



## Procedimiento. Elaboración de documentos

### 1. Objetivo

Establecer las directrices para la elaboración, revisión, aprobación, distribución y control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando que todos los documentos sean consistentes, claros y accesibles a las personas autorizadas.

### 2. Alcance y Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica a todos los documentos generados y utilizados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la SIP.

### 3. Definiciones

- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Propietario del Documento:** Persona o departamento responsable de la creación, mantenimiento y actualización de un documento.
- **Versión:** Estado del documento después de una revisión o actualización.

### 4. Responsabilidades

- **Responsable de Calidad:** Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de documentos.
- **Propietarios de Documentos:** Elaborar, revisar y actualizar los documentos de su área de responsabilidad.
- **Empleados:** Utilizar y manejar los documentos según los procedimientos establecidos.

### 5. Procedimiento

#### 5.1 Solicitud de Elaboración de Documentos

1. **Identificación de Necesidades:** Identificar la necesidad de un nuevo documento o la actualización de uno existente. Esta necesidad puede surgir de cambios en procesos, normativas, requisitos de clientes, auditorías, etc.
2. **Solicitud:** El propietario del documento debe presentar una solicitud formal mediante el formato para la elaboración o actualización del documento, indicando el propósito y la necesidad.



## 5.2 Creación del Documento

1. **Asignación:** Asignar a un responsable o equipo para la elaboración del documento. El Responsable de Calidad puede designar a los redactores en función de sus competencias y experiencia.
2. **Formato y Plantillas:** Utilizar los formatos y plantillas estándar definidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado para asegurar la consistencia y el cumplimiento de los requisitos formales.
3. **Redacción:** Redactar el documento de acuerdo con las necesidades identificadas, asegurando que la información sea clara, precisa y completa. Incluir secciones como el objetivo, alcance, definiciones, responsabilidades, procedimientos detallados, y anexos si es necesario.

## 5.3 Revisión del Documento

1. **Revisión Interna:** El documento debe ser revisado internamente por el propietario del documento y por otras partes interesadas relevantes para asegurar la precisión y relevancia del contenido.
2. **Comentarios y Correcciones:** Recopilar comentarios y sugerencias de los revisores y realizar las correcciones necesarias.

## 5.4 Aprobación del Documento

1. **Aprobación Formal:** El documento revisado debe ser aprobado por el líder de Proceso y, si es necesario, por la alta dirección.
2. **Registro de Aprobación:** Documentar la aprobación del documento, indicando la fecha de aprobación y los nombres de los aprobadores.

## 5.5 Distribución del Documento

1. **Registro y Distribución:** Registrar el documento en el sistema de gestión documental de la SIP y distribuirlo a todas las personas y áreas que lo necesiten. La distribución puede ser electrónica o física.
2. **Acceso y Control:** Asegurar que solo las personas autorizadas tengan acceso al documento y que se mantenga la versión actualizada del mismo.

## 5.6 Actualización y Revisión Periódica



1. **Revisión Periódica:** Los documentos deben ser revisados periódicamente para asegurar su vigencia y adecuación a los requisitos actuales.
2. **Actualización:** Cualquier cambio en los documentos debe seguir el mismo proceso de revisión y aprobación descrito anteriormente. Cada versión actualizada debe ser registrada y distribuida adecuadamente.
3. **Control de Versiones:** Mantener un control de versiones para cada documento, asegurando que las versiones anteriores sean archivadas y que se indique claramente la versión vigente.

## 6. Registros

- Solicitudes de elaboración o actualización de documentos.
- Registros de aprobación de documentos.
- Control de versiones de documentos.

## 7. Anexos

- Plantilla de Documento Estándar.
- Formato de Solicitud de Elaboración o Actualización de Documentos.

Control de emisión				
Concepto	Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión
<b>Nombre</b>	Sarvia Sarmiento Delgado	Sarvia Sarmiento Delgado	Ana Lilia Coria Páez	
<b>Cargo</b>	Encargado(a) del Sistema de Gestión de la Calidad	Encargado(a) del Sistema de Gestión de la Calidad	Secretario(a) de Investigación y Posgrado	1
<b>Fecha</b>	Abril/2023	Abril/2023	Abril/2023	