

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
	Código:ES-MC-PR01	Versión: 02	
	Aprobado: 05/09/2014	Página: 1 de 6	

## 1. OBJETO

Administrar y controlar la documentación interna y externa de la Universidad del Pacífico, con el propósito de garantizar que la misma este actualizada y se conserve el conocimiento de la organización.

## 2. ALCANCE

Desde la solicitud o identificación de la necesidad de documentar una actividad, hasta el establecimiento, implementación, mantenimiento y disposición final del documento.

## 3. DEFINICIONES

**Aprobación:** Autorización para la distribución y aplicabilidad de un documento por la persona idónea que tenga la autoridad para implementar el documento.

**Control:** Mecanismo para garantizar la disponibilidad de los documentos vigentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión. (SIG)

**Copia controlada:** Copia de un documento que se entrega a un proceso y se asegura que se mantiene vigente.

**Copia no controlada:** Copia de un documento que se entrega a un proceso de carácter informativo o temporal y no se asegura su vigencia.

**Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para hacer conocer la información de los procesos documentados.

**Documento:** Es toda información perteneciente al sistema de calidad que se registre y almacene en papel, en vídeo, en cinta magnética o en cualquier otro medio. Puede ser la descripción de un proceso, procedimiento o actividad/tarea, que se puede ver mediante diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, videos, fotografías, muestras físicas, entre otras.

**Documentos externos:** Son los generados por organismos externos a la organización los cuales exigen condiciones que debe cumplir la universidad del pacífico, para el normal desarrollo del sistema de calidad.

**Documentos internos:** Son los producidos e implementados dentro de la organización para interactuar directamente en el sistema Integrado de Gestión de calidad.

**Documento no vigente u obsoleto:** Documento que se encuentra desactualizado.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
	Código: ES-MC-PR01	Versión: 02	
	Aprobado: 05/09/2014	Página: 2 de 6	

**Eliminación:** Retiro de un documento del SIG de circulación y destrucción de los no diligenciados, ya sea porque el proceso cambió y obligó a que se elaborara un nuevo documento, o porque el proceso dejó de ejecutarse o se fusionó con otro proceso o sistema de gestión.

**Formato:** Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso actividad específica, convirtiéndose así en un registro.

**Modificación:** Es la actualización de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos.

**Procedimiento:** Forma especificada de efectuar una actividad. Documento que especifica los pasos que debe seguir un proceso o actividad.

**Registro:** Es un documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y eficacia del SIGC.

**Revisión:** Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documento corresponde a lo que se hace.

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Se realizarán cambios en los documentos aprobados cuando se detecten no conformidades en la aplicación de los mismos, por falta de claridad o ambigüedad en el documento, cambios en las disposiciones legales, directrices organizacionales o para mejorar la calidad del proceso o servicio.

Todas las solicitudes de crear, modificar o adquirir un documento deben ser diligenciadas por el dueño del respectivo proceso y enviadas al representante del SIG para su análisis y aprobación.

El representante del SIG al recibir la(s) solicitudes debe analizar el impacto de las mismas en el sistema integrado de gestión de calidad garantizando que no haya interferencias ni que afecte la funcionalidad del mismo ni la otra documentación.

Las solicitudes para elaboración o modificación de un documento pueden sugerirse por cualquier miembro de la organización, quien informa al dueño del proceso a través del formato solicitud para elaborar o modificar documento (ES-MC-FO01). Los dueños del proceso deben canalizar todas estas solicitudes a través del representante del SIG diligenciando el formato para solicitud o modificación de documentos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
	Código: ES-MC-PR01	Versión: 02	
	Aprobado: 05/09/2014	Página: 3 de 6	

Un documento se considera obsoleto, a partir del momento en que se aprueba y entra en vigencia la nueva versión o el documento que lo reemplaza. En el intervalo de tiempo durante el cual se formalizan los cambios a efectuar en un documento controlado, los ajustes que se deban realizar en el proceso de implementación, pueden ser manejados a través de memorandos internos aclaratorios dirigidos al personal responsable por la aplicación del documento en cuestión.

El representante del SIG debe garantizar que los documentos modificados sean revisados y aprobados por el responsable del proceso.

La revisión de un documento nuevo o uno modificado es responsabilidad de la persona que desarrolla el proceso que se está documentando.

La aprobación de un nuevo documento o un documento modificado es responsabilidad del dueño del proceso. La difusión del mismo, se hará por el dueño del proceso con el apoyo del representante del SIG. Se debe realizar la divulgación a los funcionarios cuyas funciones se vean afectadas para que cumplan con las nuevas disposiciones sin dar lugar a dudas.

La distribución de los documentos nuevos o modificados es responsabilidad del jefe de la oficina de archivo y correspondencia en coordinación con el dueño del proceso. El jefe de la oficina de archivo y correspondencia debe conservar registro en un listado maestro de distribución de documento cuando el documento se entrega en forma física. El jefe de la oficina de archivo y correspondencia debe mantener actualizada la carpeta de control maestro de documentos. Al distribuir los documentos nuevos o modificados, se debe asegurar de recibir las versiones anteriores. Los documentos de origen externo pueden conservar su estructura original, sin necesidad de adecuarlos a la estructura de codificación implementada en la organización.

Los documentos de origen externo nacionales o internacionales, deben estar relacionados en un Listado Maestro de Control de Documentos externos, que establece nombre del documento, medio en el que se encuentra, número de copias, ubicación y responsable del mismo. Este listado es administrado por el Jefe de archivo y correspondencia.

Para asegurar el acceso y consulta de los documentos de la Universidad, Se generaran dos copias físicas de las versiones actualizadas, de las cuales una estará bajo la custodia del responsable del proceso de mejora continua y la otra estará bajo la custodia del dueño de cada proceso.

Queda prohibido conservar copias impresas o en medio magnético de los documentos fuera de los autorizados. Esto con el fin de evitar el uso de documentos obsoletos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
	Código:ES-MC-PR01	Versión: 02	
	Aprobado: 05/09/2014	Página: 4 de 6	

Con el fin de evitar que las modificaciones se realicen sobre documentos obsoletos, el responsable de realizarlas debe solicitar el documento vigente en formato de Word al responsable del proceso de Mejora Continua y trabajar sobre este.

Los documentos del SIG deberán permanecer en la página web de la Universidad para facilitar su consulta y aplicación. Al momento de aprobar una nueva versión, se debe comunicar al administrador de la página para que retire la versión obsoleta y publique la actualizada.

#### 5. CONTENIDO / DESARROLLO:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CODIGO DEL DOCUMENTO
1	Identificar la necesidad de crear o modificar un documento y canalizarla con el dueño del proceso	Cualquier persona	ES- MC-FO01
2	Diligenciar solicitud de crear o modificar documento y remitirla al representante del SIG.	Dueño de Proceso	ES-MC-FO01
3	Analizar impacto de la solicitud en el SIG y decidir viabilidad o no de la misma, diligenciando ES- MC-FO01	Líder de Mejora Continua	ES-MC-FO01
4	Si el documento es nuevo. Asignar preliminarmente código	Líder de Mejora Continua	ES-MC-GU01
5	Identificar responsables de elaboración, revisión y aprobación.	Líder de Mejora Continua	
6	Enviar versión vigente del documento o plantilla para que se haga la actualización o elaboración sobre la misma.	Líder de Mejora Continua	
7	Elaborar o modificar documento de acuerdo a lo establecido en el ES- MC-GU01 y remitirlo al responsable de la revisión	Responsable del proceso	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
	Código:ES-MC-PR01	Versión: 02	
	Aprobado: 05/09/2014	Página: 5 de 6	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CODIGO DEL DOCUMENTO
8	Revisar documento, en cuanto a cumplimiento de la Guía documental y a su alineación con otros elementos del SIG. Dar visto bueno o solicitar ajustes.	Líder de Mejora Continua	
9	Imprimir el documento final y remitir al responsable para su aprobación	Líder de Mejora Continua	
10	Remitir documento aprobado al jefe de la oficina de archivo y correspondencia.	Líder de Mejora Continua	
11	Actualizar listados maestros, recoger copias obsoletas y entregar copias controladas a quienes aparecen en el listado Maestro de Control de Documentos	Jefe de oficina de archivo y correspondencia	ES-MC-RE01
12	Realizar difusión del documento actualizado	Responsable del proceso y líder de Mejora Continua	ES-MC-FO02

#### 6. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

Guía para la elaboración y codificación de documentos (ES-MC-GU01).

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
11/09/2008	01	➤ Primera Edición
5/09/2014	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del encabezado</li> <li>➤ Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal</li> <li>➤ Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
	Código:ES-MC-PR01	Versión: 02	
	Aprobado: 05/09/2014	Página: 6 de 6	

## 8. ANEXOS

Formato de solicitud de crear o modificar documentos (ES-MC-FO01)

Listado maestro de control de documentos (ES-MC-RE01)

Guía para elaborar y codificar documentos (ES-MC-GU01)

Formato de distribución y difusión de documentos (ES-MC-FO02)

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Mery Jhohanna Chamorro	George Garcés Rivas	Florencio Cándelo Estacio
Cargo	Líder de mejora continua	Representante de la Dirección	Rector