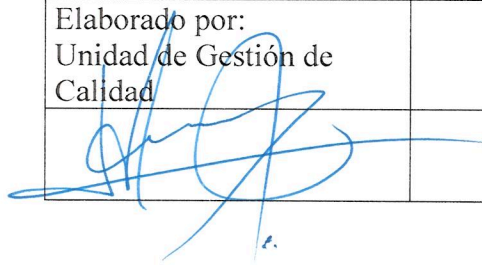
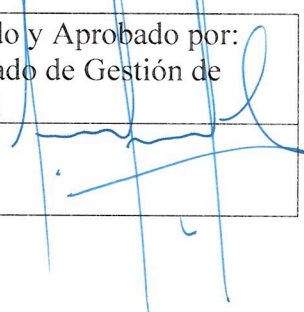

	Procedimiento de Control de Documentos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 1 de 9

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
		

	Procedimiento de Control de Documentos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 2 de 9

1 PROPÓSITO:

Establecer el proceso a seguir por el Sistema de Gestión de la Calidad de los servicios y unidades administrativas de la Facultad de Ciencias de la Universidad de Chile, para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de calidad de dicho Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y toda otra documentación de carácter externo que incida en él.

Asegurar que todos los procedimientos, nuevos o revisados del SGC sean elaborados, formateados, revisados, aprobados, implementados y mantenidos de una manera estándar, consistente y efectiva.

2 ALCANCE:

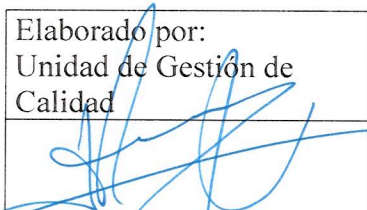
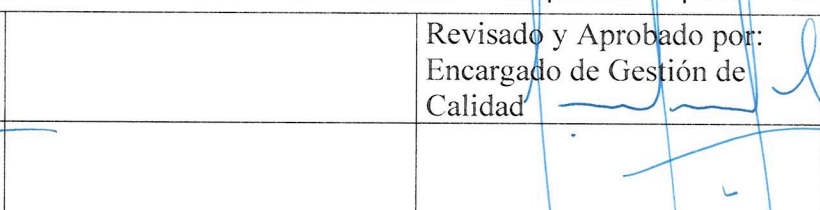
- 2.1 El procedimiento se aplica al Representante Sistema de Gestión de Calidad responsable de controlar la distribución de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Además, se aplica al personal involucrado en la preparación, revisión y aprobación de los procedimientos del SGC.
- 2.2 El presente procedimiento hace referencia al punto 7.5 de Información Documentada (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015)

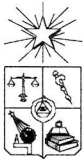
3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento
 Procedimiento Control de Registros
 Procedimiento Control de Documentos

4 DEFINICIONES

- Registros y Documentos de calidad: Formato digital o impreso cumplimentado como resultado o para la realización de una tarea del sistema.
- Identificación: Los registros y documentos deben ser fácilmente identificables, estandarizado el formato empleado para su

Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
		

	Procedimiento de Control de Documentos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 3 de 9

cumplimentación. Se debe diferenciar por un campo identificador presente en el propio formato: la fecha de cumplimentación, el número, el nombre de la persona, etc.

- **Almacenamiento:** Es necesario determinar cuál es la forma de almacenamiento y dónde se realiza el archivo de los registros y documentos para poder después encontrarlos fácilmente.
- **Protección:** Lugar adecuado para la conservación de registros y documentos. Es necesario determinar los niveles de protección de los registros para así evitar cambios en la información que contienen.
- **Recuperación:** Es necesario determinar la metodología para acceder y encontrar registros de actividades anteriores.
- **Retención:** Es necesario determinar el tiempo de conservación de los registros.
- **Disposición de los registros:** Es necesario determinar cómo se efectuará la eliminación de los registros o dónde se archivarán de forma indefinida, si así se ha establecido.

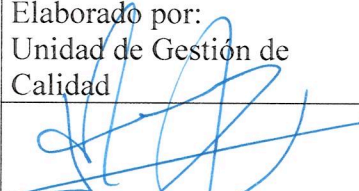
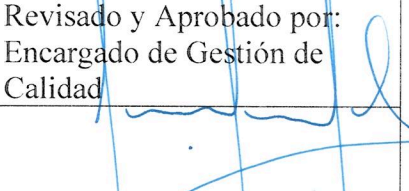
5 RESPONSABILIDADES

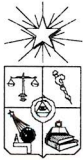
- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Representante del Sistema de Gestión de Calidad, SGC.

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 ELABORACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

- 6.1.1 En el caso que se detecte la necesidad de elaborar un procedimiento, el Representante de la Calidad preparará el documento, para ser aprobados por el Director.

Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
		

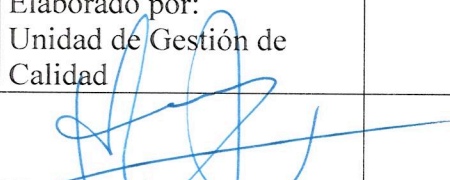
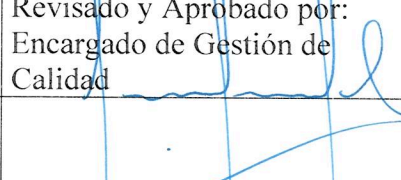
	Procedimiento de Control de Documentos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 4 de 9

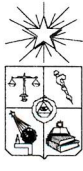
6.2 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

- 6.2.1 Aprobado el procedimiento se identifica el documento a través del nombre.
- 6.2.2 Posteriormente a su aprobación, se procederá a la publicación en la Web digital compartida del Sistema de Gestión de Calidad <https://isociencias.uchile.cl/iso2015/index.html> donde se encontrarán sólo las versiones válidas autorizadas del sistema.
- 6.2.3 Cualquier versión fuera de las existentes en el sitio mencionado en 6.2.2, se considera versión no válida, del mismo modo cualquier versión impresa que no haya sido autorizada por el Representante de Calidad con su firma y la marca de agua USO AUTORIZADO.
- 6.2.4 La documentación controlada se encontrará bajo custodia del Representante del SGC, en una carpeta digital.
- 6.2.5 En el caso que se requieran copias controladas impresas sólo serán emitidas por el Representante del SGC en donde cada copia deberá identificarse con una marca de agua: **USO AUTORIZADO** y firma del Representante del SGC.
- 6.2.6 La aprobación de la documentación será comunicada al personal que corresponda a través de email por el Representante del SGC. Además, sólo cuando corresponda el Encargado de la Calidad realizará una inducción al personal sobre el documento aprobado
- 6.2.7 La puesta en vigencia de la documentación corresponderá a la fecha de aprobación.

6.3 MODIFICACIONES

- 6.3.1 La revisión de cualquier procedimiento se hará sólo cuando sea considerado como necesario, producto de: cambios en subprocesos, métodos de trabajo, modificaciones de documentos de referencia y/o para aclarar diversidad en la interpretación de criterios.
- 6.3.2 Las revisiones de procedimientos se enumerarán correlativamente, comenzando por el número 0 que se utilizará exclusivamente para designar las publicaciones originales.
- 6.3.3 Cuando en una página se hagan correcciones ortográficas, tipográficas o de redacción solamente no será necesario elevar el número de su revisión.

Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
		

	Procedimiento de Control de Documentos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 5 de 9

6.3.4 Las modificaciones mayores que impliquen reelaborar un procedimiento, serán ejecutadas de acuerdo con el ítem 6.1

6.4 REVISIONES

6.4.1 La revisión y actualización de la publicación de procedimientos es responsabilidad del Representante del SGC.

6.4.2 El párrafo que haya sido modificado o incluido como consecuencia de una revisión, será identificado en la lista de páginas actualizadas, síntesis de la modificación.

6.5 FORMATOS Y COMPOSICIÓN

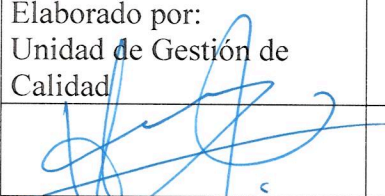
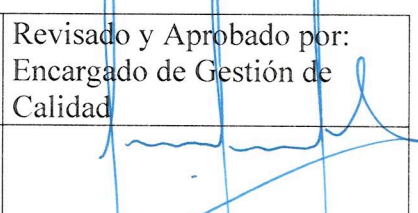
6.5.1 Las publicaciones de los procedimientos se editarán en los formatos establecidos en este procedimiento.


6.5.2 La redacción del procedimiento se realizará en idioma español, salvo aquellas expresiones en que convenga usar palabras en otros idiomas, siempre y cuando sean del dominio general o estén convenientemente definidas.

6.5.3 Se aceptará el uso de abreviaturas o acrónimo, cuando previamente se haya escrito el nombre o designación genérica completa, colocando a continuación en paréntesis su abreviatura o acrónimo.

6.5.4 El encabezado tendrá el siguiente formato:

- a) TÍTULO (1):
Indicando el título del procedimiento en letra Arial 11 y en mayúscula.
- b) REVISION (3):
Indicando el número de revisión del procedimiento. El número 0 se utilizará exclusivamente para designar las publicaciones originales, las que serán escritas en letra Arial 11.
- c) NUMERO DE PÁGINAS (4):
Indicando el número de la página y el número total de páginas del documento, el cual será escrito en letra Arial 11.

Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
		

	Procedimiento de Control de Documentos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 6 de 9

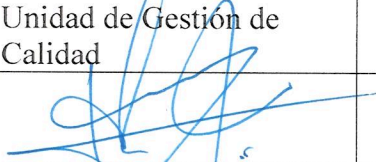
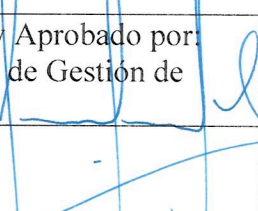
6.5.5 La Portada se llenará de la siguiente forma:


- a) **TITULO (1):**
Indicando el título del procedimiento en letra Arial 11, con negrilla y mayúscula.

6.6 COMPOSICIÓN

Los procedimientos estarán estructurados de acuerdo con el siguiente formato:

- a) **PROPÓSITO**
Corresponderá al Título 1 del procedimiento y consistirá en una declaración clara que muestre la intención, enfoque e importancia del procedimiento.
- b) **ALCANCE**
Corresponderá al Título 2 del procedimiento y describirá, en forma precisa, las áreas funcionales, personal y otros aspectos cubiertos y afectados por el procedimiento; además del ítem normativo que se encuentra relacionado.
- c) **PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS**
Corresponderá al Título 3 del procedimiento y consistirá en una lista de títulos y número de documentos mencionados y requeridos para el cumplimiento de este procedimiento.
- d) **DEFINICIONES**
Corresponderá al Título 4 del procedimiento y establecerá aquellos conceptos utilizados en el procedimiento, que deban ser definidos para su mayor claridad e interpretación.
- e) **RESPONSABILIDADES**
Corresponderá al Título 5 del procedimiento e identificará el o los responsables del cumplimiento y correcta aplicación del procedimiento.
- f) **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
Corresponderá al Título 6 del procedimiento y describirá las actividades para la ejecución del procedimiento
- g) **REFERENCIAS**
Corresponderá al Título 7 del procedimiento y mostrará los documentos externos necesarios para el cumplimiento del procedimiento

Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
		

	Procedimiento de Control de Documentos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 7 de 9

h) REGISTROS

Corresponderá al Título 8 del procedimiento y mostrará los registros utilizados para el cumplimiento del procedimiento

6.7 CONTROL DEL MANUAL DE GESTION DE LA CALIDAD

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

6.7.1 Aprobada la publicación del Manual de la Calidad, el Representante del SGC procederá a la publicación.

6.7.2 En el caso que se requiera alguna copia, para su reconocimiento se utilizará la marca de agua con la leyenda: **USO AUTORIZADO**.

MODIFICACIONES

6.7.3 La revisión del Manual de la Calidad se hará sólo cuando sea considerado como necesario, producto de: cambios en subprocesos, métodos de trabajo, modificaciones de documentos de referencia y/o para aclarar diversidad en la interpretación de criterios.

6.7.4 Las revisiones se enumerarán correlativamente, comenzando por el número 0 que se utilizará exclusivamente para designar las publicaciones originales.

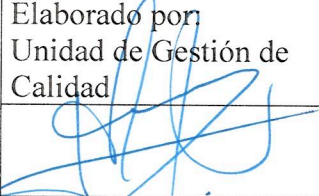
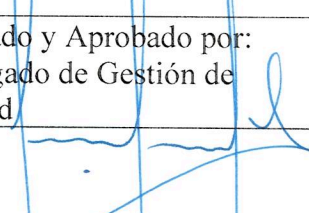
6.7.5 Cuando en una página se hagan correcciones ortográficas, tipográficas o de redacción solamente, no será necesario elevar el número de su revisión.


6.8 CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

6.8.1 Los documentos de origen externo tales como: leyes, normas, decretos, resoluciones, entre otros, y que regulan el Sistema de Gestión de la Calidad será controlada y resguardada por el Representante del SGC, indicando el control de estos en Listado de Documentos Externos Controlados.

6.8.2 El Representante del SGC deberá informar al resto del personal en el caso que existan cambios en estos documentos de origen externo, con el fin de evaluar si estos afectan al Sistema de Gestión de la Calidad implementado.

6.9 CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

Elaborado por Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
		

	Procedimiento de Control de Documentos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 8 de 9

6.9.1 En el caso que las modificaciones realizadas a los documentos controlados impliquen la anulación o sustitución, y además se requiera conservar una copia impresa para cualquier propósito, serán identificados mediante la marca de agua: **OBSOLETO** en cada una de las páginas del ejemplar.

6.9.2 La responsabilidad de la identificación de los documentos obsoletos es del Representante del SGC, quién resguardará los ejemplares.

6.10 CONTROL DE FORMATOS DE REGISTROS

6.10.1 El Control de los formatos de los registros será llevado a cabo a través del nombre de identificación, además se llevará en archivo magnético las últimas versiones de cada uno de ellos.

6.11 CONTROL DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS CONTROLADOS

6.11.1 Los procedimientos y documentos serán controlados mediante el registro **Lista Control de Documentos**

6.11.2 Cada vez que se incluya un documento nuevo o se actualice alguno, se actualizará el listado.

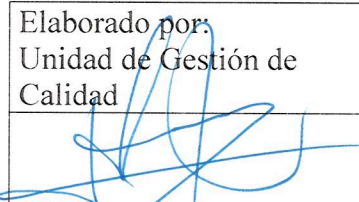
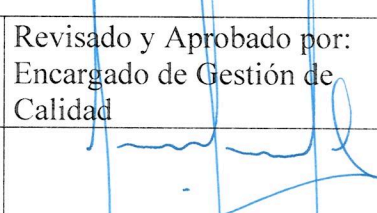
6.11.3 Se mantendrá respaldo electrónico semestral o en la medida que existan modificaciones de los documentos vigentes del SGC y sólo podrá acceder a ella el Representante del SGC.


7. REFERENCIAS:

No tiene.

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Lista Control de Documentos	Encargado de Calidad	PC
Listado de Documentos Externos Controlados	Encargado de Calidad	PC

Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
		

	Procedimiento de Control de Documentos	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 9 de 9

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación
0	01/01/2025	-	-	-

Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
