

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código:	GC-PRO-001
			Versión:	1.0
			Fecha:	23/05/2019
			Página:	1 de 7

**PROCEDIMIENTO
PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS**

VERSIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO

Fecha de aprobación:	11/07/2019
Revisó:	Aseguramiento de la calidad
Aprobó:	Rector: _____

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código:	GC-PRO-001
			Versión:	1.0
			Fecha:	23/05/2019
			Página:	2 de 7

OBJETIVO	Establecer y definir un procedimiento que garantice el manejo adecuado y controlado, de los documentos aplicados en la Gestión de la Calidad
ALCANCE	Aplica a todos los procedimientos que relacionan el sistema de gestión de calidad ISO 9001 y cualquier otro documento que se genere en desarrollo del ejercicio o actividad de la Universidad de Manizales. Inicia con la aprobación de documentos y culmina con el control de documentos.
MARCO NORMATIVO	N/A
DEFINICIONES	Documento: información y su medio de soporte Documentos del Sistema de Gestión de calidad: para la Universidad de Manizales. Los documentos que hacen parte son: política y objetivos, procedimientos, manual gestión de calidad, manual de funciones, instrucciones de trabajo y formatos.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	NTC ISO 9001:2015

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>Aprobación de los documentos:</p> <p>Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Manizales. son aprobados por el Rector o el funcionario que él designe, y su aprobación se realiza cada vez que se genere un documento nuevo y cuando se mejora y cambia un documento existente.</p> <p>El control y distribución es responsabilidad de la oficina de Aseguramiento de la Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación de Documentos Controlados y No Controlados: <p>Una vez el documento ha sido revisado y aprobado, debe ser identificado con marca de agua del documento original. El manejo</p>

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: GC-PRO-001	Versión: 1.0
			Fecha: 23/05/2019	Página: 3 de 7

		de este sello es responsabilidad del Director de Aseguramiento de la Calidad. Los documentos o copias controladas se identifican con marca de agua especificando: Copia Controlada o Copia No Controlada.
2.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Revisión y actualización de los documentos La revisión y modificación de los documentos es asunto de los responsables del proceso y parte de las necesidades que se presenten en el desarrollo de las actividades propias de la organización en dicha área. Cuando se requiere modificar y actualizar un documento se procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ●El dueño del proceso diligencia el formato GI-FOR-001 “Solicitud de cambios de documentos U.M”. ●Elaborar original del documento actualizado. ●Entregar al área de aseguramiento de calidad, la solicitud y el original del documento actualizado, para su revisión. ●El Rector o persona que él designe, aprueba o rechaza dependiendo de su viabilidad. ●Una vez aprobada se procede a la ejecución y distribución, al personal que realizan labores con dicho documento.
3.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Cambios en los documentos Los cambios en los documentos se identifican en la portada de los procedimientos, estableciendo la principal naturaleza del cambio en cada una de las versiones que se originen.
4.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Estado de revisión de los documentos Se realiza a través del número consecutivo que llevan los documentos en sus versiones. Una vez el área de aseguramiento de calidad distribuya los documentos actualizados, es responsabilidad de cada jefe de área, eliminar el obsoleto y actualizarlo por el de la nueva versión.
5.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Distribución de los documentos

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: GC-PRO-001 Versión: 1.0 Fecha: 23/05/2019 Página: 4 de 7	
--	---	--	---	--

		<p>Para asegurar que las versiones actualizadas de los documentos se encuentran disponibles en los puestos de trabajo, se procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuando se requiera distribución física se realiza la distribución de los documentos y para su control se diligencia el formato GC-FOR-002 “Distribución Documentos U.M”. Los documentos distribuidos en la red son controlados manejandose copias en PDF los cuales no pueden modificarse. ● Cuando se hace distribución física el documento debe llevar el sello de copia controlada o no controlada, según sea el caso. ● En el área de aseguramiento de calidad reposarán los únicos originales de los documentos del sistema Lo anterior incluye los documentos del sistema identificados como obsoletos, evitando su uso no previsto. ● Todos los documentos del sistema que son distribuidos únicamente por el área de aseguramiento de calidad, deberán llevar el original del sello de copia controlada, de lo contrario se considerará como copia no controlada.
6.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>Elaboración e identificación de los documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración <p>Los procedimientos son elaborados por el responsable de la ejecución de las actividades que se están documentando.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificación. <p>Codificación. Para la identificación de los documentos generados se utiliza una codificación alfanumérica con la siguiente estructura:</p> <p>SIGLAS PROCESO – TIPO DOCUMENTO - n n n</p> <p>SIGLAS PROCESO: Según la Tabla 1. Sistema de codificación TIPO DOCUMENTO: Según la Tabla 1. Sistema de codificación nnn: consecutivo corresponderá a tres (3) dígitos que iniciaran Siempre 001 e indica el número de documentos generados.</p>

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	 ISO 9001:2015 Certified to: MSG-57117129-1 www.certidata.info www.fbcert.services	Código:	GC-PRO-001
			Versión:	1.0
			Fecha:	23/05/2019
			Página:	5 de 7

SISTEMA DE CODIFICACIÓN			
PROCESO	GERENCIALES	PI	Planeación Institucional
		GC	Gestión de la Calidad
	MISIONALES	DO	Docencia
		IP	Investigación y Posgrados
		PS	Proyección Social
	APOYO SOPORTE	GDH	Gestión Desarrollo Humano
		GI	Gestión de Infraestructura
		GRA	Gestión de Recursos de Apoyo Académico
		GF	Gestión Financiera
TIPO DE DOCUMENTO		CRT	Caracterización
		PRO	Procedimiento
		IT	Instructivo de Trabajo
		FOR	Formato
		FT	Ficha Técnica
		GT	Guía de trabajo
CONSECUTIVO		##	Indica el número consecutivo dependiendo de la combinación de los anteriores aspectos.

Tabla 1. Sistema de codificación

Identificación de la revisión.
Corresponderá a la versión actualizada del documento, se identificará con tres (3) dígitos que iniciaran siempre con 001.

Fecha de emisión.
Fecha de aprobación del documento para su emisión por parte de el Rector o el funcionario que él designe.

Numeración de las páginas.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: GC-PRO-001 Versión: 1.0 Fecha: 23/05/2019 Página: 6 de 7	
--	---	--	---	--

		<p>Indica el consecutivo de las páginas que constituyen un documento, con la siguiente estructura :</p> <p style="text-align: center;">Página xx de xxx.</p> <p><u>Número de páginas</u> Indica el número de páginas totales que conforma el documento, se identifica en la estructura anterior con los dos (2) dígitos finales.</p> <p><u>Firma de autorización para emitirlos.</u> Corresponde a la firma del Rector o la persona que él designe, para aprobación y autorización para su emisión.</p>
7.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>Control de Documentos El control de la identificación y actualización de los documentos, se realiza a través del formato GC-FOR-003 “Listado maestro de documentos Gestión de la Calidad”, el cual es diligenciado periódicamente por el área de aseguramiento de calidad</p> <p>● Documentos de origen externo Algunos de los documentos de origen externo que se identifican dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Manizales, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Códigos ● Decretos ● Especificaciones ● Normas ● Instructivos ● Manuales <p>Para la identificación de los documentos de origen externo, se utiliza una codificación alfa numérica con la siguiente estructura:</p> <p style="text-align: center;">DEX - SIGLAS PROCESO – n n n</p> <p><i>DEX:</i> Documento de origen externo. <i>SIGLAS PROCESO:</i> Según Tabla 1. Sistema de codificación</p>

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código:	GC-PRO-001
			Versión:	1.0
			Fecha:	23/05/2019
			Página:	7 de 7

		<p><i>nnn</i> : consecutivo corresponderá a tres (3) dígitos que iniciaran siempre 001 suministrado por el área de aseguramiento de calidad, e indica el número de documentos externos existentes en cada proceso.</p> <p>Cada proceso es responsable de codificar sus documentos externos de acuerdo al consecutivo dado por el área de aseguramiento de calidad.</p> <p>Todos los documentos de origen externo, serán identificados por cada área y serán registrados en el formato GC-FOR-004 “Lista Documentos Externos U.M”, diligenciado periódicamente por el área de aseguramiento de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documentos obsoletos <p>Una vez el encargado de los documentos distribuye los actualizados, es responsabilidad de cada área retirar los obsoletos. De tratarse de otro tipo de documentos incluyendo los de origen externo, es responsabilidad de cada área eliminarlo.</p>
--	--	--

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de procesos Gestión de la Calidad	GC-CRT-001

FORMATOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Solicitud de Cambio de Documentos U.M	GC-FOR-001
Distribución Documentos U.M	GC-FOR-002
Listado maestro de documentos Gestión de la Calidad	GC-FOR-003
Lista Documentos Externos U.M	GC-FOR-004