

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>P-GI-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 01/06/2021</b>	

## Contenido

1.	INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO .....	2
2.	CONDICIONES GENERALES .....	2
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	3
4.	CONTROL DEL DOCUMENTO .....	7

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>P-GI-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha:</b> 01/06/2021	

## 1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Este documento describe las actividades que intervienen en la elaboración, revisión, aprobación y actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Este procedimiento aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad

## 2. CONDICIONES GENERALES

<b>Definiciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manual:</b> Documento que agrupa varios documentos de un tema específico.</li> <li>• <b>Proceso:</b> Secuencia de actividades y procedimientos que se realizan con un objetivo en común.</li> <li>• <b>Procedimiento:</b> Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso (general): en el mismo, se establecen responsables de ejecutar la acción, y dónde queda la evidencia de la misma.</li> <li>• <b>Anexo:</b> Ampliación de una actividad de un proceso con el objetivo de mejorar la ilustración del lector.</li> <li>• <b>Instructivos:</b> Descripción detallada de las etapas necesarias para llevar a cabo una actividad (complemento del procedimiento).</li> <li>• <b>Registros:</b> Una vez diligenciado el formato se convierte en registro y sirve para demostrar el cumplimiento de los requisitos especificados.</li> <li>• <b>Documento Interno:</b> Se consideran documentos internos aquellos que establecen disposiciones adoptadas por la empresa, para cumplir a los requisitos del SGC.</li> <li>• <b>Documento Externo:</b> Hace referencia a los documentos que son de origen externo al SGC, pueden ser los documentos de consulta o en los casos que aplique alguna normatividad de origen legal; por su naturaleza no aplica el mismo control empleado en los documentos internos.</li> <li>• <b>Documento Controlado:</b> Se considera copia controlada aquella que se emite cuando el destinatario requiere la versión actualizada para el desarrollo de las disposiciones contenidas en el documento.</li> </ul>
-------------------------------	---

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>P-GI-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 01/06/2021</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documento No Controlado:</b> Se conoce una copia como no controlada cuando se emite con fines ilustrativos o informativos, y por consiguiente, no requiere actualización.</li> <li>• <b>Revisar:</b> Función del responsable de constatar que lo que está escrito se hace, cumple con los requisitos de ley y de la organización.</li> <li>• <b>Aprobar:</b> Constar que lo que está escrito se hace y debe ser acorde con la política y objetivos de calidad de la empresa.</li> <li>• <b>Listado Maestro de Documentos:</b> Listado de documentos del sistema de Calidad donde se refleja el estado de revisión de los documentos.</li> </ul>
--	---

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 3.1. CONTROL DE DOCUMENTOS

No.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Identificación de la necesidad	Líder de proceso / usuario	<p>El líder de proceso o usuario identifica la necesidad de elaborar, actualizar o anular un documento bajo cualquiera de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se generan repetidas fallas, demoras o problemas en el desarrollo del proceso o actividad.</li> <li>• Por necesidades de mejoramiento de la calidad de los servicios de la empresa.</li> <li>• Por la creación o reorganización de servicios.</li> <li>• Cuando para el normal desempeño de un proceso o actividad o por análisis económicos, se demuestren las ventajas de ejecutar un proceso o una actividad de manera estandarizada.</li> <li>• Cuando por razones contractuales, sea necesario incluir actividades o tareas en un procedimiento, guía, etc.</li> <li>• Para fines de cumplimiento de la normatividad vigente.</li> </ul> <p>Por resultados de auditorías internas o externas de calidad.</p>
2	Generación del documento	Líder de proceso / usuario	El usuario y el líder del proceso diseñan y ajustan el documento conforme a necesidad.

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>P-GI-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 01/06/2021</b>	

3	Requisitos de elaboración del documento	Usuario que realiza los cambios / Asistente de Calidad	<p>Los procedimientos, formatos, instructivos, manuales y/o relacionados deben ser revisados y aprobados por el líder de proceso antes de su publicación y uso oficial.</p> <p>La elaboración de los documentos es realizada por el líder de Proceso o la persona designada por él, junto con el Representante de la Dirección</p>
4	Revisión, control de versión e identificación de cambios	Líder de proceso / Asistente de Calidad	<p>Después de elaborado o modificado el documento, el líder de Proceso debe verificarlo y revisarlo; para el control de las versiones se modifica el número de versión en la parte superior del documento y en el Listado maestro de documentos.</p> <p>El líder de proceso y el Representante de la Dirección revisan los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</p>
5	Presentar documentos para aprobación	Líder de proceso / Rector	<p>El Asistente de Calidad presenta los documentos para aprobación al Rector quien decide si aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</p>
6	Actualización del Listado Maestro de Documentos	Asistente de Calidad	<p>Una vez revisados y aprobados por los responsables, el Asistente de Calidad se encargará de registrarlo en el Listado maestro de documentos.</p> <p>El Asistente de Calidad junto con el líder del Proceso o su delegado revisarán el documento anualmente o cuando éstos lo requieran, para identificar cambios en los procesos que impliquen actualización de los documentos.</p> <p>Una vez actualizados, se notifica vía E-mail al líder de Proceso y a todos los integrantes del área cuyo proceso se actualizó que el documento se llevó a nueva versión y se adjunta el link para acceder a la nueva versión, que deberá estar disponible en el Drive.</p> <p>Toda la documentación vigente del SGC se manejará de manera digital. De esta manera se evita el uso no intencionado de documentos obsoletos.</p> <p>Será función del Asistente de Calidad garantizar que los documentos del SGC que se encuentran disponibles en el Drive sean las versiones vigentes y las obsoletas sean retiradas inmediatamente antes de habilitar las últimas versiones.</p>

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>P-GI-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 01/06/2021</b>	

7	Socialización de los documentos	Asistente de Calidad / Líder de proceso	La socialización de los documentos se puede realizar a quienes sea necesario mediante capacitación, cartelera, demostraciones prácticas, comunicados vía mail, reuniones virtuales o presenciales etc., bajo la responsabilidad del Asistente de Calidad para los relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y el Líder de Proceso para los documentos misionales y de apoyo. Los documentos actualizados deben ser socializados si la magnitud de los cambios realizados así lo requieren.
8	Retiro de documentos	Asistente de Calidad	Cuando un documento del SGC pierda su aplicabilidad dentro de la operación de la empresa, es retirado por el Asistente de Calidad del Listado Maestro de Documentos y Registros y el Drive, previa solicitud del usuario con aprobación del Líder de Proceso, o por solicitud de este último, vía E – mail.
9	Manejo de documentos de origen externo	Asistente de Calidad / Líder de proceso	Identifican la necesidad de incluir cualquier documento o información de origen externo al sistema, deben informar al Asistente de Calidad, el cual debe incluir el documento o información en el SGC de Documentos externos y divulgarle a la organización la incorporación. Cada Líder es responsable de documentos externos relacionados con su Proceso. También en el Listado Maestro de Documentos y Registros se identifican y controlan algunos documentos externos como legales aplicables, normas, etc. Directamente relacionados con el correcto funcionamiento del SGC. Estos documentos no requieren estar almacenados en el Drive.

### 3.2. CONTROL DE REGISTROS

No.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Control de registros	Líder de proceso	Todo registro de los procesos debe ser conservado por su responsable como evidencia del cumplimiento de actividades y de los requisitos

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>P-GI-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha:</b> 01/06/2021	

			<p>especificados, así como la operación eficaz del SGC.</p> <p>Todos los registros de calidad deben ser legibles y conservados por su responsable de manera que se puedan consultar con facilidad y en condiciones de almacenamiento que evite el deterioro, el daño, pérdida del registro, o acceso no autorizado.</p> <p>Los registros físicos son mantenidos en la oficina principal generalmente (archivo de gestión).</p> <p>Cada año se revisan los archivos que el Rector autoriza para que la sede envíe a archivo inactivo.</p> <p>Los registros son protegidos en carpetas físicas, backups, archivos escaneados, empastados para evitar su deterioro o pérdida, debidamente identificados. En lo posible, se tenderá a manejar los registros en medio magnético.</p> <p>El control de los registros por cada área/proceso se maneja de acuerdo con el Listado Maestro de Registros que se actualiza en la medida en que se generan o suprimen registros dentro de las actividades propias de la operación de cada área/proceso.</p>
2	Identificación del registro	Líder de proceso	<p>En esta columna se debe escribir el nombre del registro y responsable de su manejo y archivo. Se describe la forma en la cual se asegura la identificación única del registro, es decir la forma en la que se logran diferenciar varios registros de la misma naturaleza. Este método de identificación debe permitir la trazabilidad o rastreo de información, de manera que la recuperación de la información sea muy ágil.</p>
3	Almacenamiento	Líder de proceso	<p>Los registros físicos se almacenan en el área administrativa o en la sede a la que corresponden. Cada año se revisa los archivos que el Rector autoriza para enviar a archivo inactivo.</p> <p>En el Formato de Control de Registros se señala el tiempo durante el cual se conservan los registros en cada una de las áreas/Procesos, es decir en el archivo de gestión. Este tiempo lo establece cada</p>

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>P-GI-01</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha:</b> 01/06/2021	

			Líder de Proceso de acuerdo con las necesidades de protección y de consulta que se tengan.
4	Protección	Líder de proceso	Esta columna hace referencia a las medidas que se toman para evitar la pérdida o deterioro de los registros y asegurar su conservación a través del tiempo. Se relacionan los medios de conservación del registro (carpetas, empaste, medio magnético, backups, etc.), acceso a la consulta y definición de destrucción o envío a archivo inactivo para continuar con la protección cuando la utilización en el archivo de gestión no es permanente
5	Recuperación	Líder de proceso	Métodos para tener acceso a los registros (También en caso de pérdida o daño). Para los documentos digitales el área de Gestión TIC realiza Back ups periódicamente.
6	Retención	Líder de proceso	Duración de los registros en el archivo activo y el inactivo, se tiene en cuenta la normatividad establecida para definir el tiempo de conservación. En algunos casos los tiempos de retención están establecidos por términos legales y/o políticas de la organización
7	Disposición	Líder de proceso	Igualmente se tienen en cuenta la normatividad legal y las políticas de la organización para definir cuál es la disposición final de los registros (Permanente, destrucción, empaste, etc.).

#### 4. CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del Cambio	Aprobó	Fecha
1	Se elabora la primera versión del procedimiento	Rector	01/06/2021