



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para el Control de Documentos

1. Objetivo del procedimiento:

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 y/o Siglas:

3.1 **ISO:** Organización Internacional para la Estandarización

3.2 **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

4. Glosario:

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 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad-Requisitos.

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

5.3 Instructivo para elaborar documentos. IC-DEyC-01

6. Formulario:

No.	Nombre	Código
1	Lista de Codificación Genérica de Secretaría General	FC-SG-RC-010-2
2	Tabla de Retención Documental	FC-SG-RC-019-1

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-RC-003	08	11/12/2024	Página 1 de 9	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para el Control de Documentos

3	Lista Maestra de Documentos de Calidad	FC-SG-RC-011-2
4	Solicitud de Documentos y Cambios	FC-SG-RC-022-2

7. Descripción:

7.1 Los documentos del SGC de Secretaría General incluyen el Manual de Calidad, los procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001:2015, el Manual de Procedimientos, documentos de referencia, formatos y registros.

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

	Universidad Tecnológica de Panamá Manual de la Calidad de Secretaría General																					
<p>INDICE</p> <p>INTRODUCCIÓN</p> <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objeto y Campo de Aplicación 2. Referencias Normativas 3. Términos y definiciones 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 5. LIDERAZGO 6. PLANIFICACIÓN 7. APOYO 8. OPERACIÓN 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 10. MEJORA 11. REGISTRO DE MODIFICACIONES A ESTE MANUAL 																						
<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: 20%;">Actividad</th> <th style="width: 20%;">Responsable</th> <th style="width: 20%;">Nombre</th> <th style="width: 20%;">Firma</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documentado por:</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Aprobado por:</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha	Documentado por:					Revisado por:					Aprobado por:				
Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha																		
Documentado por:																						
Revisado por:																						
Aprobado por:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Código</td> <td style="width: 15%;">Revisión</td> <td style="width: 15%;">Fecha</td> <td style="width: 15%;">Página</td> <td style="width: 35%;">Documento Controlado</td> </tr> <tr> <td>MC-UTP-SG</td> <td>08</td> <td>15/5/2018</td> <td>Página 2 de 3</td> <td> </td> </tr> </table>			Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado	MC-UTP-SG	08	15/5/2018	Página 2 de 3											
Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado																		
MC-UTP-SG	08	15/5/2018	Página 2 de 3																			

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-RC-003	08	11/12/2024	Página 2 de 9	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para el Control de Documentos

	Universidad Tecnológica de Panamá Unidad																																	
Procedimiento																																		
<p>1. Objetivos del Procedimiento:</p> <p>2. Campo de Aplicación: 2.1</p> <p>3. Abreviaturas y/o Siglas: 3.1</p> <p>4. Glosario: 4.1</p> <p>5. Referencias: 5.1</p> <p>6. Formularios:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 60%;">Documento</th> <th style="width: 30%;">Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>7. Descripción: 7.1</p> <p>8. Anexos:</p> <p>9. Manejo y Archivo de Procedimientos: <i>"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".</i></p> <p>10. Historial de Cambio del Documento:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Naturaleza de Cambio</th> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Revisión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>11. Responsables:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Actividad</th> <th style="width: 30%;">Cargo</th> <th style="width: 20%;">Nombre</th> <th style="width: 30%;">Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documentado por:</td> <td>Cargo / Unidad</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Revisado por:</td> <td>Cargo / Unidad</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Aprobado por:</td> <td>Director de la unidad</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Fecha: _____</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Nº	Documento	Código				Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión				Actividad	Cargo	Nombre	Firma	Documentado por:	Cargo / Unidad			Revisado por:	Cargo / Unidad			Aprobado por:	Director de la unidad			Fecha: _____			
Nº	Documento	Código																																
Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión																																
Actividad	Cargo	Nombre	Firma																															
Documentado por:	Cargo / Unidad																																	
Revisado por:	Cargo / Unidad																																	
Aprobado por:	Director de la unidad																																	
Fecha: _____																																		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento
PC-xx-00	00	22/03/2018	Página 1 de 1	Unidad	No Controlado

- 7.2 Los documentos del SGC de Secretaría General se identifican por su título y código. (**Ver Formulario 1: Lista de Codificación Genérica de Secretaría General**).
- 7.3 Los documentos del SGC de Secretaría General, están impresos y/o en forma electrónica, de manera que sean legibles y fácilmente identificables.
- 7.4 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 sustentando el motivo del mismo, a través de la solicitud de documentos y cambios, el cual será revisada por el Representante de Calidad. De aceptar la solicitud se procede a crear, modificar o eliminar el documento.
- 7.5 El Representante de Calidad asigna la codificación correspondiente si es un nuevo

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-RC-003	08	11/12/2024	Página 3 de 9	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para el Control de Documentos

documento o cambia la revisión del documento en caso de ser una modificación y actualiza la Lista Maestra de Documentos de Calidad. (*Ver Formulario 3: Lista Maestra de Documentos de Calidad*).

- 7.6 Finalizada la creación, modificación o eliminación del documento, se remite al Secretario(a) General o Subsecretario(a) General para que lo apruebe. (*Ver Formulario 4. Solicitud de Documentos y Cambios*).
- 7.7 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
- 7.8 Se prohíbe la modificación, creación o eliminación directa de los documentos del SGC por parte de los colaboradores.
- 7.9 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.
- 7.10 El historial de Cambio del Documento 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.

10. Historial de Cambio del Documento:

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

7.11 Todo documento, afectado por el alcance de este procedimiento, debe ser revisado y aprobado por el personal autorizado antes de su distribución.

- 7.11.1 El Manual de Calidad y Manual de Procedimientos, como documento oficial, es aprobado por el (la) Secretario(a) General.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-RC-003	08	11/12/2024	Página 4 de 9	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para el Control de Documentos

	Universidad Tecnológica de Panamá Secretaría General	
Introducción		
 Aprobado por: Secretario General		

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
MP-UTP-SG	06	12/6/2018	Página 4 de 23	

- 7.11.2 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.
- 7.11.3 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 Controlado
PC-SG-RC-003	08	11/12/2024	Página 5 de 9	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para el Control de Documentos

11. Responsables:

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Cargo / Unidad		
Revisado por:	Cargo / Unidad		
Aprobado por: Fecha: _____	Director de la unidad		

- 7.12 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 Formulario 3: Lista Maestra de Documentos de Calidad*).
- 7.13 A los documentos obsoletos se les colocará un sello identificado como “Documento Obsoleto”.
- 7.14 Los procedimientos, instructivos y Manual de Calidad entregados a los colaboradores y que adquieren el estado de obsoleto se deben recoger por el 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. (*Ver Formulario 2: Tabla de Retención*)
- 7.15 El control de los documentos eliminados se lleva en la Lista Maestra de Documentos de Calidad. (*Ver Formulario 3: Lista Maestra de Documentos de Calidad*).
- 7.16 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”.
- 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 “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”.
- 7.18 El Representante de Calidad incorporará en la Lista Maestra de Documentos de Calidad los documentos externos que aplican en Secretaría General.
- 7.19 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 u otro medio) de sus archivos para la

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-RC-003	08	11/12/2024	Página 6 de 9	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para el Control de Documentos

seguridad de su información.

8. 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.”

9. Historial de Cambio del Documento

Naturaleza del Cambio	Fecha	Revisión
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. (Ver Anexo 2: Registro de Modificaciones a este Procedimiento/Sección).	13/8/2014	04
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 (Ver Anexo 2: Tabla de Retención Documental).		
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.	13/8/2014	04
Se modificó el punto 7.7: A los documentos obsoletos se les colocará un sello identificado como “Documento Obsoleto”.	13/8/2014	04
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).	13/8/2014	04
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”.	13/8/2014	04
En el punto 7.18 se agregó, dentro del paréntesis “u otro medio”	13/8/2014	04
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	13/8/2014	04
En el punto 5 se añadió la definición de documento controlado y se elimina la definición de Copia No Controlada	19/8/2015	05
Se modificó todos los puntos de la descripción de este procedimiento	19/8/2015	05
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	19/8/2015	05
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	9/10/2015	06
Se eliminó la Introducción	9/10/2015	06
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.	9/10/2015	06

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-RC-003	08	11/12/2024	Página 7 de 9	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para el Control de Documentos

En el punto 4 Definiciones se agregó la definición de Documentos externos	9/10/2015	06						
Se modificó la figura de la estructura del Manual de Calidad y Manual de Procedimiento	9/10/2015	06						
Se modificó la figura de documento de aprobación del Manual de Calidad y Manual de Procedimiento	9/10/2015	06						
Se cambia la plantilla del Procedimiento: El punto 1 será Objetivos del Procedimiento. El punto 2 será Campo de Aplicación. El punto 3 será Abreviaturas y/o Siglas. El punto 4 será Glosario El punto 5 será Referencias Se agrega el punto 6. Formularios El punto 7 será Descripción El punto 8 será Anexos El punto 9 será Manejo y Archivo de Procedimientos El punto 10 será Historial de Cambio del Procedimiento, formado por los campos Naturaleza del Cambio, Fecha y Revisión El punto 11 será Responsables, formado por los campos Actividad, Cargo, Nombre, Firma	12/6/2018	07						
Se cambió el punto 7.10: El historial de Cambio del Documento 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. 10. Historial de Cambio del Documento:	12/6/2018	07						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Naturaleza de Cambio</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> <th style="width: 20%;">Revisión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión					
Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión						
Se cambia la figura del 7.11.3	12/6/2018	07						
Se modifica los códigos de los formularios	11/12/2024	08						
Se actualiza la tabla de los responsables	11/12/2024	08						

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-RC-003	08	11/12/2024	Página 8 de 9	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento para el Control de Documentos

10. Responsables:

Actividad	Responsable	Nombre	Firma
Documentado por:	Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado Por:	Jefa del Departamento de Registro e Historial Académico	Martha Martínez	
Aprobado por: Fecha: 20-10-2024	Secretario General	Ing. José Varcasia Adames	

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-RC-003	08	11/12/2024	Página 9 de 9	