



| | | |
|---|----------------------------------|---|
| Título: Documentación, Registro y Archivo de Información | |   |
| Unidad: Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VIP) | | |
| Código: VIP-SGC-P-001 | Fecha: Enero / 2019 | |
| No. de Página por Procedimiento: 1 de 4 | No. de Página General: A1 | |
| Norma de Referencia: ISO 9001 | No. de Revisión: 07 | |

1. Objetivo:

Asegurar que la documentación interna y externa, determinada como necesaria para la eficaz planificación y operación de la Vicerrectoría a fin de lograr la eficiencia del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

2. Alcance:

Es aplicable para todos los documentos de origen interno y externo utilizados dentro de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VIP).

3. Definiciones:

Cambios Estructurales: Todos aquellos cambios de fondo que corrijan desequilibrios estructurales fundamentales.

Código: identificador único de los documentos.

Copia controlada: Copia de un documento sometida a los controles que se describen en un procedimiento, de manera que se asegure al poseedor del documento que cuenta con la última versión de este. Su distribución es efectuada mediante un registro de entrega de copias controladas.

Copia no controlada: Copia del documento original vigente al momento de ser solicitada, la cual no se tiene obligación con el solicitante de ser actualizada. El usuario es responsable de verificar y utilizar la última revisión.

Documento externo: documento de unidades que no forman parte del SGC de la VIP.

Documento original: Es el documento firmado a mano por quien lo elaboró, revisó y autorizó. Estos documentos estarán en soporte físico (papel)

Documento: Es toda información y su medio de soporte, el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, video o una combinación de éstos.

Formulario: Documento que tiene impreso información estática con espacio en blanco para anotar información variable.

Hardware: corresponde a todas las partes físicas y tangibles de una computadora: sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos

Identificación: Nombre y/o código con el que se reconoce a cada registro (formato).

Información: Datos que poseen significado.

Instructivo: documento que establece, de la forma más detallada, clara y concisa, las acciones a seguir por los usuarios ante una determinada actividad.

UGC: Unidad de Gestión de la Calidad

Listado Maestro General: Relación ordenada de los documentos internos y externos que forman parte del SGC, el cual sirve para controlar el código, el nombre, la fecha de vigencia y la última la revisión aprobada de un documento.

Manual de Calidad: Documento que refleja las políticas, la estructura, las responsabilidades generales y los lineamientos que integran el SGC.

Portal de Internet (WEB): es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema.



Procedimiento: Documento que especifica los requisitos, las acciones y los responsables para llevar a cabo una actividad o un proceso, enunciando paso a paso la secuencia lógica de las operaciones.

Protección: Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

Recuperación: Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

Registro electrónico: Es aquel contenido en un soporte electrónico (algún aparato electrónico auxiliar) que, para su visualización requiere una pantalla o ventana distinta, precisa la mediación de un ordenador e internet.

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| Título: Documentación, Registro y Archivo de Información | |   |
| Unidad: Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VIP) | | |
| Código: VIP-SGC-P-001 | Fecha: Enero / 2019 | |
| No. de Página por Procedimiento: 2 de 4 | No. de Página General: A2 | |
| Norma de Referencia: ISO 9001 | | No. de Revisión: 07 |

Registro digital: Es la representación en medio digital de un documento que abarca, textos, imágenes, sonidos, videos.

Base de Datos: Una base de datos es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenando sistemáticamente ordenados y clasificados para su posterior consulta, actualización o cualquier tarea de mantenimiento mediante aplicaciones específicas.

Flujo de trabajo: Secuencia de actividades realizadas de acuerdo con los procesos empresariales de una empresa.

Formulario electrónico: Un formulario electrónico funciona como una plantilla para poder definir los parámetros del acceso que se solicita.

Principal de elaboración: Persona que tiene mayor participación en la operación del proceso o mayor conocimiento en el desarrollo del mismo.

Software: comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica (programas de computadoras), en contraposición a los componentes físicos del sistema.



Vigencia: Se consideran documentos vigentes aquellos que se encuentran publicados en el sitio de la Unidad de Gestión de la Calidad de la VIP y en la Lista Maestra de Documentos, siempre que tengan el mismo contenido.

4. Referencias:



Estatuto universitario, Procedimiento de Control de Registros, VIP-SGC-P-002, Procedimiento Medición de la Satisfacción del Usuario, VIP-SGC-P-0012.

5. Actividades

| Actividad | # | Descripción | Responsables |
|---|-----|--|--------------------------|
| Gestión de Información | 5.1 | Se identifica la necesidad de controlar los documentos, Nota 1: Los documentos se dividen en: 1. Documentos internos para información interna [Ver Act. 5.2] 2. Documento externo para información interna [Ver Act. 5.11] 3. Documentación de información en formatos internos [Ver Act. 5.13] 4. Documento externo con información sin formato [Ver Act. 5.13] | Todo el personal |
| Creación y actualización | 5.2 | Genera un borrador a partir de la plantilla para la redacción de procedimientos, lo presenta al equipo de trabajo asignado por el líder de la unidad, se asegura que tiene la secuencia de actividades necesarias, y que cumpla con los parámetros establecidos en la Nota 2 . Nota 2: La documentación lleva margen superior e inferior de (0.5) izquierdo y derecho a (1.4), letra tipo (Arial) tamaño (10), encabezado de página (0.5) y pie (0.3), espaciado sencillo; espaciado posterior a párrafos, notas u observaciones. | Principal de elaboración |
| Presentación de documentos para registrar en el SGC | 5.3 | Firma el documento como responsable y somete el documento a revisión por la Unidad de Gestión de la Calidad, entregando una copia impresa firmada como responsable y una digitalizada a través del correo electrónico para la asignación del código y número de revisión. Observación 1: El líder de la unidad debe sustentar la inclusión o actualización de documento. | Líder de la unidad |
| Identificación de documentos | 5.4 | Asigna el código correspondiente y número de revisión según lo establecido en el manual de calidad y las disposiciones normativas. Observación 2: Los documentos del SGC, se identificarán con un código, los procedimientos y manuales, tomando los cinco campos y los formularios, tomando los campos de 2 a 5. Campo 1: Vicerrectoría de Investigación Y Postgrado Campo 2: Dirección o Unidad independiente. Campo 3: Sección (Según sea aplicable) Campo 4: Inicial(es) Campo 5: Número Secuencial | Analista de Procesos |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| Título: Documentación, Registro y Archivo de Información | |   |
| Unidad: Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VIP) | | |
| Código: VIP-SGC-P-001 | Fecha: Enero / 2019 | |
| No. de Página por Procedimiento: 3 de 4 | No. de Página General: A3 | |
| Norma de Referencia: ISO 9001 | No. de Revisión: 07 | |

| Actividad | # | Descripción | Responsables |
|---|------|---|--|
| Revisión de documentos | 5.5 | <p>Verifica que los documentos sean acordes con la política de la calidad de la organización, así como con las normas oficiales que existan al respecto.</p> <p>Nota 3: Si se tiene alguna observación al documento presentado se le comunica al Líder de la unidad para su corrección. Ver punto 5.2.</p> <p>Observación 3: La revisión comprende la tipografía, secuencia de actividades, cumplimientos de normativas, entre otros elementos de análisis. Ver Nota 2</p> <p>Nota 4: De no presentarse observaciones el Jefe de la UGC. firma de revisado y lo envía al vicerrector (a) para su autorización. Ver punto 5.6.</p> <p>Observación 4: En caso de formularios se estimará su implementación electrónica. Ver punto 5.6.</p> <p>Observación 5: Toda la documentación que aplique de forma general será revisada de forma detallada por el Comité de Calidad.</p> | Analista de Procesos / Jefe de la UGC. / Comité de Calidad |
| Preparación del formato electrónico | 5.6 | <p>Analizará la posibilidad y factibilidad de preparar la aplicación o formato electrónico a partir de las herramientas de conveniencia, según el flujo de trabajo; y procede a preparar el formato electrónico en base al ya revisado en papel, a fin de presentarlo al comité de calidad para su aprobación y posterior actualización.</p> <p>Nota 5: De considerarse no pasar a electrónico se notificará verbalmente al momento de entregar la copia del documento autorizado para su uso. Ver punto 5.6.</p> | Analista de Procesos / |
| Autorización de documentos | 5.7 | <p>El vicerrector (a) autoriza el documento presentado.</p> <p>Nota 6: Si el documento no se autoriza, se entrega al Jefe de la UGC. y este debe explicar al responsable del documento el motivo del rechazo. Ver Nota 3.</p> | Vicerrector |
| Actualización del registro físico y digital | 5.8 | <p>El documento autorizado se agrega / actualiza al Listado Maestro General (SGC-F-005), y a la página virtual para el conocimiento de todo el personal de la VIP.</p> <p>Nota 7: La información del SGC colocada en la página web será revisada de forma periódica según programación, realizando respaldos en el punto de origen.</p> <p>Observación 6: Los documentos autorizados se comunicarán a través de circular según el procedimiento VIP-SGC-P-005 Comunicación Interna y Externa</p> | Analista de Procesos / |
| Distribución del documento | 5.9 | <p>Al original se le sacan las copias necesarias y se les coloca el sello de "Copia Controlada" para su distribución en las unidades pertinentes.</p> <p>Nota 8: Al momento de la distribución se les dará una breve explicación del documento establecido o modificado mediante el correo electrónico de la Unidad de Gestión de la Calidad.</p> <p>Nota 9: Los documentos externos estarán listados en la página virtual.</p> | Analista de Procesos / |
| Protección de los documentos | 5.10 | <p>Las copias controladas de los documentos serán archivadas en los manuales de calidad de las unidades que lo requieran. Las revisiones obsoletas se recolectarán para su destrucción, y a la original se le coloca el sello de "Documento Obsoleto" y se archiva en el manual de documentos obsoletos.</p> <p>Nota 10: Todos los cambios o inclusiones a los documentos se documentarán y archivarán, según el Control de Registros, Ver punto 5.12.</p> | Unidad de Gestión de la Calidad |
| Notificación de documentos externos | 5.11 | <p>Notifica mediante correo electrónico adjuntando los formatos externos actualizados que serán utilizados en la unidad, para su registro y notificación en la Unidad de Gestión de la Calidad .</p> | Personal de la VIP / Analista de Procesos |
| Registro | 5.12 | <p>Se identifica la necesidad de controlar los registros físicos y electrónicos, Los registros físicos y los registros electrónicos se almacenan según la disposición de la unidad, tomando en cuenta la codificación de la universidad y el Manual de Estándares y Principios para Archivar</p> <p>Nota 11: Los registros en formatos externos no serán de obligatorio almacenamiento, pero si se deberá llevar su seguimiento. Todos los seguimientos se llevarán a través de un medio digital o electrónico.</p> | Personal de la VIP |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| Título: Documentación, Registro y Archivo de Información | |   |
| Unidad: Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VIP) | | |
| Código: VIP-SGC-P-001 | Fecha: Enero / 2019 | |
| No. de Página por Procedimiento: 4 de 4 | No. de Página General: A4 | |
| Norma de Referencia: ISO 9001 | | No. de Revisión: 07 |

| Actividad | # | Descripción | Responsables |
|--|------|--|--------------------|
| Protección, recuperación, retención y disposición de los registros | 5.13 | <p>Cada unidad debe asegurar el respaldo de la información digital ubicada fuera del servidor de la Vicerrectoría o solicitar cuando considere conveniente el respaldo de la misma a la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación.</p> <p>Nota 12: <u>Registro físico:</u> (en papel): Se almacenan diariamente en carpetas o contenedores, identificando el asunto tratado. El acceso estará restringido al personal autorizado por las unidades y a los auditores de Gestión de Calidad. <u>Registro electrónico:</u> Los registros electrónicos se guardarán en los dispositivos y equipos que requieran, de acuerdo a la tecnología utilizada. Observación 7: Los registros de gestión, serán almacenados según lo considere conveniente cada Director de Unidad.</p> | Personal de la VIP |
| Documentación y registro de correspondencia | 5.14 | <p>La correspondencia podrá ser interna o externa a la VIP y se documentará y registrará considerando su procedencia o destinatario, según el procedimiento de Comunicación Interna o Externa (VIP-SGC-P-005).</p> <p>Observación 8: La correspondencia se archiva tomando en cuenta el manual de archivo disponible, considerando ubicar la información por expedientes.</p> | Recepcionista |

6. Anexo: Formularios:

[Listado Maestro General. SGC-F-005.](#)

7. Cambios :

| Fecha | # Sección cambiada | Texto cambiado |
|------------------|--------------------|--|
| Agosto / 2017 | Todo | (Integración de los procedimientos de Solicitudes de Servicio informático) |
| Noviembre / 2017 | 5.9 | Se elimina el formulario para distribución de documentos registrados en el SGC. Se agrega la observación 4. |
| Noviembre / 2017 | 5.15 | Se elimina y se dispone en el procedimiento VIP-SGC-P-005 |
| Mayo / 2018 | | formato |
| Diciembre / 2018 | 5.5 | Se agregó la observación 5 y 6 |
| Enero / 2019 | 5.5 | Se agregó la nota 7 |

| Control de Emisión | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Responsable | Revisó | Autorizó |
| Nombre: José Antonio Murillo T. | Nombre: Mgtr. Máximo Escobar | Nombre: Dr. Jaime Javier Gutiérrez |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: Enero / 2019 | Fecha: Enero / 2019 | Fecha: Enero / 2019 |