

21-10-2019



**CÓDIGO: SGC-PRO-003**  
**PROCEDIMIENTO**  
**PARA LA CREACIÓN,**  
**ACTUALIZACIÓN Y**  
**CONTROL DE**  
**DOCUMENTOS**

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código:	SGC-PRO-003
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 1 de 10

## Contenido

1.	Introducción .....	2
2.	Objetivo .....	2
3.	Alcance .....	2
4.	Referencia .....	2
5.	Definiciones y abreviaturas .....	2
6.	Responsabilidades .....	3
6.1	Políticas de operación .....	3
7.	Periodicidad .....	4
8.	Descripción de actividades .....	5
8.1	Creación, modificación y/o eliminación de documento .....	5
8.2	Control de Registros .....	7
9.	Diagrama de flujo .....	8
9.1	Creación, Modificación y/o Eliminación de documento .....	8
9.2	Control de Registros .....	9
10.	Registros .....	10
11.	Historial de modificaciones .....	10
12.	Anexos .....	10

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora Calidad y Evaluación interna	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código:	SGC-PRO-003
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 2 de 10

## 1. Introducción

El documento tiene como propósito brindar una guía para la elaboración, modificación o eliminación de un documento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad ECOTEC, así como también describir las actividades de las diversas áreas y departamentos de la institución.

## 2. Objetivo

Estandarizar los formatos y proporcionar una guía para la creación, actualización y control de la información documentada con el propósito de generar evidencia de conformidad a los requisitos del SGC.

## 3. Alcance

Este documento aplica para toda la información documentada del SGC de la Universidad ECOTEC, como guía para la elaboración de todos los procedimientos, instructivos y formatos generados por el SGC.

No incluye la documentación e información externa, ni los declarados como formato libre.

## 4. Referencia

- Estatuto Orgánico Universidad ECOTEC
- Manual de Elaboración de Procedimientos y documentos SGC-MPR-003
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos
- ISO 9001:2015

## 5. Definiciones y abreviaturas

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Documento controlado:** documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados por la Universidad ECOTEC.

**Documento de origen externo:** documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del SGC y que no fue elaborado de manera interna en la Universidad ECOTEC.

**Documento Interno Controlado:** documento del SGC.

**Formato:** documento estándar que define la forma en que la información se codifica en un archivo

**ISO 9001:2015:** International Standard of Organization version 2015.

**Instructivo:** documento que describe en forma narrativa o paso a paso la secuencia de una actividad, constituye un soporte para el control de un procedimiento.

**Formato libre:** es la característica de un formulario de no tener un diseño único establecido.

**Formulario:** es una plantilla normalizada donde se colocan datos.

**Lista Maestra de documentos controlados:** registro de calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran el SGC.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora Calidad y Evaluación interna	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código:	SGC-PRO-003
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 3 de 10

**Manual:** es una recopilación directa de todos los procedimientos y actividades documentadas del SGC.

**Procedimiento:** documento que describe como se debe realizar una actividad en forma general indicando los responsables y los formatos a utilizar para documentar la actividad.

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

## 6. Responsabilidades

**Coordinador(a) de Calidad y Evaluación:** es el responsable de controlar la actualización y codificación de los documentos generados por la Universidad ECOTEC bajo los siguientes aspectos:

- Asignar de los códigos a los documentos del Sistema
- Mantener actualizado la “Lista Maestra de documentos del SGC”
- Asegurar que la versión vigente de los documentos esté disponible en los puntos de uso.
- Comunicar al responsable del archivo los cambios que se presenten en los documentos con el fin de mantener actualizadas el historial de modificaciones.
- Realizar la revisión de los documentos en cuanto a su estructura y forma

**Personal de la institución:** son responsables de detectar la necesidad de emitir un documento y verificar el contenido de este.

**Directivos:** son los responsables de validar, apropiar y autorizar la creación, modificación e implementación de un documento al SGC y su articulación con la Visión, Misión, Política de Calidad y objetivos de calidad de acuerdo con la estructura documental aprobada en el Manual de Procedimientos código SGC-MPR-003. El líder del proceso es el responsable de la revisión, corrección y actualización con el fin de mantener la mejora continua del Sistema.

**Unidad de Evaluación Interna:** es la responsable de revisar y aprobar la implementación de un documento al SGC.

### 6.1 Políticas de operación

- 6.1.1 Cualquier colaborador que forme parte de la Universidad ECOTEC puede solicitar la creación, eliminación o modificación de la documentación del SGC, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento SGC-PRO-003 “Creación, actualización y control de Documentos”.
- 6.1.2 Un documento se considera como parte del SGC si está registrado en la “Lista Maestra de Documentos” Código SGC-LIS-001.
- 6.1.3 Para que un documento sea aprobado e incorporado en la Lista Maestra de Documentos, debe ser identificado y revisado previamente por Coordinador(a) de Calidad y Evaluación, y posterior la revisión y aprobación de la Unidad de Evaluación Interna.
- 6.1.4 La versión de todos los documentos del SGC inicia con 0.
- 6.1.5 “Toda copia en papel es un Documento No Controlado a excepción del original” que se encuentran resguardados por el Coordinador(a) de Calidad y Evaluación de la

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora Calidad y Evaluación interna	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código:	SGC-PRO-003
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 4 de 10

institución para el SGC, esta leyenda la llevarán todos los documentos al momento de ser impresos.

- 6.1.6 El Coordinador(a) de Calidad y Evaluación, notifica a través del aplicativo del SGC de la Universidad ECOTEC, los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados e informa a las/os responsables de los procesos.
- 6.1.7 Los procedimientos del proceso de calidad del SGC de la Universidad ECOTEC, a excepción de los procedimientos de servicio no conforme, encuestas de servicios, quejas y sugerencias; y evaluación docente que solo aplican al SGC.
- 6.1.8 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGC que se encuentren a disposición en el aplicativo de la institución, tanto para consulta como para impresión.
- 6.1.9 Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo por el Coordinador(a) de Calidad y Evaluación para el SGC, y por la Dirección de Planificación Institucional, por lo que las versiones vigentes en el aplicativo no cuentan con las firmas correspondientes.
- 6.1.10 Los documentos de origen externo del SGC son identificados por su nombre y fecha de emisión, para asegurar su control, el responsable del proceso correspondiente le comunicará a la Unidad de Evaluación Interna los cambios de la vigencia.
- 6.1.11 Es responsabilidad del Coordinador(a) de Calidad y Evaluación actualizar la lista maestra de documentos para el SGC cada vez que el caso lo amerite.
- 6.1.12 El almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final de los registros, se encuentra establecido en la Lista Maestra de Documentos. Si por algún motivo se presentan documentos que no se encuentren identificados en ellas, se les debe definir éstos aspectos.
- 6.1.13 Los documentos y registros se protegen para evitar su deterioro de acuerdo con la reglamentación vigente.
- 6.1.14 Los cambios o modificaciones menores realizados a los documentos no generan cambio de versión debido a que no afectan el buen funcionamiento del SGC, sin embargo, el registro de la fecha, el responsable de su aprobación y el detalle de la mejora realizada, siempre deberán registrarse en el control de cambios del documento. Los cambios menores son:
  - 6.1.14.1 Cambios en ortografía.
  - 6.1.14.2 Adecuación de contenido que facilite la visualización y uso.
  - 6.1.14.3 Mejoramiento en la redacción de párrafos.
  - 6.1.14.4 Re direccionamiento de hipervínculos.
  - 6.1.14.5 Cambio en el nombre de un cargo.
- 6.1.15 Los documentos entrarán en vigor en un máximo de quince (15) días hábiles posterior a la fecha de autorización de este.

## 7. Periodicidad

**Creación, modificación y/o eliminación de documento:** Conforme a la necesidad Institucional

**Control de Registros:** iniciará posterior a la aprobación de creación, modificación y/o eliminación de documentos.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora Calidad y Evaluación interna	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código:	SGC-PRO-003
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 5 de 10

## 8. Descripción de actividades

### 8.1 Creación, modificación y/o eliminación de documento

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Comunidad Universitaria	<p><b>Detectar la necesidad de emitir un documento</b> y verificar el contenido de este en cuanto a conformidad y adecuación para cumplir con la normativa legal, interna y reglamentaria vigente, en el cual se define el nombre con el que se dará a conocer.</p> <p>El nombre del documento deberá hacer referencia a la actividad propia a realizar.</p> <p>En caso de revisión: solicita el documento y realiza la modificación, actualizando el número de revisión, fecha de revisión y el índice del documento correspondiente y la envía al Directivo del área al cual pertenece la operación del proceso.</p>	Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento (Ficha, instructivo, manual, procedimiento, etc.) elaborado
2	Responsables de procesos	<p><b>Receptar y revisar las solicitudes de creación o modificación de documentos</b>, si la solicitud no es procedente remitirá oficio al solicitante expresando las razones, caso contrario pasa al paso 3.</p>	Informe de revisión de solicitud
3	Responsables de procesos	<p><b>Solicitar a la Dirección de Planificación la creación, modificación y/o eliminación de documento:</b> si la solicitud realizada por la comunidad universitaria, incorpora la solicitud en los formatos establecidos. Ver Manual SGC-MPR-003 en el cual verificará que cumpla con las especificaciones aplicables según lo establecido. Una vez autorizado, solicitará al(la) Coordinador(a) de Calidad y Evaluación la implementación o modificación del documento, según sea el caso.</p>	Solicitud de creación, modificación y/o anulación de documento
4	Coordinador(a) de Calidad y Evaluación	<p>3.1 Revisar que el documento cumpla con las especificaciones aplicables y que hayan sido revisados y autorizados por el Directivo del área correspondiente al proceso.</p> <p>3.2 Identificar cambios y número de revisión: recibir la documentación revisada y autorizada, verificar cambios y número de revisión. En caso de identificar inconsistencias en los documentos en relación con códigos, número de revisión y autorizaciones debe notificar a la UEI para su aclaración.</p>	Informe de revisión de solicitud

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora Calidad y Evaluación interna	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

5	Director(a) de Planificación Institucional	Solicitar a la Unidad de Evaluación Interna revisar y aprobar en primera instancia los documentos del SGC	Oficio para la aprobación de solicitud
6	Unidad de Evaluación Interna	Conocer y aprobar en primera instancia el documento.	Acta de reunión
7	Director(a) de Planificación Institucional	Solicitar la aprobación definitiva de actualización, modificación y/o creación del documento	Oficio de Solicitud
8	Consejo Superior Universitario	Revisar y aprobar solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos	Resolución de aprobación de actualización, modificación y/o creación del documento
9	Coordinador(a) de Calidad y Evaluación	Registrar y/o Incorporar en la lista maestra de documentos, la actualización, modificación y/o creación del documento aprobado para el control de registros de calidad. Ver proceso control de registros.	Lista Maestra de Documentos actualizada
10	Coordinador(a) de Calidad y Evaluación/ Secretaría General	Difundir a través de los medios establecidos la disponibilidad de la documentación.	Correo electrónico de difusión del documento del SGC
11	Comunidad universitaria	Cumplir y ejecutar el documento aprobado según corresponda.	
12	Secretaría General	Archivar, mantener y custodiar los documentos que forman parte del proceso Ver procedimiento SGC-PRO-003	

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora Calidad y Evaluación interna	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Código:	SGC-PRO-003
			Fecha de Emisión:	21/10/2019
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		Nº de Revisión:	00
			Página:	Página 7 de 10

## 8.2 Control de Registros

N°	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Consejo Superior Universitario	Aprobar la creación, modificación y/o eliminación de documento	Resolución de aprobación de creación, modificación y/o eliminación de documento.
2	Coordinador(a) de Calidad y Evaluación	Identificar acción: 1. Documento nuevo: asignar codificación de acuerdo con el área y tipo de documentación. 2. Documento modificado: Verificar en lista maestra de documento y actualizar fecha de emisión y número de revisión 3. Documento derogado: retirar los documentos de las áreas involucradas	
3	Coordinador(a) de Calidad y Evaluación	Registrar documento en lista maestra de documentos	Lista maestra de documentos
4	Coordinador(a) de Calidad y Evaluación	Difundir a la comunidad universitaria y los responsables del proceso la creación, modificación y/o eliminación del documento	Oficio de comunicación
5	Coordinador(a) de Calidad y Evaluación	Verificar que el control de documentos y registros se aplique correctamente y sea eficaz: se establecen puntos de control en las secretarías ejecutivas y líderes de procesos para controlar los documentos y registros diligenciados por los funcionarios y el Coordinador(a) de Calidad y Evaluación realizará semestralmente y de manera aleatoria la verificación de uso de los documentos y registros.	

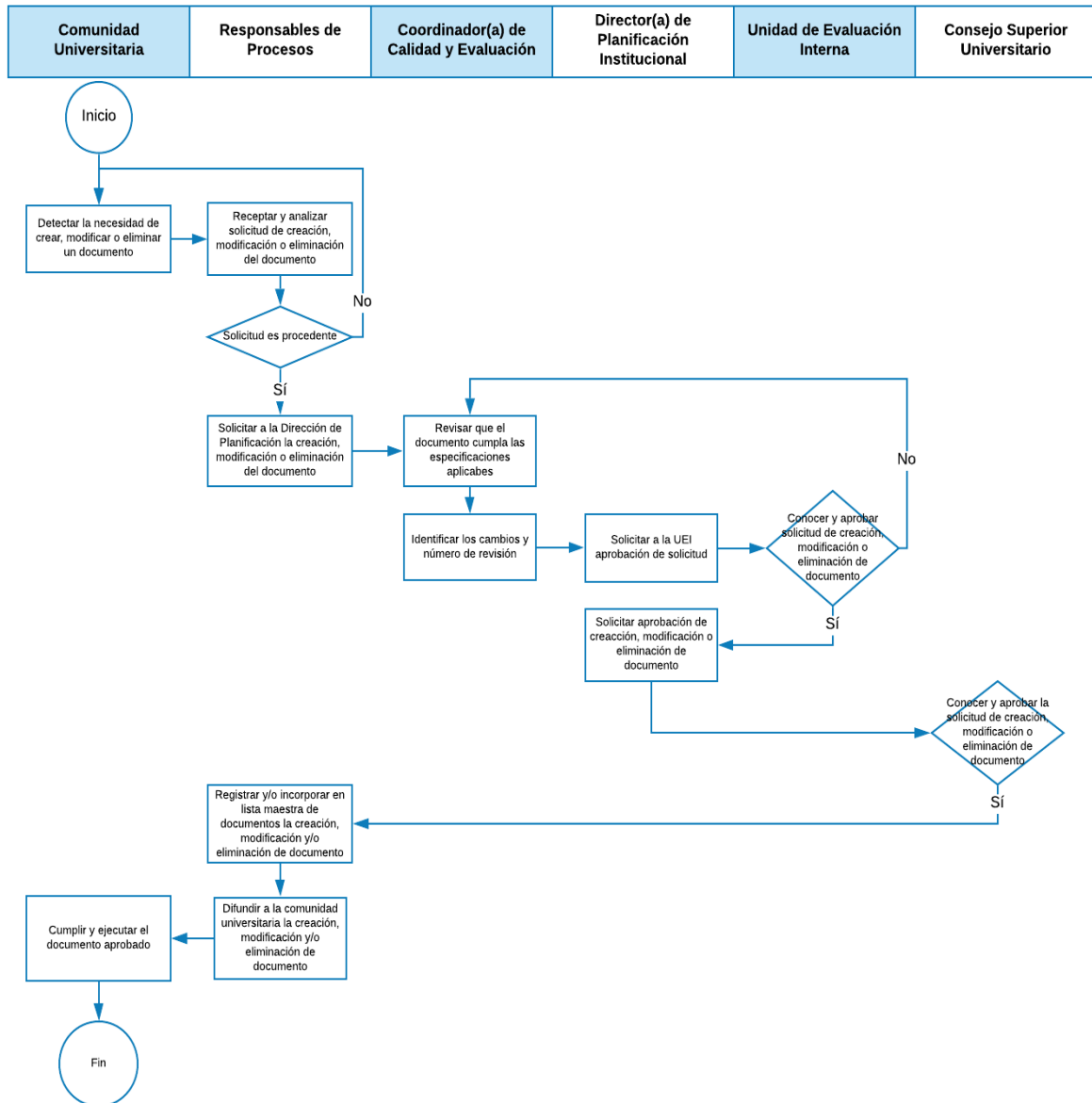
Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora Calidad y Evaluación interna	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código:	SGC-PRO-003
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 8 de 10

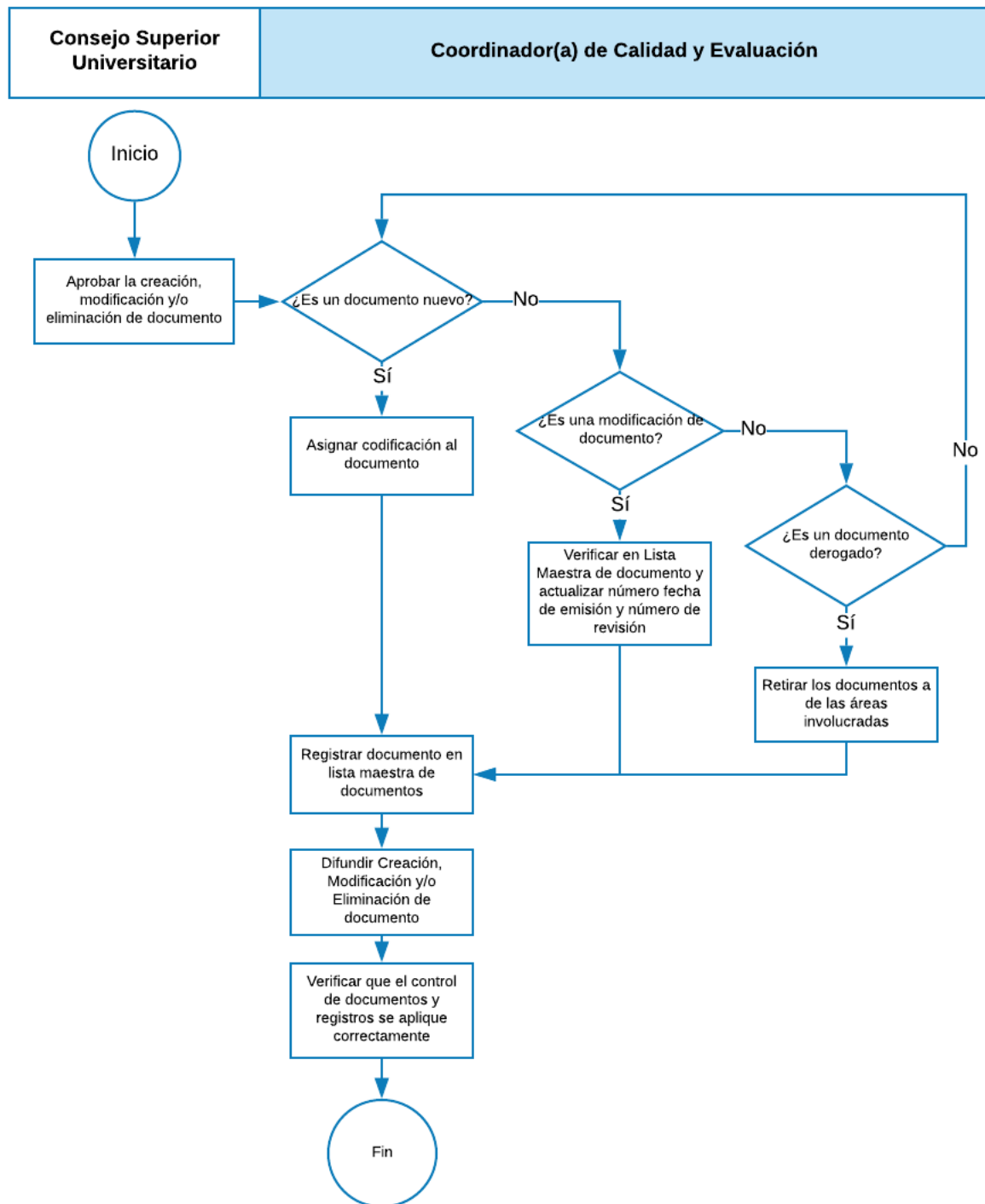
## 9. Diagrama de flujo

### 9.1 Creación, Modificación y/o Eliminación de documento



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora Calidad y Evaluación interna	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

## 9.2 Control de Registros



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora Calidad y Evaluación interna	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código:	SGC-PRO-003
		Fecha de Emisión:	21/10/2019
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 10 de 10

## 10. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista Maestra de Documentos Internos Controlados del SGC	Hasta la siguiente modificación	Coordinador(a) de Calidad y Evaluación	SGC-LIS-001
Lista de Documentos de Origen Externo SGC	Hasta la siguiente modificación	Secretaría General	SGC-LIS-002

## 11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	21/10/2019	Implementación del procedimiento	O. Silva	CSU

## 12. Anexos

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Sully Ramos Negrete Coordinadora Calidad y Evaluación interna	MSc. Oscar Silva Malats Director de Planificación Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario