

# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento



## Procedimiento para el Control de Documentos

### 1. Objetivo:

Establecer las directrices para la elaboración, aprobación, revisión, actualización, distribución, eliminación y control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de Secretaría General.

### 2. Campo de Aplicación:

2.1 Secretaría General

### 3. Abreviaturas:

- 3.1 **ISO:** Organización Internacional para la Estandarización
- 3.2 **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

### 4. Definiciones:

- 4.1 **Documento No Controlado:** Copia de un documento sobre el cual no existe responsabilidad de comunicar sus cambios y actualizaciones.
- 4.2 **Documento Controlado:** Es el documento sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.
- 4.3 **Documentos externos:** Documentos generados por terceros, aceptados como parte del sistema documental de Secretaría General
- 4.4 **Divulgación:** Conjunto de actividades destinadas a dar a conocer y asegurar el entendimiento de una versión actualizada de un documento, sus cambios frente a la versión anterior, con la respectiva entrega de copia, si aplica, a los procesos que lo van a utilizar.
- 4.5 **Documento:** Información (datos que poseen significado) y su medio de soporte. (Norma ISO 9000:2005).
- 4.6 **Lista Maestra de Documentos:** Relación de documentos internos y externos que forman parte del SGC.

### 5. Referencias:

- 5.1 Norma ISO 9001:2008. Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- 5.2 Norma ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario.

### 6. Descripción:

- 6.1 Los documentos del SGC de Secretaría General incluyen el Manual de Calidad, los procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001:2008, el Manual de Procedimientos, documentos de referencia, formatos y registros.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-003	06	9/10/2015	Página 1 de 9	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento



## Procedimiento para el Control de Documentos

Estructura del Manual de Calidad y Manual de Procedimiento de Secretaría General:

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Manual de Calidad de</b> <b>Secretaría General</b>																					
<p><b>Índice</b></p> <p><b>Introducción</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades</li> <li>2. Secretaría General</li> <li>3. Misión, Visión y Valores de Secretaría General</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>5. Responsabilidad de la Dirección</li> <li>6. Gestión de los Recursos</li> <li>7. Realización del Producto</li> <li>8. Medición, Análisis y Mejora</li> <li>9. Registro de Modificaciones a este Manual</li> </ol>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Página</th> <th style="width: 55%;">Descripción de Modificaciones</th> <th style="width: 15%;">Revisión</th> <th style="width: 15%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha																
Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Actividad</th> <th style="width: 25%;">Responsable</th> <th style="width: 25%;">Nombre</th> <th style="width: 15%;">Firma</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Documentado por:</b></td> <td>Representante de Calidad</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>Revisado por:</b></td> <td>Jefe del Departamento, Sección o persona responsable de la Unidad</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td><b>Aprobado por:</b></td> <td>Secretario General o Subsecretario General</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha	<b>Documentado por:</b>	Representante de Calidad				<b>Revisado por:</b>	Jefe del Departamento, Sección o persona responsable de la Unidad				<b>Aprobado por:</b>	Secretario General o Subsecretario General			
Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha																		
<b>Documentado por:</b>	Representante de Calidad																					
<b>Revisado por:</b>	Jefe del Departamento, Sección o persona responsable de la Unidad																					
<b>Aprobado por:</b>	Secretario General o Subsecretario General																					

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado/No Controlado
Código del Manual de Calidad	Número de revisión	Fecha de revisión	Número de páginas	

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-003	06	9/10/2015	Página 2 de 9	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento

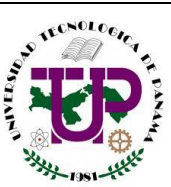


## Procedimiento para el Control de Documentos

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Secretaría General</b> <b>Manual de Procedimientos</b>																																																										
<b>Nombre del Procedimiento</b>																																																											
<p>1. <b>Objetivo:</b></p> <p>2. <b>Campo de Aplicación:</b></p> <p>3. <b>Abreviaturas:</b></p> <p>4. <b>Definiciones:</b></p> <p>5. <b>Referencias:</b></p> <p>6. <b>Descripción:</b></p> <p>7. <b>Manejo y Archivo de Procedimientos:</b>          “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.”</p> <p>8. <b>Anexos:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Nombre</th> <th style="width: 20%;">Código actual</th> <th style="width: 20%;">Código anterior</th> <th style="width: 15%;">Documentos Internos o Externos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>9. <b>Registro de Modificaciones a este Procedimiento</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Página</th> <th style="width: 50%;">Descripción de Modificaciones</th> <th style="width: 20%;">Revisión</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Actividad</th> <th style="width: 30%;">Responsable</th> <th style="width: 20%;">Nombre</th> <th style="width: 15%;">Firma</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documentado por:</td> <td>Representante de Calidad</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>Jefe del Departamento, Sección o persona responsable de la Unidad</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Aprobado por:</td> <td>Secretario General o Subsecretario General</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Código</th> <th style="width: 20%;">Revisión</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Página</th> <th style="width: 20%;">Documento Controlado/No Controlado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código del Procedimiento</td> <td>Número de Revisión</td> <td>Fecha de Revisión</td> <td>Número de páginas</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	Nombre	Código actual	Código anterior	Documentos Internos o Externos											Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha									Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha	Documentado por:	Representante de Calidad				Revisado por:	Jefe del Departamento, Sección o persona responsable de la Unidad				Aprobado por:	Secretario General o Subsecretario General				Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado/No Controlado	Código del Procedimiento	Número de Revisión	Fecha de Revisión	Número de páginas	
No.	Nombre	Código actual	Código anterior	Documentos Internos o Externos																																																							
Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha																																																								
Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha																																																							
Documentado por:	Representante de Calidad																																																										
Revisado por:	Jefe del Departamento, Sección o persona responsable de la Unidad																																																										
Aprobado por:	Secretario General o Subsecretario General																																																										
Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado/No Controlado																																																							
Código del Procedimiento	Número de Revisión	Fecha de Revisión	Número de páginas																																																								

- 6.2 Los documentos del SGC de Secretaría General se identifican por su título y código. (*Ver Anexo 1: Lista de Codificación Genérica de Secretaría General*).
- 6.3 Los documentos del SGC de Secretaría General, están impresos y/o en forma electrónica, de manera que sean legibles y fácilmente identificables.
- 6.4 La necesidad de creación, modificación o eliminación de documentos del SGC puede ser resultado de auditorías o de la petición de cualquier colaborador de Secretaría General

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-003	06	9/10/2015	Página 3 de 9	



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Secretaría General**  
**Manual de Procedimiento**



**Procedimiento para el Control de Documentos**

sustentando el motivo del mismo, a través de la solicitud de documentos y cambios, el cual será revisada por el Representante de Calidad y un miembro de la Comisión de Revisión de Formatos y Registros. De aceptar la solicitud se procede a crear, modificar o eliminar el documento.

- 6.5 El Representante de Calidad asigna la codificación correspondiente si es un nuevo documento o cambia la revisión del documento en caso de ser una modificación y actualiza la Lista Maestra de Documentos de Calidad. (*Ver Anexo 3: Lista Maestra de Documentos de Calidad*).
- 6.6 Finalizada la creación, modificación o eliminación del documento, se remite al Secretario(a) General o Subsecretario(a) General para que lo apruebe. (*Ver Anexo 4. Solicitud de Documentos y Cambios*).
- 6.7 El Representante de Calidad procederá, una vez aprobado el documento, a informar sobre el cambio o nuevo documento a los colaboradores, para evitar el manejo inadecuado de documentos desactualizados
- 6.8 Se prohíbe la modificación, creación o eliminación directa de los documentos del SGC por parte de los colaboradores.
- 6.9 Si se requiere efectuar cambios de “forma” en los documentos del SGC como correcciones de ortografía o de redacción se podrán realizar sin que ello implique una nueva revisión del documento como tampoco el trámite de la solicitud de modificación, ni la recolección de firmas.
- 6.10 El registro de las modificaciones del Manual de Calidad y Manual de Procedimientos, se llevarán al final del Manual de Calidad y de los Procedimientos, manteniendo las tres últimas revisiones.

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha

- 6.11 Todo documento, afectado por el alcance de este procedimiento, debe ser revisado y aprobado por el personal autorizado antes de su distribución.
  - 6.11.1 El Manual de Calidad y Manual de Procedimientos, como documento oficial, es aprobado por el Rector(a) y el (la) Secretario(a) General.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-003	06	9/10/2015	Página 4 de 9	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento



## Procedimiento para el Control de Documentos

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Manual de Calidad de</b> <b>Secretaría General</b> <b>Código del Manual de Calidad</b>	
<p>Documento de Aprobación</p>  <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Rector(a)</p>  <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Secretario(a) General</p>  <p style="font-size: small; text-align: center;">Este Manual ha sido documentado por Secretaría General</p>		

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento
Código del Manual de Calidad	Número de revisión	Fecha de revisión	Número de páginas	Controlado/No Controlado

	<b>Universidad Tecnológica de Panamá</b> <b>Manual de Procedimiento de</b> <b>Secretaría General</b>	
<p>Documento de Aprobación</p>  <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Rector(a)</p>  <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Secretario(a) General</p>  <p style="font-size: small; text-align: center;">Este Manual ha sido documentado por Secretaría General</p>		

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento
Código del Manual de Procedimiento	Número de Revisión	Fecha de revisión	Número de Páginas	Controlado/No Controlado

- 6.11.2 El Manual de Calidad y los Procedimientos son documentados por el Representante de Calidad, revisado por el Jefe de Departamento, Sección o persona responsable de la Unidad y aprobado por el(la) Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.
- 6.11.3 La evidencia de la aprobación de la documentación de los Manuales de Calidad y Procedimiento se establece mediante la firma de los responsables al final de los documentos.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-003	06	9/10/2015	Página 5 de 9	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento



#### Procedimiento para el Control de Documentos

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Representante de Calidad			
<b>Revisado por:</b>	Jefe del Departamento/ Sección o persona responsable de la Unidad			
<b>Aprobado por:</b>	Secretario General o Subsecretario General			

6.12 Los documentos del SGC están bajo la custodia del Representante de Calidad designado por la autoridad de Secretaría General, el cual mantiene identificada la versión vigente de estos documentos para todo el personal involucrado directamente o el que lo requiera en un momento determinado. (*Ver Anexo 3: Lista Maestra de Documentos de Calidad*).

6.13 A los documentos obsoletos se les colocará un sello identificado como “Documento Obsoleto”.

6.14 Los procedimientos, instructivos y Manual de Calidad entregados a los colaboradores y que adquirieron el estado de obsoleto se deben recoger, por parte del Representante de Calidad u otra persona designada, y ser destruidos, para evitar confusión y manejo inadecuado de documentos desactualizados. El Representante de Calidad resguardará una copia de la información que conforma el Sistema de Gestión de la Calidad, conforme al tiempo establecido en la Tabla de Retención.

6.15 El control de los documentos eliminados se lleva en la Lista Maestra de Documentos de Calidad. (*Ver Anexo 3: Lista Maestra de Documentos de Calidad*).

6.16 A fin de llevar un control en la distribución de los documentos del SGC, se realiza a través del documento Control de Distribución de Documentos. (*Ver Anexo 5: Control de Distribución de Documentos*).

6.17 El Manual de Calidad y Manual de Procedimientos original estarán identificados como “Documento Controlado”. Las copias que se distribuyen a los colaboradores de Secretaría General también se identificarán como “Documento Controlado”.

6.18 De solicitar alguna unidad externa una copia física de algún documento del SGC, a fin de desligar responsabilidades por el uso o manejo que le dé el solicitante al documento en mención, se identificará el documento como “Documento No Controlado” y luego se hará entrega de dicho documento con la autorización del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General. La información del Manual de Calidad y Manual de Procedimientos que se encuentra en la página web de la Universidad Tecnológica de Panamá se mantendrán identificados como “Documento No Controlado”.

6.19 El Representante de Calidad incorporará en la Lista Maestra de Documentos de Calidad

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-003	06	9/10/2015	Página 6 de 9	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento



#### Procedimiento para el Control de Documentos

los documentos externo que aplican en Secretaría General.

6.20 Los backups del Sistema de Matrícula, el Sistema de Administrador de Aplicaciones, el Sistema de Digitalización de Documentos, el Sistema de Registro de Graduados e Impresión de Diplomas y el Sistema Informático Presupuestario, Administrativo y Financiero se realizan en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones-DITIC. Por otra parte, cada colaborador de Secretaría General es responsable de realizar los backups (USB, CD, DVD u otro medio) de sus archivos cuatrimestralmente para la seguridad de su información.

#### 7. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“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.”

#### 8. Anexo:

No.	Nombre	Código actual	Código anterior	Documentos Internos o Externos
1	Lista de Codificación Genérica de Secretaría General	FUTP-SG-RC-010-2	FUTP-SG-RC-010-1	Interno
2	Tabla de Retención Documental	FUTP-SG-RC-019-1	-----	Interno
3	Lista Maestra de Documentos de Calidad	FUTP-SG-RC-011-2	FUTP-SG-RC-011-1	Interno
4	Solicitud de Documentos y Cambios	FUTP-SG-RC-022-2	FUTP-SG-RC-022-1	Interno
5	Control de Distribución de Documentos	RCUTP-SG-RC-007-1	RCUTP-SG-RC-07-2014	Interno

#### 9. Registro de Modificaciones a este Procedimiento

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
4	Se modificó el punto 7.5 que decía: El registro de las modificaciones del Manual de Calidad y Manual de Procedimientos, se llevará al final de cada procedimiento y al final de cada sección del Manual de Calidad. <i>(Ver Anexo 2: Registro de Modificaciones a este Procedimiento/Sección).</i>  Por: El registro de las modificaciones del Manual de Calidad y Manual de Procedimientos, se llevará al final de cada procedimiento y al final de cada sección del Manual de Calidad, manteniendo las tres últimas revisiones. El periodo de retención del registro de modificaciones del Manual de Calidad y Manual de Procedimientos se establece en la Tabla de Retención Documental <i>(Ver Anexo 2:</i>	04	13/8/2014

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-003	06	9/10/2015	Página 7 de 9	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento

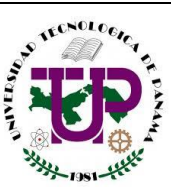


#### Procedimiento para el Control de Documentos

	<i>Tabla de Retención Documental).</i>		
2	Se modificó la nota 2: Sección de Calidad Institucional participará en la revisión final del Manual de Calidad y el Manual de Procedimientos para su aprobación, en conjunto con la SG, para lo cual la SG remitirá los manuales a través de la DIPLAN.	04	13/8/2014
2	Se modificó el punto 7.7: A los documentos obsoletos se les colocará un sello identificado como "Documento Obsoleto".	04	13/8/2014
3	Se actualizó el punto 7.13 Una vez aprobado el documento, SG/RC asigna la codificación correspondiente si es un nuevo documento o le cambia la versión del documento en caso de ser un documento modificado y actualiza la Lista Maestra de Documentos de Calidad. (Ver Anexo 3: Lista Maestra de Documentos de Calidad).	04	13/8/2014
3	Se actualizó el punto 7.17: De solicitar alguna unidad externa una copia física de algún documento del SGC, a fin de desligar responsabilidades por el uso o manejo que le dé el solicitante al documento en mención, se identificará el documento como "Copia No Controlada" y luego se hará entrega de dicho documento con la autorización del Secretario(a) General o Subsecretario(a) General. La información del Manual de Calidad y Manual de Procedimientos que se encuentra en la página web de la UTP se mantendrán identificados como "Copia No Controlada".	04	13/8/2014
3	En el punto 7.18 se agregó, dentro del paréntesis "u otro medio"	04	13/8/2014
4	En Anexo, se actualizó la codificación del Formato Lista Maestra de Documentos de Calidad- FUTP-SG-RC-011-2 y se eliminó el anexo Registro de Modificaciones a este Procedimiento/Sección	04	13/8/2014
1	En el punto 5 se añadió la definición de documento controlado y se elimina la definición de Copia No Controlada	05	19/8/2015
2-7	Se modificó todos los puntos de la descripción de este procedimiento	05	19/8/2015
10	Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	05	19/8/2015
1-9	Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación genérica del código del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por	06	9/10/2015
1	Se eliminó la Introducción	06	9/10/2015
1	Se eliminó de Abreviaturas UTP: Universidad Tecnológica de Panamá; RC: Representante de Calidad, SG: Secretaría General, CI: Sección de Calidad Institucional-DIPLAN, DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria, DITIC: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.	06	9/10/2015
1	En el punto 4 Definiciones se agregó la definición de Documentos externos	06	9/10/2015
2, 3	Se modificó la figura de la estructura del Manual de Calidad y Manual de Procedimiento	06	9/10/2015
5	Se modificó la figura de documento de aprobación del Manual de Calidad y Manual de Procedimiento	06	9/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-003	06	9/10/2015	Página 8 de 9	





**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Secretaría General**  
**Manual de Procedimiento**



**Procedimiento para el Control de Documentos**

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Representante de Calidad	Minerva Escobar		9/10/2015
<b>Revisado por:</b>	Jefa de la Sección de Historial Académico de Estudiantes	Margarita Zárate		9/10/2015
<b>Aprobado por:</b>	Secretario General	Luis A. Barahona G.		20/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-003	06	9/10/2015	Página 9 de 9	