Elaborado por	Unidad	Fecha	Firma
Ing. Antonio Marín González	Planificación Logística	7/10/2015	

Revisado por	Unidad	Fecha	Firma
Ing. Antonio Marín González	Planificación Logística	7/10/2015	

Aprobado por	Unidad	Fecha	Firma
MA. Jorge Padilla Zúñiga	Dirección	9/10/2015	

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO

Definir los controles necesarios para aprobar, revisar, actualizar, identificar, almacenar y proteger, los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que se generan y utilizan en la OSUCR

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la OSUCR y quienes los utilicen.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Dirección de la Oficina de Suministros aprobar el procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato de la Unidad a la que pertenece el procedimiento el conocer y velar por la ejecución del mismo.

Es responsabilidad de todos los colaborador(a) s de la Oficina de Suministros conocer y cumplir fielmente el procedimiento tal y como se específica.

4. ABREVIATURAS

UCR: Universidad de Costa Rica.

OSUCR: Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica

UPL: Unidad de Planificación Logística

5. DEFINICIONES

Documento Controlado: Duplicado autorizado, fiel y exacto de un documento normativo original o documento ingresado en la red por el personal responsable autorizado. Debe estar aprobado y registrado en el sistema de gestión.

Documento no controlado: Duplicado autorizado de un documento normativo que no debe mantenerse actualizado. Para la OSUCR todo documento impreso que no sea original es un documento no controlado y debe llevar una marca de agua que así lo distinga.

Documento Obsoleto: Versión del documento normativo original que se deja de utilizar en virtud de una nueva versión original, y que se identifica con la leyenda "copia obsoleta" para evitar confusiones con las nuevas copias controladas distribuidas. La copia digital obsoleta debe distinguirse como tal.

6. REFERENCIAS

DA-01 Guía para elaborar Documentos

PR-08 Control de Registros

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad	Responsable	Registro
7.1 Creación, revisión y aprobación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad		
Llena el formulario de Solicitud de Creación y Modificación de Documentos **Código: FO-01** (Anexo 1)[1]	Colaborador(a) interesado	Formulario de Solicitud de Creación y Modificación de documentos (Código: FO-01)
Presenta el Formulario ante la jefatura inmediata para su aprobación mediante firma	Colaborador(a) interesado	Formulario de Solicitud de Creación y Modificación de Documentos
Si lo rechaza lo comunica mediante nota a quien lo presentó, y archiva en el medio respectivo.	Jefatura Inmediata del Colaborador(a) Interesado	Oficio de rechazo
Si aprueba el formulario de la Solicitud de Creación y Modificación de Documentos lo envía a la Jefatura de la UPL	Jefatura Inmediata del Colaborador(a) Interesado	Formulario de Solicitud de Creación y Modificación de Documentos
Determina si la creación o modificación procede o no, consultando con los responsables del proceso, analizando el documento y su repercusión en el sistema de gestión.	Jefatura de la UPL o colaborador(a) designado(a)	Formulario de Solicitud de Creación y Modificación de Documentos
Si la creación o modificación no procede comunica la decisión al colaborador(a)	Jefatura de la UPL o colaborador(a)	Oficio de rechazo

[1] Todo colaborador(a) de la OSUCR puede solicitar la modificación de un documento existente o la creación de un documento nuevo

Actividad	Responsable	Registro
solicitante y a su jefatura inmediata y archiva la solicitud en el medio respectivo.	designado(a)	Formulario de Solicitud de Creación y Modificación de Documentos
Si la creación o modificación procede, modifica o crea el documento o designa a otro(s) colaborador(a) (s) para que lo realice. Guía para elaborar documentos **Código DA-01**)	Jefatura de la UPL o colaborador(a) designado(a)	Correo Electrónico indicando que la solicitud procede e indicando la designación del colaborador(a) responsable.
Remite a la jefatura responsable del proceso de interés el documento para su revisión.	Jefatura de la UPL o colaborador(a) designado(a)	Correo electrónico con el Documento en cuestión
Si aprueba el documento comunica a la jefatura de la UPL por medio de un correo electrónico u oficio.	Jefatura Responsable del Documento o colaborador(a) designado(a)	Correo electrónico u Oficio
Si no aprueba el documento comunica a la jefatura de la UPL las observaciones para que tome las acciones pertinentes, por medio de correo electrónico u oficio.	Jefatura Responsable del Documento o colaborador(a) designado(a)	Correo Electrónico u Oficio
Si el documento fue aprobado por la jefatura responsable, imprime el documento y lo remite para su firma. 2	Jefatura de la UPL o Colaborador(a) de la UPL designado(a)	Documento Impreso y firmado como revisado
Firman el documento como revisado	Jefatura Responsable del Documento o colaborador(a) designado(a)	Documento impreso y firmado como revisado

[2] Nota: Todos los documentos deben tener la firma de revisión por parte de la jefatura responsable y el gestor de calidad.

Actividad	Responsable	Registro
	Jefatura de la UPL o Colaborador(a) de la UPL designado(a)	
Envía el documento a la Dirección de la Oficina para su revisión y aprobación.	Jefatura de la UPL o Colaborador(a) de la UPL designado	Documento impreso y firmado como revisado por la Jefatura Responsable y el Jefe de la UPL
Revisa el documento.	Director de Oficina	
Si no aprueba el documento lo devuelve a la jefatura de la UPL o al colaborador(a) de la UPL designado para que sea revisado y analizado por los interesados, y evaluar de esa forma si hay que modificarlo o desecharlo	Director de Oficina	Documento Impreso y firmado como revisado
Si aprueba el documento lo firma en el espacio correspondiente de la portada.	Director de Oficina	Documento Impreso y firmado como revisado y como aprobado
Remite el documento a la jefatura de la UPL.	Director de Oficina	Documento Impreso y firmado como revisado y aprobado
7.2 Emisión de Documentos		
Una vez aprobado envía el documento electrónicamente al encargado de la red informática para que incluya el documento en el espacio destinado para los documentos de calidad 3 o para que modifique el	Jefatura de la UPL o Colaborador(a) de la UPL designado	Documento en la Red Informática

[3] El documento debe ir en formato PDF para que no pueda ser modificado y con la opción de imprimir el documento bloqueada

Actividad	Responsable	Registro
documento existente o lo realiza personalmente. (Copia Controlada) 4 ,5		
Entrega el documento original (físico) al encargado(a) de archivo de la Oficina para su gestión documental.	Jefatura de la UPL o Colaborador(a) de la UPL designado	Documento Original totalmente firmado
El original del documento del Sistema de Gestión de Calidad que se genera o se modifica lo anota en el Registro Maestro de Control de la Documentación (Anexo 2) para su adecuado control	Jefatura de la UPL o Colaborador(a) de la UPL designado(a)	Registro Maestro de Control de la Documentación (**Código: FO-02**)
Mantiene los documentos originales disponibles para los colaboradores(as) de la UPL y los interesados(as). [6]	Encargado(a) de Archivo	
En el caso de una modificación reemplaza el documento original anterior por el documento nuevo, los documentos reemplazados pasan a ser copias obsoletas	Encargado(a) de Archivo	Documento impreso con sello de copia obsoleta
Saca de circulación el original y les imprime el sello de Copia Obsoleta, antes de archivar el nuevo documento vigente.	Encargado(a) de Archivo	Documento impreso con sello de copia obsoleta
Conserva durante el tiempo que estimen las normas archivísticas el documento original con el sello de Copia Obsoleta, en el archivo	Encargado(a) de Archivo	Documento impreso con sello de copia obsoleta

[4] Nota: Todos los colaborador(a)s tienen acceso a lectura de todos los documentos.

[5] Nota: El Encargado de informática aplica la seguridad a los documentos.

[6] Nota: Estos documentos deben estar debidamente conservados, ordenados, clasificados y descritos. Según procedimiento PR0502 (Control de Registros)

Actividad	Responsable	Registro
de la OSUCR. (**Código: PR-08**: Control de Registros)		
Cualquier copia del documento que se imprima la identifica con el sello de Copia No Controlada7 en una marca de agua.	Jefatura de la UPL o Colaborador(a) de la UPL designado(a)	Documento Impreso con sello de copia no controlada
7.3 Conservación y Facilitación de Documentos Externos y de Apoyo		
Identifica los documentos externos y de apoyo cuando se requiera, con la numeración definida en la Guía para elaborar documentos **Código: DA-01**	Encargado(a) de Archivo o colaborador(a) designado.	
Conserva los documentos en cajas de archivo ordenados alfanuméricamente	Encargado de Archivo o colaborador(a) designado.	Cajas de Archivo ordenadas y numeradas
Mantiene un inventario actualizado por título que indica el tipo de documento y su respectivo lugar de ubicación.	Encargado de Archivo o colaborador(a) designado(a).	Inventario de Documentación
7.4 Actualización de Documentos Externos y de apoyo		
Actualiza los documentos externos y de apoyo que se utilizan en el desarrollo de los diferentes procesos y del Sistema de Gestión de Calidad, en coordinación y colaboración con todos los colaboradores(as) de la Oficina y remite el documento al encargado de archivo para su custodia.	Jefatura de cada unidad o colaborador(a) designado(a).	Documentos actualizados

[7] Para asegurar la legibilidad y la calidad de las impresiones se hacen en tinta negra, en hojas de papel bond y con impresora de inyección de tinta o láser. Sólo los colaborador(a)s de la UPL pueden imprimir documentos además del original, en el momento que lo hagan deben incluir un sello con la frase "Documento No Controlado"

Actividad	Responsable	Registro
7.5 Control de Cambios de los documentos		
Una vez que se llenó el Formulario de solicitud y Creación de Documentos y que se lleva a cabo el proceso respectivo, llena el formulario Control de cambios de los documentos	Jefatura de la UPL o colaborador(a) de la UPL designado(a)	Formulario de Control de Cambios de los Documentos
Cada vez que se realice un cambio en el documento incluye el formulario en la segunda página (después de las firmas de aprobación y revisión) del nuevo documento emitido.	Jefatura de la UPL o colaborador(a) de la UPL designado(a)	Formulario de Control de Cambios de los Documentos

8. Anexos

Anexo 1. Formulario de Creación o Modificación de Documentos

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Formulario de Solicitud de Creación o Modificación de Documentos	Código: FO-01		OFICINA DE SUMINISTROS
		Versión: 01	Página: 10 de 12	Fecha de Emisión: 4/10/14

Marque la Opción a la que se refiere	
Creación	☐
Modificación	☐

Código*	Nombre del Documento	Edición*

Causa de la Creación o Modificación
Descripción General de la Creación o Modificación
Justificación
Vigencia desde

Firma de Entrega	Fecha y firma de recibido por jefatura inmediata

Firma de Aprobación Jefatura Inmediata	Fecha y firma de recibido por jefatura UPL

Aprobado Si ☐

No ☐

Firma de Aprobación Jefatura UPL

* No son necesarios si se refiere a la creación de un documento

Anexo 2. Formulario Maestro de Control de la Documentación

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración	Formulario Maestro de Control de la Documentación	Código: FO-02	OFICINA DE SUMINISTROS
			Fecha de Emisión: 17/11/2014

Nombre del Documento	Código	Edición	Responsable

9. Control de cambios

N°	Descripción del cambio	Responsable