


COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-03
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Control de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		1 de 5

1- OBJETIVO:

Definir un procedimiento que describa el proceso para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), con la finalidad de asegurar que la misma esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite; y esté protegida adecuadamente.

2- ALCANCE:

El presente procedimiento alcanza a toda la información documentada del Sistema de Gestión de la Facultad de Ingeniería.

3- DOCUMENTOS RELACIONADOS/REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- Norma ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- PG-DEC-ACyA-01_rev00 Creación y actualización de información documentada.

4- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- ACyA: Área de Calidad y Acreditación
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

5- DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

DECANATO:

- Asegurar que la metodología para el control de la información documentada está establecida e implementada.


ÁREA DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN:

- Asegurar que las versiones vigentes de la información documentada se encuentran disponibles.
- Administrar la carpeta "Información documentada SGC".
- Mantener en la carpeta "Información documentada SGC" los documentos actualizados y trasladar los desactualizados a la carpeta "Información documentada obsoleta".
- Mantener actualizado el Listado Maestro de Información documentada.

RESPONSABLE DIRECTO DEL PROCESO:

- Identificar y mantener actualizada la información documentada externa. Esto incluye gestionar con quien corresponda la adquisición de la misma e informar al ACyA.

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-03
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Control de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		2 de 5

MÁXIMO RESPONSABLE DE DECANATO/SECRETARÍA:

- Informar al administrador de la carpeta de “Información documentada SGC” al dar de baja documentos.
- Mantener la información documentada de su área en un lugar seguro, evitando el acceso a personal no autorizado para acceder, modificar o sustraer dicha información.
- Asegurarse de que la información documentada permanece legible y fácilmente identificable.

6- DESARROLLO DEL PROCESO

6.1. Control información documentada SGC

6.1.1. Disponibilidad y acceso

Toda la información documentada se encuentra disponible en la carpeta denominada “Información Documentada SGC”. Los documentos que se encuentran en dicha carpeta son Documentos Originales Controlados.

El personal que por su función deba disponer de la información documentada del Sistema de Gestión tendrá una copia digital controlada del original en su área de trabajo. Dichas copias tienen la leyenda “Copia controlada” y son almacenadas en carpetas digitales en los puntos de uso.

El ACyA es responsable de la actualización de la carpeta “Información Documentada SGC”. Con la actualización de la información documentada, el ACyA comparte con los máximos responsables de Decanato/Secretaría una versión actualizada del “Listado Maestro de Información Documentada” (RG-DEC-ACyA-01), donde se detalla la totalidad de la documentación vigente en el SGC.

Toda información documentada impresa se considera copia no controlada.


6.1.2. Estado de revisión

El estado de revisión se identifica con un Número, la información documentada creada tendrá la numeración 00 (Versión 0), mientras que las nuevas versiones incrementan en uno la numeración. Pasados 3 años de la fecha de emisión de un documento se realiza una revisión para llevar un control del mismo, informando al ACyA.

6.1.3. Control de distribución y entrega

Con el fin de prevenir el uso no intencionado de obsoletos, el ACyA es responsable de la distribución de las copias controladas, para ello registra en la “Matriz de distribución de Información Documentada” (RG-DEC-ACyA-02) que documentos y en qué cantidad tiene cada

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-03
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Control de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		3 de 5

área de trabajo. A su vez, con el “Control de entrega de Información Documentada” (RG-DEC-ACyA-03) registra a quiénes del área/sector en cuestión les entrega información documentada, dicha entrega se evidencia vía email con una confirmación de recepción por parte del receptor.

6.1.4. Bajas y documentos obsoletos

La información documentada obsoleta se archiva en una carpeta llamada "Información documentada obsoleta" que administra el ACyA.

De toda información documentada que se actualice, su versión anterior pasa a ser “obsoleta” y se debe colocar en la carpeta de "Información documentada obsoleta".

Al realizar una baja y/o actualización de información documentada, el ACyA, registra la misma en el “Registro de actualizaciones de información documentada” (RG-DEC-ACyA-04)


6.2. Control información documentada externa

El control de la información documentada externa se realiza mediante el registro “Control de Información Documentada Externa” (RG-DEC-ACyA-05) que mantiene actualizado el ACyA.

7- DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-03
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Control de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		4 de 5

8- REGISTROS Y ARCHIVOS / ANEXOS


8.1. REGISTROS Y ARCHIVOS

Registro		Archivo			
RG Nº	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	Listado Maestro de Información Documentada	"Información documentada SGC"	Digital	Permanente	No corresponde
02	Matriz de distribución de Información Documentada	"Información documentada SGC"	Digital	Permanente	No corresponde
03	Control de entrega de Información Documentada	"Información documentada SGC"	Digital	Permanente	No corresponde
04	Registro de actualizaciones de Información Documentada	"Información documentada SGC"	Digital	Permanente	No corresponde
05	Control de Información Documentada Externa	"Información documentada SGC"	Digital	Permanente	No corresponde

8.2. ANEXOS

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-03
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Control de información documentada	Abr-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		5 de 5

9- CONTROL DE CAMBIOS O ACTUALIZACIONES

Revisión Nº	Fecha de Revisión	Motivo de la actualización o modificación

10- CUADRO DE APROBACIÓN

	Nombre y Apellido	Cargo/Lugar de Trabajo	Fecha
APROBACIÓN	Susana Nolasco/Alexis Rodrigues Dos Santos	Calidad y Acreditación	27/04/18
REVISIÓN 1	María H. Peralta	Decanato	02/05/18
REVISIÓN 2			
APROBACIÓN	Marcelo A. Spina	Decanato	03/05/18
Firma del responsable de la Aprobación: 