



Laboratorio
Nacional
de Ciencias
de la Sostenibilidad



PROCEDIMIENTO

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PCID-SGC

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró

Lic. María de Jesús Monroy Flores
Responsable del SGC

Revisó

Dra. Ana Elena Escalante Hernández
Representante de la Dirección

Aprobó

Dra. Ana Elena Escalante Hernández
Representante de la Dirección

ESTE DOCUMENTO FUE REVISADO POR LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN, UNAM.

Fecha: 13/12/2019

Versión: 0

Pág. 1 de 11

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
PCID-SGC	Fecha: 13/12/2019	Versión 0	Página 2 de 11

Contenido	Página
1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Políticas de Operación, Responsabilidad y autoridad	3
4. Descripción de actividades	7
5. Términos, definiciones y abreviaturas.....	9
6. Referencias bibliográficas.....	10
7. Registros	10
8. Historial de Cambios.....	11

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
PCID-SGC	Fecha: 13/12/2019	Versión 0	Página 3 de 11

1. Objetivo

Describir los lineamientos para elaborar y controlar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), con el fin de asegurar su uniformidad, consistencia, preservación y conservación.

2. Alcance

Aplica para la creación, identificación, revisión, aprobación, distribución, uso, almacenamiento, preservación, actualización, eliminación y disponibilidad de la información documentada necesaria para la operación del SGC del Laboratorio Nacional de las Ciencias de la Sostenibilidad (LANCIS).

3. Políticas de Operación, Responsabilidad y autoridad

3.1 La aprobación de las actualizaciones anuales del Manual de Calidad y del procedimiento de revisión por la dirección son responsabilidad del Director, previa revisión por parte del Representante de la Dirección. La aprobación de los demás documentos del SGC es responsabilidad del Representante de la Dirección (RD), cuando estas se requieran.

3.2 Es responsabilidad del Responsable del Sistema de Gestión de Calidad (RSGC) que este procedimiento (PCID-SGC) funcione a fin de asegurar que los documentos vigentes estén disponibles en el sitio de uso en el momento que se requieran.

3.3 El control de la información documentada del SGC será gestionado por el RSGC, el cual conservará la información documentada vigente y obsoleta en original y digital; y será el responsable de informar de los cambios al personal del LANCIS.

3.4 Es responsabilidad de los usuarios del LANCIS que requieran acceder a los documentos del SGC, hacerlo a través de sitio de internet del LANCIS.

3.5 Es responsabilidad del personal académico, cuando identifican la necesidad de documentar, actualizar alguna actividad y/o actualizar algún documento, comunicarlo antes de su emisión al RSGC para revisarlo y/o actualizarlo según corresponda.

3.6 Es responsabilidad del RSGC y del personal académico del LANCIS, crear o actualizar los documentos, cuando por cumplimiento de objetivos de algún trabajo se requieran lineamientos generales o el desarrollo de procedimientos.

3.7 La información documentada se deberá controlar mediante la Lista Maestra de Documentos y formatos FLM-SGC.

3.8 Los documentos normativos de la organización internos y externos como: leyes, Reglamentos, Normas, Decretos, Lineamientos y disposiciones que formen parte de aspectos jurídicos no serán distribuidos, debido a que se realiza la consulta a través de los portales web del Instituto de Ecología y del LANCIS, y se deberán de incluir en la Lista Maestra de Documentos y Formatos (FLM-SGC).

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
PCID-SGC	Fecha: 13/12/2019	Versión 0	Página 4 de 11

De la identificación de documentos

3.9 Para asegurar la identificación y rastreabilidad, los documentos del SGC del LANCIS tienen asignado un código único que se construye utilizando la inicial del tipo de documento, siglas iniciales del nombre del documento, un guion y SGC.

Tipo de Documento

Siglas	Tipo de documento
MC-SGC	Manual de Calidad
PXXX-SGC	Procedimiento o proceso
PC-SGC.YY	Plan de calidad
FZZZ-SGC	Formato

Donde:

XXX = Hasta las primeras tres letras iniciales de las tres primeras palabras del título del proceso o procedimiento en mayúscula.

YY = Numeración comenzando en 01 e indicando el nombre del proceso a documentar (ejemplo PC-SGC.01 Procesos de apoyo).

ZZZ = Letra inicial de las dos o tres primeras palabras del título de la actividad o información a registrar.

Ejemplos de siglas iniciales del título:

Siglas	Significado
CID	Control de Información Documentada
EME	Evaluación de Manejo de Equipos.
MAR	Matriz de Administración de Riesgos

Ejemplos de código completo:

Código	Descripción
PSCC-SGC	Proceso de Servicio de Creación de Capacidades
PCID-SGC	Procedimiento de Control de Información Documentada
PC-SGC.01	Plan de calidad 01 Procesos de apoyo
FMAR-SGC	Formato de Matriz de Administración de Riesgos

La asignación de esta codificación es responsabilidad del RSGC y del RD.

3.10 Los formatos establecidos que indican como se realizarán el Manual de Calidad y los procedimientos son los siguientes:

Formato para Procedimientos FP-SGC
Manual de Calidad FMC-SGC

Cada formato describe la información que deberán integrar.

3.11 Los formatos a documentar serán a diseño libre y en lo posible mantendrán la siguiente información:

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
PCID-SGC	Fecha: 13/12/2019	Versión 0	Página 5 de 11

- Nombre del formato para su identificación única.
- Cuando sea más de una hoja, indicar la paginación.
- Incluir nombre y puesto de quien registra en él la información y, en su caso, de quien la revisa y aprueba.
- Aprovechar todo el espacio de la hoja.
- Deberán contener la siguiente información:
 - Versión. X.
 - (Código del formato), este se asigna de acuerdo a la política de operación 3.9.

Nota: En el caso de contar con formatos que no puedan ser codificados de acuerdo al sistema antes mencionado, se identificarán con la codificación que ya tengan por alguna normatividad o solo con su nombre.

Nota: El control de los formatos es efectuado mediante una Lista Maestra de Control de Documentos y Formatos FLM-SGC.

3.12 Existirán formatos, por ejemplo los cuestionarios que se aplican a las partes interesadas, que se realizarán a través de formularios Web y que estarán disponibles en la página del LANCIS, los cuales tendrán las mismas características que los determinados para su versión en formato impreso. Cada procedimiento especificará que formatos se encuentran como formulario Web y adicionalmente la FLM-SGC especificará cuáles estarán disponibles en este formato Web.

3.13 Los Anexos de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad podrán contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre del anexo.
- Consecutivo de anexos relacionados al documento (A, B, C...etc.)
- Paginación

Modificaciones a los documentos

3.13 Los cambios en los procedimientos y manual de calidad se deben identificar y controlar mediante su registro en la tabla correspondiente incluida en cada documento, iniciando su emisión con 0 (cero) y posteriormente las revisiones con número 1, 2, 3, etc.

3.13.1 Para el caso de los formatos estos se actualizarán y/o modificarán a petición del personal del LANCIS y con el apoyo del RSGC. Se registrará la modificación de la nueva versión (iniciando su emisión con 0 y posteriormente las revisiones con número 1, 2, 3, etc.) y la fecha en la FLM-SGC, la cual deberá coincidir con la del correo de difusión de la modificación. **Los formatos no se firman de aprobado.** Para aquellos formatos que se encuentran también disponibles como Formulario Web se deberá actualizar en la Web una vez que el formato para versión impresa se actualice.

3.14 En caso de que el personal responsable de firmar los documentos originales del SGC, causen baja de la institución o cambien de área no se efectuará ningún cambio en los documentos. Los cambios a la información documentada solo se deben llevar a cabo, cuando la operación del Sistema de Gestión de

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
PCID-SGC	Fecha: 13/12/2019	Versión 0	Página 6 de 11

Calidad así lo requiera.

De los registros de los documentos

3.15 En cada documento que describa un proceso o procedimiento, se especifica cuáles son los formatos asociados, mismos que una vez llenos constituyen registros que forman parte de la evidencia de la realización de alguna actividad. Los formatos asociados se especifican en el punto correspondiente en el formato del procedimiento.

Control de la información documentada (registros)

3.16 Los registros que se generen en las áreas del LANCIS se custodiarán por el personal que las emite.

3.17 El tiempo de almacenamiento de los registros es definido por el personal que los emite, en atención a los Lineamientos Generales para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos Universitarios de la UNAM.

3.18 Los registros pueden ser preservados en físico y electrónico según se defina en los procedimientos correspondientes, siempre y cuando no se maltrate o deteriore el registro.

3.19 Los registros preservados en electrónico se conservan en equipos de cómputo, discos duros u las plataformas destinadas para el resguardo de la información y registros, especificada en cada procedimiento.

Emisión y distribución

3.20 Los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran disponibles para consulta en la página Web del LANCIS:

- Seleccionar la carpeta Documentos del SGC, y acceder.
- Seleccionar el procedimiento y/o formato que quiera consultar, acorde con el mapa de procesos que ha determinado el LANCIS.

3.21 El control de los formatos se efectúa a través de la Lista Maestra de Documentos y Formatos (FLM-SGC).

3.22 El personal que requiera copias impresas de algún documento deberá solicitarla por escrito (correo electrónico) al RD o al RSGC, con la respectiva justificación. El RSGC deberá registrar en la Bitácora de Copias de Documentos Controlados FBCD-SGC y así mantener un control sobre las emisiones de estas copias y su uso una vez que el documento cambia de versión.

3.23 En específico, los registros del SGC se almacenan en carpetas electrónicas identificadas con el código y versión correspondiente.

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
PCID-SGC	Fecha: 13/12/2019	Versión 0	Página 7 de 11

Protección

3.24 Para evitar acceso o modificaciones no autorizado a los documentos, las versiones digitales editables son resguardadas por el RSGC. Los documentos impresos que no tengan el sello de COPIA CONTROLADA no tendrán validez alguna para el SGC del LANCIS.

3.25 Cada mes el RSGC realizará un respaldo de la documentación (formatos y procedimientos) del SGC en un disco externo.

Documentos obsoletos

3.26 Cuando se realice la actualización a la información documentada, los documentos con la versión anterior quedarán automáticamente obsoleta y los documentos impresos que contengan el sello de COPIA CONTROLADA se entregarán al RSGC.

3.27 El RSGC conservará los documentos obsoletos originales identificándolos con el sello de DOCUMENTO OBSOLETO y en los digitales como marca de agua, transfiriéndola a la carpeta de OBSOLETOS, manteniéndolos disponibles (como referencia).

3.28 La consulta o impresión de los documentos obsoletos es por copia (Física o digital) y únicamente bajo autorización del RD:

- a. Para el caso que se requiera algún DOCUMENTO OBSOLETO, lo solicitará por correo electrónico al RD.
- b. El área usuaria recibirá por medio electrónico y/o impreso, el documento obsoleto requerido.

3.29 Los documentos que se den de baja en el sistema por ser innecesarios para la operación se encuentran en la carpeta de Obsoletos y se colocará el sello de obsoleto.

5 Descripción de actividades

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
D/RD/ RSGC Investigador/ Técnico académico	1	Identifican la necesidad de documentar o actualizar una actividad, proceso o procedimiento por: <ul style="list-style-type: none"> • Cambios en normatividad o requerimientos. • Resultados de auditorías internas o externas. • Cambios en la operación del proceso. • Mejora del proceso. 	
	2	Determina la actividad a documentar o actualizar, de acuerdo con su naturaleza y aplicación, en el documento correspondiente. Nota: en caso de que sea la actualización de un	Manual de Calidad MC-SGC Proceso

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PCID-SGC

Fecha: 13/12/2019

Versión 0

Página 8 de 11

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
		documento existente, solicita el documento vigente editable al RSGC.	Procedimiento Formatos (registros)
	3	Recopila la información necesaria para elaborar o modificar el planteamiento general del contenido del documento, estableciendo la secuencia lógica de pasos, así como la documentación involucrada. Las herramientas para realizar la actividad pueden ser: entrevistas con el personal que desarrolla la actividad, observación directa de la actividad y la documentación aplicable. La recopilación debe tomar en cuenta a todos los involucrados en el desarrollo de la actividad, con el fin de incluir las funciones y pasos de su ejecución.	
	4	Elabora o modifica el documento con la información recopilada, apegándose a lo establecido en este procedimiento, utilizando el formato establecido para cada tipo de documento y envía a revisión del RSGC. Nota: El documento no deberá contener la fecha en la portada ni en el historial de cambios, ya que esta será puesta en el momento que se envíe a firma para su aprobación.	FMC-SGC FP-SGC
RSGC	5	Revisa que el borrador del documento cumpla con los lineamientos especificados, incluyendo su codificación, además verifica que cubra la necesidad o propósito planeado.	
	5.1	Si los cambios al documento proceden, regresa al paso 4, en caso contrario, continúa proceso.	
RSGC	6	Realiza o solicita se realicen los ajustes requeridos, coloca la fecha en la portada y en el historial de cambios del documento y lo envía al RD o Director para su firma de revisión y/o aprobación. Nota: Para el caso de los formatos, las versiones vigentes no se firman de aprobación, se cambia la fecha y la nueva versión del día de la difusión del cambio en la FLM-SGC.	Lista Maestra de Documentos y Formatos (FLM-SGC)
RD/Director	7	Revisa el documento y si es adecuado, lo aprueba con su firma y continua el proceso, en caso contrario, lo regresa al paso 6.	

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
PCID-SGC	Fecha: 13/12/2019	Versión 0	Página 9 de 11

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)
		Nota: Para el caso de los formatos, en cuanto queda aprobado se procede a su difusión al personal del LANCIS, según corresponda.	
RSGC	8	Recibe documento aprobado e informa vía correo electrónico al personal académico sobre la nueva versión o nuevo documento según sea el caso, comunicando el contenido del documento generado y/o modificado y dan seguimiento con los usuarios responsables de su ejecución junto con el personal involucrado.	
RSGC	9	Retira de las carpetas del LANCIS la impresión obsoleta y la sustituye por la versión vigente. A los documentos digitales que dejan de ser vigentes se les inserta una marca de agua con la leyenda DOCUMENTO OBSOLETO. Fin del procedimiento.	

6 Términos, definiciones y abreviaturas

Copia Controlada: Es el documento que se reproduce del original y es distribuido a las áreas involucradas en el Sistema de Gestión de Calidad y se encuentra sujeto al control establecido en este procedimiento. Se caracteriza por tener un sello en tinta con la leyenda “Copia Controlada”. Toda copia controlada distribuida, debe ser actualizada cuando el documento tenga cambios.

Documento: Información y el medio en el que está contenida. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o la combinación de éstos. Ejemplos: Manual de Calidad, procedimiento, registro, plan, informe, norma.

Documento Controlado: Es el documento que está sujeto en su emisión, aprobación, distribución y cambios a las disposiciones de este procedimiento.

Documento externo: Son todos aquellos que sean emitidos por entidades ajenas al LANCIS y que se utilizan para la planificación u operación del SGC.

Documento Original: Es el documento elaborado, revisado y autorizado para que a partir de éste se obtengan las copias necesarias para el funcionamiento del SGC, se caracteriza por tener las firmas en tinta original y no contener ningún sello, están bajo la custodia y responsabilidad del RSGC.

Documento Obsoleto: Es el documento que resulta afectado por una modificación, actualización o tiempo de retención. Cuando se requiere conservar para fines legales o de consulta se le coloca el sello de “Documento Obsoleto”.

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
PCID-SGC	Fecha: 13/12/2019	Versión 0	Página 10 de 11

Formato: se refiere a un documento interno o externo, en el que se ingresa la información requerida para el control de los procesos y procedimientos.

Información documentada: Datos que poseen significado para la organización, y pueden ser procedimientos o documentos que establezcan los pasos para realizar una actividad, o bien registros que surjan como evidencia de las actividades realizadas.

LANCIS: Laboratorio Nacional de Ciencias de la Sostenibilidad.

Plan de calidad: documento que establece requisitos de los procedimientos.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Nota 1: Los procedimientos pueden estar documentados o no.

Nota 2: Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término “procedimiento escrito” o “procedimiento documentado”.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

RD: Representante de la Dirección.

RSGC: Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

7 Referencias bibliográficas

Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015), Requisito 7.5, Información Documentada.
Manual de Calidad del LANCIS sección 7.5, Información Documentada.

8 Registros

No.	Documentos (Código)	Responsable de Custodia	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	Lista Maestra de Documento FLM-SGC	RSGC	4 años	Archivo de Concentración
2	Manual de Calidad FMC-SGC	RSGC	4 años	Archivo de Concentración
3	Procedimientos FP-SGC	RSGC	4 años	Archivo de Concentración

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
PCID-SGC	Fecha: 13/12/2019	Versión 0	Página 11 de 11

No.	Documentos (Código)	Responsable de Custodia	Tiempo de Retención	Disposición Final
4	Bitácora de Copias de Documentos Controlados FBCD-SGC	RSGC	4 años	Archivo de Concentración
5	Registro de Asistencia (FRA-SGC)	RSGC	4 años	Archivo de Concentración
6	Registro de Asistencia Interna (FRAI-SGC)	RSGC	4 años	Archivo de Concentración
7	Registro de Reunión (FRR-SGC)	RSGC	4 años	Archivo de Concentración

9 Historial de Cambios

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Breve Descripción del Cambio
0	13/12/2019	Versión inicial.