



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y MANTENER DOCUMENTOS POR ESCRITO

ECG. 15

Procedimiento para elaborar y mantener Documentos por escrito

CAISES Apaseo el Grande

PR-JSIII-CAISES-AG- CERT -01

1. Propósito:

- 1.1. Definir los elementos técnicos y metodológicos para estandarizar la elaboración, difusión, mantenimiento, control y actualización de los documentos dentro de CAISES Apaseo el Grande.

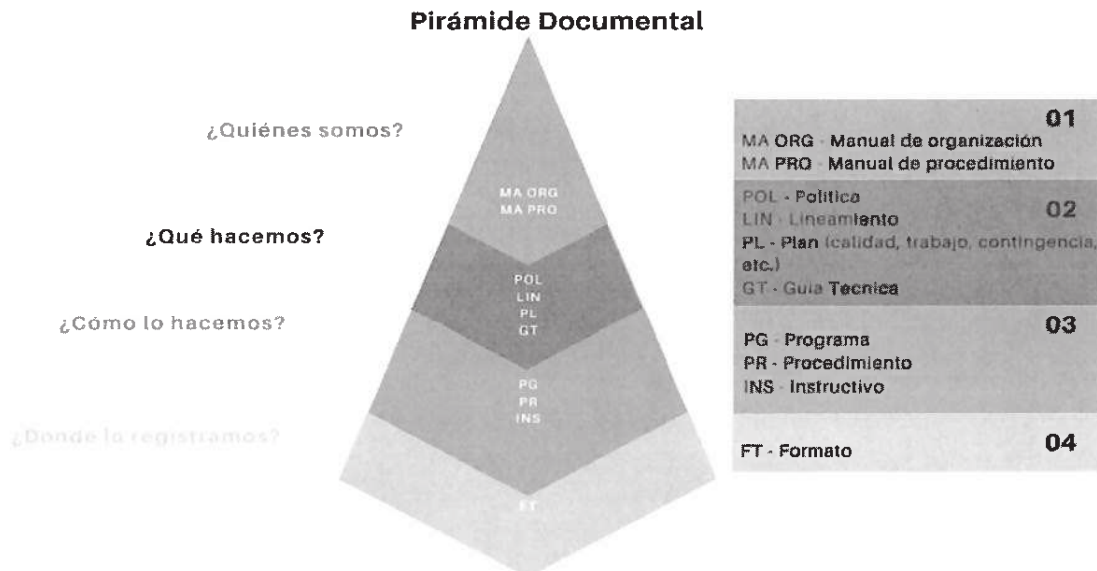
2. Alcance:

- 2.1. Todo el personal que labora en CAISES Apaseo el Grande.

3. Aspectos a considerar:

A. ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

La unidad tiene como soporte documental la estructura piramidal implementada en el ISAPEG, donde cada nivel jerárquico de los documentos es representado con un color como se presenta a continuación:



De acuerdo al color de cada nivel de la pirámide, será el color del título de los apartados de cada documento.

Debido a la naturaleza de la unidad sólo se elaborarán planes, programas, procedimientos, manual de procedimientos y manual de organización, por lo tanto, la selección para elaborar cada tipo de documento se llevará a cabo basándose en las siguientes definiciones:

- **Manual de Organización:** documento normativo que refiere la estructura organizacional de la unidad, así como las funciones desempeñadas por cada departamento con el fin de cumplir los objetivos establecidos.

Emisión: Agosto - 2022.

Revisión: 00 - NA

Procedimiento para elaborar y mantener Documentos por escrito

CAISES Apaseo el Grande

PR-JSIII-CAISES-AG- CERT -01

- Manual de Procedimientos: documento en el que se agrupan los diferentes procedimientos necesarios para llevar a cabo las funciones de la unidad.
- Plan: documento en el que se constan proyectos que se realizarán y se describe a rasgos generales cómo se llevará a cabo.
- Programa: documento que especifica alguna de las líneas generales contenidas en un determinado plan, es decir, el programa detalla acciones específicas a través de las cuales se alcanzarán uno o varios objetivos de un plan.
- Procedimiento: documento que determina una secuencia de actividades específicas sobre cómo se debe llevar a cabo la ejecución de una tarea en particular.

Al terminar la elaboración del documento, deberá ser revisado, validado y autorizado (ver cuadro de actividades A).

En caso de que el procedimiento sea elaborado por gestor de calidad municipal, el documento lo revisará su coordinación del área médica.

Todos los documentos elaborados con motivo de la implementación del Modelo de Seguridad del Paciente del Consejo de Salubridad General deberán ser validados por la Responsable del área de calidad de la jurisdicción sanitaria III.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de documentos sin la autorización del director de CAISES Apaseo el Grande.

Sólo se considerarán oficiales aquellos documentos que cuenten con la firma de elaboración, revisión, validación y autorización.

La unidad cuenta con una lista maestra de control de documentos y será el responsable de enseñanza quien lleve el registro y control de esta.

El gestor de calidad municipal contará con una copia actualizada de respaldo de dicha lista.

El Diagnóstico de Salud de la unidad se elaborará en el formato definido por la Dirección General de Planeación y Desarrollo (DGPYD) del ISAPEG

B. REVISIÓN Y APROBACIÓN CONTINUA DE DOCUMENTOS.

La vigencia de los documentos será de 2 años a partir de la fecha de emisión o la última fecha actualización (lo que resulte más reciente).

La revisión para actualizar los documentos se realizará al terminar la vigencia de estos, o de manera anticipada si existieran cambios en los procesos, tecnología, políticas sectoriales, normatividad o estándares de certificación, esta actividad será coordinada por el responsable de enseñanza.

Los cambios requeridos en el documento serán realizados por la persona que haya elaborado el documento.

Emisión: Agosto - 2022.

Revisión: 00 - NA



Procedimiento para elaborar y mantener Documentos por escrito

CAISES Apaseo el Grande

PR-JSIII-CAISES-AG- CERT -01

El proceso de actualización se llevará a cabo conforme al cuadro de actividades A) de este documento, en cuanto a la revisión, validación, autorización, difusión y resguardo del documento.

La información del documento revisado deberá ser actualizada en la lista maestra de control documental por el responsable de enseñanza.

C. PARA ASEGURAR QUE SÓLO LAS VERSIONES ACTUALES Y RELEVANTES DE LOS DOCUMENTOS ESTÉN DISPONIBLES.

De manera semestral el gestor de calidad municipal, realizará una supervisión en toda la unidad para verificar que los documentos impresos y los documentos electrónicos disponibles en Drive, estén vigentes de acuerdo a la lista maestra de control documental (datos del encabezado y pie de página) y que estén en buenas condiciones de legibilidad y limpieza.

En caso de encontrar documentos vencidos, los retirará del área y los eliminará del Drive. En caso de los documentos impresos, los entregará al responsable de enseñanza quien sustituirá el documento en su versión vigente, o bien, sustituirá las páginas que se encuentren dañadas. En caso de los documentos electrónicos los actualizará en su versión vigente en Drive.

Los documentos obsoletos recibirán el tratamiento descrito en el inciso G de este documento.

D. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS.

Los cambios en los planes/programas/procedimientos se documentan invariablemente en el apartado 8. **Registro de cambios del procedimiento**, en el siguiente formato:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

El llenado de dicho formato se lleva a cabo como se describe a continuación:

- Número de revisión: registrar el número arábigo correspondiente y consecutivo a la revisión del documento (01, 02, 03, 04).
- Fecha de actualización: fecha en la cual se concluyen las modificaciones y aprobaciones del documento.
- Descripción del cambio: mencionar cuales fueron las modificaciones correspondientes.

Si el documento se elabora por primera vez, se llena el formato con NA (No aplica) en los tres recuadros.

Los cambios serán documentados por aquella persona que haya realizado el documento.

E. PARA MANTENER LA IDENTIDAD DE LOS DOCUMENTOS.

Emisión: Agosto - 2022.

Revisión: 00 - NA

Procedimiento para elaborar y mantener Documentos por escrito

CAISES Apaseo el Grande

PR-JSIII-CAISES-AG- CERT -01

El formato para documentar procedimientos/planes/programas debe ser respetado, sin agregar o quitar apartados, por lo tanto, se seguirá el siguiente orden tomado del Instructivo para la elaboración y/o actualización de procedimientos.

1. Propósito
2. Alcance
3. Aspectos a considerar
4. Referencia normativa
5. Descripción del procedimiento
6. Indicadores
7. Glosario
8. Registro de cambios
9. Anexos

Todos los documentos deberán capturarse con procesador de textos Word, para títulos se usará Arial 12 negritas y mayúsculas, para textos letra Arial 10 minúsculas e interlineado 1.0, respetando las reglas de acentuación, puntuación y ortografía.

En la portada se observará el logotipo de la Secretaría de Salud, nombre del documento en letra Arial 22 mayúscula y negritas, además de agregar el estándar al que corresponde el documento, en caso de que aplique.

El encabezado deberá contar con las siguientes características:

1. Logo de la Secretaría de Salud en la parte superior izquierda.
2. Nombre del documento en la parte central superior del documento, en letra Arial 11 minúscula y negritas.
3. Nombre de la unidad de salud de donde corresponde el documento, parte central superior y arial 9, minúsculas y negritas.
4. Clave del documento en la parte superior derecha, en letra Arial 9.

Pie de página:

1. En la parte inferior en medio, la emisión del documento mes (con letra) y año (aaaa) y debajo el número de revisión (00,01,02) y fecha (mes y año), en caso de que sea el inicial sólo se debe colocar 00 – NA.
2. En la parte derecha inferior el paginado.

F. CONTROL DE DOCUMENTOS ORIGINADOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Todos los documentos originados fuera del establecimiento (nivel estatal o federal), serán adoptados al interior de la unidad en su formato original y agregados a la lista maestra de control de documentos por el responsable de enseñanza.

El responsable de enseñanza deberá dar a conocer el documento a todo el personal de la unidad para posteriormente dejar una copia en las áreas correspondientes

G. RETENCIÓN DE DOCUMENTOS OBSOLETOS.

Emisión: Agosto - 2022.

Revisión: 00 - NA



Procedimiento para elaborar y mantener Documentos por escrito

CAISES Apaseo el Grande

PR-JSIII-CAISES-AG- CERT -01

El responsable de enseñanza deberá almacenar los documentos obsoletos en archivo de concentración por cinco años.

El responsable de enseñanza deberá respaldar estos documentos no vigentes electrónicos en una carpeta exclusiva en su equipo de cómputo, donde serán almacenados por cinco años.

H. IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN CIRCULACIÓN.

En todos los documentos originados dentro de la unidad, se observará en el encabezado la clave, con el propósito de identificar y dar seguimiento a todos los documentos en circulación.

Para conformación de claves se deben considerar cuatro elementos: 1. Tipo de documento, 2. Identificación de la unidad, 3. Área o estándar y 4. Número consecutivo, como en el ejemplo que se presenta a continuación:

Claves por tipo de documento:

PR	JSIII-CAISES-AG	CERT	01
Tipo de documento	Identificación de la unidad	Área o Estándar	No. Consecutivo
Manual...MA--Unidad-ORG/PRO Plan PL Programa..... PG Procedimiento.... PR	Jurisdicción Sanitaria III-Centro de Atención Integral Servicios Esenciales en Salud Apaseo el Grande.	ADMON ALM CERT FAR	

Dentro de la lista maestra de control de documentos, se identificarán con la clave asignada, entre otros elementos, lo que permitirá dar seguimiento a cada documento dentro de la unidad.

4. Referencia normativa:

4.1 Instructivo para la elaboración y/o actualización de procedimientos.

Emisión: Agosto - 2022.

Revisión: 00 - NA

Procedimiento para elaborar y mantener Documentos por escrito

CAISES Apaseo el Grande

PR-JSIII-CAISES-AG- CERT -01

5. Descripción del procedimiento:

A. ELABORACIÓN, REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

No. Paso	Actividad	Responsable	Documento/Herramienta
1	Inicia procedimiento Definir el proceso a documentar.	Responsable de enseñanza	NA
2	Elaborar el documento.	Personal del área operativa correspondiente	Documento
3	Enviar vía correo electrónico a la jefatura del área correspondiente para validación.	Personal del área operativa correspondiente	Correo electrónico
4	Validar que el documento atienda normas y lineamientos específicos del programa al que se refiere.	Jefatura del área correspondiente	NA
5	Una vez validado, enviar por correo electrónico al gestor de calidad municipal.	Personal del área operativa correspondiente	Correo electrónico
6	Revisar forma, estructura y legibilidad, haciendo los ajustes y correcciones necesarios, asegurando que se cumpla con lo establecido en este documento y enviar al Responsable de Enseñanza.	Gestor de Calidad municipal	Correo electrónico
7	Asignar clave única al documento y enviar al personal que lo elaboró.	Responsable de enseñanza	Lista maestra de control de documentos
8	Imprimir documento.	Personal del área operativa correspondiente	Documento impreso
9	Recolectar firmas en tinta azul por el personal que elaboró, revisó, validó y autorizó.	Personal del área operativa correspondiente	NA
10	Dar a conocer el documento a las áreas que correspondan.	Personal del área operativa correspondiente	NA
11	Subir documento a Drive para difusión y consulta del personal.	Responsable de enseñanza.	NA

Emisión: Agosto - 2022.

Revisión: 00 - NA

**Procedimiento para elaborar y mantener
Documentos por escrito**

CAISES Apaseo el Grande

PR-JSIII-CAISES-AG- CERT -01

12	Resguardar documento original en la oficina de Enseñanza y una copia en el área de calidad. Termina procedimiento	Responsable de enseñanza.	NA
----	---	---------------------------	----

6. Indicadores:

NA

7. Glosario del procedimiento:

7.1 Procedimiento: Es una forma detallada de pasos ordenados a seguir hacia un objetivo específico

8. Registro de cambios del procedimiento:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NA	NA	NA

9. Anexos:

9.1. Anexo 1. Lista maestra de control de documentos.

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
Dr. Adalberto Gamaliel Ríos Ríos  Responsable de Enseñanza Municipal	Dr. Miguel Angel Aquino Lima  Gestor de Calidad Municipal	MCE. Brenda Yanet Mendoza Noria  Responsable del área de calidad jurisdiccional	Dr. Miguel Ángel López García  Responsable de CAISES Apaseo el Grande

Emisión: Agosto - 2022.

Revisión: 00 - NA