



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

VERSIÓN N°. 03

PÁGINA: 1 / 8

REFERENCIA A LA NORMA ISO 9001:2015
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

MANUAL PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGC- UCSG

Versión 03

ELABORADO POR: DADI – UCSG

**Prof. Diógenes Díaz S., PhD. - Director
DADI**

FECHA: 2019.07.22

REVISADO Y APROBADO POR:

Eco. Mauro Toscanini Segale, PhD. - Rector UCSG

FECHA: 2019.07.23 (Ref. Acta N°. 01-2019)

“Toda copia impresa en papel es un documento no controlado a excepción del original”

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	VERSIÓN N°. <u>03</u>
	PÁGINA: 2 / 8
REFERENCIA A LA NORMA ISO 9001:2015 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

CONTENIDO

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. INFORMACIÓN DOCUMENTADA	4
2.1 Objeto y alcance.....	4
2.2 Creación y actualización	4
2.3 Control de la información documentada.....	5
2.4 Información documentada de origen externo	8
2.5 Modificaciones no intencionadas.....	8

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	VERSIÓN N°. <u>03</u>
	PÁGINA: 3 / 8
REFERENCIA A LA NORMA ISO 9001:2015 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Capítulo/Procedimiento	Causa de modificación
01	2018.05.22	Todos	Primera versión del Manual de Procedimientos Documentados del SGC-UCSG unificado, en conformidad con la Norma ISO 9001:2015.
02	2018.06.11	Título	Se cambió título “Manual de Procedimientos Información Documentada del SGC-UCSG” por “Manual para Control de la Información Documentada del SGC-UCSG”.
		Todos	Revisión y corrección total del documento.
<u>03</u>	<u>2018.12.05</u>	<u>2.3</u>	<u>Se hace referencia a la “Matriz de Control de la Información Documentada”.</u>

“Toda copia impresa en papel es un documento no controlado a excepción del original”

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	VERSIÓN N°. <u>03</u>
	PÁGINA: 4 / 8
REFERENCIA A LA NORMA ISO 9001:2015 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

1. INTRODUCCIÓN

Este manual establece los procedimientos para cumplir con el siguiente requerimiento de la Norma ISO 9001:2015:

- Información documentada (apartado 7.5 de la Norma ISO 9001:2015).

2. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

2.1 Objeto y alcance

Describir las actividades requeridas para la creación, actualización y control de la información documentada requerida por la Norma ISO 9001:2015 y la necesaria para la eficacia del SGC-UCSG unificado.

2.2 Creación y actualización

Al crear y actualizar la información documentada, los responsables de cada proceso del SGC-UCSG unificado, se aseguran de que:

- a) La documentación se identifique mediante un nombre o título.
- b) Se describa la persona o unidad responsable de su elaboración, revisión y/o aprobación.
- c) Se identifiquen las respectivas fechas de elaboración, revisión y/o aprobación.
- d) Se identifique el número de versión o referencia.
- e) El idioma de la documentación sea en español.
- f) La documentación se soporte de manera física o electrónica.
- g) Se identifiquen los cambios o adecuaciones, los cuales deberán ser aprobados por la autoridad correspondiente.

2.2.1 Con respecto a la documentación básica del Sistema de Gestión de la Calidad -SGC- (Ejemplo: Manual de la Calidad), necesaria para el proceso de apoyo y mejora permanente, será elaborada y/o actualizada por DACI. Esta documentación será comprensible, legible y claramente identificable para el personal que lo requiera y será coherente con el SGC-UCSG unificado.

Los cambios que se efectúen en esta documentación básica del SGC se registrarán en el histórico de modificaciones y se identificarán con negritas y subrayado.

La documentación básica del SGC será revisada por personal de áreas afines al rectorado y aprobados por el Rector/a de la UCSG o por quien deba ejercer legal y estatutariamente su subrogación.

“Toda copia impresa en papel es un documento no controlado a excepción del original”

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	VERSIÓN N°. <u>03</u>
	PÁGINA: 5 / 8
REFERENCIA A LA NORMA ISO 9001:2015 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

2.3 Control de la información documentada

La información documentada requerida por el SGC-UCSG unificado y por la Norma ISO 9001:2015, se controla para asegurarnos de que:

- a) Esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.
- b) Esté protegida adecuadamente.

Para el control de la información documentada, la UCSG aborda las siguientes actividades, según corresponda:

2.3.1 Distribución, acceso, recuperación y uso

2.3.1.1 Distribución. -

La información documentada se distribuye de manera física o virtual (página web UCSG, intranet, Sistema Integrado Universitario -SIU-, correo electrónico).

Con respecto a la documentación básica del SGC, se distribuye mediante su publicación en la intranet y/o página web de la UCSG.

En la “Matriz de Control de la Información Documentada” se identifica para cada documentación del SGC-UCSG, cómo se realiza su “distribución”.

2.3.1.2 Acceso. -

La información documentada que se encuentre en la página web se considera pública y su acceso no tiene restricción, salvo para los servicios en línea, para lo cual el docente, estudiante o personal de la UCSG ingresará con su usuario o contraseña.

A la intranet, sólo se podrá ingresar desde equipos de cómputo pertenecientes a la UCSG y cuyo acceso esté habilitado por la Dirección de Desarrollo Tecnológico.

A los registros o documentación electrónica que se genere desde el SIU, sólo podrán acceder personal académico o administrativo de la UCSG ingresando con su usuario habilitado y su respectiva contraseña. Según el nivel de autorización de acuerdo a sus funciones, podrá ingresar, modificar o sólo visualizar la información.

La información documentada también podrá ser distribuida por correo electrónico o de manera física, a la cual sólo podrán acceder el o los destinatarios correspondientes.

En la “Matriz de Control de la Información Documentada” se identifica la unidad o responsables que tienen “acceso” a cada documentación identificada del SGC-UCSG.

“Toda copia impresa en papel es un documento no controlado a excepción del original”

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	VERSIÓN N°. <u>03</u>
	PÁGINA: 6 / 8
REFERENCIA A LA NORMA ISO 9001:2015 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

2.3.1.3 Recuperación. -

De ser requerido, previa solicitud y/o autorización de las autoridades correspondientes, la Dirección de Desarrollo Tecnológico podrá recuperar la documentación informática de los registros del sistema. Procederá a revisar el reporte “Respaldo de servidores de producción” para identificar la secuencia del *filesystem* y dónde se encuentra la información que se necesite recuperar.

Una vez identificada la secuencia de respaldo se procede a hacer uso de la consola de recuperación para seleccionar el o los archivos que se requieran recuperar desde la secuencia seleccionada.

En la “Matriz de Control de la Información Documentada” se identifica para cada documentación del SGC-UCSG, la unidad o responsables que realizarían su “recuperación”.

2.3.1.4 Uso. -

En la “Matriz de Control de la Información Documentada” se identifica la unidad o responsables que hacen “uso” de cada documentación del SGC-UCSG.

2.3.2 Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad

El o los responsables de cada proceso o unidad serán los responsables de almacenar y preservar la información documentada física que le corresponda. Para esto, podrán proteger la información, guardando la documentación en bodega, archivadores, folders, carpetas o en otro cualquier medio para su preservación y que la proteja de su deterioro. Para prevenir la pérdida o uso inadecuado de la información documentada, a los lugares de almacenamiento o preservación sólo podrán acceder las personas responsables de la documentación o aquellas que estas autoricen.

El respaldo o preservación de la información electrónica como aquella generada en el sistema, es realizado por la Dirección de Desarrollo Tecnológico, a través de cintas de respaldo que se generan de manera diaria y semanal. Se genera un reporte “Respaldo de servidores de producción”, el mismo que contiene el código de identificación de la cinta usada, el día de respaldo, número de secuencia de cada *filesystem* respaldado y el servidor de procedencia, así como las novedades encontradas en cada proceso de respaldo. Las cintas de respaldo diarias y semanales se identifican con un código de identificación alfanumérico. La protección de los registros se realiza en el respaldo diario y semanal que se genera en las cintas de respaldo.

Las cintas de respaldo diarias permanecen en la Dirección de Desarrollo Tecnológico para cubrir alguna emergencia inmediata y las cintas de respaldo semanales se almacenan fuera de la UCSG, en el casillero de seguridad del Banco contratado por la Universidad para este propósito.

“Toda copia impresa en papel es un documento no controlado a excepción del original”

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	VERSIÓN N°. 03
	PÁGINA: 7 / 8
REFERENCIA A LA NORMA ISO 9001:2015 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

Además, en la “Matriz de Control de la Información Documentada” se identifica la unidad o responsables del “almacenamiento y preservación” de cada documentación del SGC-UCSG.

2.3.3 Control de cambios

La información documentada de la UCSG podrá ser modificada por el o los responsables del proceso o de la unidad y estos cambios se controlarán identificando el número de versión y/o la fecha de actualización del documento. En cuanto a documentos informáticos generados en el SIU, los cambios están supeditados al nivel de autorización que tenga el usuario, de acuerdo a sus funciones.

Con respecto a la documentación básica del SGC, las modificaciones realizadas serán registradas en el ‘Histórico de modificaciones’ de cada documento y se identificarán con negrita y subrayado. DACI controlará estos cambios y monitoreará que la documentación básica del SGC publicada en la intranet y/o página web de la UCSG, sea la vigente y la Dirección de Desarrollo Tecnológico se encargará de publicar los documentos acordes a las solicitudes enviadas. Si hubiese algún inconveniente que limite el acceso a la página web y/o intranet de la UCSG, DACI dispone de los documentos del SGC tanto en físico como en digital y podrá proporcionarlos si son requeridos. Los documentos originales firmados estarán resguardados por DACI. Las versiones vigentes que sean publicadas en la intranet y/o página web de la UCSG, no contarán con las firmas correspondientes.

Además, en la “Matriz de Control de la Información Documentada” se identifica la unidad o responsables del “control de cambios” de cada documentación del SGC-UCSG.

2.3.4 Conservación y disposición

La información documentada física se conserva y se dispone según las normativas legales vigentes que correspondan.

En cuanto a los registros o documentación electrónica, la Dirección de Desarrollo Tecnológico conserva cintas de respaldo semanal para el proceso diario (en la cual se guarda información por cada día de lunes a viernes). Estas cintas de respaldo se reutilizan cada 2 años. Físicamente las cintas de respaldo diario se guardan en la caja fuerte de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, destinado para este fin, cuyo acceso está permitido sólo al Jefe de Producción Informática, Administrador de Redes y Técnicos de Redes y Servidores.

En la “Matriz de Control de la Información Documentada” se identifica para cada documentación del SGC-UCSG el tiempo de su “conservación” y “disposición”.

“Toda copia impresa en papel es un documento no controlado a excepción del original”

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	VERSIÓN N°. <u>03</u>
	PÁGINA: 8 / 8
REFERENCIA A LA NORMA ISO 9001:2015 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

2.4 Información documentada de origen externo

La información documentada de origen externo que la UCSG determina como necesaria para la planificación y operación del SGC, son:

- Constitución del Ecuador vigente.
- **Ley Orgánica Reformatoria a la** Ley Orgánica de Educación Superior **y** su reglamento vigente.
- Demás normativas y reglamentos expedidos por el Consejo de Educación Superior (CES), Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) y la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), o los organismos equivalentes. Para controlar su uso, se considera como fuente oficial de esta documentación externa, las páginas web de estos organismos públicos.

2.5 Modificaciones no intencionadas

La información documentada conservada como evidencia de la conformidad se protege contra modificaciones no intencionadas según lo descrito en este manual, **en el numeral 2.3 Control de la información documentada y sus subtítulos.**

“Toda copia impresa en papel es un documento no controlado a excepción del original”