

	Control de Documentos	Revisión: 2
	Facultad de Medicina DEGI	Página 1 de 8

TÍTULO:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

	Control de Documentos	Revisión: 2
	Facultad de Medicina DEGI	Página 3 de 8

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 ELABORACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

6.1.1 En el caso que se detecte la necesidad de elaborar un procedimiento, el Encargado de Calidad preparará el documento, para ser aprobados por el Director.

6.2 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

6.2.1 Aprobado el procedimiento se asignará el nombre de identificación del documento, el cual estará compuesto por:

M : Manual
P : Procedimiento
R : Registro

Por ejemplo: Procedimiento XX, Revisión N° X.

6.2.2 Posteriormente a su aprobación, procederá a la publicación en la página web <http://servicios.med.uchile.cl/>, Documentación DEGI.

6.2.3 La documentación se encontrará bajo custodia del Encargado de Calidad, la cual se identificará como la versión actualizada, a través de las firmas en original en la portada de cada uno de los ejemplares.

6.2.4 En el caso que se requieran copias adicionales sólo serán emitidos por el Encargado de Calidad, en donde cada copia deberá identificarse con la leyenda: **USO AUTORIZADO**.

6.2.5 Para las versiones electrónicas de los documentos se encontrarán bajo custodia del Encargado de calidad, quién conservará el último original de dicha documentación.

6.3 MODIFICACIONES

6.3.1 La revisión de cualquier procedimiento se hará sólo cuando sea considerado como necesario, producto de: cambios en subprocesos, métodos de trabajo, modificaciones de documentos de referencia y/o para aclarar diversidad en la interpretación de criterios.

6.3.2 Las revisiones de procedimientos se enumerarán correlativamente, comenzando por el número 0 que se utilizará exclusivamente para designar las publicaciones originales.

	Control de Documentos	Revisión: 2
	Facultad de Medicina DEGI	Página 4 de 8

6.4 REVISIONES

6.4.1. La revisión y actualización de la publicación de procedimientos es responsabilidad del Encargado de Calidad.

6.5 FORMATOS Y COMPOSICIÓN

6.5.1 Las publicaciones de los procedimientos se editarán en los formatos establecidos en este procedimiento.

6.5.2 El encabezado tendrá el siguiente formato:

- a) TÍTULO (1):
Indicando el título del procedimiento en letra Arial 11 y en mayúscula.
- b) REVISION (2):
Indicando el número de revisión del procedimiento. El número 0, se utilizará exclusivamente para designar las publicaciones originales, las que serán escritas en letra Arial 11.
- c) NUMERO DE PAGINAS (3):
Indicando el número de la página y el número total de páginas del documento, el cual será escrito en letra Arial 11.

6.5.3 La Portada, se llenará de la siguiente forma:

- a) TITULO (1):
Indicando el título del procedimiento en letra Arial 11, con negrilla y mayúscula.

Cuadro de identificación para quién Elabora, Revisa y Aprueba la documentación.

6.5.4 La Lista de Páginas Actualizadas, se llenará de acuerdo al siguiente formato:

- (1): Número de Revisiones del procedimiento indicando, además, la fecha de la edición original y de sus respectivas revisiones.
- (2): El número de páginas del procedimiento que han sido modificadas en la última revisión.

6.6 COMPOSICIÓN

Los Procedimientos estarán estructurados de acuerdo al siguiente formato:

- a) PROPÓSITO
Corresponderá al Título 1 del procedimiento, y consistirá en una declaración clara que muestre la intención, enfoque e importancia del procedimiento.

	Control de Documentos	Revisión: 2
	Facultad de Medicina DEGI	Página 5 de 8

b) ALCANCE

Corresponderá al Título 2 del procedimiento, y describirá, en forma precisa, las áreas funcionales, personal y otros aspectos cubiertos y afectados por el procedimiento; además del ítem normativo que se encuentra relacionado.

c) PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Corresponderá al Título 3 del procedimiento, y consistirá en una lista de títulos y número de documentos mencionados y requeridos para el cumplimiento de este procedimiento.

d) DEFINICIONES

Corresponderá al Título 4 del procedimiento, y establecerá aquellos conceptos utilizados en el procedimiento, que deban ser definidos para su mayor claridad e interpretación.

e) RESPONSABILIDADES

Corresponderá el Título 5 del procedimiento, e identificará el o los responsables del cumplimiento y correcta aplicación del procedimiento.

f) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Corresponderá al Título 6 del procedimiento, y describirá las actividades para la ejecución del procedimiento

g) REFERENCIAS

Corresponderá al Título 7 del procedimiento, y mostrará los documentos externos necesarios para el cumplimiento del procedimiento

h) REGISTROS

Corresponderá al Título 8 del procedimiento, y mostrará los registros utilizados para el cumplimiento del procedimiento

	Control de Documentos	Revisión: 2
	Facultad de Medicina DEGI	Página 6 de 8

6.7 CONTROL DEL MANUAL DE GESTION DE LA CALIDAD

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

- 6.7.1 Aprobada la publicación del Manual de la Calidad. El Encargado de Calidad solicitará las firmas al Director Respectivo.
- 6.7.2 Posteriormente a su aprobación, procederá a dejar la copia original en el Archivador SGC ISO 9001:2008.
- 6.7.3 En el caso que se requiera alguna copia, para su reconocimiento se utilizará la leyenda: **USO AUTORIZADO**.

MODIFICACIONES

- 6.7.4 La revisión del Manual de la Calidad se hará sólo cuando sea considerado como necesario, producto de: cambios en subprocesos, métodos de trabajo, modificaciones de documentos de referencia y/o para aclarar diversidad en la interpretación de criterios.
- 6.7.4 Las revisiones se enumerarán correlativamente, comenzando por el número 0 que se utilizará exclusivamente para designar las publicaciones originales.
- 6.7.5 Las Modificaciones al Manual de Calidad y Procedimientos alguno de sus puntos será reflejado en color gris.

6.8 CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

- 6.8.1 La responsable de la identificación, mantención y actualización de los documentos externos que afectan al sistema de gestión de la calidad es el Encargado de Calidad.
Sólo el Manual de Procedimientos Contables será controlado por el Jefe de Contabilidad.
- 6.8.2 La Norma ISO 9001:2008 que regula el Sistema de Gestión de la Calidad será controlada y resguardada por el Encargado de Calidad; quién deberá verificar a lo menos cada 6 meses a través del INN cualquier modificación que pudiera producir un cambio en el SGC.
- 6.8.3 La Normativa de Contraloría General de la República (Estatuto Administrativo), Regulaciones Contraloría Interna (Manual Operativo), Ley de Compra 19886, Reglamento Ley de Compra 19886 y Manual de Compradores Chilecompra, se revisarán mensualmente por el Encargado de Calidad, para verificar sus versiones. Las últimas versiones serán publicadas en la página web <https://ssl.med.uchile.cl/servicios/> "Documentación DEGI".

	Control de Documentos	Revisión: 2
	Facultad de Medicina DEGI	Página 7 de 8

El Manual de Procedimientos Contables que contiene Instructivos de Nivel Central e Instructivos Internos Facultad, es controlado en sus versiones por el Jefe Contable.

6.8.4 El Encargado de Calidad deberá informar al resto del personal en el caso que existan cambios en la normativa y responsabilidades para evaluar si estos afectan al Sistema de Gestión de la Calidad implementado.

6.9 CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

6.9.1 En el caso que las modificaciones realizadas a los documentos controlados implique la anulación o sustitución, y además se requiera conservar una copia para cualquier propósito, serán identificados mediante el timbre: **OBSOLETO** en cada una de las páginas del ejemplar.

6.9.2 La responsabilidad de la identificación de los documentos obsoletos es del Encargado de Calidad, quién resguardará los ejemplares.

6.10 CONTROL DE FORMATOS DE REGISTROS

6.10.1 El Control de los formatos de los registros será llevado a cabo a través del nombre de identificación, además se llevará en archivo magnético de las últimas versiones de cada uno de ellos.

6.11 CONTROL DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS CONTROLADOS

6.11.1 Los procedimientos y documentos serán controlados mediante el registro **Listado Maestro de Procedimientos y Documentos Controlados**.

6.11.2 Cada vez que se incluya un documento nuevo o se actualice alguno, se actualizará el listado.

7. REFERENCIAS:

No tiene.

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Listado Maestro de Procedimientos y Documentos Controlados	Encargado de Calidad	Archivador SGC ISO 9001:2008

9. LISTA DE PAGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación
-------	-------------	--------------

	Control de Documentos	Revisión: 2
	Facultad de Medicina DEGI	Página 8 de 8

30/03/2011	0	
11/03/2011	1	Se suprime párrafo 6.4.2
09/01/2012	2	Pág. 7 Ítem 6.7.5