



Centro de Información de Medicamentos

Facultad de Ciencias Químicas
Universidad Nacional de Córdoba

CIME-FCQ-UNC

GESTIÓN POR PROCESOS

Documentación interna (v.2025)

Córdoba - Argentina



El **Estatuto General** del Centro de Información de Medicamentos de la Facultad de Ciencias Químicas (CIME-FCQ-UNC) fue aprobado por **Ordenanza N° 7/2017 HCD-FCQ** (octubre de 2017) y ratificada por **Resolución N° 218/2018 HCS-UNC**, en febrero de 2018.

Misión

La misión del CIME es ejecutar acciones para promover el uso racional de los medicamentos en la Provincia de Córdoba, a través de la información técnico-científica, objetiva, actualizada, oportuna y pertinente debidamente procesada y evaluada y sin fines de lucro. Estas acciones se enmarcan en los servicios farmacéuticos basados en APS (Atención Primaria de la Salud).

Visión

Constituirse en centro de referencia para los profesionales sanitarios y el público de Argentina y la región en materia de información sobre medicamentos, con el fin de mejorar el uso de los medicamentos y los resultados en salud, según la evidencia disponible.

Valores

- Derecho a la salud
- Equidad en el acceso (información sobre medicamentos)
- Transparencia

Principios

- Dar respuesta a las necesidades de información sobre medicamentos
- Orientación a la calidad
- Vinculación con el medio

Objetivo general

Promover el uso racional de medicamentos en la comunidad, por medio de información técnico-científica, objetiva, actualizada, oportuna y pertinente, y participar en actividades de docencia, investigación, extensión, vinculación y articulación que involucren la farmacoterapia.

Mapa de procesos

La figura 1 presenta el mapa de procesos del CIME-FCQ-UNC, diferenciando los procesos estratégicos (5), un único proceso clave u operativo (con subprocesos) y los procesos de apoyo (3).

Para más información sobre el CIME-FCQ-UNC, visite el sitio web <http://cime.fcq.unc.edu.ar/>

Estructura institucional: <http://cime.fcq.unc.edu.ar/estructura-institucional/>

Información general: <http://cime.fcq.unc.edu.ar/informacion-general/>

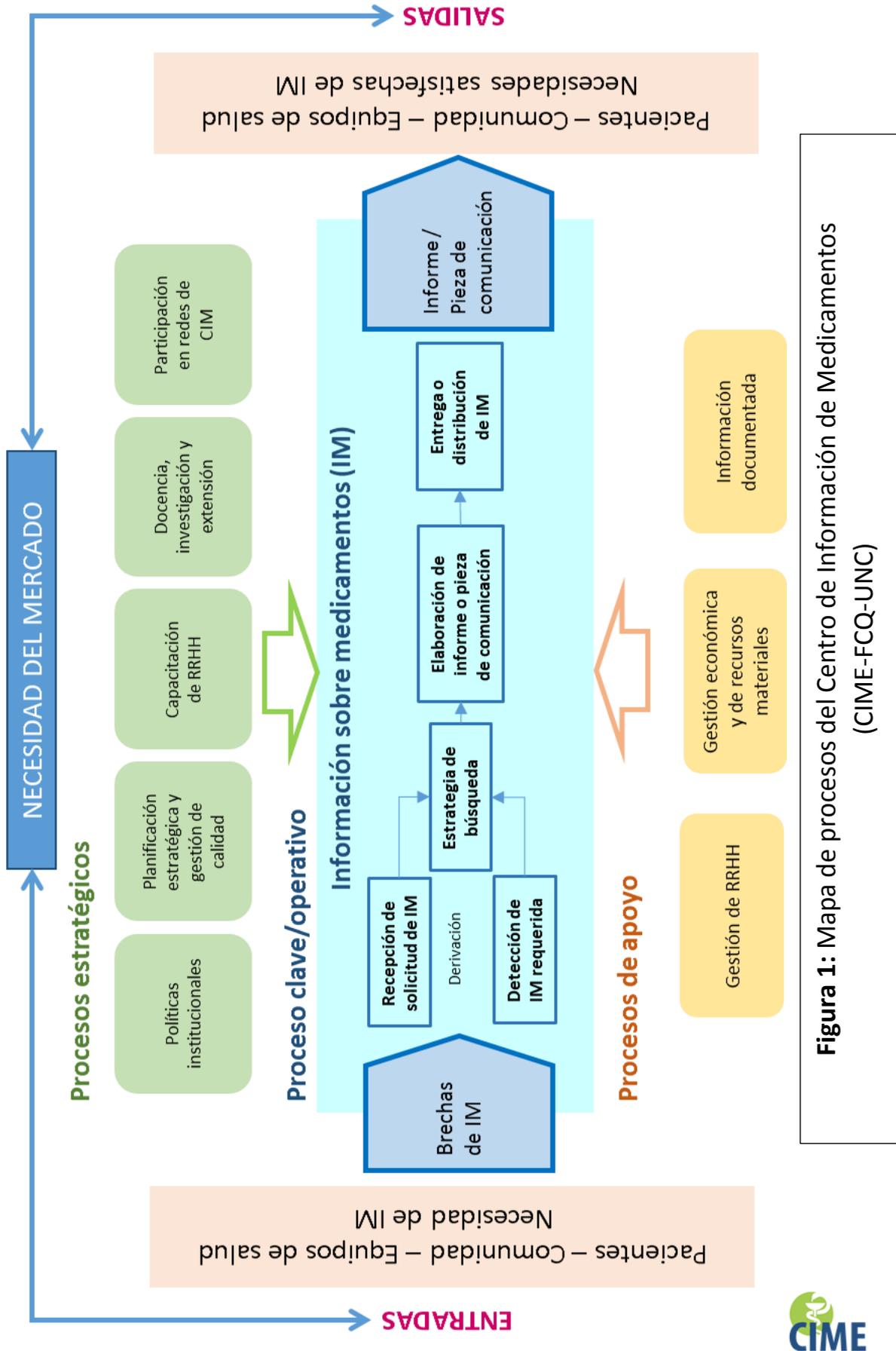


Figura 1: Mapa de procesos del Centro de Información de Medicamentos (CIME-FCQ-UNC)





FICHAS DE PROCESOS

Procesos estratégicos	p. 5
Proceso clave (y subprocesos)	p. 8
Procesos de apoyo	p. 11

DOCUMENTACIÓN OFICIAL mencionada

Estatuto General del CIME-FCQ-UNC

Aprobación: **Ordenanza Nº 7/2017 HCD-FCQ**

Ratificación: Resolución Nº 218/2018 HCS-UNC

Reglamentos del CIME-FCQ-UNC

- **de Funcionamiento del Consejo Asesor (CA) y del Consejo Consultivo (CC):** Resolución HCD 1204/2017 FCQ-UNC y modificatoria
- **para la designación del Director:** Resolución HCD 1205/2017 FCQ-UNC y modificatoria
- **para las Actividades de Investigación:** Resolución HCD 1203/2017 FCQ-UNC

Documentos internos del CIME-FCQ-UNC

Correa Salde VA, Caffaratti M, Uema SAN, Mazzieri MR, Nuñez Montoya SC. **Manual de capacitación CIME-FCQ-UNC. Procedimientos de información pasiva** [Internet]. Córdoba (Arg.): Facultad de Ciencias Químicas, Universidad Nacional de Córdoba; 2022. Disponible en <http://cimenuuevo.blogs.fcq.unc.edu.ar/wp-content/uploads/sites/15/2022/10/Manual-de-capacitación-CIME-rev.2022.pdf>

Correa Salde VA, Caffaratti M, Uema SAN, Mazzieri MR, Nuñez Montoya SC. **Procedimientos de INFORMACIÓN ACTIVA CIME-FCQ-UNC** [Internet]. Córdoba (Arg.): Facultad de Ciencias Químicas, Universidad Nacional de Córdoba; 2025. Disponible en <http://cimenuuevo.blogs.fcq.unc.edu.ar/wp-content/uploads/sites/15/2025/08/Procedimientos-Info-activa-v.2025-final.pdf>

PROCESOS ESTRATÉGICOS

CIME	POLÍTICA INSTITUCIONAL	
PROCESO: POLÍTICA INSTITUCIONAL	PROPIETARIO Consejo Asesor del CIME y Director/a	
MISIÓN: establecer el lineamiento general del CIME en el marco de la FCQ	DOCUMENTACIÓN Estatuto y reglamentos del CIME-FCQ-UNC	
ALCANCE <ul style="list-style-type: none"> • Inicia con análisis de consignas institucionales • Culmina delineando las prioridades institucionales del CIME 		
ENTRADAS: expectativas institucionales de desarrollo del CIME PROVEEDORES: Autoridades FCQ-UNC, Consejo Consultivo del CIME y otras partes interesadas		
SALIDAS: lineamiento general de acción del CIME CLIENTES: proceso estratégico PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD		
INSPECCIONES Sondeos de opinión a partes interesadas	REGISTROS Actas o cuaderno de reuniones de CA y CC CIME	
VARIABLES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria y participación en instancias de toma de decisiones institucionales 	INDICADORES Cantidad de reuniones o comunicaciones formales con las autoridades de la FCQ y partes interesadas	

CIME	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	
PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	PROPIETARIO Consejo Asesor del CIME y Director/a	
MISIÓN: elaborar un plan estratégico para el CIME	DOCUMENTACIÓN Estatuto y reglamentos del CIME-FCQ-UNC	
ALCANCE <ul style="list-style-type: none"> • Inicia con análisis de situación del CIME • Culmina con redacción del plan estratégico 		
ENTRADAS: lineamientos generales de acción del CIME PROVEEDORES: proceso estratégico POLÍTICA INSTITUCIONAL, CA CIME, Director/a y otras partes interesadas		
SALIDAS: plan estratégico elaborado CLIENTES: proceso clave INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS y otras partes interesadas		
INSPECCIONES Seguimiento del cumplimiento y dificultades en la implementación del plan estratégico	REGISTROS Actas o cuaderno de reuniones de CA y CC CIME	
VARIABLES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes de gestión 	INDICADORES Aprobación del plan estratégico Informes elaborados y revisados Auditorías	

CIME	CAPACITACIÓN DE RRHH	
PROCESO: CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)	PROPIETARIO Consejo Asesor del CIME y Director/a	
MISIÓN: establecer las directrices de capacitación para el personal del CIME	DOCUMENTACIÓN Estatuto y reglamentos del CIME-FCQ-UNC	
ALCANCE <ul style="list-style-type: none"> • Inicia priorizando las necesidades de capacitación detectadas • Culmina con la redacción de un plan de capacitación 		
ENTRADAS: necesidades de actualización y capacitación PROVEEDORES: proceso clave INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS y otras partes interesadas		
SALIDAS: plan de capacitación establecido CLIENTES: equipo operativo del CIME y otras partes interesadas		
INSPECCIONES Chequear dificultades vinculadas capacitación del personal	REGISTROS Acta o cuaderno de reuniones de equipo de trabajo y CA-CIME	
VARIABLES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de capacitación en agenda 	INDICADORES % actividades realizadas/planificadas	

CIME	DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	
PROCESO: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	PROPIETARIO Consejo Asesor del CIME, profesionales especializados/as y Director/a	
MISIÓN: colaborar en actividades de docencia, investigación y extensión de la FCQ	DOCUMENTACIÓN Estatuto y reglamentos del CIME-FCQ-UNC	
ALCANCE <ul style="list-style-type: none"> • Inicia con la planificación de actividades de información de medicamentos • Culmina con participación del CIME 		
ENTRADAS: solicitud o propuesta conjunta de participación del CIME PROVEEDORES: docentes-investigadores y otras partes interesadas (equipos de salud, pacientes, comunidad)		
SALIDAS: proceso INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS CLIENTES: docentes-investigadores, estudiantes y partes interesadas		
INSPECCIONES Encuentros con docentes-investigadores y partes interesadas	REGISTROS Actas o cuaderno de reuniones de CA-CIME	
VARIABLES DE CONTROL Tipos de actividades en colaboración	INDICADORES Cantidad de actividades realizadas/planificadas con participación del CIME	

CIME	PARTICIPACIÓN EN REDES DE CIM	
PROCESO: PARTICIPACIÓN EN REDES DE CIM (RACIM, Red CIMLAC)	PROPIETARIO Profesionales especializados/as y Director/a del CIME	
MISIÓN: trabajar colaborativamente con otros centros, autoridades sanitarias y agencias reguladoras en materia de información de medicamentos	DOCUMENTACIÓN Estatuto y reglamentos del CIME-FCQ-UNC	
ALCANCE <ul style="list-style-type: none"> • Inicia con la planificación de actividades de las redes de CIM • Culmina con participación del CIME 		
ENTRADAS: propuesta de actividades en reuniones de redes CIM PROVEEDORES: redes de CIM, autoridades sanitarias/agencias reguladoras y partes interesadas		
SALIDAS: proceso INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS CLIENTES: redes de CIM, autoridades sanitarias/agencias reguladoras y otras partes interesadas		
INSPECCIONES Participación en reuniones de las redes de CIM	REGISTROS Actas o cuaderno de reuniones de equipo de trabajo y CA-CIME	
VARIABLES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Actividades en agenda 	INDICADORES Cantidad de actividades o reuniones con participación del CIME/total de actividades anuales de la red	

PROCESO CLAVE: INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS

CIME	INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS
PROCESO CLAVE: INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS (IM)	PROPIETARIO Director/a y profesionales especializados/as del CIME
MISIÓN: dar respuesta a las necesidades de IM recibidas o detectadas con informes o piezas de comunicación pertinentes	DOCUMENTACIÓN Estatuto y reglamentos del CIME-FCQ-UNC Manual de capacitación del CIME Procedimientos del CIME
ALCANCE <ul style="list-style-type: none"> • Inicia con la clasificación del requerimiento de información pasiva o activa • Culmina con la entrega o distribución de IM 	
ENTRADAS: solicitud o detección de requerimientos de IM (o brechas de IM) PROVEEDORES: partes interesadas (equipos de salud, pacientes, comunidad)	
SALIDAS: informe o pieza de comunicación de IM CLIENTES: partes interesadas (equipos de salud, pacientes, comunidad)	
INSPECCIONES propios de cada actividad o subproceso	REGISTROS propios de cada actividad o subproceso
VARIABLES DE CONTROL propios de cada actividad o subproceso	INDICADORES propios de cada actividad o subproceso

Subprocesos: se describen a continuación pág. 8-10

SUBPROCESOS

CIME	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE IM
SUBPROCESO: RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE IM	PROPIETARIO Profesionales especializados/as del CIME
MISIÓN: aceptar las solicitudes de IM válidas	DOCUMENTACIÓN Manual de capacitación del CIME Procedimientos del CIME
ALCANCE <ul style="list-style-type: none"> • Empieza con el análisis de la solicitud ingresada • Termina con la aceptación o no de la solicitud de IM 	
ENTRADAS: brechas de IM PROVEEDORES: partes interesadas (equipos de salud, pacientes, comunidad)	
SALIDAS: Información Pasiva aceptada CLIENTES: subproceso DISEÑO DE BÚSQUEDA	
INSPECCIONES Chequear periódicamente temas de consultas	REGISTROS Formularios de Información Pasiva CIME Respuestas sin ficha
VARIABLES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de respuesta • Verificar acceso a formulario web y teléfono 	INDICADORES % de solicitudes de IM aceptadas/ingresadas Cantidad de solicitudes de IM derivadas (redireccionadas) Cantidad de solicitudes desestimadas

CIME	DETECCIÓN DE IM REQUERIDA
SUBPROCESO: DETECCIÓN DE IM REQUERIDA	PROPIETARIO Profesionales especializados/as del CIME
MISIÓN: detectar necesidades insatisfechas de IM	DOCUMENTACIÓN Estatuto y reglamentos del CIME-FCQ-UNC Manual de capacitación del CIME Procedimientos del CIME
ALCANCE <ul style="list-style-type: none"> • Empieza con el análisis de la necesidad de IM detectada • Termina con la planificación de Información Activa 	
ENTRADAS: brechas de IM PROVEEDORES: partes interesadas (equipos de salud, pacientes, comunidad)	
SALIDAS: Información Activa en agenda CLIENTES: subproceso DISEÑO DE BÚSQUEDA	
INSPECCIONES Consultas regulares a partes interesadas	REGISTROS Acta o cuaderno de reuniones de trabajo y CA-CIME
VARIABLES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de Información Activa 	INDICADORES Cantidad de Información Activa en agenda

CIME	DISEÑO DE BÚSQUEDA DE IM
SUBPROCESO: DISEÑO DE BÚSQUEDA DE IM	PROPIETARIO Profesionales especializados/as del CIME
MISIÓN: Diseñar el modo de búsqueda de fuentes de IM	DOCUMENTACION Manual de capacitación del CIME Procedimientos del CIME
ALCANCE: <ul style="list-style-type: none"> • Empieza definiendo criterios de búsqueda de IM en diferentes fuentes • Termina con la recolección de IM 	
ENTRADAS: tema/s de búsqueda de IM PROVEEDORES: subproceso DETECCIÓN DE IM REQUERIDA o RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE IM	
SALIDAS: resultado de la búsqueda de IM CLIENTES: subproceso ELABORACIÓN INFORME O PIEZA DE COMUNICACIÓN	
INSPECCIONES Verificar periódicamente actualización y acceso a fuentes de IM	REGISTROS Formularios de Información Pasiva CIME (F03-02) Borrador inicial de Información Activa
VARIABLES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Criterios de búsqueda utilizados 	INDICADORES: Cantidad de fuentes halladas o consultadas % referencias bibliográficas utilizadas/halladas

CIME	ELABORACIÓN INFORME O PIEZA DE COMUNICACIÓN	
SUBPROCESO: ELABORACIÓN INFORME O PIEZA DE COMUNICACIÓN	PROPIETARIO Director/a o profesionales especializados/as del CIME	
MISIÓN: redactar el informe o la pieza de comunicación con IM pertinente, objetiva y actualizada	DOCUMENTACIÓN Manual de capacitación del CIME Procedimientos del CIME	
ALCANCE: <ul style="list-style-type: none"> Comienza con el procesamiento de lo hallado en la búsqueda de IM Termina con el registro o revisión del informe o de la pieza de comunicación 		
ENTRADAS: información recabada en el subproceso de búsqueda PROVEEDORES: subproceso DISEÑO DE BÚSQUEDA		
SALIDAS: informe o pieza de comunicación CLIENTES: subproceso ENTREGA O DISTRIBUCIÓN DE IM		
INSPECCIONES Verificar regularmente dificultades para elaboración de informes o piezas de comunicación	REGISTROS Formularios de Información Pasiva CIME (F03-02) Publicaciones CIME en la web	
VARIABLES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Verificar la confiabilidad de las fuentes utilizadas 	INDICADORES: Tiempo requerido (F03-02) Cantidad de fuentes consultadas	

CIME	ENTREGA O DISTRIBUCIÓN DE IM	
SUBPROCESO: ENTREGA O DISTRIBUCIÓN DE IM	PROPIETARIO Director/a o profesionales especializados/as del CIME	
MISIÓN: entregar o distribuir el informe o la pieza de comunicación al solicitante	DOCUMENTACIÓN Manual de capacitación del CIME Procedimientos del CIME	
ALCANCE <ul style="list-style-type: none"> Empieza con la identificación del solicitante o público objetivo Termina con la distribución de la IM en formato adecuado 		
ENTRADAS: informe o pieza de comunicación PROVEEDORES: ELABORACIÓN INFORME O PIEZA DE COMUNICACIÓN		
SALIDAS: Informe o pieza de comunicación revisado y registrado CLIENTES: partes interesadas (equipos de salud, pacientes, comunidad)		
INSPECCIONES Verificar funcionamiento de la página web Chequear la carga de consultas resueltas en la base de datos interna	REGISTROS Email institucional del CIME ✓ Respuestas a consultas ✓ Difusión por listas de correo: Comunidad CIME y FCQ	
VARIABLES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Verificar enlaces activos y accesos en la página web del CIME Bandejas de entrada y salida de email institucional 	INDICADORES % de solicitudes de IM resueltas/aceptadas Cantidad de publicaciones CIME Cantidad de novedades (entradas) replicadas en la web	

PROCESOS DE APOYO

CIME	GESTIÓN DE RRHH
PROCESO: GESTIÓN DE RRHH	PROPIETARIO Consejo Asesor del CIME y Director/a
MISIÓN: gestionar la incorporación y permanencia de profesionales especializados, becarios o personal contratados en el equipo de trabajo del CIME	DOCUMENTACIÓN Estatuto y reglamentos del CIME-FCQ-UNC
ALCANCE <ul style="list-style-type: none"> • Inicia con llamado o postulación para cubrir un cargo, un puesto o una beca • Culmina con cargo, beca o contrato otorgado 	
ENTRADAS: necesidad de personal operativo PROVEEDORES: equipo de trabajo y Consejo Asesor del CIME	
SALIDAS: personal incorporado al equipo de trabajo CLIENTES: proceso de apoyo GESTIÓN ECONÓMICA Y DE RECURSOS MATERIALES y proceso clave INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS	
INSPECCIONES Supervisión del personal incorporado	REGISTROS Actas o cuaderno de reuniones de CA-CIME Sistema GDE
VARIABLES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Fechas de vigencia de cargos, contratos o becas 	INDICADORES Cantidad de trámites de RRHH gestionados

CIME	GESTIÓN ECONÓMICA Y DE RECURSOS MATERIALES
PROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA Y DE RECURSOS MATERIALES	PROPIETARIO Consejo Asesor del CIME y Director/a
MISIÓN: gestión de recursos económicos del CIME y adquisición de recursos materiales	DOCUMENTACIÓN Estatuto y reglamentos del CIME-FCQ-UNC
ALCANCE <ul style="list-style-type: none"> • Comienza identificando la necesidad de un recurso para el CIME • Termina con expediente o solicitud en trámite 	
ENTRADAS: requerimiento de gestión de recursos para el CIME PROVEEDORES: proceso de apoyo GESTIÓN DE RRHH y equipo operativo	
SALIDAS: expediente iniciado o solicitud entregada CLIENTES: UVT-CEQUIMAP y/o AEF-FCQ, Decanato FCQ	
INSPECCIONES Realizar seguimiento de las solicitudes o expedientes	REGISTROS Actas o cuaderno de reuniones de CA-CIME Sistema GDE
VARIABLES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Estado de solicitudes 	INDICADORES Cantidad de solicitudes o expedientes iniciados (incluyendo de RRHH) Recursos adquiridos (tipo)

CIME	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
PROCESO: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	PROPIETARIO Consejo Asesor del CIME y Director/a
MISIÓN: documentar y registrar las actividades del CIME	DOCUMENTACIÓN Estatuto y reglamentos del CIME-FCQ-UNC Procedimientos del CIME
ALCANCE <ul style="list-style-type: none"> • Comienza con sistematización de registros de actividades planificadas del CIME • Culmina con redacción de informes 	
ENTRADAS: actividades realizadas desde o con participación del CIME PROVEEDORES: proceso clave INFORMACIÓN SOBRE MEDICAMENTOS; procesos estratégicos DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN y PARTICIPACIÓN EN REDES DE CIM; otras partes interesadas	
SALIDAS: Documentos y registros de desempeño o actividades realizadas CLIENTES: proceso estratégico PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	
INSPECCIONES Seguimiento de las actividades del equipo operativo	REGISTROS Formularios de Información Pasiva CIME (F03-02) Publicaciones CIME en la web Actas o cuaderno de reuniones de CA-CIME Informes anuales
VARIABLES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de registros 	INDICADORES Informes anuales con dictamen satisfactorio del CA-CIME



Atribución-NoComercial-CompartirIgual
4.0 Internacional
(CC BY-NC-SA 4.0) Creative Commons