

# CONTROL DE DOCUMENTOS

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS



*[Handwritten signature]*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Técnico OCAA - FII	Jefe de la OCAA - FII	Decano FII

**TABLA DE CONTENIDO DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABILIDAD</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES</b>	<b>3</b>
<b>5. REFERENCIA</b>	<b>4</b>
<b>6. NORMAS BÁSICAS</b>	<b>4</b>
<b>7. DESCRIPCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>8. REGISTROS</b>	<b>5</b>

## 1. OBJETIVO

Describir el método a seguir en el control de los documentos internos y externos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de los documentos externos pertenecientes al SIG y documentos internos del SIG a elaborar hasta el registro de estos en la lista de control de documentos y posterior distribución al usuario.

## 3. RESPONSABILIDAD

El Decano FII es responsable de gestionar los recursos necesarios para mantener controlada la documentación que es generada por la Facultad de Ingeniería Industrial; además, dentro del SIG es responsable de la aprobación del Manual del Sistema Integrado de Gestión y demás documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión; así como de la revisión de los documentos generados por la diferentes áreas de la FII.

Los Directores, Jefes de Área o de Unidad, son responsables del resguardo y control de los documentos generados por su área.

El Jefe de la OCAA - FII es responsable del seguimiento de la documentación generada por las diferentes áreas de la Facultad y es responsable de actualizar los documentos correspondientes al SIG.

## 4. DEFINICIONES

### Manual del Sistema Integrado de Gestión

Documento que define la estructura del Sistema Integrado de Gestión y los compromisos que la empresa tiene con la calidad, el medio ambiente, la seguridad y salud en el trabajo.

### Procedimiento

Forma específica y secuencial de desarrollar una actividad. Establece que debe hacerse, por quién, cuando y donde entre otras precisiones.

### Instrucción de Trabajo

Documento que describe detalladamente cómo se realiza una actividad específica (sin indicar el ejecutor).

### Formato

Forma impresa y/o electrónica con características especiales de presentación elaborada para registrar datos previamente establecidos.

### Registro

Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos

### Documento Interno:

Documentos que no siguen una estructura definida en cuanto a la forma pero se encuentran involucrados dentro del sistema integrado de gestión; como ejemplo de ello se tiene el enunciado de la Política de la Facultad de Ingeniería Industrial, cronogramas, fotos, otros.

Documentos Externos:

Documentos elaborados por otras entidades pero se encuentran involucrados dentro del sistema integrado de gestión de la Facultad de Ingeniería Industrial; como ejemplo de ello se tiene a los documentos legales, documentos emitidos por la UNMSM, normativas nacionales dadas por INDECOPI, hojas de Seguridad, catálogos, manuales de equipos de laboratorio, otros.

Documento no vigente:

Documento del Sistema Integrado de Gestión cuyo contenido no refleja las actividades desarrolladas en la actualidad. Tiene el sello de “No Vigente”.

SIG:

Sistema Integrado de Gestión que involucra los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Gestión Medio Ambiental.

## 5. REFERENCIA

- Manual del Sistema Integrado de Gestión (MSIG001)
- Lineamientos para Elaboración de Documentos (NSIG101)
- Lineamientos Técnicos para la Formulación del Manual de Procedimientos (MAPRO)
- Norma ISO 9001
- Norma ISO 14001
- Normas ISO 45001

## 6. NORMAS BÁSICAS

- 6.1 Los documentos pertenecientes al Manual de Procedimientos (MAPRO), que siguen los Lineamientos Técnicos para la Formulación de Procedimientos, se aprueban mediante Resolución Rectoral (RR) por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, y se rigen mediante la propia estructura dada por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos así como su codificación respectiva.
- 6.2 Los documentos que no estén dentro del Manual de Procedimientos (MAPRO) deben de seguir los pasos de aprobación conforme lo explica el presente Procedimiento de Control de Documentos (PSIG 101).
- 6.3 Los documentos y datos deben encontrarse actualizados y disponibles en los lugares donde se llevan a cabo los procesos vinculados al Sistema Integrado de Gestión.
- 6.4 Los cambios en la codificación y contenido de los documentos SIG debe originar una nueva versión.
- 6.5 Los cambios en la documentación se identificaran al final de cada documento, mediante el item Control de Cambios Relevantes (Respecto a la última versión).
- 6.6 Los formatos y política no incluirán un control de los cambios.
- 6.7 Los documentos originales SIG que han sufrido alguna modificación dando lugar a una nueva versión deben ser almacenados y/o eliminados según conveniencia, de manera que se evite alguna reproducción no intencional.
- 6.8 Los documentos serán resguardados por la Facultad de acuerdo a lo establecido por la Unidad correspondiente dentro de la lista de Control de Documentos a su vez que estos son resguardados por la Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos de acuerdo a lo establecido en la Normativa Legal. Los documentos que son resguardados por la central son aquellos de índole académico y administrativo.
- 6.9 Las copias de los documentos SIG distribuidas y que pasan a ser “No vigentes” deben ser devueltas para que procedan a la eliminación de los mismos y eviten el uso inadvertido.

- 6.10 Los documentos no vigentes conservados por razones legales o como referencia histórica, deben ser marcados con el sello de “No Vigente” y archivados de tal manera que se evite su uso inadvertido.
- 6.11 Los documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión deben estar al alcance del personal que ejecuta las operaciones, salvo el caso que las condiciones ambientales no permitan su conservación y tenga que conservarse en un lugar cercano al área.
- 6.12 Los documentos SIG utilizados con fines de capacitación deben ser copias que no se encuentren registradas en el formato de Distribución de documentos y se encuentren marcados con el sello “Para Capacitación”.
- 6.13 Ante cualquier modificación en los procesos, se debe efectuar una revisión de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, que permita garantizar su adecuación permanente frente a los cambios producidos.

**7. DESCRIPCIÓN**

- 7.1 El Jefe de la OCAA- FII identifica con los Directores de área, Jefes de Área, Decano los documentos a elaborar para la estandarización de los procesos.
- 7.2 El Elaborador del documento, redacta los documentos teniendo en cuenta la norma donde se indica los lineamientos para la elaboración de documentos, del sistema integrado de gestión.
- 7.3 El Elaborador firma los documentos redactados en el recuadro “Elaborado por”, y hace entrega de éstos al responsable de la revisión.
- 7.4 El responsable del proceso como responsable de la revisión de los documentos, reciben los documentos elaborados para su revisión en cuanto a su contenido.
- 7.5 De identificar la necesidad de alguna modificación, entrega el documento al remitente para que realice las modificaciones correspondientes.
- 7.6 Si el responsable de la revisión, considera que el documento está adecuado en cuanto a su contenido, firma en el recuadro “Revisado por”; en señal de conformidad, y lo entrega al responsable de la aprobación del documento.
- 7.7 El responsable de la aprobación, recibe el documento y lo revisa, si identifica la necesidad de alguna modificación, remite nuevamente el documento al Elaborador para su modificación.
- 7.8 Si el responsable de la aprobación, considera que el documento es el adecuado, firma en el recuadro “Aprobado Por”; y lo entrega al Elaborador o Coordinador SIG para su distribución a los usuarios correspondientes.
- 7.9 El Elaborador o Coordinador SIG recibe el documento aprobado y lo ingresa a la carpeta compartida de la red de la FII con la siguiente dirección: \\f17-sss-10s\SIG-FII, y la cual tienen acceso de lectura de las oficinas de la FII – UNMSM. En caso de procedimientos serán ingresados en formato .pdf y con opción de solo lectura,
- 7.10 El Coordinador SIG registra los datos del documento aprobado en la “Lista de control de documentos”.

**8. REGISTROS**

- Lista de control de documentos (FSIG102)

**1. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES (RESPECTO A LA ÚLTIMA VERSIÓN)**

ÍTEM	CAMBIOS REALIZADOS
-	-