4.2 ISO 01 | Pág. 8 de 11 | Elaborado por: Controlador(a) de Documentos |
| Rev.: 2 | Fecha de Rev.: 01/08/2006 | Aprobado por: Secretario Administrativo |

5. DIAGRAMA DE PROCESO

5.1 Elaboración de documentos



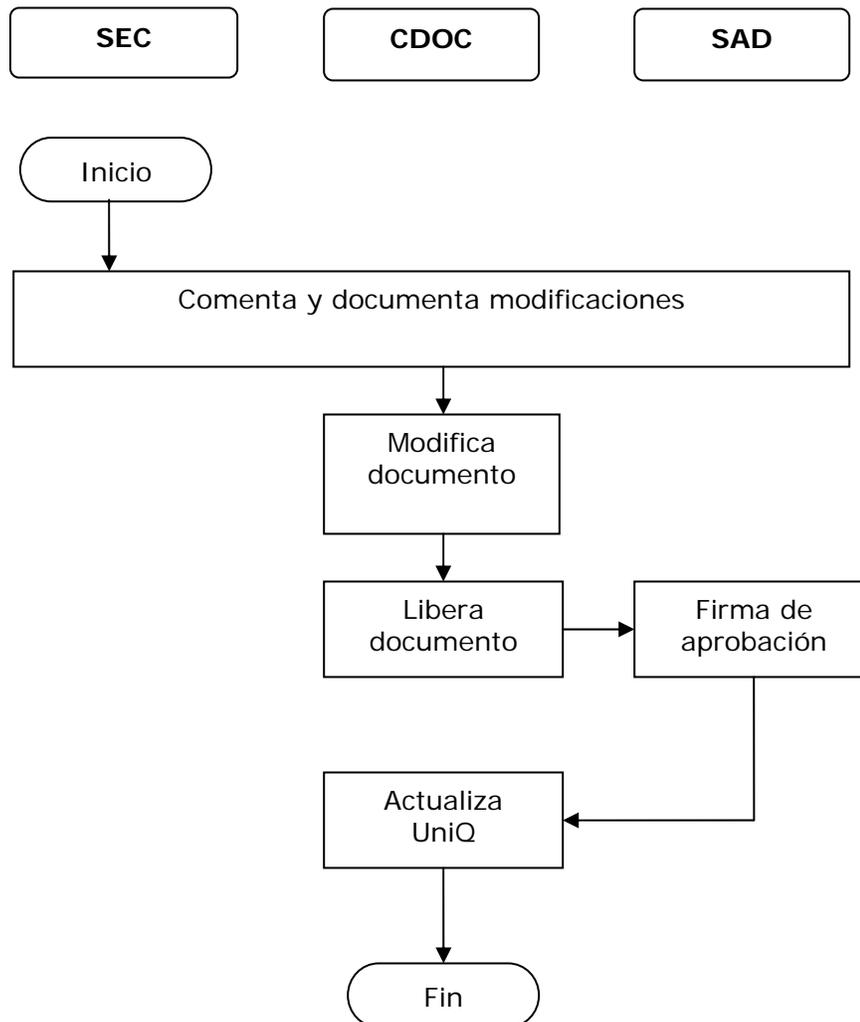


PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



| | | |
|----------------|---------------------------|---|
| PRO 4.2 ISO 01 | Pág. 9 de 11 | Elaborado por: Controlador(a) de Documentos |
| Rev.: 2 | Fecha de Rev.: 01/08/2006 | Aprobado por: Secretario Administrativo |

5.2 Modificación de documentos





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



| | | |
|----------------|---------------------------|---|
| PRO 4.2 ISO 01 | Pág. 10 de 11 | Elaborado por: Controlador(a) de Documentos |
| Rev.: 2 | Fecha de Rev.: 01/08/2006 | Aprobado por: Secretario Administrativo |

6. REFERENCIAS Se hace mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

6.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

Instructivo para actualización del Sistema UniQ ITR 5.5 SAD 01

6.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
ISO 9004:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño.
Manual de la Calidad MAN 4.2 CM 01

7. FORMATOS Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo en que deberán quedar retenidos.

| Nombre: | Código: | Retenido durante: |
|--|----------------|----------------------|
| Lista Maestra | FOR 4.2 ISO 01 | Mientras esté en uso |
| Lista de Distribución | FOR 4.2 ISO 02 | Mientras esté en uso |
| Solicitud de Modificación a Documentos | FOR 4.2 ISO 03 | Al menos 1 año |

8. HISTORIAL DE REVISIONES.- Aquí se registran las modificaciones que se hacen al documento. En el campo **Número de revisión** se pone el correspondiente al documento inmediato anterior al vigente. En **Descripción** se comenta el cambio que sufrió y en **Fecha de revisión** la correspondiente a su afectación, la cual coincide con la del documento vigente.

| Número de Revisión: | Descripción: | Fecha: |
|---------------------|--|------------|
| 0 | Se hicieron correcciones varias, según las necesidades del Sistema y los participantes | 05/12/2005 |
| 1 | Se cambia el alcance y por ello la Secretaria Académica deja de ser la directora del SGC ocupando su puesto la Secretaria Administrativa | 01/08/2006 |



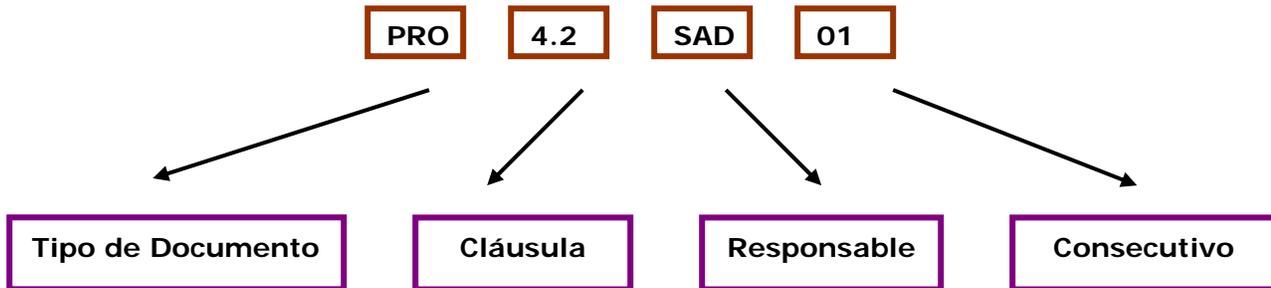
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



| | | |
|----------------|---------------------------|---|
| PRO 4.2 ISO 01 | Pág. 11 de 11 | Elaborado por: Controlador(a) de Documentos |
| Rev.: 2 | Fecha de Rev.: 01/08/2006 | Aprobado por: Secretario Administrativo |

ANEXO A

Los códigos de todos los documentos del sistema de calidad se componen de la siguiente manera.



Tipo de Documento.- Son las primeras letras (de tres a cinco) del tipo de documento a que se refiere; es decir

PRO= Procedimiento, **DOC**= Documento, **ITR**= Instrucción, **FOR**= Formato y **MAN** = Manual

Cláusula.- Es el número de la cláusula de la norma ISO 9001:2000 a la que se refiere.

Responsable.- Es la abreviatura del nombre del Departamento responsable de la elaboración del documento.

| Nombre del Responsable: | Abreviatura: |
|-------------------------------|--------------|
| Representante de la Dirección | RD |
| Secretaría Administrativa | SAD |