

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Buenas Prácticas de Documentación	Clave PNO- FAR-03	Versión 02	 INP
Vigente de: marzo 2024	Próxima revisión: marzo 2027	Sustituye a Versión 1	Pág. 1 de 6	

1. OBJETIVO

1.1 Establecer la metodología, para el control, manejo y conservación de la documentación generada de los procesos en la Farmacia del Instituto Nacional de Pediatría.

2. ALCANCE

2.1 Aplica para todo el personal adscrito y que labore en las instalaciones de la Farmacia del Instituto Nacional de Pediatría.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Responsable Sanitario:

- 3.1.1 Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 3.1.2 Resguardar y custodiar los PNO y la documentación derivada de estos

3.2 Coordinador de Farmacia:

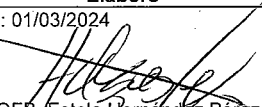
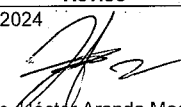
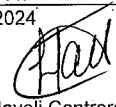
- 3.2.1 Informar, supervisar y difundir al personal sobre la aplicación de este procedimiento.

3.3 El Auxiliar de Farmacia:

- 3.3.1 Cumplir con este procedimiento.

4. POLÍTICAS

- 4.3 Toda la documentación generada en los procesos debe ser resguardada y controlada por el Responsable Sanitario y/o Coordinador de Farmacia.
- 4.4 El tiempo de resguardo de la documentación de la Farmacia tendrá que llevarse conforma al CADIDO.
- 4.5 En el caso de que se cometa un error en la escritura se debe corregir cancelando el error con una línea recta o diagonal, colocar firma y clave del personal y colocar el motivo de la corrección.
- 4.6 Todos los procedimientos y documentos derivados de estos, se deberán de requisita con letra clara, legible e indeleble.
- 4.7 Al momento de correcciones no está permitido sobre escribir o tratar de ocultar el error con el uso de goma, corrector, plumón o cualquier otra enmendadura.
- 4.8 Si el PNO ya no es operativamente factible, la legislación los derogue o se tenga una nueva versión se marcará como Obsoleto.
- 4.9 No se debe de utilizar palomillas o comillas para indicar que los datos son iguales a un renglón anterior.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Buenas Prácticas de Documentación	Clave PNO-FAR-03	Versión 02	 INP
Vigente de: marzo 2024	Próxima revisión: marzo 2027	Sustituye a Versión 1	Pág. 2 de 6	

- 4.10 Todos los procedimientos y documentos derivados de estos, se deberán de tener disponibles para dar respuesta a cualquier auditoría o solicitud de información interna o externa.
- 4.11 Las copias de los PNO se identificarán porque serán en blanco y negro y se colocará el sello de copia autorizada con el logo del INP en color azul.
- 4.12 Todos los PNO y los documentos derivados de estos que requieran una firma autógrafa o rúbrica deberán ir con tinta azul.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 FEUM: Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

5.2 LGS: Ley General de Salud

5.3 RIS: Reglamento de Insumos para la Salud.

5.4 RS: Responsable Sanitario

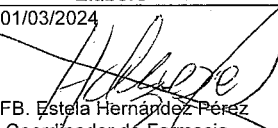
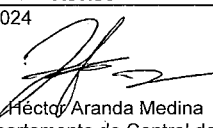
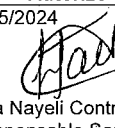
5.5 INP: Instituto Nacional de Pediatría

5.6 PNO: Procedimiento Normalizado de Operación

5.7 CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

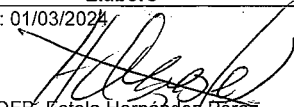
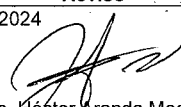
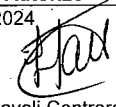
5. DESARROLLO DEL PROCESO

No	Responsable	Actividad	Descripción	Recurso relacionado
6.1	Responsable Sanitario	Distribución del PNO	6.1.1 Entregar una copia del PNO al coordinador de Farmacia para su aplicación, conocimiento, seguimiento y resguardo.	PNO
6.2	Responsable Sanitario	Control documental	6.2.1 Deberá conservar de manera electrónica una relación de las copias entregadas de los procedimientos, tenerlos a disponibilidad y de ser necesario, actualizarlos o cancelarlos. 6.2.2 Deberá dar seguimiento al listado del personal a cargo de las copias de los PNO.	Listado Electrónico

Elaboró Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Revisó Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	Autorizó Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario
--	---	---

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Buenas Prácticas de Documentación	Clave PNO-FAR-03	Versión 02	 INP
Vigente de: marzo 2024	Próxima revisión: marzo 2027	Sustituye a Versión 1	Pág. 3 de 6	

No	Responsable	Actividad	Descripción	Recurso relacionado
6.3	Resguardante	Pérdida Documental	6.3.1 Notificar en caso de extravío por medio de oficio (indicando el suceso, nombre completo y código del PNO) al Responsable Sanitario para la reposición del mismo.	Oficio de Notificación
6.4	Responsable Sanitario	Cancelación de PNO	6.4.1 Cancelar, retirar y destruir todas las copias al ser un PNO obsoleto y se resguardará el original con la leyenda: "Cancelado".	PNO
6.5	Responsable Sanitario / Coordinador Farmacia	Consulta de documentos	6.5.1 Deberá tener los PNO disponibles para consulta por el personal de farmacia.	PNO
6.6	Coordinador Farmacia	de Difusión	6.6.1 Deberá dar a conocer a todo el personal adscrito a la Farmacia (nuevo y antiguo ingreso) y documentar las firmas de conocimiento.	Listado de Difusión
6.7	Personal que requisita el documento	Llenado de Documentación	6.7.1 Registro inmediato del resultado de todas las actividades motivo de documentación (firma de recetas individuales, colectivas, formularios de toma de temperatura, bitácoras, libros de control, etc.). 6.7.2 Avalar el registro con firma o rubrica, clave y nombre de aquellos documentos que los requieran.	PNO o Documento correspondiente
6.8	Responsable Sanitario	Validación	6.8.1 Validar el registro con firma, nombre, clave de aquellos documentos que así lo requieran	Documento correspondiente
6.9	Responsable Sanitario / Coordinador Farmacia	Resguardo	6.9.1 Resguardar la documentación en carpetas, cajas, electrónico, etc; asignadas para el tema en comento.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.				

Elaboró Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Revisó Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	Autorizó Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario
--	---	---

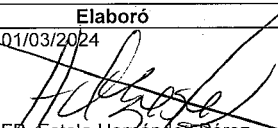
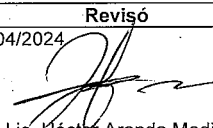
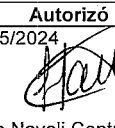
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Buenas Prácticas de Documentación	Clave PNO-FAR-03	Versión 02	 INP
Vigente de: marzo 2024	Próxima revisión: marzo 2027	Sustituye a Versión 1	Pág. 4 de 6	

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación del 7 de febrero de 1984. Última Reforma publicada DOF 01-04-2024.
- Reglamento de Insumos para la salud. Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 1998. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación: 31 de mayo de 2021.
- Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud. Sexta Edición, México 2018.

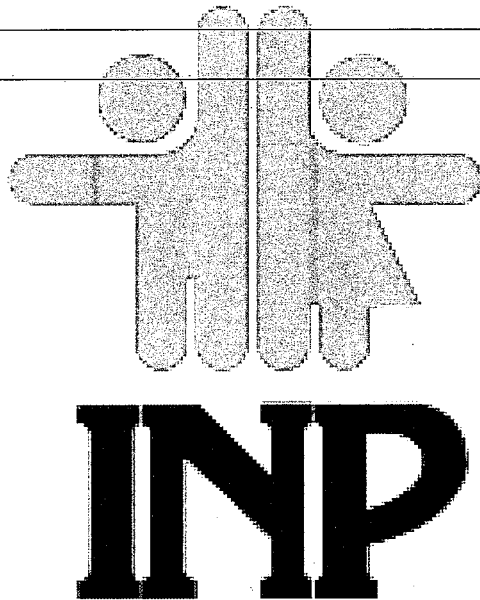
8. CONTROL DE CAMBIOS

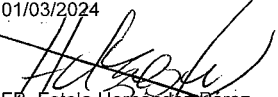
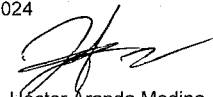
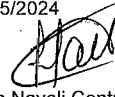
Fecha	Descripción del cambio	Justificación	Realizado por	Aprobado por

Elaboró Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Revisó Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	Autorizó Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario
--	---	---

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Buenas Prácticas de Documentación	Clave PNO-FAR-03	Versión 02	 INP
Vigente de: marzo 2024	Próxima revisión: marzo 2027	Sustituye a Versión 1	Pág. 6 de 6	

Área	Nombre	Firma	Fecha



Elaboró	Revisó	Autorizó
Fecha: 01/03/2024 Firma:  QFB Estela Hernández Pérez Coordinador de Farmacia	Fecha: 01/04/2024 Firma:  Lic. Héctor Aranda Medina Jefe del Departamento de Control de Bienes	Fecha: 02/05/2024 Firma:  QFB Tania Nayeli Contreras Barrera Responsable Sanitario