
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP01
	PROCESO GESTIÓN CALIDAD	VERSION: 12
	CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA: 1 de 6

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer actividades secuenciales que permitan asegurar el control de documentos del SGC</p>	<p>Inicia con el registro de la solicitud, continúa con la revisión y cumplimiento de los criterios establecidos en el Manual de la Calidad y finaliza con la actualización y publicación de los documentos formalizados.</p>
DEFINICIONES	
<p>DOCUMENTO: Es toda información que se registre y almacene en papel, video, magnético, óptico o electrónico, fotografía o en cualquier otro medio. Contiene la descripción de un manual, caracterización, procedimiento, formato, guía e instructivo.</p> <p>DOCUMENTO INTERNO: Documento emitido por un proceso y de aplicación interna en el Sistema de Gestión de la Calidad Son los generados e implementados en la institución para interactuar directamente con el SGC.</p> <p>DOCUMENTO EXTERNO: Documento emitido por una entidad publica o privada externa, que dada su importancia se utiliza como documento estratégico o de referencia para la implementación de un proceso o de un procedimiento del Sistema de Gestion de la Calidad – SGC de la Universidad de Cundinamarca.</p> <p>DOCUMENTO OBSOLETO: Es un documento que corresponde a una version no vigente mantenido con fines históricos y debidamente identificado.</p> <p>DOCUMENTO CONTROLADO: Es aquel documento que esta sujeto a cambios, por lo cual debe ser adecuadamente identificado y controlado en cuanto a su distribucion, para asegurar que no se utilicen versiones no vigentes.</p> <p>LISTADO MAESTRO DOCUMENTOS INTERNOS: Es la relación de todos los documentos Internos vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC.</p>	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP01
	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSION: 12
	CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA: 2 de 6

DEFINICIONES

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS: Es La relación de todos los documentos obsoletos del Sistema de Gestión de la Calidad SGC

ACTUALIZACIÓN: Es la modificación de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos.

FORMALIZAR: Hacer que una actualización de documentos cumpla las condiciones necesarias o los requisitos legales establecidos

INACTIVAR: Pérdida de vigencia y no disponibilidad de un documento del SGC, en los puntos de uso


SAD: Aplicativo Solicitud Actualización de Documentos

INTERACCION: Acción recíproca entre dos o mas documentos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC

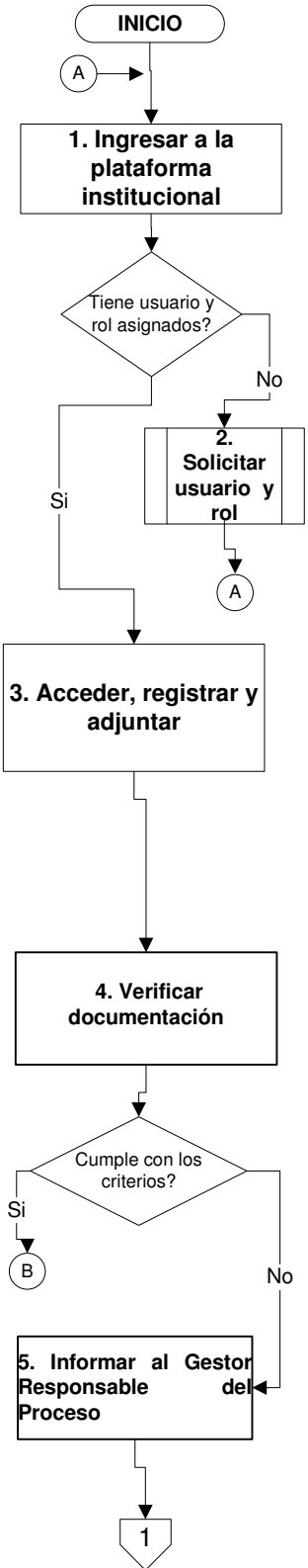
REACTIVAR: Recuperar un documento del listado maestro de documentos obsoletos y pasarlo al listado maestro de documentos vigentes para que este disponible en los puntos de uso.

MODIFICAR: Cambiar un documento sin alterar sus características.

NUEVO: Creación de un documento

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP01
	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSION: 12
	CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA: 3 de 6

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Ingresar a la plataforma institucional con usuario y contraseña asignados y al rol para ingresar al icono denominado Sistema de Gestión de la Calidad</p>	Gestor responsable del proceso	Plataforma institucional http://www.unicundi.edu.co/index.php/plataforma
	PUNTO DE CONTROL		
	<p>2. Solicita usuario al Proceso Gestión Sistemas y Tecnología para ingresar a la plataforma institucional y el rol para ingresar al icono denominado Sistema de Gestión de la Calidad</p>	Gestor responsable del proceso	ASIP10 Plataforma / Mesa de Ayuda ASIr002-
	<p>3. Accede al icono denominado <Solicitud de actualización de documentos> durante los tres (3) primeros días hábiles de cada mes o extraordinariamente cuando el Comité respectivo o la presidencia del mismo así lo determina, registra la solicitud y adjunta los soportes respectivos,</p>	Gestor responsable del proceso	Plataforma/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD ACAF003 ACAr022
	<p>4. Verifica los documentos que soportan la solicitud asegurando el cumplimiento de los criterios de establecidos en el Manual de Calidad.</p>	Funcionario asignado del Proceso Gestión Calidad	ACAMC001 Plataforma/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD ACAr022 ACAr018
PUNTO DE CONTROL			
<p>5. Informa al gestor responsable del proceso mediante correo electrónico, las inconsistencias presentadas para que en el término de los tres (3) días hábiles siguientes realice los ajustes</p>	Funcionario asignado del Proceso Gestión Calidad	Correo electrónico ADOr001	


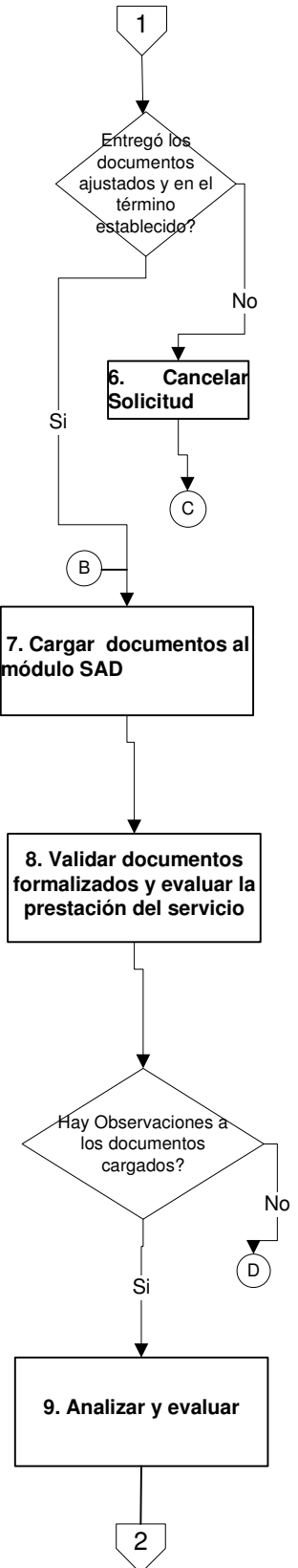
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP01
	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSION: 12
	CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA: 4 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	PUNTO DE CONTROL		
	6. Cancela la solicitud e informa al gestor responsable del proceso mediante correo electrónico.	Funcionario asignado del Proceso Gestión Calidad	Correo electrónico ADOr001
	7. Carga los documentos formalizados mediante el aplicativo SAD y envía correo electrónico para la validación	Funcionario asignado del Proceso Gestión Calidad	Plataforma/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD/ Publicación Documentos ACAr018 /Correo Electrónico ADOr001
	8. Valida los documentos formalizados y cargados en el aplicativo SAD durante los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, consultándolos en el icono denominado “Visto Bueno Documentos Publicados” y luego realiza la calificación del servicio.	Gestor responsable del proceso	Plataforma Institucional/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD/Publicación Documentos ACAr018 ACAF034
	PUNTO DE CONTROL		
	9. Analiza, evalúa y ajusta los documentos observados por el gestor responsable del proceso mediante el aplicativo SAD	Funcionario asignado del Proceso Gestión Calidad	Plataforma Institucional/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD/ ACAr018


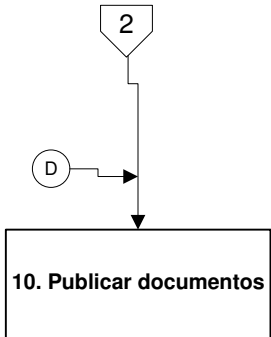
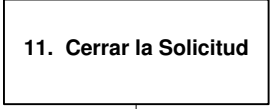
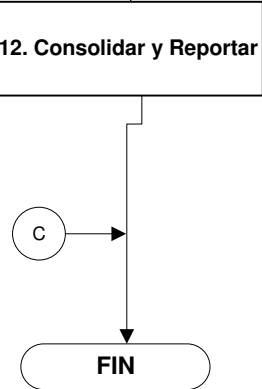

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP01
	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSION: 12
	CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA: 5 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>10. Publica los documentos formalizados mediante la Plataforma Institucional/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD a más tardar en el último día hábil del mes respectivo.</p>	<p>Funcionario asignado del Proceso Gestión Calidad</p>	<p>Plataforma Institucional/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD</p>
	<p>11. Cierra la solicitud actualizando la interacción de los documentos formalizados y los listados maestros de documentos respectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Listado Maestro de Documentos Internos - Listado Maestro de Documentos OBsoletos - Listado Maestros de Documentos Externos 	<p>Funcionario asignado del Proceso Gestión Calidad</p>	<p>Plataforma Institucional/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD ACAr004 ACAr032 ACAr006 ACAr020 ACAr021</p>
	<p>12. Consolida y Reporta informe del Listado Maestro de Documentos al Comité del SAC y controla los registros respectivos</p>	<p>Gestor responsable del proceso</p>	<p>Plataforma Institucional/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD/ ACAr032 ACAr006 ACAr020 ACAr021 ACAP02</p>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP01
	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSION: 12
	CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA: 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2009	07	27	Emisión Documento
2	2010	05	18	Una vez implementado el procedimiento de Control de Documentos, se observó la necesidad de realizar las modificaciones de documentos y de responsable de la actividad número 3, teniendo en cuenta que la fase de diseño el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control aun no estaba constituido; de otra parte inicialmente se había determinado que el registro de actualización de documentos debía aplicarse por el procedimiento de correspondencia, y no como actualmente que la solicitud de actualización se recepciona directamente en el Equipo de Gestión de Calidad, quien revisa y presenta a la Secretaria Técnica del SIGC, para efectos de aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control.
3	2011	04	14	Se ajusta el procedimiento contemplando las actividades requeridas en la actualización de documentos del S.I.G.C y de acuerdo al plan de mejoramiento
4	2011	09	19	Se ajusta el procedimiento en el objetivo, alcance y definiciones estableciendo su aplicación para el control de documentos internos.
5	2012	09	14	Se realizan ajustes en tiempo y espacio de las actividades, se establecen mecanismos de control y se definen criterios de aceptación para la mejora continua del proceso
6	2013	05	31	Se articulan las actividades con el aplicativo Sistema Control de Documentos – SAD y se ajustan los puntos de control
7	2013	08	06	Mejora al procedimiento estableciendo controles en el tiempo estimado de cierre de las solicitudes registradas por SAD
8	2014	08	29	Revisión y ajuste de actividades y documentos del procedimiento y del aplicativo Solicitud Actualización de Documentos - SAD
9	2014	10	11	Incluir la definición y la actividad del tipo de solicitud - Reactivar
10	2014	11	08	Ajuste de la información de las actividades e inclusión de nuevo formato de calificación de solicitud mediante el SAD
11	2015	02	19	Revisar los puntos de control y ajustar las definiciones y armonizarlas con el formato ACAF003
12	2015	09	21	Reducción de actividades y revisión de puntos de control de acuerdo a la No conformidad N.1 encontrada por el ICONTEC

ELABORO				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
Fernando Hernández Moreno		Profesional Universitario III		
María del Pilar Delgado Rodríguez		Profesional Universitario I		
Adriana Catalina Carreño		Profesional		
Natalia Mora Suárez		Profesional		
Juan David Poveda Pinilla		Técnico OPS		
Sonia Bibiana Cortés Pedraza		Profesional OPS		
APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FECHA
Fernando Hernández Moreno		Profesional Universitario III		2015 09 14