

# PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Técnico OCAA - FII	Jefe de la OCAA - FII	Decano FII
Ing. Edwin Turín Sedano	Ing. William León Vásquez	Dr. Julio Alejandro Salas Bacalla

**TABLA DE CONTENIDO DE CONTROL DE REGISTROS**

1. 3
2. 3
3. 3
4. 3
5. 4
6. 4
7. 6
8. 7
9. 7

## 1. OBJETIVO

Definir y establecer los métodos y criterios para gestionar la información documentada necesaria del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

## 2. ALCANCE

El presente documento afecta a toda la información documentada del Sistema Integrado de Gestión, lo cual aplica a documentos externos e internos elaborados.

## 3. RESPONSABILIDAD

El **Decano FII** es responsable de:

- Brindar los recursos necesarios para mantener controlada la información documentada que es generada por la FII.
- Aprobar los documentos generados por el SIG.

**Los Directores, Jefes de Área o de Unidad**, son responsables de:

- Revisar la información documentada aplicable a su área para la actualización y aprobación respectiva, asegurando que se mantengan actualizadas.
- Resguardar y controlar la documentación generada por las diferentes áreas en coordinación con el Jefe de la OCAA-FII.

El **Jefe OCAA** es responsable de:

- Distribuir los documentos a los responsables del proceso.
- Revisar los documentos generados por las diferentes áreas de la FII.
- Mantener actualizada la lista maestra del 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, entre 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**

- Lineamientos para Elaboración de Documentos (NSIG001)
- Lineamientos Técnicos para la Formulación del Manual de Procedimientos (MAPRO)
- Norma ISO 9001:2015
- Norma ISO 14001:2015
- Norma ISO 45001:2015

**6. NORMAS BÁSICAS**

- 6.1 Los formatos que darán origen a un registro procurarán ser llenados en todos sus campos de manera completa, precisa, oportuna y con letra legible.
- 6.2 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.
- 6.3 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 (PSIG101).
  - 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, causando que las versiones anteriores deban ser almacenadas y/o eliminadas según conveniencia, de manera que se evite alguna reproducción no intencional.
  - 6.5 Los cambios en la documentación se identificarán al final de cada documento, mediante el ítem Control de Cambios “Cambios Relevantes” (Respecto a la última versión).
  - 6.6 Los formatos y política no incluirán un control de los cambios.
  - 6.7 Los documentos serán resguardados por la FII 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 académica y administrativo.
  - 6.8 Los documentos SIG compartidos en modo de lectura y que pasen a ser “No vigentes” deben de eliminarse para evitar el uso inadvertido, en caso sean conservados por razones legales o como referencia histórica, deben de retirarse los permisos de acceso y archivarse en una carpeta denominada “No vigentes” para evitar que sean empleados. De haber copias físicas, estas deben descartarse.
  - 6.9 Los documentos pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión deben estar al alcance del personal que ejecuta las operaciones de forma física (copia) o virtual (documento compartido en modo de lectura) según se requiera.
  - 6.10 Los documentos SIG utilizados con fines de capacitación deben ser copias que no se encuentren registradas en el formato de Distribución de documentos.
  - 6.11 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.
  - 6.12 Se debe disponer de una Lista de Control de Registros de generación interna o externa, que contenga la relación consolidada y vigente de registros del Sistema Integrado de Gestión y el tiempo de conservación de registros, así como ser actualizada ante modificaciones.
  - 6.13 Los registros generados en el área deben estar disponibles y ser de fácil acceso a los usuarios en el caso de que estos quieran ser revisados para realizar cualquier trazabilidad.
  - 6.14 Los registros de acceso restringido que quieran ser revisados deben ser autorizados por el responsable del área que generó el registro.
  - 6.15 Los registros generados por las distintas áreas deben servir como fuente de información para la toma de decisiones o búsqueda de oportunidades de mejora. Al término de este tiempo los registros deben ser eliminados.
  - 6.16 Para la protección se realizará una copia en medio magnético de la información contenida, la cual será resguardada por la Unidad de Informática.
  - 6.17 La protección de los registros impresos se asegura con el almacenamiento.

- 6.18 Para la recuperación se identificarán claramente los registros que serán recuperados, el cual se apoyarán con la lista de control de registros.
- 6.19 Para la retención de los registros, estos serán especificados dentro del Formato Lista de Control de Registros (FSIG103) en campo "Tiempo de conservación".

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 Control de Documentos

- 7.1.1 El Jefe OCAA identifica con los Directores de área, Jefes de Área, Decano los documentos a elaborar para la estandarización de los procesos.
- 7.1.2 El Elaborador del documento, redacta los documentos teniendo en cuenta la norma donde se indican los lineamientos para la elaboración de documentos, del sistema integrado, de gestión.
- 7.1.3 El Elaborador firma los documentos redactados en el recuadro "Elaborado por", y hace entrega de estos al Jefe OCAA .
- 7.1.4 El responsable Jefe OCAA, realiza la recepción de los documentos elaborados para su revisión en cuanto a su contenido.
- 7.1.5 De identificar la necesidad de alguna modificación, entrega el documento al remitente para que realice las modificaciones correspondientes.
- 7.1.6 Si el Jefe OCAA, 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.
- 7.1.7 El responsable de la aprobación, realiza la recepción del documento y lo revisa, si identifica la necesidad de alguna modificación, remite nuevamente el documento al Elaborador para su modificación.
- 7.1.8 Si el responsable de la aprobación, considera que el documento es el adecuado, firma en el recuadro "Aprobado Por"; y lo entrega al Jefe OCAA para su distribución a los usuarios correspondientes.
- 7.1.9 El Jefe OCAA realiza la recepción del documento aprobado y lo ingresa a la carpeta compartida de la red de la FIL, la cual tienen acceso de lectura de las oficinas de la FIL. En caso de procedimientos serán ingresados en formato .pdf y con opción de solo lectura.
- 7.1.10 El Coordinador SIG registra los datos del documento aprobado en la "Lista de control de documentos".

### 7.2 Control de Registros

- 7.2.1 Durante la elaboración de un documento perteneciente al SIG, el responsable de la elaboración define los formatos que se emplearán y conservarán como registros; asignándole, de ser posible, un nombre y código propio.
- 7.2.2 Identificado el formato, cada dueño del proceso actualiza la lista de control de registros, pertenecientes a su área.
- 7.2.3 El Elaborador dispone del documento al Usuario para la captura de información.
- 7.2.4 El Usuario toma y registra información solicitada en los formatos para la provisión de evidencias sobre el control de los procesos.
- 7.2.5 Si se requiere crear nuevos formatos o modificarlos a solicitud del Usuario o por la implementación de una mejora, el Encargado de área autoriza los cambios respectivos.

- 7.2.6 Autorizada la creación o cambios en los formatos, Jefe OCAA , modifica los formatos del área, emite en el formato en nueva versión, creando un nuevo código o manteniendo el código correspondiente.
- 7.2.7 Si el formato es modificado, quien modificó el formato retira de los lugares de uso los formatos de versión anterior y pone a disposición del Usuario la nueva versión.
- 7.2.8 Los dueños del proceso, actualizan la Lista de Control de Registros.

**8. REGISTROS**

- PSIG101 - CONTROL DE DOCUMENTOS
- PSIG102 - CONTROL DE REGISTROS

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

ÍTEM	CAMBIOS REALIZADOS