

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 15/03/2019</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Control de Información Documentada</p> <p>Página 1 de 5</p>	
---	---	--

1. OBJETIVO y ALCANCE

Establecer las pautas y métodos para confeccionar, modificar, revisar, aprobar, distribuir, conservar y controlar la información documentada y los registros incluidos en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en el Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

SCG: Sistema de Gestión de Calidad.

CUCAIBA: Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires.

Información documentada: datos (que poseen significado relevante al SGC) y su medio de soporte (papel, magnético, óptico, electrónico, etc.).

Documento externo: documento no generado por la organización que implementa el SGC, entre ellos, Normas, Reglamentos, Leyes, Decretos, Contratos.

Procedimiento: documento que establece las pautas generales para la realización de un proceso.

Instructivo de trabajo: documento que describe la metodología para la realización de una actividad específica.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o se establece como evidencia de actividades realizadas en relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en el SGC.

RD: Responsable de la Dirección en el SGC (Comité de Calidad)

Elaboración: 10/04/2018	Revisión: 15/03/2019	Aprobación: 15/03/2019
<p>Participantes del proceso: Diego Salas, Jimena Rossi</p> <p>Equipo de Calidad: Paula Jimenez, Juan Pastrello</p>	<p>Responsable del proceso: Equipo de Calidad</p> 	<p>Comité de Calidad: María Gabriela Nanni</p> 

Los documentos impresos no tienen validez. La única versión controlada se encuentra en el sitio

Web de Cucaiba, apartado Uso Interno/Gestión de Calidad/Documentación

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 15/03/2019</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Control de Información Documentada</p> <p>Página 2 de 5</p>	
---	---	--

3. NORMATIVA RELACIONADA

Norma ISO 9001

Procedimiento “Oportunidades de Mejora” del SGC del Cucaiba

Disposición de Presidencia del Cucaiba DI-2018-2-GDEBA-CUCAIBA y reglamento interno anexo

4. PROCEDIMIENTO

Creación

4.1 Para crear un documento, el equipo de Calidad entrevistará al personal involucrado en la respectiva tarea y redactará el documento.

4.2 Los documentos iniciales, es decir con revisión 00, corresponden a documentos desarrollados en los relevamientos mencionados en el punto 4.1, que indican cómo se realiza cada actividad a la fecha de revisión consignada en el pie de página. Esta revisión 00 puede no requerir de aprobación alguna, sólo una validación del personal involucrado y el responsable del proceso (a criterio del equipo de Calidad).

4.3 Una vez redactado, se procederá a establecer el formato según los siguientes aspectos:

a. Formato

- Tipografía Calibri 11, interlineado simple, tamaño de papel A4.
- Cada página cuenta con el siguiente encabezado:

<p>Revisión 00</p>	<p>TIPO DE DOCUMENTO</p> <p>TÍTULO DEL DOCUMENTO</p> <p>Página 2 de x</p>	
--------------------	---	--

- La versión corresponde al último contenido aprobado, y quedará indicada con un número correlativo, comenzando por el “00”.

- En el pie de la primera página figura un cuadro con la información sobre las responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación; la fecha y los agentes participantes de esta actividad. Debajo se consignará la siguiente leyenda:

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 15/03/2019</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Control de Información Documentada</p> <p>Página 3 de 5</p>	
---	---	--

“Los documentos impresos no tienen validez. La única versión controlada se encuentra en el sitio web de Cucaiba, apartado Uso Interno/Gestión de Calidad/Documentación”

b. Contenido de procedimientos e instructivos de trabajo

Deben tener al menos los siguientes apartados:

- 1) Objetivo y alcance: breve descripción del propósito del documento y ámbito de aplicación del mismo.
- 2) Definiciones y abreviaturas
- 3) Normativa relacionada
- 4) Procedimiento/desarrollo: descripción de la metodología de la/s actividad/es del proceso de trabajo que regula el documento.
- 5) Registros asociados: son los registros que se generan por la actividad anteriormente descripta.
- 6) Anexos (si corresponde): cualquier información adicional relacionada con las actividades del procedimiento respectivo. Por ejemplo: gráficos, tablas, formularios, flujogramas, etc.

Revisión

4.4 El equipo de Calidad solicitará al responsable del proceso (o a quién éste designe) que valide la redacción del mismo.

4.5 El nombre del responsable de la revisión del proceso debe consignarse en el pie de página de la primera hoja del documento.

Aprobación

4.6 Una vez que el equipo de Calidad cuenta con el borrador del documento elaborado, y con la revisión correspondiente del responsable del proceso, solicita la aprobación del Director o superior jerárquico correspondiente, o el RD (a criterio del Equipo de Calidad)

4.7 El documento podrá ser firmado de manera electrónica o manual.

4.8 En ese momento, el equipo de Calidad sube el documento aprobado al sitio web del Cucaiba, apartado Uso Interno/Gestión de Calidad/Documentación. Los documentos no vigentes serán

<p style="text-align: center;">Revisión 01</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 15/03/2019</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Control de Información Documentada</p> <p style="text-align: center;">Página 4 de 5</p>	
---	---	--

retirados del sitio web, y archivados en el Dropbox, en carpeta con el nombre “Documentación no vigente”, con acceso restringido al equipo de Calidad.

4.9 Para evidenciar el control de los documentos del SGC, el equipo de Calidad mantiene el registro electrónico de los mismos en la “Matriz Documental” alojada en el Dropbox de acceso restringido al equipo de Calidad.

Distribución y vigencia

4.10 El equipo de Calidad es responsable de comunicar telefónicamente o por correo electrónico a todos los agentes involucrados en el respectivo documento, la aprobación del mismo y entrada en vigencia, pasando la versión anterior, automáticamente, al estado “No Vigente”. Esta comunicación debe realizarse en un término no mayor a las 48 horas de su aprobación.

4.11 Todos los documentos incluidos en el alcance del SGC deberán someterse a revisión cada 2 años, desde su fecha de aprobación. La misma quedará indicada en la matriz documental.

Modificación y actualización

4.12 En el caso de modificaciones de documentos ya aprobados, el requerimiento será iniciado por:

Cualquier agente como Oportunidad de Mejora enviando mail a calidad@cucaiba.gba.gov.ar, a solicitud de la Alta Dirección, Comité de Calidad, o a criterio del equipo de Calidad como consecuencia de relevamientos y/o reuniones de trabajo.

El equipo de Calidad tomará la Oportunidad de Mejora y le dará tratamiento según lo indica el procedimiento de “Oportunidades de Mejora”.

Los cambios de la nueva versión serán identificados de la siguiente manera:

- Si se modifica un párrafo, se colocará una barra lateral a su derecha.
- Si se suprime un párrafo, se deja un espacio en blanco con una barra horizontal

Si se realizan cambios generales, no se utilizan barras laterales, sino que se incluye la siguiente leyenda:

“Los cambios introducidos en este documento en la presente revisión son generalizados y/o afectan a su contenido en forma sustancial. Se recomienda leer el documento en su totalidad para comprender las modificaciones respecto de la versión anterior”.

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 15/03/2019</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Control de Información Documentada</p> <p>Página 5 de 5</p>	
---	---	--

Documentos externos

4.13 Los documentos externos que son aplicables al SGC estarán indicados en los procedimientos que correspondan en el ítem normativa relacionada, para su conocimiento y utilización por parte de los sectores que corresponda.

Clausula de confidencialidad

4.14 Cuando un documento lo requiera por motivos de contenido o a solicitud del responsable del proceso debidamente justificado, se le aplicará una cláusula de confidencialidad. Es decir, este documento sólo será subido al sitio web del Cucaiba, Uso Interno/Gestión de Calidad/Documentación sólo con el título, sin posibilidad de descarga o lectura de su contenido.

5. REGISTROS ASOCIADOS

Nombre del registro	Almacenamiento	Responsable
Matriz documental	Dropbox	Equipo de Calidad
Sitio web www.cucaiba.gba.gov.ar	Servidor de CUCAIBA	Departamento de Informática