
 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados Página 1 de 14

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**


[www.upch.edu.pe](http://www.upch.edu.pe)

<b>Actualización</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Fecha de Emisión</b>
Dr. Juan Carlos Quispe Cuba Jefe de Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados	Dra. María Paola Lucía Llosa Isenrich Decana	Consejo de Facultad	
25.03.16	28.03.2016	12.04.2016	20.05.2016

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados
		Página 2 de 14

## Índice

I	Objetivo.....	3
II	Alcance .....	3
III	Responsabilidades .....	3
IV	Desarrollo.....	3
4.1	Control de Documentos de Origen Interno .....	3
4.1.1	Elaboración, Revisión y Aprobación.....	3
4.1.2	Comunicación y Difusión.....	4
4.1.3	Acceso al documento.....	4
4.1.4	Control Del Documento Original .....	4
4.1.5	Control de Documentos Recibidos en las Áreas .....	4
4.2	Cambios a los documentos .....	4
4.2.1	Identificación de cambios.....	4
4.2.2	Comunicación y Difusion de los documentos modificados .....	5
4.3	Control de documentos de origen externo.....	5
4.3.1	Cambios en los Documentos Externos .....	5
4.4	Presentación del Documento .....	5
4.5	Aprobación del Documento.....	5
V	Anexos.....	6
	Anexo 5.1: Tabla de responsabilidad de elaboracion, revisión y aprobación. ....	6
	Anexo 5.2: Tabla de responsabilidad y método de control de documentos externos .....	7
	Anexo 5.3: Matriz de control de documentos del SGC - FMAH.....	8
	Anexo 5.4: Formato de presentación de documentos internos del SGC - FMAH.....	9
	Anexo 5.5: Procedimiento de Elaboración, actualización y control de documentos .....	10
	Anexo 5.6: Relación de documentos de acceso restringido: .....	12
	Anexo 5.7: Glosario .....	13
	Anexo 5.8 Aprobación de la Norma y Procedimiento .....	14

 UNIVERSIDAD PERUANA <b>CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados Página 3 de 14

## I Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para la elaboración, control y actualización de documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad, SGC, de la Facultad de Medicina Alberto Hurtado, FMAH, de la Universidad Peruana Cayetano Heredia.

## II Alcance

Esta norma y procedimiento sobre elaboración, control y actualización documentaria es aplicable a todos los órganos de dirección, de apoyo, asesoría y de línea que forman parte de la FMAH.

## III Responsabilidades

### Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados (UGC-GE)

Es responsable de registrar, controlar y asegurar que los documentos relacionados y que forman parte del SGC de la Facultad se encuentren disponibles, vigentes y sean de conocimiento de los interesados.

### Secretaría Académica

Es responsable de emitir y enviar una copia, en formato digital, del documento aprobado por las instancias respectivas para ser registrado como documento oficial por la Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados de la Facultad. Además se deberá adjuntar una copia del Acuerdo de Consejo de su aprobación.

### Organos de Dirección, de Apoyo, de Asesoría y de Línea.

Son los responsables de elaborar, revisar y actualizar los documentos de sus respectivas dependencias con el fin mantener la vigencia de los mismos, asegurando la correcta aplicación de esta norma durante la elaboración y manejo de los documentos que integran el SGC de la FMAH.

### Archivo de la FMAH


Es responsable de la organización, gestión y custodia de los documentos que forman parte del patrimonio documental de la Facultad.

## IV Desarrollo

### 4.1 Control de Documentos de Origen Interno

#### 4.1.1 Elaboración, Revisión y Aprobación

Para la elaboración de los documentos de origen interno, tales como políticas, reglamentos, manuales, normas, procedimientos, entre otros; la Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados de la FMAH se asegurará que estos sean elaborados por los dueños

 UNIVERSIDAD PERUANA <b>CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados Página 4 de 14

de los procesos involucrados. Al concluirse la elaboración del documento es validado por los usuarios, con el fin de asegurar que las actividades sean congruentes con el documento. Antes de ser emitido el documento es revisado y aprobado por el dueño del proceso, personal responsable, dejando como evidencia su firma, dicha responsabilidad se establece en la Tabla de Responsabilidad De Elaboracion, Revisión y Aprobación. (Anexo 5.1). Para una mejor comprensión revisar los procedimientos para la elaboración, actualización, y control de documentos en la sección de anexos (Anexo 5.5).

El documento debe estar escrito en letra tipo Times New Roman tamaño 12 con una separación 1.0

#### **4.1.2 Comunicación y Difusión**

Una vez autorizado el documento que debe indicar: nombre, número de versión, Fecha de aprobación, código de identificación y paginación (si requiere) debe registrarse en la Matriz de Control De Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Facultad (Anexo 5.3).

Para ver la comunicación y difusión en más detalle revisar los procedimientos para la actualización, control y creación de documentos en la sección de anexos (Anexo 5.5).

#### **4.1.3 Acceso al documento**

La versión vigente de los documentos en formato digital estará en la web de la FMAH, en forma de acceso libre o restringido, ver anexo 5.6.

La versión que figurará en la web de la FMAH, de acceso público, será la No Controlada. La controlada será de acceso por la intranet.

#### **4.1.4 Control Del Documento Original**

Al concluirse la difusión del documento, éste se conservará en la Unidad de Gestion de la Calidad y Gestión de Egresados y en al Archivo de la FMAH, en formato digital.

#### **4.1.5 Control de Documentos Recibidos en las Áreas**


Todos los documentos controlados que integran el SGC recibidos por los responsables de los órganos de gobierno de la FMAH y de la UPCH serán convertidos en formato digital si es que no lo estuvieran y se grabaran en el archivo digital de la Unidad, debidamente identificados.

### **4.2 Cambios a los documentos**

Para realizar cualquier cambio en las normas, procedimientos revisar la sección del Anexo 5.5.

#### **4.2.1 Identificación de cambios**

Para fines de control interno en la UGCyGE, los cambios realizados a los documentos son identificados en el documento original con marca de texto de color azul (sólo en formato electrónico).

 UNIVERSIDAD PERUANA <b>CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados Página 5 de 14

#### **4.2.2 Comunicación y Difusión de los documentos modificados**

Para la comunicación y difusión de los documentos modificados revisar los procedimientos en el Anexo 5.5

La Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados conserva el documento original obsoleto y el documento original actualizado, ambos en formato digital. El documento original obsoleto es retirado de la web.

#### **4.3 Control de documentos de origen externo**

Este control se realiza de acuerdo a la Tabla De Responsabilidad y Método de Control de Documentos Externos (Anexo 5.2). La Secretaría Académica, los Jefes de Departamento, los Directores y Jefes de Unidades deben comunicar a la Jefatura de la Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados sobre los documentos de origen externo existentes o de ingreso reciente tales como normas, especificaciones o regulaciones, entre otros; la Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados los incluirá en la Matriz de Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, en la columna de Documentos externos con el nombre y nivel o fecha de revisión o versión de dicho documento; así mismo consulta con la Secretaría Académica donde deberán ser enviados via electrónica. Estos documentos externos estarán en el archivo digital de la Unidad.

##### **4.3.1 Cambios en los Documentos Externos**


Cuando existan cambios, el personal responsable de acuerdo a la Tabla De Responsabilidad De Control De Documentos Externos, los dará a conocer a la Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados, que asegurará la sustitución de los documentos obsoletos y de actualizar la Matriz de Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como de conservar, en formato digital, e identificar los obsoletos de acuerdo a los lineamientos descritos anteriormente.

#### **4.4 Presentación del Documento**

El documento (Norma, MOF o Reglamento) debe seguir el formato que se indica en el Anexo 5. Además cuando se envíe la versión electrónica (archivo en Word) a la Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados esta debe contar con el índice automático para una revisión más rápida.

#### **4.5 Aprobación del Documento**


Se debe adjuntar como anexo una copia del Acuerdo de Consejo de Facultad donde se aprueba la modificación del documento.

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados Página 6 de 14

## V Anexos


### Anexo 5.1: Tabla de responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación.

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>ELABORACION/ ACTUALIZACION</b>	<b>REVISION</b>	<b>APROBACION</b>
MOF de la FMAH	Decanato y Comisión de actualización designada	Decanato Y Comité Técnico Administrativo	Consejo de FMAH
Normas y Manuales de procedimientos de FMAH	Area respectiva.	UGC y GE	DPGA
Procedimiento de control de documentos	Secretaría Académica.	UGC y GE	DPGA
Procedimiento de control de registros	Area respectiva.	Archivo de la Facultad	UGCyGE
Fichas de procesos de Departamentos y Direcciones	Area respectiva	UGC yGE	DPGA

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados Página 7 de 14

**Anexo 5.2: Tabla de responsabilidad y método de control de documentos externos**


<b>DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>METODO O MECANISMO DE REVISION/ACTUALIZACIÓN</b>
Documentos Legales y Reglamentarios externos	UGCyGE	Se debe de mantener una relación de documentos externos que tengan incidencia directa o indirecta sobre las actividades de la FMAH, tanto de carácter general como específica. La identificación de la normatividad que debe ser incorporada como documento externo debe de ser comunicada por el interesado a la Secretaria academica y ésta enviar a UGC - GE para su registro. La vigencia de los documentos será revisada una vez al año.

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados Página 8 de 14

### Anexo 5.3: Matriz de control de documentos del SGC - FMAH


SGC			DOCUMENTOS
	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO DE IDENTIFICACION	
<b>DOC. INT-UPCH</b>	I	DOC-INT-UPCH 001	Documentos, normas o procedimientos internos de la UPCH.
	I	DOC-INT-UPCH 002	Documentos, normas o procedimientos internos de la UPCH.
	I	DOC-INT-UPCH 003	Documentos, normas o procedimientos internos de la UPCH.
	I	DOC-INT-UPCH 004	Documentos, normas o procedimientos internos de la UPCH.
	I	DOC-INT-UPCH 005	Documentos, normas o procedimientos internos de la UPCH.
<b>DOC. INT-FMAH</b>	I	DOC-INT-FMAH 001	Documentos, normas o procedimientos internos de la FMAH.
	I	DOC-INT-FMAH 002	Documentos, normas o procedimientos internos de la FMAH.
	I	DOC-INT-FMAH 003	Documentos, normas o procedimientos internos de la FMAH.
<b>DOC. EXT -UPCH</b>	E	DOC-EXT-UPCH 001	Documentos, normas o procedimientos externos de la UPCH.
	E	DOC-EXT-UPCH 002	Documentos, normas o procedimientos externos de la UPCH.
	E	DOC-EXT-UPCH 004	Documentos, normas o procedimientos externos de la UPCH.



 UNIVERSIDAD PERUANA <b>CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados Página 9 de 14

### Anexo 5.4: Formato de presentación de documentos internos del SGC - FMAH

Formato de presentación de documentos

 UNIVERSIDAD PERUANA <b>CAYETANO HEREDIA</b>	FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO	Código: DOC-INT- FMAH- 030	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión: 2.0	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados Página 1 de 10	

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**


[www.upch.edu.pe](http://www.upch.edu.pe)

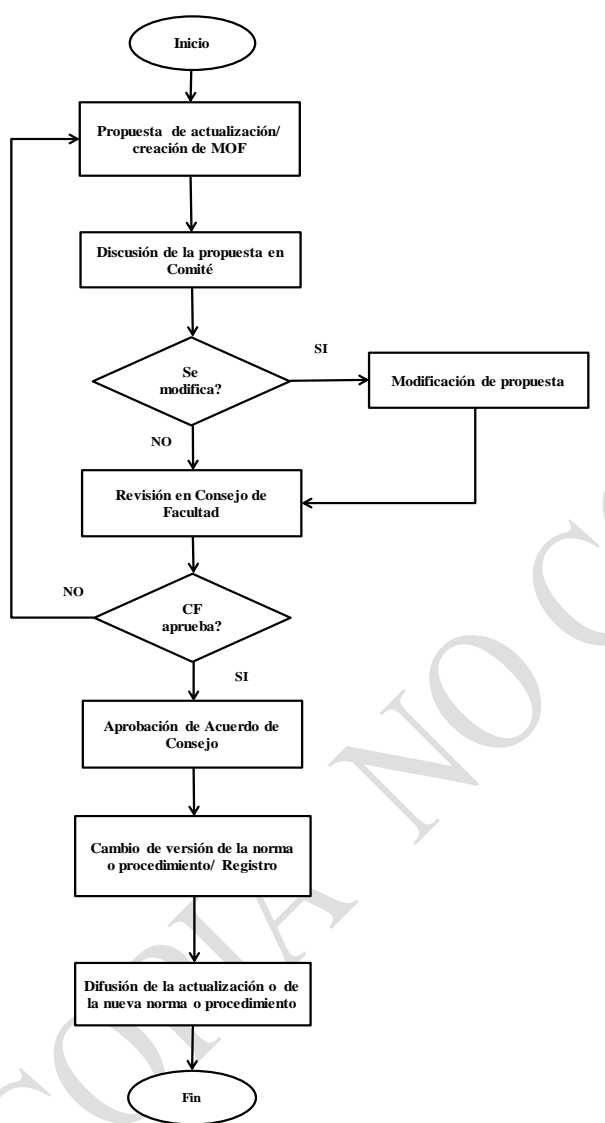
Actualización:	Revisión:	Aprobación:	Fecha de Emisión
Dr. Juan Carlos Quiroga Cuba Jefe de Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados	Dr. María Paola Lucía Lloza Ivanoff Decana	Consejo de Facultad	


Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización de la Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados de la Facultad de Medicina de la Universidad Peruana Cayetano Heredia - UPCH

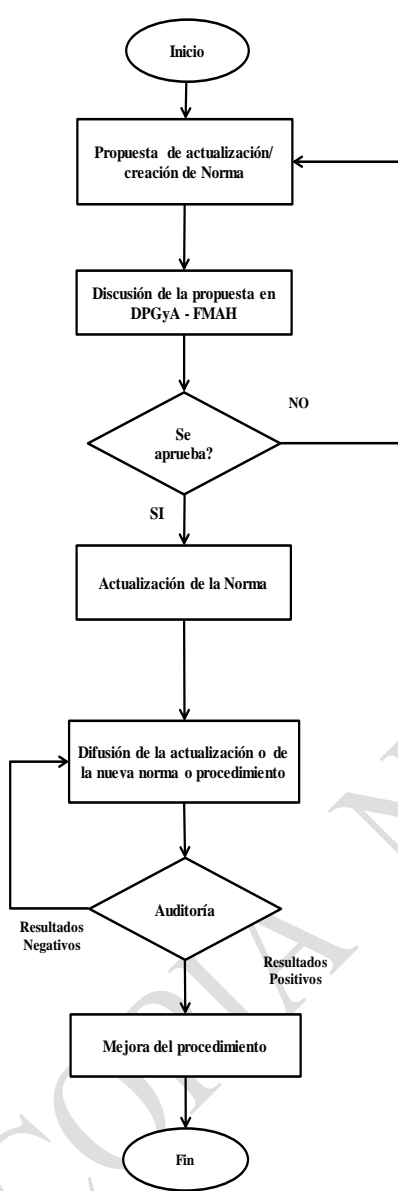
El escudo de la Facultad deberá ser actualizado por la UGCyGE de acuerdo a las directrices enviadas por la UPCH.


 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados
		Página 10 de 14

### Anexo 5.5: Procedimiento de Elaboración, actualización y control de documentos

Sistema de Gestión de la Calidad - Facultad de Medicina Alberto Hurtado						
Procedimientos para la actualización de Manual de Organización y Funciones - MOF					Código	
Objetivo	Establecer el procedimiento para la actualización de MOF que integra el Sistema de Gestión de Calidad, SGC, de la Facultad de Medicina Alberto Hurtado (FMAH) de la Universidad Peruana Cayetano Heredia.					
MacroProceso	Académico - Administrativo		Proceso	Trámite Documentario	SubProceso	Normas y Procedimientos
			Versión	1.0		
DIAGRAMA DE FLUJO			DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE	
			<p><b>Inicio del proceso</b></p> <p>El dueño del MOF/ Jefe de Área propone un cambio, actualización y envía el documento con carta dirigida al Secretario Académico en formato impreso y digital, vía correo electrónico, con el correspondiente control de cambio. La carta junto con la propuesta de cambio del MOF se deja en la Oficina de Recención de la FMAH</p> <p>El Secretario Académico revisa el documento y lo pone en la agenda del Comité Técnico correspondiente para su discusión</p> <p>El Comité Técnico correspondiente revisa los cambios si no hay ninguna observación se pasa a Consejo de Facultad para su aprobación. De haber alguna observación se solicita que se incluya o modifique la propuesta antes de enviarse a Consejo de Facultad</p> <p>El Consejo de Facultad aprueba o hace observaciones al cambio propuesto. Si aprueba el cambio, se espera a la siguiente sesión para la aprobación del Acuerdo de Consejo, de observarse el cambio propuesto se comunica al dueño del MOF las observaciones para ser resueltas</p> <p>El Consejo de Facultad Aprueba el Acuerdo. El Secretario Académico envía a la Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados el MOF aprobado, con los cambios realizados para que se actualice la versión y el registro respectivo. Se debe adjuntar copia del Acuerdo de Consejo</p> <p>La Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados, UGC.GE, de la FMAH, revisa y actualiza el MOF con los cambios aprobados, actualiza la versión y lo registra en el archivo digital de la UGC.GE - Drive - se solicita, vía correo electrónico, al administrador web de la FMAH que suba el nuevo documento a la web de la FMAH</p> <p>La UGC.GE - FMAH se reúne con el dueño del MOF y con quienes se relacione para explicar la actualización y aclarar cualquier duda. Una vez que los usuarios tienen claro la actualización, se solicita al coordinador de comunicaciones de la FMAH que la difunda</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>		<p>Dueño del MOF</p> <p>Secretario Académico (S.A.)/ Comité Técnico correspondiente</p> <p>Comité Técnico Correspondiente</p> <p>Consejo de Facultad de la FMAH</p> <p>Consejo de Facultad de la FMAH/ Secretario Académico</p> <p>UGC.GE - FMAH / Administrador web de la FMAH</p> <p>UGC.GE / Usuarios del MOF/ Coordinador de Comunicaciones - FMAH</p>	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: UGC.GE - FMAH			REVISADO: Ing. Héctor Castro Cruz - UGC.GE - FMAH		APROBADO: Dr. Juan Carlos Quispe C. Jefe de la UGC.GE	

 <b>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados
		Página 11 de 14


Sistema de Gestión de la Calidad - Facultad de Medicina Alberto Hurtado							
Procedimientos para la actualización/creación de normas o procedimientos						Código	
<b>Objetivo</b>	Establecer el procedimiento para la actualización de documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad, SGC, de la Facultad de Medicina Alberto Hurtado (FMAH) de la Universidad Peruana Cayetano Heredia.						
<b>MacroProceso</b>	Académico - Administrativo	Proceso	Trámite Documentario	SubProceso	Normas y Procedimientos	Versión	1.0
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>						<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
		<p><b>Inicio del proceso</b></p> <p>El dueño del procedimiento/ Jefe de Área propone un cambio, actualización o una nueva norma o procedimiento y envía el documento con carta dirigida al Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados en formato impreso y digital, via correo electrónico, con el correspondiente control de cambio. La carta junto con la propuesta de cambio de la norma se deja en la Oficina de Recepción de la FMAH</p> <p>Se revisa la actualización de la norma en la DPGyA - FMAH, si se requiere la Dirección puede llamar al dueño de la norma para que explique los cambios que no esten claros</p> <p>Si no hay ninguna observación, la DPGyA - FMAH aprueba la actualización. De haber alguna observación se solicita que se incluya o modifique la propuesta antes de su aprobación</p> <p>La Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados, UGC.GE, de la FMAH, revisa y actualiza la norma con los cambios aprobados, actualiza la versión y registra la norma o procedimiento en el archivo digital de la UGC.GE - Drive. Se solicita, via correo electrónico, al administrador web de la FMAH que suba el nuevo documento a la web de la FMAH</p> <p>La UGC.GE - FMAH se reúne con el dueño de la norma o procedimiento y con quienes la van a aplicar - usuarios - para explicar la actualización y aclarar cualquier duda. Una vez que los usuarios tienen claro la norma o procedimiento, se solicita al coordinador de comunicaciones de la FMAH que la difunda</p> <p>Al cabo de seis meses de estar en vigencia la norma o procedimiento, la UGC.GE realiza una auditoria del procedimiento para su evaluación. Al finalizar se genera un informe de resultados y recomendaciones dirigido al dueño del procedimiento y a la DPGA - FMAH</p> <p>Teniendo como base el informe de resultado de la auditoria, la UGC.GE propone al usuario de la norma las mejoras, si es que hubiera, para su implementación y aprobación</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>					<p>Dueño de la Norma o Procedimiento</p> <p>Director de Planificación- FMAH / Jefe de la UGCyGE / Dueño de la norma</p> <p>Director de Planificación- FMAH</p> <p>UGC.GE - FMAH / Administrador web de la FMAH</p> <p>UGC.GE / Usuarios de la norma o procedimiento/ Coordinador de Comunicaciones - FMAH</p> <p>UGC.GE - FMAH</p> <p>UGC.GE - FMAH/ Dueño de procedimiento</p>
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b> UGC.GE - FMAH		<b>REVISADO:</b> Ing. Héctor Castro Cruz - UGC.GE - FMAH				<b>APROBADO:</b> Dr. Juan Carlos Quispe C. Jefe UGC.GE	

 UNIVERSIDAD PERUANA <b>CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados Página 12 de 14

**Anexo 5.6: Relación de documentos de acceso restringido:**

- MOF de la FMAH.
- Versión Completa del Plan Estratégico de la FMAH.
- Versión Completa del Plan Operativo.
- Otros señalados por la autoridad competente


COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD PERUANA <b>CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados
		Página 13 de 14

### Anexo 5.7: Glosario

**Copia no controlada**, es un documento que fue reproducido del documento original autorizado, bien para capacitación interna o de libre distribución interna o externa (de acuerdo al caso).

COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD PERUANA <b>CAYETANO HEREDIA</b>	<b>FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO</b>	Código: <b>DOC-INT- FMAH- 030</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión: 2.0 12.04.2016
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	División: Unidad de Gestión de Calidad y Gestión de Egresados
		Página 14 de 14

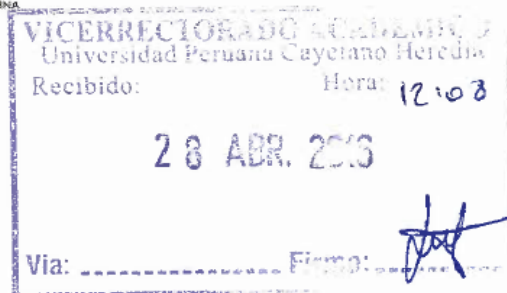
### Anexo 5.8 Aprobación de la Norma y Procedimiento

**FMAH-D-338-16**

Lima, 27 de abril de 2016

Señor doctor Luis Varela Pinedo  
 Vicerrector Académico  
 Presente.-

De mi consideración:



Tengo a bien dirigirme a usted para transcribirle el siguiente acuerdo del Consejo de Facultad de Medicina Alberto Hurtado:


**ACUERDO DEL CONSEJO DE FACULTAD ACFMAH#9779/2016-IV-12/.**  
 Lima, 12 de abril del 2016. Vista la comunicación **FMAH-U-GCyGE-012-16** dirigida al Secretario Académico por el Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad y Gestión de Egresados, mediante la cual hace llegar las siguientes Normas y Procedimientos, las cuales han sido revisadas por el Comité Técnico Académico en su sesión del 28 de marzo 2016, para su aprobación por Consejo de Facultad:

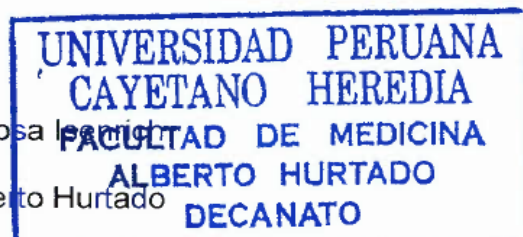
- (1) Normas y Procedimientos para el Control y Actualización de Documentos (Anexo 4),
- (2) Normas y Procedimientos para la Prevención, Resolución y Manejo de Quejas y Sugerencias del Usuario (Anexo 5)

**EL CONSEJO DE FACULTAD DE MEDICINA ACORDÓ POR UNANIMIDAD APROBAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO (ANEXO) Y LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN, RESOLUCIÓN Y MANEJO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DEL USUARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA ALBERTO HURTADO (ANEXO). SE ELEVARÁ A VICERRECTORADO ACADÉMICO.**

Lo que informo a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

  
 Dra. María Paola Lucía Llosa Llosa  
 Decana  
 Facultad de Medicina Alberto Hurtado



Nota: Este ACFMAH está compartido con los correos de las Áreas Operativas correspondientes, en Google Drive