


	Proceso de Gestión de Control Documental	Código: PA-05
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 1 de 12

Índice

1. Objeto.....	2
2. Alcance.....	2
3. Normativa.....	2
4. Definiciones.....	3
5. Descripción del Proceso:	3
6. Evidencias.....	9
7. Responsabilidades	10
8. Seguimiento y Medición.....	10
9. Diagrama de Flujo.....	11

	Proceso de Gestión de Control Documental	Código: PA-05
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 2 de 12

1. Objeto

Establecer los lineamientos para la elaboración y control de los documentos del Sistema Interno de Aseguramiento de Calidad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y definir los controles necesarios que garanticen la mejor disposición para todos los documentos de la institución.

2. Alcance

El procedimiento de Gestión de Control Documental comprenderá todos los documentos determinados como controlados del Sistema Interno de Aseguramiento de Calidad.

3. Normativa

- a. Ley Orgánica de la UNAH y su Reglamento.
- b. Acuerdo Numero 11-2012-JDU-UNAH sobre la creación del área de Gestión de la Calidad Académica.
- c. Guía para el diseño de Sistema Interno de Aseguramiento de Calidad de la Formación en Educación Superior.
- d. Manual del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad SIAC-UNAH.

	Proceso de Gestión de Control Documental	Código: PA-05
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 3 de 12

4. Definiciones

CDSEAC: Consejo Directivo del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Calidad.

Manual de la Calidad: documento que detalla el Sistema Interno de Aseguramiento de Calidad.

Procedimiento: Serie de operaciones para realizar una tarea o un proceso

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas.

Control: Acción encaminada a garantizar el orden y los objetivos de una actividad.

Registro: es un documento que presenta resultados o proporciona evidencia de la ejecución de las actividades.

5. Descripción del Proceso:

5.1 Desarrollo:


- o Cualquier documento del SIAC implementado en la UNAH entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por la autoridad competente, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado haya sido firmado y fechado. Si la institución optara por no disponer de los documentos en papel, sino utilizar únicamente formato vía web, se dejará

 UNAH <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS</small>	Proceso de Gestión de Control Documental	Código: PA-05
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 4 de 12

constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente del Consejo Directivo del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Calidad, tomándose las medidas necesarias para asegurar que en la página web correspondiente, esté la versión actualizada de cada uno de los documentos del SIAC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

- o Cada vez que un documento sea modificado, se le asignará un nuevo estado de edición y se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la edición "00", aumentando en una unidad cada vez que se modifica el documento.
- o En su primera versión será aprobado por la Consejo Directivo del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Calidad, y validado por el Decano(a), Director(a) del Centro Regional correspondiente o Autoridad Administrativa competente, y en las subsecuentes revisiones por la Coordinación de Gestión de Calidad Académica.

Gestión de cambios				
Número de versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
Correlativo	Creación del procedimiento			
Fecha:		Firma y sello:	Firma y sello:	Firma y sello:

 UNAH <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS</small>	Proceso de Gestión de Control Documental	Código: PA-05
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 5 de 12


Gestión de cambios				
Número de versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
		Fecha:	Fecha:	Fecha:

- El manual se revisará, al menos, una vez cada tres años, y en todo caso siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades de la UNAH, en las normas aplicables que le afecten o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SIAC. Cuando se produzca algún cambio se revisarán únicamente las dimensiones afectadas del MSIAC.

5.2 Formato de los procedimientos:

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras, dispone de un formato unificado, aprobado por la Coordinación de Gestión de Calidad Académica, para la elaboración y redacción de los procesos del SIAC de todas sus unidades, en el que se les proporciona un índice orientativo de la información que deben aportar.

- Objeto. Describe el propósito del documento.
- Alcance. Se indica a quién concierne, puede incluir equipos, áreas, sedes, procesos, entre otros; y dónde ha de aplicarse el documento.

 UNAH <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS</small>	Proceso de Gestión de Control Documental	Código: PA-05
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 6 de 12

- Normativa. Son todos aquellos documentos que establecen actividades relacionadas con el proceso o actividad que se describe en el documento. Se indica el código y nombre del documento.
- Definiciones. Explica los términos técnicos utilizados en el documento, los cuales deben ser claros y consistentes con la definición de los términos utilizados en otros documentos.
- Descripción del Proceso. Enlista las actividades necesarias de forma secuencial para alcanzar el objetivo del documento con una breve descripción de la misma; para los procedimientos además incluye el responsable de cada actividad.
- Seguimiento y Medición. Se listan los indicadores que se consideran oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso. También informa de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora. De forma general, se considera la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento. Se hace necesario también indicar el método que se utilizará para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.
- Evidencias. Identificación de las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.
- Responsabilidades. Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.

	Proceso de Gestión de Control Documental	Código: PA-05
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 7 de 12

- Flujograma. Representación gráfica del desarrollo del procedimiento.
- Anexos. Los anexos, en caso de ser necesarios, especifican información adicional para la comprensión del documento, pueden ser tablas, diagramas, de flujo, u otros documentos que se consideren pertinentes. Cuando no hay anexos se debe indicar “No hay”.
- La codificación que se ha seguido en el caso de los procesos se basa en la diferenciación entre procesos estratégicos (PE), procesos misionales (PM), y de apoyo (PA). Dentro de cada uno de los grupos los procesos, además de llevar las siglas correspondientes, se enumerarán correlativamente utilizando números de dos cifras, por ejemplo el primer proceso estratégico tendría la siguiente codificación: PE-01.
- Nomenclatura de Subprocesos

Siglas del Proceso, número de la dimensión y enumeración correlativa	Nombre del Subproceso
PE-01-01	

 UNAH <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS</small>	Proceso de Gestión de Control Documental	Código: PA-05
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 8 de 12

5.3 Gestión de evidencias y registros


5.3.1 Criterios de archivo:

Las evidencias y registros se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SIAC o de acreditación de la titulación, salvo que se indique lo contrario expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

5.3.2 Acceso a las evidencias y registros:

El acceso a los archivos estará limitado al Consejo Directivo del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Calidad, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo de la Coordinación de Gestión de Calidad Académica.


La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

 UNAH <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS</small>	Proceso de Gestión de Control Documental	Código: PA-05
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 9 de 12

6. Evidencias

Los propios documentos, y el listado actualizado de los mismos, es evidencia para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

Identificación Registro o Evidencia	Soporte de Archivo	Responsable de Custodia	Tiempo de Conservación
Leyes, reglamentos, normas, Manuales de procedimientos	Papel y Digital	Coordinación de Gestión de la Calidad.	4 años, actualizándose de acuerdo a las necesidades
Originales de todos los documentos del SIAC	Papel y Digital	Coordinación de Gestión de la Calidad.	Indefinido
Listado de documentos en vigor	Papel y Digital	Coordinación de Gestión de la Calidad.	Indefinido
Listado de evidencias del SIAC	Papel y Digital	Coordinación de Gestión de la Calidad.	Indefinido
Acuerdos, y documentos aplicables que regulen o complementen lo indicado en el procedimiento	Papel y Digital	Unidad Académica, administrativa, y Secretaría General	Indefinido

	Proceso de Gestión de Control Documental	Código: PA-05
		Versión: 01
		Fecha de vigencia:
		Página 10 de 12

7. Responsabilidades

El principal responsable de este proceso es la UNAH, representado por el Consejo Directivo del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Calidad. El ente responsable de la aprobación de este documento es la Coordinación de Gestión de Calidad Académica. El responsable de que este procedimiento se cumpla es el responsable de la documentación, los responsables de procesos y demás usuarios. Es también una de sus funciones asegurarse que los usuarios de los documentos conozcan bien el procedimiento.

Cualquier usuario de un documento está obligado a cumplir con este procedimiento y a solicitar ayuda cuando no comprenda algo relacionado con su aplicación o interpretación.

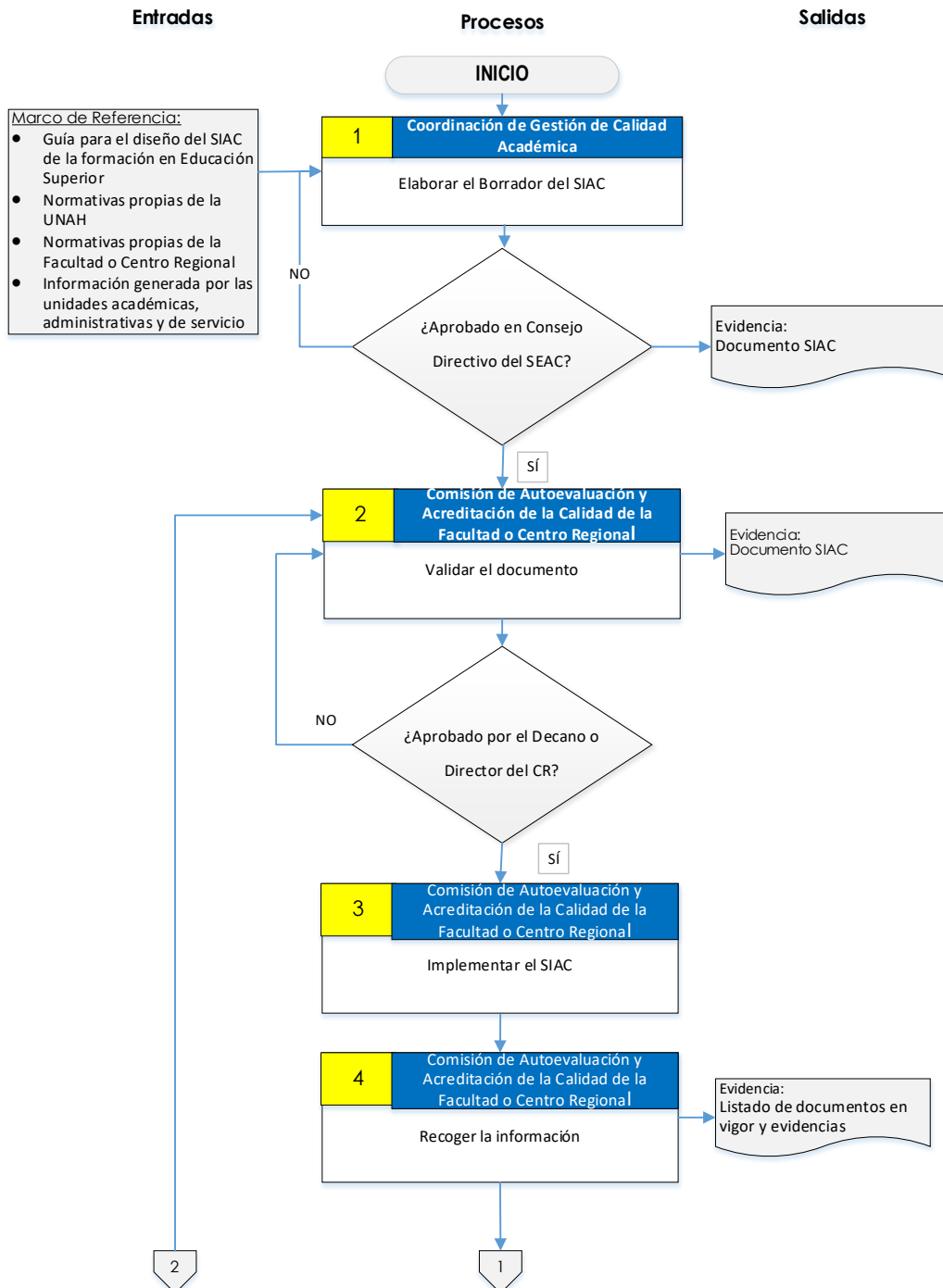
8. Seguimiento y Medición

8.1 Indicadores:

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento.



9. Diagrama de Flujo





Proceso de Gestión de Control Documental

Código: PA-03

Versión: 01

Fecha de vigencia:

Página **10** de **10**

