

Procedimiento para la información documentada		
Código: P-FQUI-ASGC-01	Revisión:00	Página: 1 de 5
Fecha de emisión: 13 de marzo de 2024	Fecha de modificación: 13 de marzo de 2024	

1. OBJETIVO

Establecer el control de la información documenta que forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del Laboratorio de análisis clínicos de servicio a la comunidad (LACSC) de la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY), con el fin de asegurarse de que las versiones actualizadas y vigentes de los documentos se encuentran disponibles en los puntos de uso.

2. ALCANCE

Aplica para el control de la información documentada que forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad de la UADY.

3. GLOSARIO

3.1 SIGLAS

N/A: No aplica.

NC: No Conformidad.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán

3.2 DEFINICIONES

Área: Sitio dentro del alcance del SGC.

Disposición de los registros: Destino final del registro una vez concluido el tiempo de retención, este puede ser archivo muerto, conservación del registro en archivo electrónico, destrucción u otro.

Documento externo: Son aquellos que generan entidades externas a la UADY y que son necesarios para la planificación y operación del mismo.

Documento interno: Documento elaborado por la UADY y perteneciente al SGC, sobre el cual se tiene el control de su distribución, vigencia y cambios al mismo.

Documento obsoleto: Documento que ha sido sustituido por una edición nueva, producto de una revisión, o por haber sido dado de baja del SGC.

Documento: Es información que usamos como referencia para operar el procedimiento.

Elaborador de documentos: Persona que elabora el documento del SGC.

Formato: Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, puede ser físico o electrónico (generado por un sistema informático).

Procedimiento para la información documentada		
Código: P-FQUI-ASGC-01	Revisión:00	Página: 2 de 5
Fecha de emisión: 13 de marzo de 2024	Fecha de modificación: 13 de marzo de 2024	

Lista maestra de documentos: Lista de la plataforma de seguimiento, en la cual se registran los documentos existentes en el SGC, así como su estado y nivel de revisión.

Lista maestra de formatos: Lista de la plataforma de seguimiento, en la cual se registran los formatos existentes para el funcionamiento del SGC, así como su estado y nivel de revisión.

Lista de documentos externos: Lista de la plataforma de seguimiento, en la cual se registran los documentos externos existentes, los cuales debido a su naturaleza son requeridos para el cumplimiento del servicio o producto (Normas Oficiales Mexicanas, Leyes Federales, Leyes Estatales, Reglamentos, Normas mexicanas).

Plataforma de seguimiento: Para el SGC es la plataforma colaborativa (SharePoint) para administrar, controlar y dar seguimiento a la documentación, acciones correctivas, de mejora y salidas no conformes.

Procedimiento: Documento que establece la forma específica para hacer una actividad o un proceso.

Puntos de uso: Sitio web del SGC y plataforma de seguimiento.

Registro: Evidencia documental del cumplimiento con lo establecido para la planificación, operación y control de los procesos y del SGC.

Responsable de Revisión: Es la persona encargada de revisar los documentos para asegurarse de su conveniencia y adecuación con los requisitos del SGC.

Tiempo de retención: Tiempo en que el registro deberá permanecer disponible en el lugar de almacenamiento, para la realización de las actividades, prestación del servicio o para efectos de consulta, análisis de información, cumplimiento con normatividad aplicable, entre otros.

4. POLÍTICAS

4.1 Los documentos internos requeridos para el funcionamiento del SGC se elaborarán con base en los **Lineamientos para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión de la Calidad L-FQUI-ASGC-01**.

4.2 Para la documentación de los procedimientos se utilizará el **Formato para elaborar procedimientos F-FQUI-ASGC-01**.

4.3 Las versiones vigentes de los documentos estarán disponibles en las plataformas de seguimiento y en el sitio web del SGC.

Nota: Cada dependencia certificada tendrá su propio sitio web.

4.4 El Coordinador de Documentos vigilará la publicación de los documentos internos en los puntos de uso.

Nota: Los documentos se publicarán en los puntos de uso sin las firmas de Revisó y Aprobó.

4.5 El Coordinador de documentos debe recibir por parte del Responsable de Revisión o el elaborador del documento, el documento original en digital.

Nota1: Se entregará la última página, la sección de control de cambios y el control de emisión.

4.6 Cuando un documento sea cancelado, se notificará por correo al Coordinador de documentos, para cambiar el estado en la plataforma de seguimiento.

4.7 Los documentos se revisarán y modificarán cuando se presenten cambios en las cuestiones externas e internas y que sean pertinentes al sistema.

4.8 Para asegurar la recuperación de los documentos electrónicos se realizará un respaldo de la información contenida en la plataforma de seguimiento.



Procedimiento para la información documentada		
Código: P-FQUI-ASGC-01	Revisión:00	Página: 3 de 5
Fecha de emisión: 13 de marzo de 2024	Fecha de modificación: 13 de marzo de 2024	

4.9 Para los documentos externos:

4.9.1 El responsable de área deberá identificar los documentos externos aplicables al producto o servicio, así como su vigencia.

Nota: El responsable de área deberá notificar al Coordinador de documentos la actualización o incorporación de un documento externo para su registro en la plataforma de seguimiento.

4.11.2 El Coordinador de documentos registra o actualiza en la **Lista de Documentos Externos** en la plataforma de seguimiento.

Nota: Los documentos externos se podrán registrar sin adjuntar el archivo electrónico.

4.11.3 El responsable de área deberá difundir entre el personal la actualización o incorporación del documento externo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
T1	Recepcionar la información documentada	Coordinador de documentos	<p>1.1 Recibe por vía electrónica la solicitud de modificación, alta o cancelación de documentos.</p> <p><i>Nota: La solicitud deberá contener nombre del documento, código, número de revisión y la solicitud correspondiente.</i></p>
T2	Verificar la información documentada	Coordinador de documentos	<p>2.1 Verifica que el documento cumpla con lo establecido en el Lineamiento para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión de la Calidad L-FQUI-ASGC-01.</p>
T3	Dar de alta en los puntos de uso la Información documentada	Coordinador de documentos y/o Elaborador de documentos	<p>3.1 Registra o actualiza los datos del documento y adjunta el archivo en formato editable en la Lista Maestra de Documentos, Lista Maestra de Formato o la Lista de Documentos Externos de la Plataforma de Seguimiento.</p> <p>3.2 El Coordinador de documentos solicita al administrador del sitio web su actualización a partir de la plataforma de seguimiento.</p> <p>3.3 El Coordinador de documentos verifica la actualización del sitio web.</p>
T4	Comunicar la información documentada	Coordinador de documentos o Responsable de Revisión y/o Elaborador de Documentos	<p>4.1 Difunde entre las personas involucradas la información documentada.</p> <p><i>Nota: En el caso de documentos externos ver política 4.11.3.</i></p>



Procedimiento para la información documentada		
Código: P-FQUI-ASGC-01	Revisión:00	Página: 4 de 5
Fecha de emisión: 13 de marzo de 2024	Fecha de modificación: 13 de marzo de 2024	

6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FQUI-ASGC-01	Formato para elaborar procedimientos	Archivo del área Plataforma de seguimiento	Coordinador de documentos	Se mantiene vigente en su última revisión	Se mantiene la versión obsoleta anterior

7. ENFOQUE A PROCESOS

Salida del proceso	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	A las dependencias dentro del alcance del SG	Servicio de atención de solicitudes altas, bajas o modificaciones.	Con los requisitos establecidos por el SGC.	Acceso a los puntos de uso.
Entrada del proceso	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	De las dependencias dentro del alcance del SG.	Solicitud de modificaciones, alta o baja de documentos.	Con los requisitos establecidos por el SGC.	Visualmente y con un cotejo.



Procedimiento para la información documentada		
Código: P-FQUI-ASGC-01	Revisión:00	Página: 5 de 5
Fecha de emisión: 13 de marzo de 2024	Fecha de modificación: 13 de marzo de 2024	

8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
00			

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Revisó

QFB Vanessa Villegas Hernández
Coordinadora de documento del Sistema de
Gestión de la Calidad

Aprobó

M. en C. Amílcar Ramsés Aguilar González
Director de la Facultad de Química