	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION		CÓDIGO	PGC-PR-01	PÁGINA 1 DE 9
	PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD		FECHA REVISION	06/05/2020	
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	6	

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos generales para el control de cambios en la información documentada de los sistemas de gestión con el objetivo de facilitar su acceso, recuperación, almacenamiento, conservación, presentación y utilización.

2. Alcance.

Aplica desde la creación, actualización, preservación, eliminación y distribución de la información documentada del sistema de gestión integral.

3. Líderes o responsables. Se define como responsable de documentar, difundir y aplicar este procedimiento es la coordinadora de calidad que su vez es el responsable de mantener del S.G.I.

4. Proceso a que pertenece.

Gestión de calidad.

5. Referencia Normativa

ISO 9001, Decreto 1072.

6. Generalidades.

Toda la información documentada disponible en el sistema de información para los procesos de gestión, deben ser redactados en español, en un lenguaje claro, que sea breve, preciso, impersonal, ordenado y en tiempo presente. El texto debe presentarse de manera resumida, presentando lo estrictamente necesario.

Se puede utilizar figuras, tablas y/o cuadros con el fin de reducir texto. Deben llevar título en la parte superior, deben enumerarse la secuencia en caso de existir varios en el mismo documento y se deben presentar en la misma página en que se mencionan o en la página siguiente.

6.1 La institución ha determinado la información documentada requerida según la referencia normativa ver listados maestros documentales (documentos, registros y de origen externos).

Definiciones generales

Información documentada. Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Normalización. Acción que se realiza para formular y aplicar normas con el objeto de establecer un orden lógico en una actividad específica.

Documento. Corresponde a una de las siguientes denominaciones: mapa de proceso, caracterización de proceso, manual, procedimiento, instructivo, fichas técnicas, documentos o registros y su medio de soporte, el cual se crea o se adopta con el consenso de las partes interesadas, y que se describen las condiciones para llevar a cabo un objetivo. Se encuentra creando, divulgado y controlado por el presente documento.

	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION		CÓDIGO	PGC-PR-01	PÁGINA 2DE9
	PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD		FECHA REVISION	06/05/2020	
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	6	

Registro. Es un tipo especial de documento, el cual permite registrar y poner en evidencia un hecho real.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Control de información documentada. Es la guía para la creación, actualización y anulación de documentos que permiten su control en la organización dentro del sistema de gestión integral.

Proceso. Serie de actividades o etapas secuenciales e interdependientes que agregan valor, requieren de recursos y están orientadas a la consecución de un resultado para la realización de un objetivo o satisfacción de necesidades.

S.G.I.: Sigla para definir Sistema de Gestión Integral comprende el Sistema de gestión de calidad (S.G.C.) y el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

6.2 La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión integral se conformara de documentos generales, procedimientos, formatos y Software.


7. Creación y actualización

Identificación y descripción de los documentos.

Los documentos que conforman el sistema de gestión integral, deberán tener un encabezado en todas las páginas del documento como el que se muestra en la Figura 1



	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION		CÓDIGO	αα- ββ- ##	PÁGINA 1 DE 5
	PROCESO DE GESTION DE XXX		FECHA REVISION	DD/MM/AAAA	
	NOMBRE		VERSIÓN	X	

Para los documentos de la provincia que está directamente relacionado con la congregación y el colegio nuestra señora la anunciación se utiliza Figura 2

	PROCESO DE GESTION DE XXX	CÓDIGO	αα- ββ- ##	PÁGINA 1 DE 5
		VERSIÓN	X	
	NOMBRE	FECHA REVISION	DD/MM/AAAA	

1.7.1.1 Estructura de encabezado de formatos

Figura 1. Encabezado de páginas del registro de Control de información documental.

	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION		CÓDIGO	PGC-PR-01	PÁGINA 3DE9
	PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD		FECHA REVISION	06/05/2020	
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	6	

Para todos los documentos y formatos de la provincia que se relaciona con el colegio para la implementación en el proceso del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo.se utilizara el formato de la figura 2

7.1.2 Estructura de encabezado de formatos

Código y nombre del registro	Versión F. Elaboración F. Actualización
------------------------------	---

F. Elaboración. Fecha de elaboración del registro.

F. Actualización. Fecha de actualización del registro.

Definición de los campos:

Logotipo de la organización. Se utiliza para identificar cada documento de la institución.

Nombre del documento. Es la identificación textual de cada documento. El nombre de cada documento debe ser tan claro y preciso que pueda dar a entender el tipo de actividades que se pretenden describir.

Código del documento. Es la identificación única de cada documento. El código sirve como identificación de la misma y se compone por una estructura descrita en el numeral 7.1.2 del presente documento.

Fecha de creación. Corresponde a la fecha de salida del documento original, a partir de la cual es válida, el documento, se presenta en términos de día, mes y año (DD – MM – AA) en números arábigos.

Fecha de actualización. Es la fecha en que se realizó la última modificación en alguna parte del documento, se presenta en términos de día, mes y año (DD – MM – AA) en números arábigos. Si aún no se han realizado cambios, este campo debe permanecer en blanco. Está relacionado con el campo “Versión”.

Versión. Los cambios en la versión se realizan en forma consecutiva ascendente iniciando en uno (1) y cuando el encargado designado realice la aprobación del documento.

Página x de y. Este campo expresa la numeración consecutiva y total que compone el documento. El consecutivo de las páginas sirve para detectar la posible pérdida de una página. Por ejemplo, “Página 1 de 5”, “Página 2 de 5”, “Página 3 de 5”, etc.

Identificación de los documentos.

El código de los documentos se constituye como el mecanismo principal para identificarlas dentro del proceso de normalización de esta manera el código debe reflejar el proceso que hace parte el documento, tipo de documento, el orden y el sitio de utilización.

Documento general. Es un tipo de documento identificado con la sigla (GG) este documento podría tener el banner definido en los formatos o en los documentos, esto con el objetivo de facilitar su diseño y divulgación dentro de la institución o fuera de ella.

	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION		CÓDIGO	PGC-PR-01	PÁGINA 4DE9
	PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD		FECHA REVISION	06/05/2020	
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	6	

Estructura del código de los documentos. (Figura 3.)

$\alpha\alpha$ – $\beta\beta$ – ###

El código está compuesto por los siguientes tres componentes separados por un guión (-).

$\alpha\alpha$. Primer componente de dos letras; representa la sigla del proceso al que pertenece el documento. Se clasifican las siglas de acuerdo con el mapa de procesos de la institución Ver en el (Cuadro 1), las siglas que representan los diferentes procesos.



$\beta\beta$: El segundo componente de dos letras representa el tipo de documento. Ver en el (Cuadro 2), las siglas que representan el tipo de documento.

##: El tercer componente de tres dígitos, representa un consecutivo numérico para llevar un orden teniendo en cuenta los dos componentes anteriores.

Cuadro 1. Siglas que representan los diferentes procesos de la institución.

Siglas	Gestiones
PGV	CONVIVENCIA.
PGA	ADMISIONES Y MATRICULAS
PGD	DIRECTIVA
PGF	FINANCIERA
PGA	ACADEMICA
PGC	CALIDAD
PGH	TALENTO HUMANO
SGSST	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Siglas	Tipo de documento
PR:	Procedimiento
MN:	Manual
MP:	Mapa
GU:	Guía
PY:	Proyecto
CT:	Contrato
FR:	Formato
PL:	Plan
FECHA DE REVISIÓN:	DD-MM-AAAA
IN:	Instructivo
IV:	Inventario
AC:	Actas
AU:	Auto Evaluación
CA:	Caracterizaciones
CR:	Cronograma
LI:	Listados
EN	Encuestas

	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION		CÓDIGO	PGC-PR-01	PÁGINA 5DE9
	PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD		FECHA REVISION	06/05/2020	
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	6	

Las siglas para el control de la información documentada para el proceso del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la provincia y del colegio la anunciación.

SIGLA	GESTION
CR	CRONOGRAMA
MN	MANUAL
PG	PROGRAMAS
PL	PLAN
PR	PROCEDIMIENTO
FR	FORMATOS



7.1.3 Revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

El personal que cuenta con acceso al software de control de cambios por medio del usuario y contraseña puede solicitar la creación, actualización o la anulación de un documento general, procedimiento, formato o software, por medio del sistema de información/ sistema de control de cambio. Para su debido diligenciamiento se requiere la justificación de cambios a través de la solicitud de creación, actualización o anulación, basada en la conveniencia y adecuación del sistema de gestión.

El sistema asignara automáticamente un número consecutivo a la solicitud, que permitirá verificar su estado siendo este revisado, aprobado y no aprobado. La revisión y aprobación de la solicitud del cambio se basa en los criterios definidos por el solicitante con respecto a la conveniencia y adecuación. Las pautas para la revisión de solicitud de creación, actualización o anulación de la información documentada son:

- La justificación de los cambios, debe contener la información necesaria y detallada de los ajustes solicitados en coherencia a la conveniencia y adecuación del sistema de gestión.
- La solicitud que no sea aprobada puede a causa de poca justificación, no se evidencie conveniente para el sistema.
- Las solicitudes deben contener los soportes necesarios para validar cambios adecuados al proceso y al sistema.
- En caso de existir alguna novedad en la solicitud esta quedara en estado de revisada y se registra la observación que llegara por correo electrónico del solicitante.

Aprobada la creación, actualización o anulación de un documento, procedimiento, formato o software, el representante a la dirección del Sistema de Gestión Integral, registra en el sistema de información/control de cambios y actualiza los listados maestros de documentos y formatos.

	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION		CÓDIGO	PGC-PR-01	PÁGINA 6DE9
	PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD		FECHA REVISION	06/05/2020	
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	6	

7.2 Control de la información documentada

La necesidad de realizar cambios en la información documentada puede obedecer a cambios en la Ley, a procesos que impliquen variaciones en los responsables de algunas actividades y/o nuevas tecnologías y/o métodos de trabajo que supriman o adicionen actividades relacionadas en los documentos y/o cambios en la conveniencia y adecuación del sistema de gestión integral.

7.2.1. Documentos controlados.

Son aquellos documentos para los cuales su distribución y actualización deben ser registradas en el sistema de información en listado maestro de documentos por la coordinadora de calidad para su control y actualización.

Para identificar las copias autorizadas de los documentos originales del sistema de gestión de la calidad, estos serán custodiados de manera digital por la coordinadora de calidad.

7.2.2 Registros controlados.

Son aquellos registros preimpresos o digitales, para los cuales su distribución y actualización deben ser controladas o registradas en la lista maestro digital por la coordinadora de calidad, para su control y actualización.

Todos los registros que se consideren controlados deben permanecer especificados en la ruta asignada en el listado maestro de registros en el sistema de información para el desarrollo de las actividades.

Las revisiones para mantener y mejorar los tipos y responsables de documentos establecidos en el listado maestro de documentos y registros se desarrollará con periodo semestrales y se divulgarán por medio del comité de auditoría.

El método de creación, actualización o anulación de la información documentada, tiene un tiempo de respuesta (revisión) no mayor a 15 días hábiles y la ejecución de distribución, acceso, recuperación y uso 5 días en caso de ser aprobada, para un total de 20 días.

La información documentada estará disponible en los listados maestros de documentos y registros, lo que asegura su idoneidad cuando se requiere su uso.



La información documentada está protegida por métodos definidos en el procedimiento de *COPIA DE SEGURIDAD O BACKUP*.

Para el control de la información documentada la institución realiza las siguientes actividades.

Distribución, acceso, recuperación y uso. Se realiza por medio del listado maestro de documentos y registros en el sistema de información, en el cual por medio de link se puede acceder a los documentos y recuperaciones del proceso.

Control de distribución.

Para los registros la distribución se realiza al momento en que queda asignado en el listado maestro de registros de fácil acceso en el sistema de información. La distribución de los documentos se hace de manera sistematizada, asignado por cada

	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION		CÓDIGO	PGC-PR-01	PÁGINA 7DE9
	PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD		FECHA REVISION	06/05/2020	
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	6	

proceso los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos y fomentado el mejoramiento de la institución.

Almacenamiento y preservación. Se describe el almacenamiento de la información documentada y el método de preservación en el listado maestro de documentos y registros.

Control de cambios. El control de cambios en la institución se realiza por medio de un sistema de información, conocido por el personal y adecuado para responder a las necesidades normativas de ley y actividades de los procesos, el método es fácil, ágil y transversal logrando controlar nombre, versión, fecha de creación, actualización, anulación, acceso, recuperación, almacenamiento, responsables y justificación de cambios y aprobación.

Conservación y disposición. La conservación de la información se logra evidenciar en los listados maestros de documentos y registros, para lo cual la institución a dispuestos link de acceso y el tiempo que estará disponibles.

Los procesos pueden verificar los cambios de la información documentada realizada a través de las diferentes solicitudes por medio de la consulta del control cambios ubicada en el sistema de información.

Los documentos rigen en el momento en el que está a disposición en el listado maestro de documentos y formatos ubicado en el sistema de información de cambios.

Divulgación de documentos.

La coordinadora de calidad y el Líder de cada proceso velarán por la custodia, almacenamiento, actualización y control de los documentos, procedimientos, formatos y software disponibles en el listado maestro de documentos y registros.



La coordinadora de calidad, el Líder de cada proceso en coordinación con el coordinadora SG-SST debe asegurarse que el personal nuevo o antiguos que requieren re-entrenamiento o a quienes se estimen convenientes, le sean puestos a conocimiento los documentos y formatos pertinentes para el cumplimiento de sus funciones.

La divulgación de los documentos controlados se realizara a través del sistema de información de cambios, teniendo en cuenta que la versión utilizada será la vigente y que el solicitante de creaciones, actualización o anulaciones será notificado por medio de un correo electrónico con el estado de la solicitud.

7.2.3 Documentos o registros obsoletos y su disposición.

Los documento o registro se le considera obsoleto cuando fue anulado en el listado maestro de documentos o registros por el subdirector indicando que solo sea utilizado el documento vigente.

La disposición de los registros se definirá de acuerdo al tipo de registro, estos podrían ser con disposición final digitalizada o destruida. Se considera como obsoleto los registros cuando llevan un tiempo de retención de 5 a 10 años y/o no son necesarios para el análisis de la información del proceso.

	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION		CÓDIGO	PGC-PR-01	PÁGINA 8DE9
	PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD		FECHA REVISION	06/05/2020	
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	6	

Retención de registros.

El tiempo de retención los registros es de 5 a 10 años, después de este tiempo algunos registros se digitalizaran para conservar la información.

Método de archivo. Los métodos de archivo establecido por la institución son el cronológico, alfabético, numérico o servidor.

Cronológico: es una serie de documentos archivados en un orden sistemático ya ser por meses, años, días, horas todo lo referido a tiempo.

Alfabético: Consiste en ordenar tomando como referencia las letras del alfabeto.

Numérico: Se asigna un número a cada documento y éste será el que se utilice para clasificarlos y ordenarlos. La asignación de números se realiza por orden de llegada.

Servidor: Consiste en el acceso de la documentación por medio digital dando clic en el nombre "servidor" donde se recupera la información.

Almacenamiento.

Permite identificar el método de archivo de la documentación, permite acceder a ella en caso de ser digital se da clic sobre el nombre (servidor).

Accederé a formato.

Permite acceder al formato dando clic sobre el nombre del formato en el listado maestro de registros.

Documentos no controlados

Es cualquier reproducción total o parcial de un documento o registro a partir de la impresión de archivos digitales o fotocopias de uno físico, de carácter temporal y perecedero, no va a ser tenido en cuenta para su actualización ya sea de documentos o registros. Los documentos enviados en CD (Compact Disc), DVD, Disquete, memoria USB, los entregados electrónicamente y los documentos que no tengan registrado control alguno, se consideran copias no controladas.

7.3 Identificación y distribución de documentos de origen externo.

Los documentos externos son controlados por la coordinadora de calidad y líder de proceso, cada líder de proceso se encarga de informar al subdirector administrativo de los cambios en la documentación externa del proceso al que pertenece.


Se debe evitar el uso de documentos y registros en desuso o desactualizados, algunos documentos y/o registros sin código y con encabezado se consideran documentación de prueba piloto y no controlada.

8. Verificaciones especiales.

Las caracterizaciones serán revisadas con una frecuencia de 6 meses y se considerara las siguientes fuentes principales como motivos de actualización:

:

- Actividades nuevas asignadas al proceso
- Cambios normativos
- Cambios en el plan estratégico
- Acciones tomadas en la revisión por la dirección
- Cambios en los indicadores de gestión

	COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACION		CÓDIGO	PGC-PR-01	PÁGINA 9DE9
	PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD		FECHA REVISION	06/05/2020	
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	6	

Las revisiones periódicas de las fuentes de actualización de las caracterizaciones serán socializadas durante los comités de auditoría

Para asegurar la actualización y mantenimiento de las caracterizaciones los listados maestros de documentos y registros serán verificados cada 6 meses.

9. Listados maestros

9.1 listado maestro de documentos

Este listado nos permite tener un inventario actualizado y controlado de toda la información documentada del sistema de gestión integral, contiene los siguientes datos:

Figura 6. Datos del listado maestro de documentos. Ver formato.

Código	Nombre del documento	del	Versión	Creación	Actualización
--------	----------------------	-----	---------	----------	---------------

Código. Código asignado al documento descrito en el numeral 7.1.2 del presente documento.

Nombre del documento. Indica el nombre que permite indicar el tema que trata el documento.

Responsable. Indica el cargo del responsable o líder del mismo.

Versión. Indica la versión actual.

Emisión. Fecha de elaboración del documento.

Actualización. Fecha de actualizada.

9.2. Listado maestro de registros

Este listado nos permite tener un inventario actualizado y controlado de todos los registros del sistema de gestión de calidad integral, contiene los siguientes datos:

CODIGO FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSIÓN	F. ELABORACIÓN	F. ACTUALIZACIÓN	Almacenamiento	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE
----------------	---------------------	---------	----------------	------------------	----------------	------------	--------------	---------------------	-------------	-------------

Figura 7: Datos del listado maestro de registros.

Código formato. Según estructura de codificación para la documentación descrita en el numeral 7.1.2 del presente documento.

Nombre del registro. Indica el nombre que identifica el registro y permite el acceso al formato.

Versión: Versión del registro.

F. Elaboración. Indica la fecha de elaboración del registro.

F. Actualización. Indica la fecha de actualización del registro.

Almacenamiento. Indica lugar de almacenamiento de los registros físicos e indica el acceso a los formatos digitales.

Protección. Responsable de proteger y mantener la actualización vigente.

Recuperación: Define la ruta almacenamiento.

Tiempo de retención: Indica el tiempo que se salvaguarda la información.

Disposición final: Indica el estado final del registro

Responsable. Se refiere al cargo responsable de archivar y almacenar la información