



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



PRO 4.2 ISO 01	Pág. 1 de 9	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 01/04/2008	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 e instrucciones III-procedimientos y IV-formatos o registros (evidencia).



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



PRO 4.2 ISO 01	Pág. 2 de 9	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 01/04/2008	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 9	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 01/04/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

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

Encabezado:



PRO 4.2 ISO 01	Pag. 3 de 9	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, 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 9	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 01/04/2008	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 subiéndolo al UniQ de acuerdo al ITR 5.5 SAD 01.

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.

Control de documentos.

Únicamente los formatos podrán imprimirse del Sistema UniQ y el resto de los documentos se consultaran a través del SGC UniQ

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

Control de documentos externos.

Los documentos externo se identificarán con el sello " Documentos Externos" k se pondrá al inicio del mismo, y se incluirán de manera manual en la lista maestra.

II. Modificación de documentos

4.1 PFM **Comenta y documenta modificaciones**

CDOC
RD
SAD
4.1.1 Cuando alguien necesita hacer un cambio a un documento primero comenta la modificación pretendida con quien elaboró y aprobó 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:

- a. Se llena la Solicitud de modificación a documentos (FOR 4.2 ISO 03) y la entrega al Controlador de Documentos.

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



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



PRO 4.2 ISO 01	Pág. 5 de 9	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 01/04/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

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 "Personas involucradas en el proceso en el cual se aplica el documento" 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.

4.2.4 En los casos de que los cambios sean demasiados o afecten gran parte del documento se anexarán identificando con resaltador de texto lo que se modifica.

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.

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.



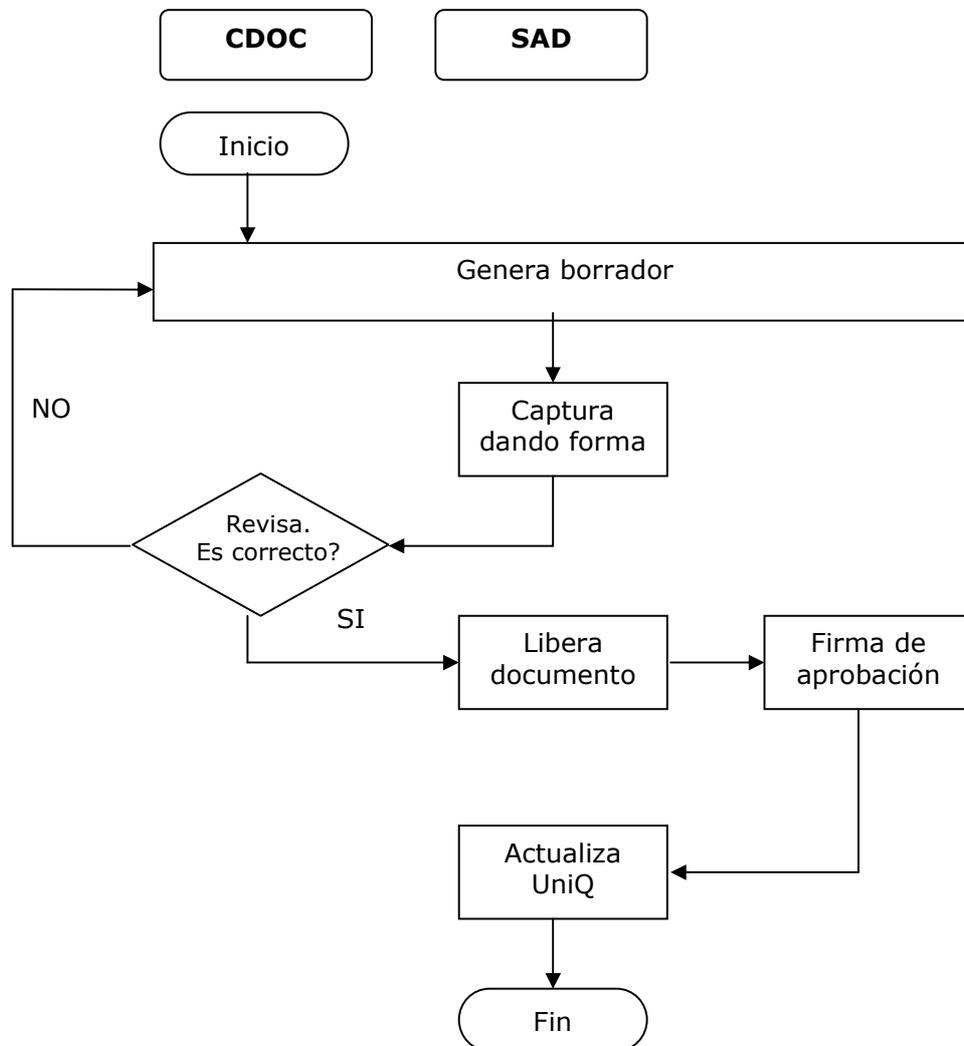
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



PRO 4.2 ISO 01	Pág. 6 de 9	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 01/04/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

5. DIAGRAMA DE PROCESO

5.1 Elaboración de documentos



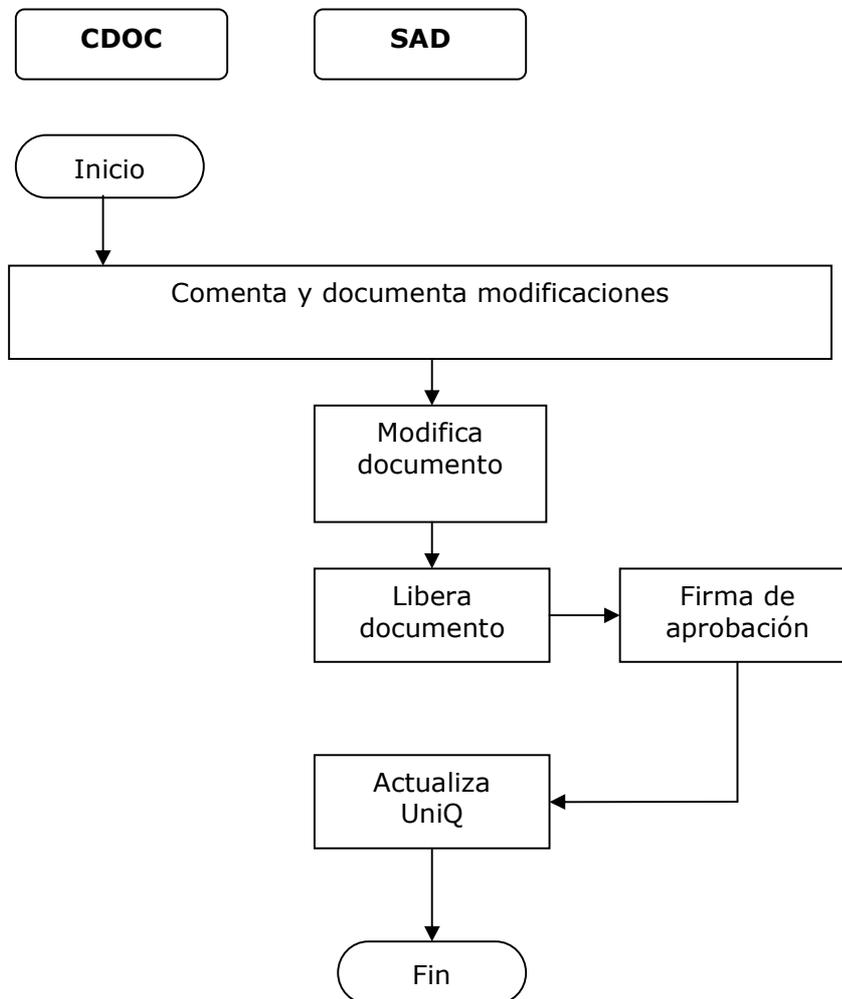


PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



PRO 4.2 ISO 01	Pág. 7 de 9	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 01/04/2008	Aprobado por: Secretario Administrativo

5.2 Modificación de documentos





PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



PRO 4.2 ISO 01	Pág. 8 de 9	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 01/04/2008	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.

Num. 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
2	Se ajusta el procedimiento al UniQ eliminándose el uso de copias controladas.	01/04/2008



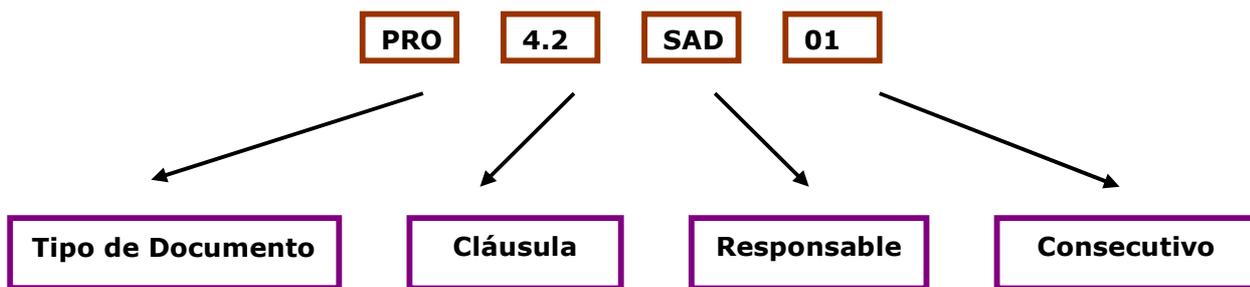
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



PRO 4.2 ISO 01	Pág. 9 de 9	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev.: 3	Fecha de Rev.: 01/04/2008	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