



Universidad Tecnológica de Panamá

Calidad Institucional



Procedimiento para el Asesoramiento de las Actividades de Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad

1. Introducción:

Para la ejecución de la descripción documental de Sistema de Gestión de Calidad (SGC), que se desee implementar es clave y fundamental un buen asesoramiento para concretar eficientemente las actividades.

2. Objetivos del procedimiento:

Describir los lineamientos para brindar asesoramiento en cuanto al desarrollo de las actividades requeridas para la documentación del Sistema de Gestión de Calidad¹.

3. Campo de aplicación:

3.1. Calidad Institucional - DIPLAN.

3.2. Unidades de la Institución que requieran iniciar el proceso de documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

4. Definiciones:

4.1. **CI:** Calidad Institucional – DIPLAN.

4.2. **DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.

4.3. **ISO:** Organización Internacional para la Estandarización.

4.4. **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

4.5. **Unidad Competente:** Es la máxima autoridad de coordinación de las actividades que se generan en CI, en este caso DIPLAN o la Rectoría.

4.6. **Unidad Respectiva:** Unidad participante, responsable de la ejecución de la labor o actividad solicitada.

5. Referencias:

5.1. ¹Norma ISO 9001:2008. Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos.

5.2. Norma ISO 17025:2005. Requisitos Generales para la Competencia de Laboratorios de Ensayo y de Calibración.

5.3. Norma ISO 10013:2002. Directrices para la Documentación de los Sistemas de Gestión de la Calidad.

5.4. Instructivo para la Documentación del Manual de Calidad, ICUTP-CI-01-2013.

5.5. Instructivo para Elaborar Procedimientos, ICUTP-CI-02-2013.

6. Descripción-metodología:

El asesoramiento ofrecido por Calidad Institucional, en las actividades de documentación de manuales de calidad, procesos, procedimiento u cualquier otro documento requerido por el SGC, se puede presentar en base a las siguientes situaciones:

6.1. CI solicita a la unidad respectiva:

6.1.1. CI elabora nota de solicitud, a través de la Dirección General de Planificación

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PCUTP-CI-01-2013	04	10/07/2013	Página 1 de 4	Calidad Institucional	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá Calidad Institucional



Procedimiento para el Asesoramiento de las Actividades de Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad

Universitaria, para iniciar la documentación y creación del manual de calidad, procesos, procedimiento u cualquier otro documento requerido, con la unidad respectiva (la nota de solicitud debe indicar la necesidad de designar un Representante de Calidad designado por la autoridad de la unidad respectiva, quien será el punto enlace para la ejecución de la actividad).

- 6.1.2. DIPLAN, como unidad competente firma nota de solicitud.
- 6.1.3. CI envía nota de solicitud a la unidad respectiva, garantizando una copia para sus archivos.
- 6.1.4. El Jefe de la unidad respectiva responde a CI a través de nota formal, en donde asigna a un representante de calidad de su unidad, quien en coordinación con el enlace de calidad de CI, planificarán y darán seguimiento a las actividades.

6.2. La unidad respectiva solicita a CI:

- 6.2.1. Una unidad respectiva solicita a CI asesoramiento y apoyo para la creación de manual de calidad, procesos, procedimiento u cualquier otro documento requerido por el SGC.
- 6.2.2. La unidad respectiva confecciona y remite nota de solicitud a la Dirección General de Planificación Universitaria (DIPLAN), con copia a CI.
- 6.2.3. DIPLAN, remite notificación a CI, con indicaciones de coordinación con la unidad respectiva.
- 6.2.4. CI responde a la unidad respectiva, a través de nota formal firmada por la unidad competente, indicando a partir de qué fecha iniciará la gestión de documentación (la nota debe indicar la necesidad de designar un Representante de Calidad designado por la autoridad de la unidad respectiva, quien será el punto enlace para la ejecución de la actividad).
- 6.2.5. CI envía nota a unidad respectiva, garantizando una copia para sus archivos.

- 6.3. En ambas situaciones CI sostiene reunión de coordinación con la autoridad de la unidad respectiva y el representante de calidad designado, para dar los lineamientos de las actividades a seguir. Los lineamientos a seguir incluyen: presentación del enlace de CI, explicación del SGC, elaboración del Manual de Calidad, confección de los manuales de procesos y/o procedimientos, propuesta de cronograma de trabajo y cualquier otro documento que requiera el SGC.

- 6.4. CI elabora nota para unidad respectiva solicitando la identificación de procesos y procedimientos a documentar y envía el cronograma de trabajo. *(Ver Anexo 1: Instrucciones para Completar la Lista General de los Procesos con sus Procedimientos o Pruebas y Ver Anexo 2: Lista General de los Procesos con sus Procedimientos o Pruebas).*

- 6.5. La unidad respectiva devuelve el formato con la información solicitada a través de nota formal.

- 6.6. La unidad respectiva con la asesoría de CI, establecen el cronograma de entrevistas y/o ejecución de actividades para dar inicio a la documentación.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PCUTP-CI-01-2013	04	10/07/2013	Página 2 de 4	Calidad Institucional	No Controlado



Procedimiento para el Asesoramiento de las Actividades de Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad

- 6.7. Si corresponde realizar la descripción de la documentación del Manual de Calidad, CI proporciona a la unidad respectiva la siguiente documentación:
- 6.7.1. Instructivo para la Documentación del Manual de Calidad, (*Ver Instructivo para la Documentación del Manual de Calidad*).
 - 6.7.2. Plantillas de las diversas secciones, caratula, documentos de aprobación, entre otros documentos vinculados a dicho manual.
- 6.8. Si corresponde desarrollar la documentación del Manual de Procedimientos o Procedimientos independientes, CI proporciona a la unidad respectiva la siguiente documentación:
- 6.8.1. Instructivo para Elaborar Procedimientos, (*Ver Instructivo para Elaborar Procedimientos*).
 - 6.8.2. Plantillas para elaborar procedimientos, sección de introducción (incluye caratula y documentos de aprobación), entre otros documentos vinculados a dicho manual.
- 6.9. Para ambos casos la descripción debe ser realizada por la persona designada de la unidad respectiva en las plantillas que proporciona CI; luego serán revisados durante la fase de documentación por los descriptores y enlace de CI, como también dicha etapa se complementara con la revisión final por las autoridades de ambas partes (Unidad Respectiva y CI).
- 6.10. La unidad respectiva debe proporcionar una copia digital en cd formato pdf con la versión final de los Manuales de Calidad y/o de Procedimientos a CI o viceversa, a través de nota formal que remite indicando la culminación del trabajo en conjunto.
- 6.11. El representante de calidad de la unidad respectiva con la asesoría del enlace de CI, preparará presentación donde se dará a conocer al personal de la unidad respectiva, de manera formal, la documentación desarrollada en base al SGC (manuales, procesos, procedimientos, instructivos, registros, entre otros).
- 6.12. Con la entrega formal de la copia digital a CI o viceversa y la presentación del Manual a los colaboradores de la unidad respectiva, se culmina con esta fase de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Nota:** Ambas unidades deben garantizarse de tener una copia de la labor ejecutada, la publicación y distribución de la misma se lleve a cabo conforme a lo establecido por la Institución.

7. Manejo y Archivo de Procedimiento:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PCUTP-CI-01-2013	04	10/07/2013	Página 3 de 4	Calidad Institucional	No Controlado



Universidad Tecnológica de Panamá Calidad Institucional



Procedimiento para el Asesoramiento de las Actividades de Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad

8. Anexos:

N°	Documento	Código actual	Código anterior
1	Instrucciones para Completar la Lista General de los Procesos con sus Procedimientos o Pruebas	FCUTP-CI-01-01-2013	FCUTP-OCI-01-01-2009
2	Lista General de los Procesos con sus Procedimientos o Pruebas	FCUTP-CI-01-02-2013	FCUTP-OCI-01-02-2009

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Calidad Institucional	Aranzazu Berbey Álvarez		2003
Revisado por:	Asistente de Calidad Institucional	Rouxana Young		20/05/2013
	Asistente de Calidad Institucional	María Del Pilar Pinilla		09/07/2013
	Coordinadora de Calidad Institucional	Cecibel Torres		10/07/2013
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		7/10/2013

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PCUTP-CI-01-2013	04	10/07/2013	Página 4 de 4	Calidad Institucional	No Controlado