

# IdiPAZ

Instituto de Investigación  
Hospital Universitario La Paz

<b>Código:</b>	IdiPAZ-PG-01 - Control de la Información Documentada Ed. 07 07/03/2025
<b>Elaborado y revisado por:</b>	Comisión de Calidad del IdiPAZ
<b>Validado por:</b>	Comisión de Calidad del IdiPAZ
<b>Aprobado por:</b>	Comisión Delegada del IdiPAZ
<b>Fecha entrada en vigor:</b>	07/03/2025

<b>CONTROL DE EDICIONES Y MODIFICACIONES</b>		
<b>FECHA</b>	<b>EDICIÓN</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>
20/02/2016	01	Se incorporan los ajustes necesarios para su adaptación a ISO 9001:2015
05/10/2021	02	Se adapta el sistema de codificación de documentos para armonizarlo entre los diferentes sistemas de gestión implantados en el IdiPAZ. Se incluye el concepto de UPO. Se incluyen entre las tareas del responsable de cada UPO la gestión del control documental que afecte a su unidad. Se incluyen las funciones de la Comisión Delegada. Modificaciones en el sistema de tratamiento de cambios. Modificaciones en el tratamiento de la información bajo soporte informatizado. Matización de la destrucción de registros. Se introduce el concepto de “Sistema de Gestión integrado”.
22/09/2022	03	Actualización de las definiciones incluidas en el procedimiento. Revisión del proceso, los pasos necesarios y los participantes en el desarrollo y aprobación de la información documentada del Instituto. Inclusión de un flujograma como Anexo I que detalla los mismos. Aclaración de la denominación de los registros del SGC. Definición de la fecha del registro. Inclusión de la codificación de la UPO Órganos Colegiados de Gobierno.
15/11/2022	04	Se modifica al concepto de “Sistema Integrado de Gestión de IdiPAZ/FIBHULP” Se establecen 3 niveles de documentación de aplicación en el Sistema de Gestión de la información documentada de IdiPAZ/FIBHULP, se simplifica el PNT y se modifica la codificación para la UPO Secretaría Técnica y Documentalista así como la codificación de las acciones. Se establece un modelo de PNT operativo.
16/02/2023	05	Se especifican con mayor detalle los documentos de Nivel 2 cuya entrada en vigor está condicionada a la aprobación de los mismos por la Comisión Delegada. Se aclara el alcance de la documentación externa que debe ser incluida en los registros que contienen la relación de la información documentada bajo control. Se adapta el Anexo 4 sobre Codificación a la dinámica de trabajo en cuanto al manejo de los registros del Sistema.
28/02/2025	06	Punto 3: Pirámide documental. Definiciones de los documentos de Nivel 2 para clarificar alcance. 4.2. Inclusión en aclaraciones y requisitos de codificación y formatos de PNTs y documentación técnica asociada a procesos de las UPO. Anexo 3: Inclusión de la codificación del ámbito, en las UPO que sea necesario. Inclusión de la codificación de los indicadores. Redefinición de la codificación de las oportunidades de la matriz (anexo I). Reajuste del contenido de la portada en el modelo del PNT (anexo II). Actualización de las UPOs incluidas en el alcance del SIG IdiPAZ/FIBHULP (suspensión en el alcance para los LABCOM, inclusión de la Unidad de Cultivos Celulares de los Laboratorios Comunes (codificación UCC) y la Unidad de Inmunohistoquímica de los Laboratorios Comunes (codificación UII)

<b>CONTROL DE EDICIONES Y MODIFICACIONES</b>		
<b>FECHA</b>	<b>EDICIÓN</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>
07/03/2025	07	Actualización de las UPOs incluidas en el alcance del SIG IdiPAZ/FIBHULP (suspensión en el alcance del SIG de Biobanco (BB))

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO: .....	5
2. AMBITO DE APLICACIÓN: .....	5
3. DEFINICIONES: .....	5
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: .....	7
4.1. Información documentada de nivel 1:.....	7
4.2. Información documentada de nivel 2:.....	7
4.3. Información documentada de nivel 3:.....	9
5. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:.....	9
6. ANEXOS.....	9
ANEXO I. Codificación de la información documentada. ....	10
ANEXO II. Modelo de PNT.....	13

\* Todos los Anexos están disponibles en formato Word.

## 1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento tiene como objetivo describir la metodología empleada para asegurar que la información documentada asociada al Sistema Integrado de Gestión del Instituto de Investigación Sanitaria del Hospital Universitario La Paz (IdiPAZ)/Fundación para la Investigación en Biomedicina del Hospital Universitario La Paz (FIBHULP) está correctamente identificada, revisada, aprobada, distribuida, controlada y conservada.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN:

Este procedimiento es de aplicación a la información documentada de las Unidades, Plataformas u Órganos de IdiPAZ/FIBHULP que se encuentran dentro del alcance del Sistema Integrado de Gestión de IdiPAZ/FIBHULP (SIG IdiPAZ/FIBHULP).

## 3. DEFINICIONES:

La siguiente figura muestra los niveles de información documentada asociada al sistema:



**Plan estratégico:** Documento que establece las metas y objetivos a alcanzar a largo plazo de la institución, así como las estrategias y acciones necesarias para alcanzarlos. Este plan sirve como guía para la toma de decisiones y la asignación de recursos, además de a ayudar a asegurar el cumplimiento de la visión y misión del IdiPAZ.

**Política del SIG IdiPAZ/FIBHULP:** Declaración formal de la Dirección del IdiPAZ que establece su compromiso con la gestión de la calidad, innovación, la responsabilidad social y los objetivos de desarrollo sostenible y agenda 2030 como aspectos relevantes para su actividad. Esta política sirve como marco de referencia para establecer los objetivos y metas del SIG, y proporciona una guía para la toma de decisiones y la asignación de recursos.

### NIVEL I: Información documentada aplicada al SIG IdiPAZ/FIBHULP:

**1.1. Manuales:** Documentos de alto nivel que establecen criterios generales de un sistema. El documento marco para el SIG de IdiPAZ/FIBHULP es el Manual de Calidad, en el que se recoge y establece el fundamento de dicho sistema y en donde se marcan los criterios y procedimientos que garantizan el cumplimiento de sus principios de calidad.

**1.2. Procedimientos Generales:** Documentos que describen de manera general un proceso completo o actividad asociada al sistema (ver formato en Anexo 1).

**1.3. Formatos del sistema:** Plantillas de elementos del sistema que son de aplicación en todas las UPO dentro del alcance del mismo.

## **NIVEL 2: Información documentada de la unidad, plataforma y órgano del IdiPAZ (UPO)**

2.1. PNT asociados a procesos operativos: Descripción estandarizada de las diferentes actividades u operaciones relacionadas directa o indirectamente con los procesos operativos de la UPO, en los que se establece la metodología de realización de las diferentes tareas que lo integran, cuándo (plazos); las responsabilidades de su ejecución y cumplimiento y los medios y recursos a utilizar. Proporcionan las pautas para que todos los implicados en el proceso lo desarrollen de forma homogénea. Los PNT asociados a procesos operativos deben seguir el formato descrito en el Anexo I.

2.2. Mapa de procesos: Documento en el que se identifican los procesos operativos de la UPO, sus relaciones, los flujogramas o flujos de trabajo y otros elementos de definición asociados a sus procesos. Un proceso se define como un conjunto o secuencia de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada (inputs) en resultados (outputs).

Los mapas de procesos contienen:

- Representación gráfica del conjunto de los procesos operativos de la UPO, con sus entradas y salidas globales.
- Flujogramas de cada proceso operativo.
- Roles o personas responsables de cada paso o actividad.

2.3 Descripción de puestos de trabajo y organigrama de la UPO: Documentos que describen la estructura organizativa y los puestos de trabajo, para definir y establecer las responsabilidades, funciones y jerarquía dentro de la UPO.

Descripción de puestos de trabajo

La descripción de puestos de trabajo es un documento que detalla las responsabilidades, tareas y requisitos de cada puesto dentro de la organización. Esta descripción debe incluir:

- Título del puesto: en este apartado se identifica el puesto y se debe indicar el nombre del puesto y la UPO a la que pertenece.
- Dependencia funcional: En este apartado se indica quien es el supervisor inmediato.
- Formación académica: Nivel de estudios y conocimientos relevantes para el desempeño de sus funciones laborales.
- Requisitos del puesto: Nivel de especialización, experiencia, formación complementaria y habilidades necesarios para desempeñar el puesto.
  - o Especialización: conocimientos, competencias y habilidades específicas en áreas clave del ámbito de actividad de la UPO, y con un claro impacto en el desempeño y eficacia de las funciones establecidas. Dependiendo del puesto, la especialización puede incluir, entre otras, educación formal, certificaciones, experiencia laboral y habilidades técnicas.
  - o Experiencia: conocimientos, habilidades y competencias que una persona adquiere al desempeñar un trabajo específico durante un período de tiempo.
  - o Formación complementaria: conocimientos y habilidades adicionales que sirven para mejorar y fortalecer sus competencias y el desempeño de su puesto de trabajo.
  - o Habilidades: aptitudes técnicas (conocimientos específicos y destrezas prácticas) o blandas (habilidades interpersonales, de comunicación, liderazgo, etc.) que le permiten desarrollar de manera efectiva las tareas y responsabilidades de su puesto.
- Funciones principales: Descripción general del propósito del puesto y sus principales responsabilidades.
- Tareas principales: Enumeración detallada de las actividades que el titular del puesto debe realizar.

El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizativa de la UPO donde se muestran las relaciones entre los diferentes puestos, así como las líneas de autoridad y responsabilidad o relación entre ellos.

**2.3. Documentos técnicos asociados a los procesos de la UPO:** Se incluyen en este grupo todos aquellos documentos de contenido técnico que desarrollan, complementan o perfeccionan actividades necesarias para el desarrollo de los procesos operativos o partes específicas de ellos. A modo de ejemplo no limitativo en este grupo se integran instrucciones técnicas, protocolos, métodos, guías, reglamentos internos, planes, manuales internos, etc.


**2.4. Registros asociados a las tareas operativas de cada UPO:** Elementos del sistema que evidencian la realización o control de procesos o actividades y que deben ser debidamente conservados para probar la conformidad del sistema. Se consideran como tal los formularios o formatos (plantillas de elementos del sistema que son de aplicación en todas las UPO dentro del alcance del mismo), cumplimentados (consentimientos informados...), así como otros documentos internos o externos que deban ser conservados para demostrar que se han llevado a cabo las actividades o controles planificados (albaranes de pedidos, contratos, informes, planes y partes de mantenimiento...).

**NIVEL 3: Información documentada propia del IdiPAZ que afecta a las UPO incluidas en el SIG IdiPAZ/FIBHULP, así como la información documentada de origen externo.**

Se considerará como información documentada de origen externo a aquella cuya autoría no pertenece al IdiPAZ pero que debe ser tenida en cuenta para la realización de las actividades o procesos de la UPO en cuestión.

**4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

La información documentada está controlada tanto en su elaboración, revisión, validación como en su aprobación definitiva con arreglo al siguiente cuadro:



NIVEL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	RESPONSABLES			
	ELABORACIÓN	REVISIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN FINAL
NIVEL 1	Coordinador de Calidad	CC	CC	CD
NIVEL 2 (PNT procesos operativos)	Personal/Responsable o Coordinador UPO	Responsable o Coordinador UPO	CC	CD

CC: Comisión de Calidad

CD: Comisión Delegada

La información documentada de nivel 3 se excluye del proceso de elaboración, revisión, validación y aprobación si bien será el Responsable de la UPO quien se encargue de su control.

**4.1. Información documentada de nivel 1:**

La información documentada de este nivel es responsabilidad de la Comisión de Calidad del Instituto, y está disponible en la página web y en las correspondientes carpetas informatizadas.

**4.2. Información documentada de nivel 2:**

La información documentada correspondiente a este nivel se revisa cada vez que se produzcan cambios en los procesos o en las metodologías de trabajo de las UPO o del propio Instituto, manteniéndose registro de dichos cambios en los propios documentos, así como evidencia de su validación y aprobación.

Mientras que la entrada en vigor de los PNT asociados a los procesos operativos está condicionada a la aprobación de Comisión Delegada, esto no es de aplicación obligatoria en el resto de documentos de nivel 2 como los documentos técnicos asociados a los procesos (por ejemplo, manuales, IT o protocolos

específicos, etc.).

Los PNT asociados a procesos operativos serán codificados según lo especificado en el Anexo 3 y su formato se ajustará a lo descrito en el Anexo 1 salvo que, por razones de exigencia de acreditaciones, homologaciones o requisitos de órganos reguladores, deba aplicarse otro tipo de codificación y formato, lo que determinará, en su caso, la persona responsable o coordinadora de la UPO.

Los documentos técnicos asociados a los procesos de la UPO, se ajustarán a la codificación y formato que en cada caso sea necesaria de acuerdo a su alcance y contenido, debiendo quedar siempre identificada la UPO y ámbito de la misma (si procede), así como la Edición y fecha del documento.

El proceso de validación y aprobación se desarrolla en base a las siguientes tareas (detalladas en el flujograma asociado en el Anexo 2):

- 4.2.1. Cualquier persona asociada a una UPO del IdiPAZ puede identificar la necesidad de crear un nuevo documento o modificar uno ya existente. Para ello, redacta una propuesta, conservando en vigor el documento original hasta la aprobación final de la propuesta.

La persona responsable o coordinadora de la UPO es la encargada de analizar y revisar el contenido de la información documentada de su UPO, determinando su alcance e idoneidad al entorno y asegurando que la información documentada contenida en las carpetas informáticas asociadas a su UPO muestran siempre la última edición en vigor.

Una vez creado el documento nuevo o realizado la modificación sobre el ya existente (actualización), se incluirá en el cuadro de Control de ediciones y modificaciones que recogerá el histórico de los cambios habidos en el mismo y la trazabilidad de las ediciones:

<b>CONTROL DE EDICIONES Y MODIFICACIONES</b>		
<b>FECHA</b>	<b>EDICIÓN</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>

- 4.2.2. La propuesta se envía a la Comisión de Calidad para su validación.
- 4.2.3. La Comisión de Calidad recepciona todas las propuestas de cambios de información documentada remitidas por las UPO y envía los documentos validados a la Comisión Delegada de IdiPAZ.
- 4.2.4. La Comisión Delegada recepciona los documentos validados por la Comisión de Calidad y procede a su aprobación definitiva, quedando ésta recogida de forma explícita en las actas de sus reuniones.
- 4.2.5. La Comisión Delegada hace traslado a la Comisión de Calidad de la información documentada que ha sido aprobada.
- 4.2.6. La Comisión de Calidad comunica al personal de la UPO la aprobación definitiva de la información documentada.
- 4.2.7. El personal de la UPO registra, difunde e incorpora esta información a la carpeta informática o a la web del Instituto, según proceda.

La información documentada informatizada del SIG IdiPAZ/FIBHULP se guardará siempre en carpetas situadas en servidores institucionales los cuales están gestionados de manera que se asegure el copiado de seguridad, la calidad, integridad y vigencia de la información, así como la seguridad en el acceso a la información y la protección de datos personales. Se aplicarán las medidas técnicas y organizativas de Seguridad que la FIBHULP aplica en sus tratamientos. De modo simultáneo al archivo de la nueva información documentada se procede al almacenamiento de la edición obsoleta. Además, se incluye en el Registro de información documentada de la UPO el nuevo documento o edición.



### **4.3. Información documentada de nivel 3:**

La responsabilidad de conocer y asegurar la aplicabilidad de las leyes, normas, recomendaciones, y/o instrucciones que afectan a las actividades del IdiPAZ/FIBHULP corresponde a la persona responsable o coordinadora de cada UPO para lo que regularmente consulta los boletines oficiales de las Administraciones, páginas Web de organismos competentes, etc.

En cuanto a la información documentada externa, no existe obligatoriedad de que cada UPO controle y registre una determinada información documentada externa, será la persona responsable en cada caso quien determine qué información documentada externa debe tener controlada. Esta información podrá tener que ver con esquemas, legislación, requisitos, etc.; pudiendo en todo caso la persona responsable/coordinadora de la UPO hacer referencia a dicha información, sin identificarla individualmente.

La ubicación y puesta a disposición de dicha información documentada se decide por la citada persona responsable/coordinadora de la UPO, pudiendo ser diferente según su tipo y procedencia, siendo aconsejable su explotación a través de la página web del IdiPAZ. Siempre, que se considere necesaria para la planificación y operación de la UPO, se incluirá en el Registro de información documentada de la UPO.

### **5. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:**

- IdiPAZ-M-01 Manual de Calidad
- Matriz de la UPO asociada al Sistema Integrado de Gestión IdiPAZ/FIBHULP
- Procedimientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad IdiPAZ/FIBHULP
- Mapa de procesos y PNTs de la UPO
- DPT y Organigrama de la UPO
- Informe de satisfacción de la UPO
- Documentos técnicos y registros de la UPO

### **6. ANEXOS**

ANEXO I. Codificación de la información documentada.

ANEXO II. Modelo de PNT

**ANEXO I. Codificación de la información documentada.****INFORMACIÓN DOCUMENTADA NIVEL I**

Tipos de documentos	Código	Ejemplo
Manuales	IdiPAZ-M-[Número de orden] Título Ed.xx dd-mm-aaaa	IdiPAZ-M-01 Manual de calidad Ed.02 10-12-1981
Procedimientos generales	IdiPAZ-PG-[Número de orden] Título Ed.xx dd-mm-aaaa	IdiPAZ-PG-01 Control de la información documentada Ed.04 10-12-1981
Matriz del Sistema Integrado de Gestión de IdiPAZ/FIBHULP	IdiPAZ-RG-SIG-[Número de orden] Matrices SIG Ed.xx dd-mm-aaaa	IdiPAZ-RG-SIG-01 Matrices SIG Ed.01 15-11-2022
Registro para la Gestión del cambio	IdiPAZ-RG-[Número de orden] Título Ed.xx dd-mm-aaaa	IdiPAZ-RG-01 Gestión cambio Ed.01 15-11-2022

[FECHA: dd-mm-aaaa] para la información documentada del NIVEL I

- Manual y Procedimientos generales: la fecha se corresponde con la entrada en vigor de la edición del documento, que a su vez coincide con la fecha de aprobación por Comisión Delegada.
- -Registros: se refiere a la fecha de la última actualización del formato del registro

**INFORMACIÓN DOCUMENTADA NIVEL 2**

- a) Codificación de los nombres de las UPO del IdiPAZ incluido en el alcance del Sistema Integrado de Gestión de IdiPAZ/FIBHULP:

Nombre de la UPO	Código de la UPO
Gestión de Proyectos Ámbitos: Proyectos públicos, proyectos privados, proyectos internacionales, ensayos clínicos.	GP Públicos, privados, internacionales, ensayos clínicos
Contabilidad	CONTA
Comisión de Calidad	CC
Comisión de Formación	CF
Apoyo a la Solicitud de proyectos	ASP
Unidad de Apoyo a la Innovación	UAI
Unidad de Investigación Clínica y Ensayos Clínicos	UICEC
Laboratorio de Secuenciación Automática	SANGER
Unidad de Cultivos Celulares de los Laboratorios Comunes	UCC
Unidad de Imagen Molecular e Inmunohistoquímica de los Laboratorios Comunes	UII
Gestión de la Producción Científica y Comunicación	GPCC
Recursos Humanos	RRHH
Jurídico y Contratación	JC
Órganos Colegiados de Gobierno	OCG
Bioestadística	BEST
Responsabilidad Social y Objetivos de Desarrollo Sostenible	RODS
Prevención de Riesgos Laborales	PRL

- b) Codificación de la información documentada:

Tipos de documentos	Código	Ejemplo
Matrices del SIG	[Código UPO]-RG-SIG-01 Matrices SIG Ed.xx dd-mm-aaaa	CC-RG-SIG-01 Matrices SIG Ed.01 08-11-2022

Tipos de documentos	Código	Ejemplo
Mapa de procesos	[Código UPO]-RG-SIG-02 Mapa de procesos Ed.xx dd-mm-aaaa	JC-RG-SIG-02 Mapa de procesos Ed.01 02-11-2022
Organigrama	[Código UPO]-RG-SIG-03 Organigrama Ed.xx dd-mm-aaaa	CC-RG-SIG-03 Organigrama Ed.01 05-07-2022
DPT (Descripción de puesto de trabajo)	[Código UPO]-RG-SIG-04 DPT Ed.xx dd-mm-aaaa	CC-RG-SIG-04 DPT Ed.01 05.07.2022
Informe de satisfacción	[Código UPO]-RG-SIG-05 Satisfacción Ed.xx dd-mm-aaaa	CC-RG-SIG-05 Satisfacción Ed.02 23-01-2023
PNT asociado a procesos operativos	[Código UPO]-PNT-[Número de orden] Título Ed.xx dd-mm-aaaa	CF-PNT-01 Procedimiento de Programación formativa anual Ed. 04 07/03/2025
Documentos Técnicos de la UPO (PT: Protocolo; IT: Instrucción técnica; PL: Planes; MA: Manuales)	a) [Código UPO] -[Tipo documento] -[Nº ORDEN] Título Ed.xx dd-mm-aaaa	SANGER-IT-03 Instrucciones para secuenciación de fragmentos Ed.03 02-11-2021
Registro de la UPO	[Código UPO]-RG-[Número de orden] Título	UCC_RG_23_Control Niveles Tanques Mitrógeno
	[Código UPO]-[ÁMBITO UPO]-RG-[Nº ORDEN] Título	UCC-RG-03 Registro asesoramiento

[FECHA: dd-mm-aaaa] para la información documentada del NIVEL 2

NOTA: En aquellos casos de UPO cuya actividad se desarrolla en varios ámbitos se incluirá la identificación de éste. [Código UPO]- [Ámbito]-[Tipo documento]-[Nº ORDEN] Título Ed.xx dd-mm-aaaa

- Mapa de procesos: se refiere a la fecha de la última actualización del formato del documento correspondiente. La fecha de actualización del contenido se indica en el cuadro de control de cambios de la portada.
- PNT asociados a procesos operativos: la fecha se corresponde con la entrada en vigor de la edición del documento, que coincide con la de la aprobación por Comisión Delegada.
- Registros de la UPO: no es necesario añadir fecha, pero si constara una se aconseja indicar la de entrada en vigor del formato o plantilla.

c) Codificación de los elementos de la Matriz para las UPO del SIG IdiPAZ/FIBHULP:

Elementos	Código	Ejemplo
Análisis del contexto	[CÓDIGO DEL ELEMENTO DAFO] [NÚMERO DE ORDEN DEL ELEMENTO DAFO]-[CÓDIGO DE LA UPO] <u>Códigos de los elementos DAFO:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debilidad: D</li> <li>• Amenaza: A</li> <li>• Fortaleza: F</li> <li>• Oportunidad: O</li> </ul>	D01-CC A01-CC F01-CC O01-CC
Partes interesadas	PI_[NÚMERO DE ORDEN]	PI_21
Riesgos y oportunidades	Riesgos: R [NÚMERO DE ORDEN]-[CÓDIGO DE LA UPO] Oportunidades: OP [NÚMERO DE ORDEN]-[CÓDIGO DE LA UPO]	R01-CC OP01-CC
Acciones	A-[CÓDIGO DE LA UPO]-[NÚMERO DE ORDEN/AÑO INCORPORACIÓN ELEMENTO]	A-CC-01/2022

Elementos	Código	Ejemplo
Indicadores	IND-[NÚMERO DE ORDEN]-[CÓDIGO DE LA UPO]	IND-07-UAI

En aquellos casos de UPO cuya actividad se desarrolla en varios ámbitos se incluirán la identificación de este a continuación de la identificación de la UPO, si se considera un elemento específico de dicho ámbito.

d) Codificación de la documentación externa:

Tipos de documentos	Código	Ejemplo
Documentación externa	[Código UPO]-DE Título de la norma o documentación	RRHH-DE Ley 17/2022 GP-DE AES BOE 17/12/2021

**ANEXO II. Modelo de PNT**

**PORTADA (OBLIGATORIA)**



<b>Código:</b>	Código asignado [Código UPO]-PNT-[Número de orden] Título Ed. xx dd-mm-aaaa
<b>Elaborado por:</b>	Autor/Autores documento (según organigrama y definición de puestos de trabajo, no nombres propios)
<b>Revisado por:</b>	Revisor/es del documento (adecuación del contenido por alguien competente en el ámbito de aplicación del documento. Por ejemplo, Responsable o Coordinador de la UPO)
<b>Validado por:</b>	Comisión de Calidad del IdiPAZ
<b>Aprobado por:</b>	Comisión Delegada del IdiPAZ
<b>Fecha entrada en vigor:</b>	(dd/mm/aaa) Fecha de aprobación por Comisión Delegada

NOTA: Se incluyen marcados en azul los campos que deben ser completados, así como las aclaraciones oportunas para una mejor comprensión del contenido del PNT. Antes de su envío para validación y aprobación, dichas marcas deben ser eliminadas.

<b>CONTROL DE EDICIONES Y MODIFICACIONES</b>		
<b>FECHA</b>	<b>EDICIÓN</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>
dd/mm/aaaa	XX	Descripción en detalle de las modificaciones incorporadas al PNT con respecto a la edición anterior

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

**CAMPO OPTATIVO, en función de la extensión del documento.**

1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO .....	17
2. AMBITO DE APLICACIÓN .....	17
3. RESPONSABILIDADES.....	17
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	17
5. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.....	17
6. ANEXOS.....	17
7. REGISTROS GENERADOS .....	17



## **1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO**

### **CAMPO OBLIGATORIO:**

Descripción breve de la razón del documento.

## **2. AMBITO DE APLICACIÓN**

### **CAMPO OPTATIVO:**

Delimitación de la validez y alcance del PNT.

## **3. RESPONSABILIDADES**

### **CAMPO OPTATIVO:**

Detalle de las tareas asignadas a cada profesional implicado en el procedimiento. Incluir este dato cuando sea totalmente imprescindible.

## **4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

### **CAMPO OBLIGATORIO:**

Etapas a seguir para completar el proceso en cuestión, haciendo referencia a los puntos de inicio y fin del procedimiento

## **5. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

### **CAMPO OBLIGATORIO:**

Documentación en la que pueda estar basada la redacción del procedimiento, así como otra documentación que lo complementa.

## **6. ANEXOS**

### **CAMPO OPTATIVO:**

Cuando sea el caso numerándolos consecutivamente al final del texto.

## **7. REGISTROS GENERADOS**

### **CAMPO OPTATIVO:**

Solo necesario si dichos registros no estuviesen descritos en la Documentación asociada.