

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 1 de 27 |

1. Objetivo

Establecer de manera sistemática y estandarizada criterios específicos, que deberán aplicar todos los servicios que integran al sistema de gestión de la calidad, para la administración de los documentos.

2. Alcance

Los criterios provistos en el presente documento, resultan aplicables para todos los servicios que integran el Sistema de Gestión de la Calidad, desde la elaboración de los documentos, hasta la disposición final.

3. Receptor del servicio

Todas las áreas clínicas y no clínicas de la organización.

4. Responsable

Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.
Director del Sistema de Gestión de la Calidad.

5. Áreas Involucradas

| AREA | RESPONSABLE | FIRMA |
|-----------------------|-------------------------------------|-------|
| Administración | Gerente administrativo | |
| Admisión | Responsable de admisión | |
| Almacén | Responsable de almacén | |
| Archivo clínico | Responsable de archivo clínico | |
| Área medica | Coordinadora médica | |
| Biomédica | Ingeniero biomédico | |
| Calidad | Director de calidad | |
| Cocina | Líder de comedor | |
| Dirección general | Directora general | |
| Dirección médica | Director médico | |
| Enfermería | Responsable de enfermería | |
| Imagenología | Responsable de imagenología | |
| Jefatura de enseñanza | Jefa de enseñanza | |
| Laboratorio | Responsable de laboratorio | |
| Nutrición | Coordinador de evaluaciones médicas | |

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 2 de 27 |

| | | |
|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Operaciones | Gerente de operaciones | |
| Promoción | Coordinador de promoción | |
| Psicología | Psicólogo | |
| Reclutamiento | Gerente de reclutamiento | |
| Recursos humanos | Gerente de recursos humanos | |
| Rehabilitación | Responsable de terapia física | |
| Relaciones públicas | Responsable de relaciones públicas | |
| Seguridad | Gerente de seguridad | |
| Seguros | Responsable de seguros | |
| Tecnologías de la Información | Administrador de multimedios | |

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS POR ESCRITO.

PROPÓSITO DE MCI.10

Los documentos que se manejan en la organización deben ser el resultado de un trabajo multidisciplinario en colaboración, que tenga como propósito definir cómo se llevarán a cabo los procesos dentro de la organización con el fin de implementar de manera sistemática y estandarizada dichos procesos.

Es por ello que la organización ha desarrollado el siguiente proceso:

6.1 Administración del Documento

La organización cuenta con una plataforma interna en donde administra el soporte documental que genera, así como los documentos relacionados con el Modelo de Seguridad del Paciente del Consejo de Salubridad General, la página lleva por nombre SGC CEMA (Sistema de Gestión de Calidad), a dicha plataforma solo tiene acceso para manipulación el área de calidad del CEMA, y el acceso a ella para verificación de documentos solo el personal autorizado que cuente con correo electrónico institucional.

Coordinador de Calidad

6.1.1 Administra los Procedimientos, Documentos, Manuales y Registros de los servicios que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad que se localizan en la Pagina del SGC CEMA (Sistema de Gestión de Calidad CEMA), la cual se encuentra identificada por pestañas con el nombre de cada una de las áreas que integran a la organización, divida por el tipo de información que se genera: administrativo, clínico y de servicios.(Imagen 1)

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 3 de 27 |



IMAGEN 1

Responsable del proceso

6.1.2 Asegura que los documentos originales propuestos por su proceso al Sistema de Gestión de la Calidad, y del que es responsable, permanecen en la página del SGC CEMA (Sistema de Gestión de Calidad) y se encuentren disponibles para el personal a su cargo, para lo cual:

6.1.3 Se pueden verificar en las áreas por medio de Intranet de CEMA en cualquier computadora que cuente con Internet.

6.1.4 Todas las computadoras cuentan con la pagina principal de SGC CEMA (Sistema de Gestión de

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 4 de 27 |

Calidad) http://www.ufd.mx/calidad/v20_CEMA/default.asp

6.1.5 Asegura que la versión del soporte documental asignada en su área es la actualizada de acuerdo con lo establecido en la lista de control de versiones en la página del SGC CEMA (Sistema de Gestión de Calidad). (Imagen 2)



IMAGEN 2

6.2 Elaboración de documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

Responsable del proceso

6.2.1 Determina la necesidad de generar o integrar un nuevo documento con el fin de cumplir con los requerimientos propios del Sistema para mejorar su desempeño y eficacia o para atender lo indicado en la legislación aplicable vigente.

La determinación de un nuevo documento relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad se obtiene de:

1. Las oportunidades de mejora.
2. Las observaciones derivadas de las auditorías de calidad.
3. La funcionalidad del sistema en la operación diaria.
4. Al cumplimiento de la implementación del Modelo de Seguridad del Paciente del SINaCEAM.

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 5 de 27 |

Solo los responsables del área podrán determinar la necesidad de un nuevo documento y elaborar la propuesta de éste, para lo cual deberán contar con las aportaciones, puntos de vista y aprobaciones de las áreas involucradas.

6.2.2 Redacta el documento cumpliendo con los lineamientos indicados en el formato de Manual y/o procedimiento CEMA (Imagen 3) *Documento Guía para Elaborar Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (CEMA-DOG-CA-GED-01)* y asegurando que integra toda la información requerida así como los formatos necesarios para el registro (controles) de las operaciones emanadas de este documento.

6.2.3 Se asegura que en el documento esté definida la interrelación con las áreas involucradas y que en su implantación no se afecte a otros procesos, buscando la integración adecuada de operación.

| | | |
|---|----------------------|---------------|
|  <p align="center">SISTEMA INTEGRAL MODELO PACHUCA CENTRO DE EXCELENCIA MEDICA EN ALTURA BY FIFA</p>  | | |
| MANUAL Y/O PROCEDIMIENTO (NOMBRE) | | |
| Departamento / Área: | Vigente a partir de: | Clave: |
| | Versión: 1.0 | Página 1 de 1 |

- 1. Objetivo**
En este punto se debe indicar el fin que se persigue tanto en el documento como de la actividad descrita en él.
- 2. Alcance**
Se debe de indicar el campo de aplicación en cuanto al rango de actividades que comprende el documento.
- 3. Receptor del servicio**
Indicar a quien se le brinda la atención en esta actividad: alumno deportista, colaboradores, padres de familia, aspirantes, externos, etc.
- 4. Responsable**
Se debe indicar el o los responsables del documento. (Puesto)
- 5. Areas involucradas**
Se debe indicar todas las áreas involucradas que intervienen en el documento o proceso.

| AREA | RESPONSABLE | FIRMA |
|------|-------------|-------|
| | | |
| | | |

- 6. Contenido (se puede establecer como capítulos o apartados según la naturaleza del manual)**
Definir las actividades propias que aseguran el cumplimiento del objetivo señalado.

SUBTEMA (si se requiere)

- Puesto

6.1 PASO

- 7. Diagrama de Flujo / Soporte Referencial (imágenes, fotos, referencias)**
Esquematación de los pasos (proceso, gestión, operación), / fotos, imágenes, etc.
- 8. Resultado deseado / Entregables**
Se refiere al logro que se desea tener al cumplir esta actividad.
- 9. Indicador (es)**
Hacer referencia al resultado programado.

| | | | |
|------------------|--|-------------------------------------|--|
| Elaboró | Revisó | Autorizó | Libero |
| NOMBRE PUESTO | MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD | NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL AREA | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

Este documento es propiedad de CEMA (Centro de Excelencia Médica en Altura)

IMAGEN 3

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| L.A. Rosa Angélica Bejarano López COORDINADORA DE CALIDAD | MCD. Vicente Moreno Calva DIRECTOR DE CALIDAD | Dra. Gabriela Murguía Cánovas DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 6 de 27 |

a) La revisión y aprobación de todos los documentos por parte del personal autorizado, antes de su publicación.

Presentación de la propuesta de un documento nuevo.

Responsable del proceso

1. Presenta propuesta del documento a su dirección responsable para sus observaciones antes de presentar la propuesta en reuniones de comités o reuniones internas.
2. Presenta propuesta de un documento en reuniones de comités o reuniones internas para su socialización, detección de puntos de mejora y aprobación de las áreas involucradas.
3. Si no presenta ninguna observación por parte del comité o áreas involucradas, el responsable del área procede a enviar al Coordinador de Calidad el documento en archivo digital original y editable vía correo electrónico para revisión y asignación de clave en el SGC CEMA (Sistema de Gestión de Calidad).
4. Entrega de manera física al coordinador de calidad la solicitud de documentos (CEMA-RG-CA-SD-04) especificando el tipo de propuesta y justificación del documento con el objetivo de contar con el historial del documento.

NOTA: La frecuencia de presentación de documentos es derivado de la necesidad del área.

Actualización de Documentos.

Responsable del proceso

1. Presenta actualización y/o modificación de un documento en reuniones de comités o reuniones internas para su socialización, detección de puntos de mejora y aprobación de las áreas involucradas.
2. Si no presenta ninguna observación por parte del comité o áreas involucradas, el responsable del área procede a enviar al Coordinador de Calidad el documento en archivo digital original y modificable vía correo electrónico para revisión y asignación de nueva versión en el SGC CEMA (Sistema de Gestión de Calidad).
3. Entrega de manera física al coordinador de calidad la solicitud de documentos (CEMA-RG-CA-SD-04) especificando el tipo de propuesta y justificación del documento con el objetivo de contar con el historial del documento.

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 7 de 27 |

NOTA: La frecuencia de actualización de documentos es derivado de la necesidad del área.

Aprobación de Documentos

1. La aprobación del documento se lleva a cabo cuando es firmado por las direcciones correspondientes con base al nivel del organigrama de la organización y por las áreas involucradas.
2. Todos los documentos sin excepción deben contar con las firmas de las áreas involucradas en el proceso. (Apartado 5 del formato del manual).

| AREA | RESPONSABLE/ PUESTO | FIRMA |
|------|---------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

3. Para las áreas que por estructura organizacional (Anexo 1) dependen directamente de la Dirección General sus documentos deben contar con 3 firmas de autorización.

Dichas firmas son las de elaboró (personal del área), revisó (Director de calidad) y autorizó/liberó (Dirección General).

| Elaboró | Revisó | Autorizó/ Libero |
|---|--|--|
| NOMBRE PUESTO | MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

4. Para este caso aplican las áreas de dirección médica, dirección de administración y finanzas, dirección de operaciones, dirección de tecnologías de la información, dirección de mercadotecnia, reclutamiento y selección, recursos humanos, calidad.
5. Para las áreas que por estructura organizacional (Imagen 4) dependen directamente de la Dirección General y de alguna dirección por área sus documentos deben contar con 4 firmas de autorización.

Dichas firmas son las de elaboró (personal del área), Autorizó (Director o líder de área), Revisó (Director de calidad) y Liberó (Dirección General).

| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
|---|---|---|
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 8 de 27 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Liberó |
| NOMBRE PUESTO | NOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL ÁREA | MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | | |

NOTA: En todos los procedimientos y/o manuales solo se firmará la primera y última página.

Responsable del proceso

6. Concentra en su área de trabajo el soporte documental generado que ya se encuentra identificado y codificado adecuadamente asegurando su fácil recolección y acceso, preferentemente en la carpeta designada para ello, debido a que cada área ya cuenta con un número de carpeta para el correcto manejo de la documentación.
7. Asegura que en los lugares definidos se cuente con fácil acceso y se permita la pronta localización de los mismos.

Solo podrán tener acceso al soporte documental:

- El gobierno y liderazgo de la organización.
- Personal del área.
- Responsables de proceso para toma de decisiones.
- Director y coordinador de calidad.
- Auditores internos y/o externos autorizados.

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 10 de 27 |



IMAGEN 5

Coordinador de Calidad

- Garantiza que solo las versiones actuales y relevantes de los documentos estén disponibles para las áreas que los utilicen a través de revisiones programadas.
- Derivado de la presentación de nuevos documentos en las reuniones de comité se planea la revisión de los documentos en circulación con base al calendario semestral para revisión de documentos programado por el área de calidad para la organización.
- Los periodos definidos por la organización para la revisión del soporte documental son el mes de Junio y Diciembre de cada año, dichas revisiones se pueden modificar por necesidad de la organización.
- Presenta proyecto general de la revisión de soporte documental en la reunión general de certificación o en sesión mensual de COCASEP; junto con los líderes de área determinan los horarios definidos para la revisión y el personal responsable para estar presente en la revisión del soporte documental.

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 11 de 27 |

5. Acude con cada líder de área y le entrega una copia de la lista de control de documentos por área, (Imagen 6) para cotejar con los documentos físicos que se encuentran en la carpeta designada por el área para el soporte documental y proceder a validar las versiones en circulación; si se presenta alguna anomalía se anota en observaciones para realizar las modificaciones pertinentes, así mismo se anota si no se cuenta con observaciones, al final de la revisión el líder de área procede a firmar de conformidad la lista de control de documentos y la minuta generada de la revisión.

| SISTEMA INTEGRAL DEL MODELO PACHUCA CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA by FIFA | | | | | | | | | | | | | SOORTE DOCUMENTAL | | |
|--|----|---|------------|--------|--------------|----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|------------------|
| UNIDAD: CEMA - ENFERMERÍA | | | | | | | | | | PERIODO DE AUTORIZACIÓN: | | | DICIEMBRE 2016 | | |
| SOORTE DOCUMENTAL | | | | | | | | | | AVANCE | | | | | |
| Nº | CL | DESCRIPCIÓN | ÁREA | ESTADO | RESPONSABLE | FECHA DE ELABORACIÓN | FECHA DE REVISIÓN | FECHA DE AUTORIZACIÓN | FECHA DE VIGENCIA | TIPO DE DOCUMENTO | ESTADO | FECHA DE REVISIÓN | FECHA DE AUTORIZACIÓN | FECHA DE VIGENCIA | COMENTARIOS |
| 1 | 1 | Introducción para el llenado de la lista de control de documentos | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 20030218 | 20030218 | OK | OK | DOCUMENTO | CEMA-DO-ENF-00-01 | 10 | 07/02/16 | 08/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 2 | 2 | Introducción para el llenado de la lista de control de documentos | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 07/02/05 | 07/02/05 | OK | OK | DOCUMENTO | CEMA-DO-ENF-00-02 | 10 | 07/02/16 | 08/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 4 | 3 | Lista de verificación de cirugía | Enfermería | MCI | Mancía Mota | 27/03/08 | 08/02/08 | OK | OK | DOCUMENTO | CEMA-DO-LYC-01 | 11 | 08/02/16 | 09/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 6 | 6 | Enumeración lacado de mano | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 17/02/08 | 18/02/08 | OK | OK | DOCUMENTO | CEMA-DO-ENF-00/00/05 | 10 | 20/02/16 | 21/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 7 | 6 | Descontaminación de mano con gel | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 17/02/08 | 18/02/08 | OK | OK | DOCUMENTO | CEMA-DO-ENF-00/00/06 | 10 | 20/02/16 | 21/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 8 | 7 | Lavado de manos | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 17/02/08 | 18/02/08 | OK | OK | DOCUMENTO | CEMA-DO-ENF-00/00/07 | 10 | 20/02/16 | 21/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 10 | 9 | Manejo de residuos de laboratorio | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 06/02/05 | 25/02/05 | OK | OK | DOCUMENTO | CEMA-DO-ENF-MR-01 | 10 | 25/02/16 | 26/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 11 | 10 | Tabla de flujo de trabajo | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 04/02/08 | 17/02/08 | OK | OK | DOCUMENTO | CEMA-DO-ENF-T13-01 | 10 | 07/02/16 | 08/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 12 | 11 | Introducción para el llenado de | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 06/02/05 | 24/02/05 | OK | OK | DOCUMENTO | CEMA-DO-ENF-ITS-01 | 10 | 24/02/16 | 25/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 13 | 12 | CDG Central de Esteroles y Emulsificación | Enfermería | MCI | Mancía Mota | 17/02/08 | 13/02/08 | OK | OK | MAPA | CEMA-MN-ENF-CEVE-01 | 03 | 13/02/16 | 14/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 20 | 8 | Manual de procedimiento de | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 18/02/08 | 27/02/08 | OK | OK | MAPA | CEMA-MN-ENF-MCQ-04 | 10 | 27/02/16 | 28/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 22 | 6 | Manual de procedimiento de | Enfermería | MCI | Mancía Mota | 06/02/05 | 18/02/05 | OK | OK | MAPA | CEMA-MN-ENF-MCRA-05 | 10 | 20/02/16 | 21/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 23 | 7 | Manual de procedimiento de | Enfermería | MCI | García Aráez | 06/02/05 | 28/02/05 | OK | OK | MAPA | CEMA-MN-ENF-GPCP-06 | 10 | 20/02/16 | 21/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 24 | 3 | Manual de llenado de hoja de | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 06/02/05 | 09/02/05 | OK | OK | MAPA | CEMA-MN-ENF-LHT-07 | 11 | 09/02/16 | 10/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 27 | 8 | Manual de proceso básico de | Enfermería | MCI | Mancía Mota | 03/02/08 | 09/02/08 | OK | OK | MAPA | CEMA-MN-ENF-PRE-08 | 10 | 09/02/16 | 10/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 28 | 11 | Manual de atención a paciente | Enfermería | MCI | García Aráez | 03/02/08 | 09/02/08 | OK | OK | MAPA | CEMA-MN-ENF-PSU-09 | 10 | 09/02/16 | 10/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 31 | 12 | Manual de atención a paciente | Enfermería | MCI | Mancía Mota | 19/02/07 | 05/02/07 | OK | OK | MAPA | CEMA-MN-ENF-SPD-10 | 10 | 05/02/16 | 06/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 32 | 13 | Manual de atención a paciente | Enfermería | MCI | Mancía Mota | 19/02/07 | 05/02/07 | OK | OK | MAPA | CEMA-MN-ENF-EDT-11 | 10 | 05/02/16 | 06/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 38 | 1 | Análisis de cumplimiento | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 07/02/05 | 07/02/05 | OK | OK | REGISTRO | CEMA-PR-ENF-ATA-01 | 10 | 07/02/16 | 08/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 39 | 2 | Concentración de | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 07/02/05 | 07/02/05 | OK | OK | REGISTRO | CEMA-PR-ENF-IG-02 | 10 | 07/02/16 | 08/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 39 | 3 | Norma de copias | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 07/02/05 | 07/02/05 | OK | OK | REGISTRO | CEMA-PR-ENF-MPHE-03 | 10 | 07/02/16 | 08/02/16 | FORMATO LIBERADO |
| 39 | 4 | Hoja de respuesta para | Enfermería | MCI | Arauzo Páez | 07/02/05 | 07/02/05 | OK | OK | REGISTRO | CEMA-PR-ENF-HEPO-04 | 10 | 07/02/16 | 08/02/16 | FORMATO LIBERADO |

IMAGEN 6

6. Si durante la revisión se determina que se debe realizar alguna modificación a algún documento o en su caso alguno se encuentra obsoleto se debe proceder a llenar el formato de solicitud de documentos (CEMA-RG-CA-SD-04) para que quede asentado como lo define el proceso.

La organización definió que al menos una vez por año se debe realizar la revisión del soporte documental de las distintas áreas por algunos de los siguientes motivos:

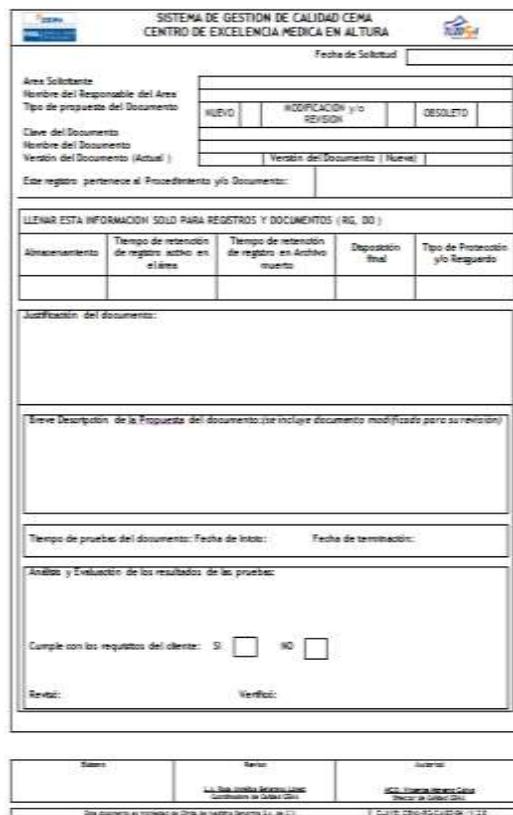
- Por actualización de la legislación aplicable vigente.
- Por la implementación de una nueva legislación aplicable vigente.
- Por implementación de nuevos procesos del área.
- Por actualización de procesos definidos del área.
- Actualización de logo del CEMA por recertificación FIFA.

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 13 de 27 |

5. En el caso de la revisión anual del documento y que no genere ninguna modificación no se realizará cambio de versión solo se contará con el control interno a través del formato de solicitud de documentos (CEMA-RG-CA-SD-04) (Imagen 8) que llenará el responsable de área.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**

Fecha de Solicitud: _____

Area Solicitante: _____

Nombre del Responsable del Área: _____

Tipo de propuesta del Documento: NUEVO MODIFICACIÓN y/o REVISIÓN OBSOLETO

Clave del Documento: _____

Nombre del Documento: _____

Versión del Documento (Actual): _____ Versión del Documento (Nuevo): _____

Este registro pertenece al Procedimiento y/o Documento: _____

LLENAR ESTA INFORMACIÓN SOLO PARA REGISTROS Y DOCUMENTOS (RG, DD)

| Almacenamiento | Tiempo de retención de registro activo en el área | Tiempo de retención de registro en archivo muerto | Deposición final | Tipo de Protección y/o Resguardo |
|----------------|---|---|------------------|----------------------------------|
| | | | | |

Justificación del documento: _____

Breve Descripción de la Propuesta del documento (se incluye documento modificado para su revisión): _____

Tiempo de pruebas del documento: Fecha de inicio: _____ Fecha de terminación: _____

Análisis y Evaluatorio de los resultados de las pruebas: _____

Cumple con los requisitos del cliente: SI NO

Revisó: _____ Verificó: _____

Elaboró: _____

Revisó: **L.A. Rosa Angélica Bejarano López**
COORDINADORA DE CALIDAD

Autorizó: **MCD. Vicente Moreno Calva**
DIRECTOR DE CALIDAD

Verificó: **Dra. Gabriela Murguía Cánovas**
DIRECTORA GENERAL DE CEMA

Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | Código: CEMA-AD-CALIDAD-11-22

IMAGEN 8

6. Conserva la versión actual en digital (en documentos nuevos y/o modificados) en la carpeta digital correspondiente del SGC Sistema de Gestión de Calidad, de igual manera conserva la versión anterior (en documentos nuevos, modificados o eliminados) digital para su control y registro.

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 14 de 27 |

- Realizado el registro en el control de documentos, se procede a convertir el archivo en PDF para darlo de alta en la página SGC CEMA (Sistema de Gestión de Calidad CEMA), con base al *documento guía para carga de documentos en SIMART (CEMA-DOG-CA-CA-02)* conforme a la clasificación de la plataforma (pestaña por servicio).
- En la página SGC CEMA (Sistema de Gestión de Calidad) aparecerán los últimos treinta documentos actualizados para la consulta de los interesados. (Imagen 9)



IMAGEN 9

Responsable del proceso

- Revisa que el documento cargado en la página del SGC CEMA (Sistema de Gestión de Calidad) esté correctamente integrado, legible, fácilmente identificado y en la versión especificada, de lo contrario le informa al Coordinador de Calidad para su modificación.

Coordinador de calidad y responsable del proceso

- Devuelve al responsable del procedimiento, vía correo electrónico el archivo validado en versión PDF para que proceda a imprimirlo y acuda con el área de calidad para que coloque sello de documento controlado (IMAGEN 10), sello que se utiliza como segunda barrera de control de documentos en

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 15 de 27 |

circulación y posterior recabe las firmas de aprobación (como se define en el inciso a) del presente documento) firmas de Elaboró, Revisó, Autorizó y Liberó, así como de las áreas involucradas.



IMAGEN 10

Como medio de control para los archivos del soporte documental de la organización, se definió que la versión original del documento se queda en resguardo del área de calidad; cuando el área responsable desee realizar algún cambio deberá solicitar vía correo electrónico al área de calidad el archivo editable para proceder a la actualización e iniciar nuevamente con el proceso.

d) La identificación de los cambios en los documentos.

La organización identifica los cambios en el soporte documental a través del control de versiones en los documentos, a través de los pasos que se declaran en el presente procedimiento.

Coordinador de Calidad

1. Asigna el número de versión de acuerdo a las modificaciones generadas al documento, al ser un documento nuevo se inicia con el 1.0, para las modificaciones posteriores el numero asignado será el número entero consecutivo, las modificaciones serán registradas en la lista de control de documentos por área (CEMA-RG-CC-LCD-01), esto con la finalidad de identificar los cambios realizados a los documentos y poder contar con el historial de cada documento.
2. En el caso de la revisión anual del documento y que no genere ninguna modificación no se realizará cambio de versión solo se contará con el control interno a través del formato de solicitud de documentos (CEMA-RG-CA-SD-04) (Imagen 11) que llenará el responsable de área.
3. Dicho formato lo resguardará el coordinador de calidad en el tiempo establecido en el presente procedimiento.

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 16 de 27 |



IMAGEN 11

e) El mantenimiento de la identidad y el carácter legible del documento

La organización cuenta con una plataforma interna en donde administra el soporte documental que genera, así como los documentos relacionados con el Modelo de Seguridad del Paciente del Consejo de Salubridad General, la página lleva por nombre SGC CEMA (Sistema de Gestión de Calidad), a dicha plataforma solo tiene acceso para manipulación el área de calidad del CEMA, y el acceso a ella para verificación de documentos solo el personal autorizado que cuente con correo electrónico institucional.

| | | |
|--|--|--|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 17 de 27 |

La organización estableció los lineamientos generales para estandarizar el diseño de documentos y registros relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad en su documento guía para elaborar documentos y registros del sistema de gestión de calidad (CEMA-DOG-CA-GED-01).

La organización mantiene la identidad de cada documento a través de que cuenta con un título, vigencia a partir de, versión, número de páginas y una clave única de documento la cual se conforma por la unidad de negocio + tipo de documento + área + iniciales del procedimiento + número consecutivo, garantizando con ello que ninguna clave se repita.

3.4 Codificación para el control de documentos

El coordinador de Calidad realiza la codificación de manuales, procedimientos, registros y documentos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la siguiente manera:

$$U_1U_2 - X_1X_2 - Y_1Y_2 - I_1I_2 - \#_1\#_2$$

Donde:

- U_1U_2 es igual a la unidad de negocio, de acuerdo con:

| | |
|------|---|
| CEMA | Centro de Excelencia Médica en Altura |
| UFD | Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte |
| PCP | Promotora del Club Pachuca |

- X_1X_2 es igual a la estructura documental, de acuerdo con:

| CLAVE | TIPO DE DOCUMENTO |
|-------|-------------------|
| DO | Documento |
| DOE | Documento externo |
| PR | Procedimiento |
| DOG | Guía |
| DOI | Instructivo |
| RG | Registro |
| RGE | Registro externo |
| MN | Manual |
| MNE | Manual externo |

- Y_1Y_2 es igual al proceso responsable (área), de acuerdo con:

| No. | CLAVE | AREA |
|-----|-------|-----------------|
| 1 | AC | Archivo clínico |
| 2 | AD | Administración |
| 3 | ADM | Admisión |
| 4 | ANE | Anestesiología |
| 5 | BI | Área biomédica |
| 6 | CA | Calidad |
| 7 | CAJA | Caja |
| 8 | CB | Contabilidad |
| 9 | CC | Comunicación |
| 10 | CCR | Call center |
| 11 | CO | Cocina |
| 12 | COM | Compras |
| 13 | ENF | Enfermería |
| 14 | FA | Almacén CEMA |
| 15 | FC | Farmacia CEMA |

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 18 de 27 |

| | | |
|----|------|----------------------------------|
| 16 | IM | Imagenología |
| 17 | JE | Jefatura de enseñanza |
| 18 | LAC | Laboratorio de análisis clínicos |
| 19 | LV | Lavandería |
| 20 | MG | Medicina General |
| 21 | ML | Medicina laboral |
| 22 | MTTO | Mantenimiento |
| 23 | NU | Nutrición |
| 24 | ODON | Odontología |
| 25 | OP | Operaciones |
| 26 | PC | Protección civil |
| 27 | PRO | Promoción |
| 28 | PS | Psicología |
| 29 | RB | Rehabilitación |
| 30 | RH | Recursos humanos |
| 31 | RHR | Recursos humanos reclutamiento |
| 32 | RP | Relaciones públicas |

| | | |
|----|----|-------------------------------|
| 33 | SE | Seguridad |
| 34 | SG | Seguros |
| 35 | SM | Servicio Médico |
| 36 | SP | Spa |
| 37 | TI | Tecnologías de la Información |

- I-1; es igual a las iniciales del nombre del procedimiento o manual generado por el área emisora.
- #-#; es igual al número consecutivo del documento generado por el área emisora.

| | | |
|---|--|---|
|  | SISTEMA INTEGRAL MODELO PACHUCA CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA |  |
| MANUAL Y/O PROCEDIMIENTO (NOMBRE) | | |
| Departamento / Área: | Vigente a partir de: | Clave: |
| | Versión: 1.0 | Página 1 de 3 |

A pie de documento se coloca la leyenda “Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.”

| | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|
| Elaboró | Autorizó | Revisó | Libero |
| HOMBRE PUESTO | HOMBRE DIRECTOR O LIDER DEL AREA | MCD. VICENTE MORENO CALVA DIRECTOR DE CALIDAD | DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | | |

El desarrollo del soporte documental se realiza de manera digital para que el documento sea legible se

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 19 de 27 |

procura en procedimientos que lo permiten no manejarlo con lenguaje técnico para que sea comprensible para cualquier personal que lea el procedimiento ajeno al área responsable.

En apego al presente procedimiento y como se define en el inciso c).

Coordinador de Calidad

1. Recibe y verifica que el documento propuesto cumpla con todos los requerimientos indicados con base al formato de Manual y/o procedimiento CEMA (Imagen 1) *Documento Guía para Elaborar Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (CEMA-DOG-CA-GED-01)*, si no cumple retroalimenta al solicitante para que realice las modificaciones pertinentes (cuando aplique).

2. Revisa ortografía y con base a la lista de control de documentos por área (*CEMA-RG-CC-LCD-01*) (Imagen 7) procede a asignar clave, versión, vigencia y tipo de modificación del documento, registra fecha última de revisión, fecha de autorización, fecha de registro y clave en SGC CEMA y si cuenta con solicitud de documentos con base al *Documento Guía para Elaborar Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (CEMA-DOG-CA-GED-01)*. **Únicamente el área de calidad es la responsable de asignar clave y tener el control del soporte documental de la organización.**

Dentro de la plataforma del SGC CEMA se manejan los documentos en formato PDF para garantizar que el documento no sea editable, así mismo dentro de la plataforma también se manejan documentos editables de solo lectura; es decir permite anexar texto para posteriormente ser guardado e imprimir el documento pero los cambios realizados no se guardan en la plataforma del SGC CEMA.

Los formatos editables de solo lectura que se encuentran en el SGC CEMA son los siguientes:

- Formato para notificación de cuasifallas, eventos adversos y eventos centinelas.
- Formato para notificación de cuasifallas y errores de medicación.
- Formato de manual y/o procedimiento.
- Formato de solicitud de documentos.
- Hoja de datos de seguridad de sustancias peligrosas.
- Hoja de datos de seguridad de materiales y residuos peligrosos.
- Cedula de identificación de capacitaciones por área.
- Plan anual de desempeño CEMA.

f) El control de los documentos originados fuera del establecimiento

Responsable del Proceso.

1. Define los documentos de origen externo que se integran al SGC CEMA Sistema de Gestión de Calidad y se envían al coordinador de calidad para asignarlos en la plataforma.

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)

| | | |
|--------------------------------------|--|----------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 20 de 27 |

La organización definió que los documentos externos se encuentren al alcance de todo el personal, estos son:

- Normas Oficiales Mexicanas.
- Ley General de Salud.
- Leyes Estatales de Salud.
- Protocolos de atención.
- Estándares para certificar hospitales del CSG.
- Autoevaluación del CSG.
- Todo el material de apoyo proporcionado por el CSG.
- Buenas prácticas.
- Guías de prácticas clínicas.
- Formatos de servicios subrogados.
- Procedimientos de gestión hospitalaria de aseguradoras.

Coordinador de Calidad

2. Realiza el registro en el control de documentos (*CEMA-RG-CC-LCD-01*), procede a convertir el archivo en PDF para proceder a cargarlo en la página SGC CEMA Sistema de Gestión de Calidad, con base al documento guía de carga de archivos (*CEMA-DOG-CA-CA-02*).

3. Informa al responsable del uso del documento externo que el archivo se encuentra en la página del SGC CEMA para su validación.

Responsable del Proceso.

4. Asegura que los documentos externos propuestos para el SGC CEMA (Sistema de Gestión de la Calidad), y del cual la ejecución del documento es responsable, permanecen en la plataforma y se encuentran disponibles para el personal a su cargo, para lo cual:

- Se pueden verificar en las áreas por medio de Intranet de CEMA en cualquier computadora que cuente con Internet.
- Todas las computadoras cuentan con la página principal del SGC CEMA Sistema de Gestión de Calidad http://www.ufd.mx/calidad/v20_CEMA/pgDocumentacion.asp?responsable=83 (Imagen 12).

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 21 de 27 |



IMAGEN 12

g) La retención de documentos obsoletos durante, al menos, el tiempo exigido por la legislación aplicable vigente, mientras se asegura que no se utilicen por error.

Responsable del proceso

1. Determina, después de la revisión de un documento o de su modificación, si éste deja de ser válido y se convierte en obsoleto, procede a solicitar su retiro.

Nota: Esta revisión la puede realizar conjuntamente con el Coordinador de Calidad.

2. Entrega el documento que quiere que se convierta en obsoleto al Coordinador de Calidad para su revisión, con la solicitud de documentos (CEMA-RG-CA-SD-04).

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 22 de 27 |

- Recupera los documentos que se encuentran asignados al área responsable y los entrega al coordinador de calidad.

Coordinador de Calidad

- Recibe los documentos a ser retirados.
- Coloca en la página principal del documento a ser retirado, el sello de “Documento Obsoleto” (Imagen13).



IMAGEN 13

- Conserva un ejemplar ya cancelado “Documento Obsoleto” como archivo del SGC CEMA (Sistema de Gestión de Calidad) para aclaraciones futuras, resguardándolo por un periodo de 5 años tiempo definido por la organización.
- Actualiza la siguiente información: Si es un documento y/o procedimiento Obsoleto Actualiza la *Lista de Control de Documentos por área del SGC CEMA Sistema de Gestión de Calidad (CEMA-RG-CC-LCD-01)* anexando la leyenda formato eliminado y la fecha de baja.

Resguardo de los Documentos Físicos y Electrónicos

Responsable del proceso

- Realizará el almacenamiento del soporte documental físico en cajones, archiveros, escritorios, gavetas, papeleras, cajas, vía electrónica o cualquier medio que garantice su conservación y su fácil recuperación.
- Documentos electrónicos cada responsable de área determinó dentro de su manual organizacional el tipo de resguardo y conservación de la información generada.

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA**



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 23 de 27 |

Coordinador de Calidad

3. Para los documentos y/o registros que integran al SGC CEMA Sistema de Gestión de Calidad y que se utilicen en medios electrónicos, se aplicarán las medidas técnicas de resguardo que aseguren la validez, confidencialidad, integridad, acceso fácil, rápido y seguro de los documentos electrónicos de acuerdo con el soporte técnico de un CD y/o USB cada seis meses, como se establece en el manual organizacional del área de calidad (CEMAN-MN-CA-MO-05).

4. Resguardar los archivos digitales originales y versiones modificadas por un periodo de 5 años, como se establece en el manual organizacional del área de calidad (CEMAN-MN-CA-MO-05).

Responsable del proceso y Coordinador de Calidad.

5. Una vez concluido el tiempo de retención del registro en archivo muerto, señalando en el manejo y uso de registros, se deberá especificar en el apartado correspondiente la disposición final de los documentos, que puede ser la baja documental, destrucción, etc.

6. Determinan y autorizan la disposición final de los registros, que hayan excedido el tiempo de retención como archivo muerto, asegurando que se efectúa de tal manera que garantice la imposibilidad de que sean reutilizados.

h) La identificación y el seguimiento de todos los documentos en circulación.

Todas el personal clínico y no clínico cuenta con acceso al soporte documental del SGC CEMA (Sistema de Gestión de Calidad) de la organización, quienes pueden acceder desde su correo institucional en el apartado de INTRANET, además todos los equipos de cómputo de la organización cuentan con un acceso directo a la pestaña del SGC CEMA Sistema de Gestión de Calidad.

Coordinador de Calidad

1. Garantiza que solo las versiones actuales y relevantes de los documentos estén disponibles para las áreas que los utilicen a través de revisiones programadas.

2. Derivado de la presentación de nuevos documentos en las reuniones de comité se planea la revisión de los documentos en circulación con base al calendario semestral para revisión de documentos programado por el área de calidad para la organización.

3. Los periodos definidos por la organización para la revisión del soporte documental son el mes de Junio

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CEMA
CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 24 de 27 |

y Diciembre de cada año, dichas revisiones se pueden modificar por necesidad de la organización.

4. Presenta proyecto general de la revisión de soporte documental en la reunión general de certificación o en sesión mensual de COCASEP, y junto con los líderes de área determinan los horarios definidos para la revisión y el personal responsable para estar presente en la revisión del soporte documental.

5. Acude con cada líder de área y le entrega una copia de la lista de control de documentos por área, para cotejar con los documentos físicos que se encuentran en la carpeta designada por el área para el soporte documental y proceder a validar las versiones en circulación, si se presenta alguna anomalía se anota en observaciones para realizar las modificaciones pertinentes, así mismo se anota si no se cuenta con observaciones, al final de la revisión el líder de área procede a firmar de conformidad la lista de control de documentos.

6. Si durante la revisión se determina que se debe realizar alguna modificación a algún documento o en su caso alguno se encuentra obsoleto se debe proceder a llenar la solicitud de documentos (CEMA-RG-CA-SD-04) para que quede asentado como lo define el proceso.

La organización definió que al menos una vez por año se debe realizar la revisión del soporte documental de las distintas áreas por algunos de los siguientes motivos:

- Por actualización de la legislación aplicable vigente.
- Por la implementación de una nueva legislación aplicable vigente.
- Por implementación de nuevos procesos del área.
- Por actualización de procesos definidos del área.
- Actualización de logo del CEMA por recertificación FIFA.

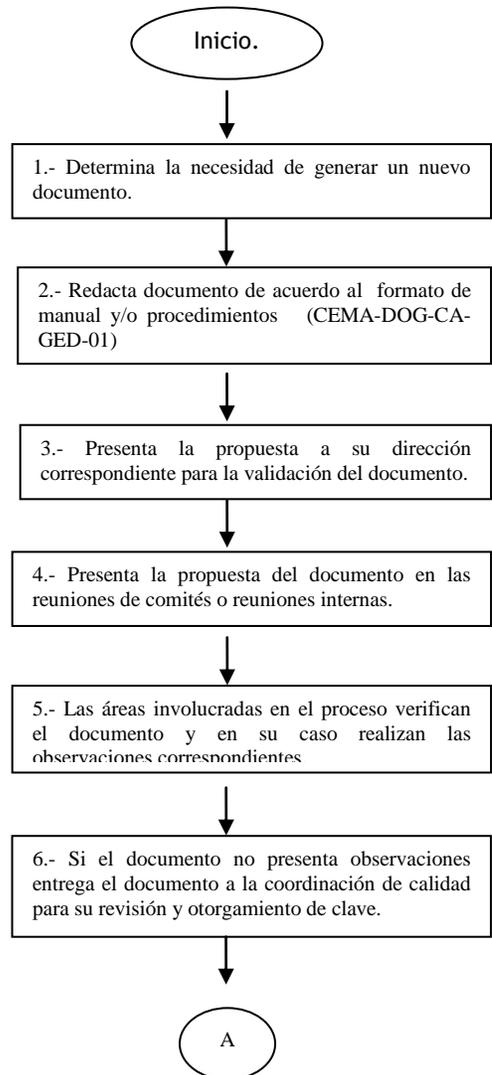
| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 25 de 27 |

7. Diagrama de Flujo de la Elaboración de un documento.

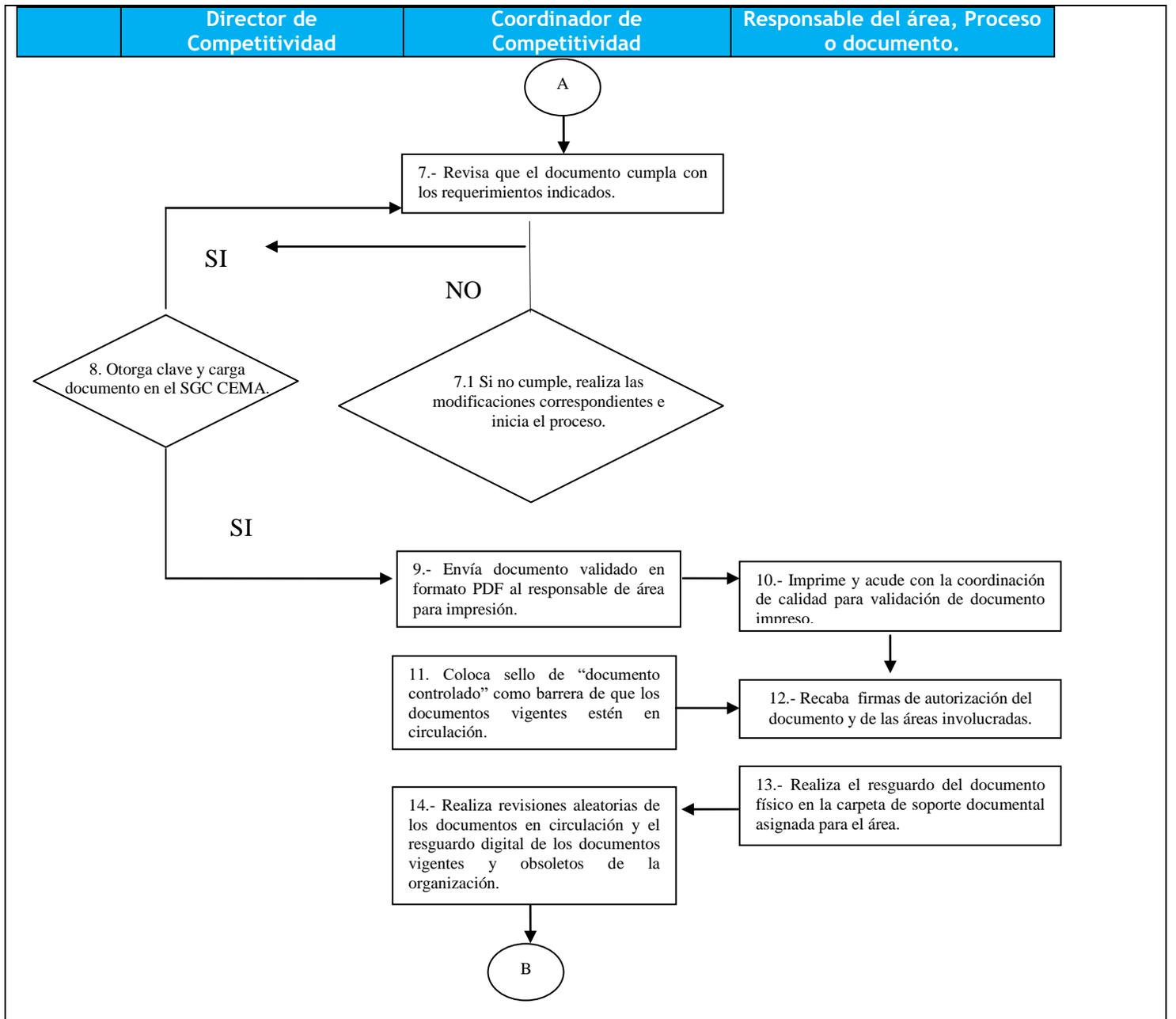
| | | |
|---------------------|------------------------|-----------------------|
| Director de Calidad | Coordinador de Calidad | Responsable del área, |
|---------------------|------------------------|-----------------------|



| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 26 de 27 |



| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LOS DOCUMENTOS DEL SGC CEMA (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) (MCI.10)**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Departamento / Área: CALIDAD CEMA | Vigente a partir de: Diciembre 2016 | Clave: CEMA-PR-CA-AD-01 |
| | Versión: 5.0 | Página 27 de 27 |

8. Resultado deseado / Entregables

Mantener registros que permitan demostrar el cumplimiento de la calidad requerida del servicio y la operación efectiva del Sistema de Gestión de la Calidad.
Establecer la administración de los documentos que están relacionados con el SGC CEMA (Sistema de Gestión de Calidad).

9. Indicador (es)

| No. | TIPO | NOMBRE | ALGORITMO | OBJETIVO | FRECUENCIA DE REVISIÓN |
|-----|---------------------|---|---|-------------------------|------------------------|
| 1 | RESULTADO MCI.10 | Porcentaje de áreas revisadas en soporte documental | $\frac{\text{Número de áreas revisadas}}{\text{Número de áreas planificadas}} \times 100$ | 100% de áreas revisadas | Semestral |

| | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizo y Libero |
| <u>L.A. Rosa Angélica Bejarano López</u> COORDINADORA DE CALIDAD | <u>MCD. Vicente Moreno Calva</u> DIRECTOR DE CALIDAD | <u>Dra. Gabriela Murguía Cánovas</u> DIRECTORA GENERAL DE CEMA |
| Este documento es propiedad de Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V. | | |