
 EL SABER DE MIS HIJOS HARÁ MI GRANDEZA	Definición de Procedimientos	Clave	PSGC01	
		Revisión	2	
		Fecha	12/03/10	
		Página	1 de 4	
	Revisado por: Rosa Elena Trujillo Llanes Coordinadora del SGC	Aprobado por: Rosa Elena Trujillo Llanes Coordinadora del SGC		

**1.- PROPÓSITO:** Establecer un estándar para elaborar los documentos del SGC de la AUNISON, con los mismos criterios de edición y contenido.

**2.- ALCANCE:** Todos los procesos y actividades del SGC que sea necesario documentar.

**3.- REFERENCIAS:**

PSGC02 Control de Documentos

**4.- DEFINICIONES:**

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

Coordinador del SGC: Persona designada para representar al Comité de Calidad en lo relativo al SGC.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Instrucción de Trabajo: Descripción detallada de cómo realizar y registrar las tareas por una persona.

Formato: Documento utilizado para registrar los datos requeridos por el SGC.

Responsable del Proceso: Director responsable de la gestión de un proceso.

NA: No Aplica.



**5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

5.1 El Coordinador del SGC es el responsable de que todos los procesos y actividades del SGC se definan, revisen y aprueben de acuerdo a este procedimiento.

5.2 Toda la documentación del SGC controla según se describe en el procedimiento "Control de Documentos" (PSGC02).

5.3 La documentación del SGC tiene un encabezado en todas las páginas con los siguientes datos de identificación y control:

- \* Escudo de la Universidad de Sonora en el margen superior izquierdo
- \* Logotipo del SGC en el margen superior derecho,
- \* Nombre del documento,
- \* Clave del documento: se asigna de tal forma que incluya los componentes: XYZ, donde:

 EL SABER DE MIS HIJOS HARÁ MI GRANDEZA	Definición de Procedimientos	Clave	PSGC01	
		Revisión	2	
		Fecha	12/03/10	
		Página	2 de 4	
	Revisado por: Rosa Elena Trujillo Llanes Coordinadora del SGC	Aprobado por: Rosa Elena Trujillo Llanes Coordinadora del SGC		

X se sustituye por la letra M cuando se trata del manual de calidad, por P cuando se trata de un procedimiento o por IT de instrucción de trabajo cuando corresponde a una tarea específica.

Y son dos o tres letras mayúsculas que corresponden a las siglas del nombre del proceso al que corresponden los documentos. Para el manual de calidad y los procedimientos que aplican a todo el Sistema de Gestión de Calidad se utilizan las siglas SGC

Z son dos dígitos que empiezan del 00 para el caso del documento donde se define un proceso general y que van incrementándose en función de los procedimientos que se requieran en cada proceso. De manera similar, al manual de calidad se le asigna 00 y se va incrementando en función de los procedimientos del SGC. En el caso de las instrucciones de trabajo, Z inicia en 01 en cada proceso.

Ejemplos de claves:

MSGC00: Manual de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad

PSGC03: Tercer procedimiento del SGC

PSB00: Procedimiento del proceso general de Servicios Bibliotecarios.

PSB01: Primer procedimiento del proceso Servicios Bibliotecarios.

ITLCI01: Primera instrucción de trabajo del proceso Laboratorio Central de Informática

\* Revisión: indica el número de veces que ha sido actualizado el documento y la primera vez se le asigna el dígito 0 (cero).

\* Fecha de revisión: se indica con un formato de 6 dígitos separados por diagonales e iniciando con el día, el mes y el año.

\* Número y total de páginas.

\* Revisado por: indica el nombre y puesto del Responsable del Proceso.



\* Aprobado por: debe ser llenada con el nombre del Coordinador del SGC. Dicha revisión consiste en asegurarse de que se cumpla con la normatividad del SGC ISO 9001:2008.

5.4 Si el documento corresponde a un procedimiento, incluye 7 secciones como se detalla a continuación:

**PROPÓSITO:** Establece en forma clara y breve el objetivo del documento.

**ALCANCE:** Indica la extensión de la aplicación del documento.

**REFERENCIAS:** Enlista e identifica con nombre y clave (cuando aplique) los

 EL SABER DE MIS HIJOS HARÁ MI GRANDEZA	Definición de Procedimientos	Clave	PSGC01	
		Revisión	2	
		Fecha	12/03/10	
		Página	3 de 4	
	Revisado por: Rosa Elena Trujillo Llanes Coordinadora del SGC	Aprobado por: Rosa Elena Trujillo Llanes Coordinadora del SGC		

documentos asociados o mencionados en el procedimiento. De no ser necesario incluir definiciones, se indicarán las siglas NA.

**DEFINICIONES:** Describe el significado de términos que son utilizados en el documento. También puede definir siglas correspondientes a términos que se usan frecuentemente y se quiere abreviar su escritura. De no ser necesario incluir definiciones, se indicarán las siglas NA.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** Describe de forma ordenada, clara y concisa las actividades y responsabilidades; el nivel de detalle puede variar dependiendo de la complejidad, los métodos utilizados, y la competencia del personal que las realiza. Se debe definir lo siguiente:

1. Quién es el responsable de la actividad,
2. En qué consiste la actividad,
3. Cuándo se realiza,
4. Dónde se realiza y
5. Cómo se realiza.



Se recomienda escribir en forma simple y en lenguaje que sea fácil de entender.

En caso de que alguna actividad requiera de una descripción muy detallada, se puede elaborar una "Instrucción de Trabajo" según se describe en el punto 5.5 de este documento, y se debe hacer referencia a ella citando la clave y el nombre de la Instrucción de Trabajo.

**ANEXOS:** Enlista con su nombre y clave todos los anexos del documento. Los anexos contienen información de apoyo al procedimiento documentado, tales como: tablas, gráficos, diagramas de flujo y formatos. De no ser necesario incluir anexos, se indicarán las siglas NA.

Todos los anexos se incluirán al final del documento. Deben tener un encabezado donde se indique la palabra Anexo, seguido de la letra correspondiente; por ejemplo Anexo A, Anexo B, etc. Deben estar identificados con la clave del documento que los contiene, una diagonal y una letra mayúscula que se asigna en orden alfabético conforme aparezcan; por ejemplo: PSGC09/A, PSGC09/B, etc. Se puede hacer referencia a los anexos en el propio documento que los contiene u otros documentos del SGC.

**HISTORIAL DE CAMBIOS:** Tabla donde se identifican los cambios del documento, indicando: número de revisión, fecha del cambio, nombre y puesto de la persona que elaboró o modificó el documento y una breve descripción de las modificaciones realizadas.

 EL SABER DE MIS HIJOS HARÁ MI GRANDEZA	Definición de Procedimientos	Clave	PSGC01	
		Revisión	2	
		Fecha	12/03/10	
		Página	4 de 4	
Revisado por: Rosa Elena Trujillo Llanes Coordinadora del SGC		Aprobado por: Rosa Elena Trujillo Llanes Coordinadora del SGC		

5.5 Si el documento corresponde a una instrucción de trabajo, éstas deben estar referidas en los procedimientos correspondientes y tienen únicamente dos secciones después del encabezado:

**DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:** en esta sección, se definen los pasos para realizar la actividad y el responsable de ejecutarla. Al describir cada paso se pueden incluir tablas de datos, especificaciones, ejemplos, dibujos o se puede hacer referencia a ellos y agregarlos al final del documento como anexos. También, en caso de tener necesidad de registrar información se diseñan e incluyen los formatos en la última parte como anexos.

**ANEXOS:** En la segunda sección de la instrucción de trabajo, se indican todos los anexos identificados con su clave y nombre. De no ser necesario incluirlos, se indicará con las siglas NA.

Los anexos se identifican con la clave de la actividad, una diagonal y una letra mayúscula que se asigna en orden alfabético conforme aparezcan; por ejemplo ITSB03/A.

## 6.- ANEXOS

NA

## 7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
2	12/03/10	Jonathan David Franco Betanzos Analista de Calidad	Se elimina referencia al software para el control de documentos por considerarse obsoleto. Se actualiza norma de referencia. En el encabezado y sección 5.3 se modifica concepto de revisado por y actualizado por.