***PROCEDIMIENTO***

***PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación:** |  |
| **Aprobó:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | **Aprobación de los documentos:**  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.  El control y distribución es responsabilidad de la oficina de Aseguramiento de la Calidad   * **Identificación de Documentos Controlados y No Controlados:**   Una vez el documento ha sido revisado y aprobado, debe ser identificado con marca de agua del documento original. El manejo 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:   * 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**  Para asegurar que las versiones actualizadas de los documentos se encuentran disponibles en los puestos de trabajo, se procede de la siguiente manera:   * 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 | **Elaboración e identificación de los documentos**     * **Elaboración**   Los procedimientos son elaborados por el responsable de la ejecución de las actividades que se están documentando.   * **Identificación.**   **Codificación**.  Para la identificación de los documentos generados se utiliza una codificación alfanumérica con la siguiente estructura:  **SIGLAS PROCESO – TIPO DOCUMENTO - n n n**    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.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **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.**  Indica el consecutivo de las páginas que constituyen un documento, con la siguiente estructura :  Página xx de xxx.  **Número de páginas**  Indica el número de páginas totales que conforma el documento, se identifica en la estructura anterior con los dos (2) dígitos finales.  **Firma de autorización para emitirlos**.  Corresponde a la firma del Rector o la persona que él designe, para aprobación y autorización para su emisión. |
| 7. | Oficina de Aseguramiento de la Calidad | **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   * **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:   * Códigos * Decretos * Especificaciones * Normas * Instructivos * Manuales   Para la identificación de los documentos de origen externo, se utiliza una codificación alfa numérica con la siguiente estructura:  **DEX - SIGLAS PROCESO – n n n**  *DEX*: Documento de origen externo.  *SIGLAS PROCESO*: Según Tabla 1. Sistema de codificación  *nnn* : 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.  Cada proceso es responsable de codificar sus documentos externos de acuerdo al consecutivo dado por el área de aseguramiento de calidad.  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.   * **Documentos obsoletos**   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. |

**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 |