

1. OBJETO

Establecer la metodología para la creación, actualización y control de la información documentada.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la información documentada de origen interno y externo del SIG, con la excepción de los requisitos legales.

3. RESPONSABILIDADES

- Referentes.
- UNASIG.

4. GLOSARIO

Documentos: Información documentada interna generada para que la organización opere.

Información documentada externa: documento no creado por la FQ, pero necesario para el SIG.

Información documentada interna: documento creado por la FQ.

Documentación interna específica: documentos que aplican a un determinado sector de la FQ.

Documentación interna general: documentos que aplican a todos los sectores de la FQ.

Manual: Información documentada interna general que hace referencia al SIG, incluidos los procesos relacionados.

Referente: Responsable de la actualización de la información documentada, con autoridad para realizar cambios en la misma.

Registros: Información documentada interna que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Sector: División, departamento, área, unidad académica, grupo de trabajo, laboratorio y/o sección de la estructura académica y/o administrativa.

5. REFERENCIAS

Listado "Información documentada interna general"





6. DESARROLLO

6.1 Manual y documentación interna general

El manual y la documentación interna general es responsabilidad de la UNASIG. El listado de la documentación interna general, incluido el manual, se encuentran en el documento "Información documentada interna general".

6.1.1 Creación y actualización

El manual y los documentos deben estar identificados con un título, un número de versión y un color de acuerdo con el siguiente criterio:

	Sistema de gestión integrado
	Sistema de gestión de la calidad
	Sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional
	Sistema de gestión ambiental

Se recomienda el siguiente formato para los documentos:

- Encabezado. Tabla con tres columnas con los bordes del color correspondiente al sistema de gestión que aplica y el siguiente contenido: logo FQ (columna izquierda); título del documento en Arial 12, mayúsculas y negrita (columna central); número de versión en Arial 11 y negrita (columna derecha).
- Cuerpo del documento. Fuente Arial 10. Párrafo con alineación justificada e interlineado simple. Títulos del primer nivel en mayúsculas y negrita; títulos del segundo nivel en minúsculas y negrita; títulos del tercer nivel en minúsculas subrayado.
- Pie de página. Paginado en Arial 10 y cursiva, en el formato Página X de Y, con borde superior del color correspondiente al sistema de gestión que aplica.

Se recomienda que los procedimientos incluyan las siguientes secciones en el orden establecido:

1. **OBJETO:** establece la finalidad del documento.
2. **ALCANCE:** indica los límites de aplicación del documento.
3. **RESPONSABILIDADES:** indica, en formato de tabla, los sectores y/o cargos que tienen que aplicar el documento y los que tienen la autoridad para realizar cambios al documento.
4. **GLOSARIO:** indica las definiciones, símbolos y abreviaturas utilizados en el documento, ordenados alfabéticamente y de acuerdo con el formato: "Definición: ".
5. **REFERENCIAS:** indica los documentos, requisitos reglamentarios y otros requisitos que son necesarios para la utilización del documento.
6. **DESARROLLO:** describe las actividades que se deben llevar a cabo.
7. **REGISTROS:** indica en formato de tabla: nombre de los formularios que se deben completar como consecuencia de la aplicación del documento, así como ubicación, tiempo de retención y requisitos de protección de los registros generados.
8. **ANEXOS:** indica el número y nombre de los anexos, ordenados numéricamente de menor a mayor.

Si en alguna de las secciones no corresponde incluir información, se especifica mediante la abreviatura "N/A".

El manual y los documentos internos generales se encuentran en soporte electrónico con respaldo y, en formato papel, solo en aquellos casos en que sea realmente imprescindible.

En caso de identificar una necesidad de actualización de un documento, se debe comunicar la misma al director de la UNASIG quién, en su caso, debe designar al referente. Las actualizaciones del manual y los documentos se deben reflejar en el documento "Información documentada interna general".

Todos los documentos, creados y actualizados, deben ser revisados y aprobados con respecto a su conveniencia y adecuación antes de ser liberados para su uso.

6.1.2 Control

El control del manual y los documentos internos generales se realiza según el listado "Información documentada interna general", disponible en la página web de la facultad. Es responsabilidad de cada usuario el correcto uso de la versión vigente.

6.2 Documentación interna específica

6.2.1 Creación y actualización

Los documentos deben estar identificados al menos con un título.

El formato y el soporte quedan a criterio de cada sector, de acuerdo a su conveniencia y adecuación. Sin embargo, se sugiere utilizar el formato electrónico (con respaldo) y solo utilizar el formato papel cuando sea imprescindible.

La actualización de los documentos se realiza cuando los mismos no resultan convenientes y/o adecuados. En caso de identificar una necesidad de actualización de un documento, se debe comunicar la misma al responsable del sector correspondiente quién, en su caso, debe designar al referente.

Todos los documentos, creados y actualizados, deben ser revisados y aprobados con respecto a su conveniencia y adecuación antes de ser liberados para su uso. Se debe dejar evidencia de la aprobación.

6.2.2 Control

Cada sector debe disponer de un listado de documentos que incluya al menos: título, fecha de vigencia, nombre de la persona que aprobó y ubicación.

El control de los documentos internos específicos se realiza según el listado de documentos de cada sector. Es responsabilidad de cada usuario el correcto uso de la versión vigente.

6.3 Registros

6.3.1 Identificación

Los registros deben estar identificados al menos con un título y una referencia (por ejemplo, fecha y/o año/N° secuencial).

Se sugiere utilizar el formato electrónico y solo utilizar el formato papel cuando sea imprescindible. En caso que el registro se encuentre en formato electrónico y requiera una firma, la misma puede ser sustituida por un correo electrónico a una dirección institucional particular, en el que se adjunta el registro correspondiente.

6.3.2 Control

Los registros se deben almacenar considerando los plazos reglamentarios (cuando existan), asegurando su preservación (incluyendo la legibilidad y protección contra cambios no intencionados), confidencialidad (en caso que aplique), fácil acceso y recuperación (por ejemplo, respaldo en el caso de soporte electrónico).

6.4 Información documentada externa

La información documentada externa incluye otros requisitos que no sean los legales. Toda la información documentada de origen externo se identifica mediante un título. Se debe procurar utilizar el soporte papel solo en aquellos casos estrictamente necesarios.

La identificación, acceso y distribución de la información documentada externa que consiste en otros requisitos es responsabilidad de cada sector.

La información documentada externa se debe almacenar asegurando su preservación (incluyendo la legibilidad y protección contra cambios no intencionados), fácil acceso y recuperación.

7. REGISTROS

Registro	Responsable	Ubicación	Retención	Protección
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

8. ANEXOS

N/A