
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP01
	PROCESO GESTIÓN CALIDAD	VERSION: 10
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA: 1 de 7

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer actividades secuenciales que permita asegurar el control de documentos mediante: a) Identificar los cambios, el estado de versión vigente y que se encuentren disponibles en los puntos uso; y b) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos aplicando una identificación adecuada</p>	<p>Inicia con la identificación y justificación para crear, modificar o inactivar documentos del SGC, continua con la recepción de los documentos solicitados, su formalización para su publicación en el portal institucional y termina con la actualización de listados maestros de documentos y archivo de gestión</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: 10
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA: 2 de 7

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.

REVISIÓN: Verifica que el documentado coincida con la realidad y viceversa dicha revision es ejercida por la persona

PUBLICACIÓN PORTAL INSTITUCIONAL: Actividades que permiten asegurar la disponibilidad de los documentos vigentes del S.G.C para consultar en tiempo real y en línea.

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

PLATAFORMA INSTITUCIONAL: Aplicación informática encargada de administrar la información académico - administrativa de la institución.

DIGITALIZACIÓN: La digitalización es el proceso de convertir información analógica en formato digital.

SAD: Aplicativo Solicitud Actualización de Documentos

INTERACCION: Acción reciproca 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.


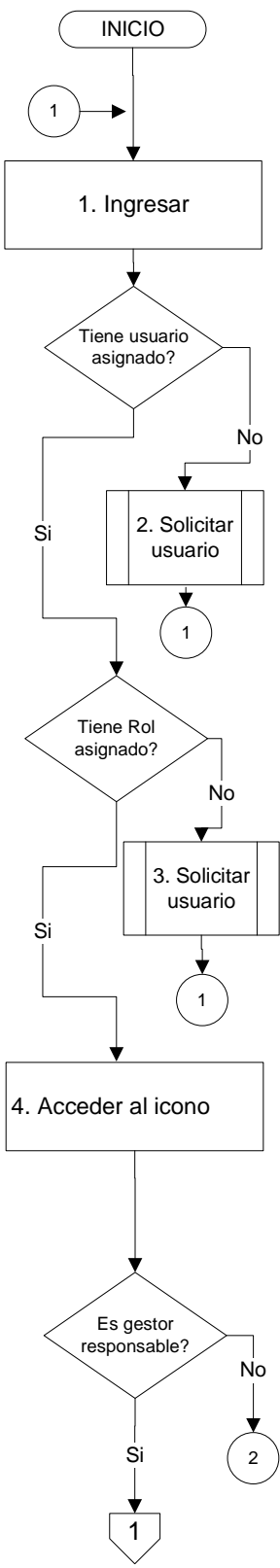
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP01
	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSION: 10
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA: 3 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> C1((1)) C1 --> A1[1. Ingresar] A1 --> D1{Tiene usuario asignado?} D1 -- No --> A2[2. Solicitar usuario] D1 -- Si --> A1 A2 --> C2((1)) C2 --> D2{Tiene Rol asignado?} D2 -- No --> A3[3. Solicitar usuario] D2 -- Si --> A2 A3 --> C3((1)) C3 --> A4[4. Acceder al icono] A4 --> D3{Es gestor responsable?} D3 -- Si --> E1{1} D3 -- No --> C4((2)) </pre>	<p>1. Ingresar a la plataforma institucional con usuario y contraseña asignados</p> <p>Tiene usuario asignado?</p> <p>2. Solicita usuario al Proceso Gestión Sistemas y Tecnología</p> <p>Tiene Rol asignado?</p> <p>3. Solicita el rol al Proceso Gestión Sistemas y Tecnología</p> <p>4. Accede al icono denominado <Solicitud de actualización de documentos></p> <p>Es gestor responsable del proceso?</p>	<p>Gestor responsable del proceso</p> <p>Gestor responsable del proceso</p> <p>Gestor responsable del proceso</p> <p>Gestor documental del proceso</p>	<p>Plataforma institucional</p> <p>ASIP10 Plataforma / Mesa de Ayuda ASIr002 ASIM002</p> <p>ASIP10 Plataforma / Mesa de Ayuda ASIr002 ASIM002</p> <p>Plataforma/ Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD/Solicitud de Actualización de Documentos ACAF003</p>


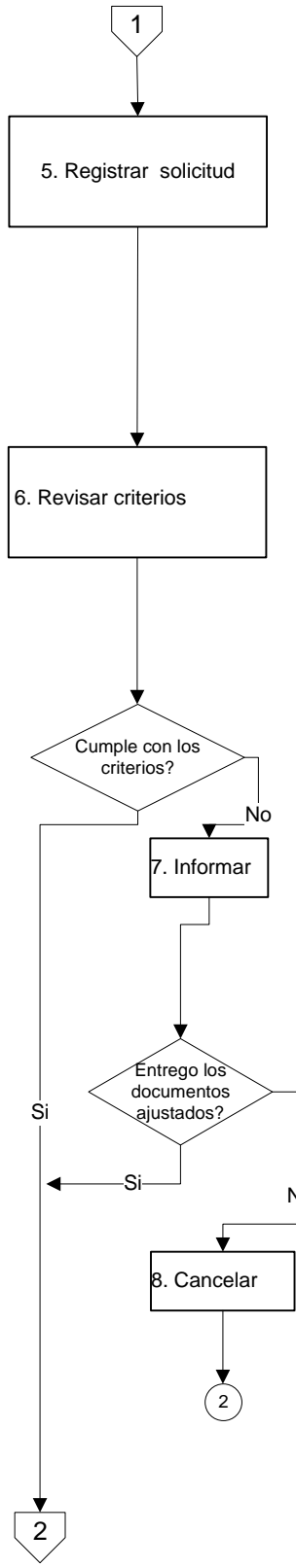
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP01
	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSION: 10
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA: 4 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([1]) --> A[5. Registrar solicitud] A --> B[6. Revisar criterios] B --> C{Cumple con los criterios?} C -- No --> D[7. Informar] C -- Si --> G[2] D --> E{Entrego los documentos ajustados?} E -- Si --> G E -- No --> F[8. Cancelar] F --> End([2]) </pre>	<p>5. Registra solicitud para crear, modificar, inactivar o reactivar un documento y adjunta los soportes respectivos, en los tres (3) primeros días hábiles de cada mes o de acuerdo a decisión del Comité del SIGC y consulta la fecha de agenda para la formalización.</p> <p>6. Formaliza la solicitud de actualización de documentos asegurando el cumplimiento de los criterios de estandarización, código, versión, control de cambios e interacción para su formalización. En el mes respectivo</p> <p>7. Informa al gestor responsable del proceso las inconsistencias presentadas, para que en el término de los tres (3) días hábiles siguientes realice los ajustes</p> <p>Entregó oportunamente los documentos ajustados?</p> <p>8. Cancela la solicitud e informa al gestor responsable del proceso</p>	<p>Lideres de macroprocesos o gestores responsables de procesos</p> <p>Profesional Universitario I – Oficina de Calidad</p> <p>Profesional Universitario III – Oficina de Calidad</p> <p>Profesional Universitario III – Oficina de Calidad</p>	<p>Plataforma/ Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD/Solicitud de Actualización de Documentos ACAF003 ACAr022</p> <p>ACAMC001 Plataforma/ Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD/Solicitudes ACAr022 ACAF015 ACAF004 Documentos solicitados</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p>


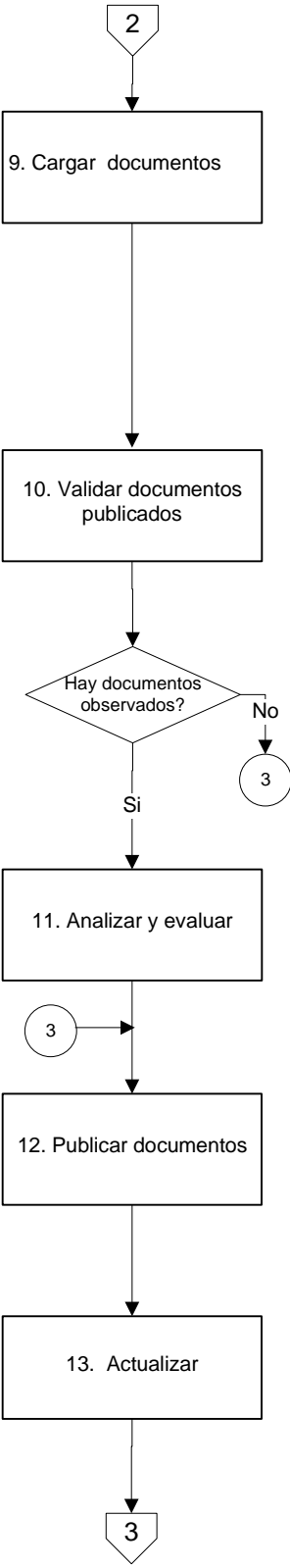
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP01
	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSION: 10
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA: 5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([2]) --> A[9. Cargar documentos] A --> B[10. Validar documentos publicados] B --> C{Hay documentos observados?} C -- No --> D((3)) C -- Si --> E[11. Analizar y evaluar] D --> E E --> F[12. Publicar documentos] F --> G[13. Actualizar] G --> End([3]) </pre>	<p>9. Carga los documentos formalizados en el aplicativo SAD y envía correo para la validación de los mismos al gestor responsable del proceso.</p> <p>10. Valida los documentos formalizados y cargados en el aplicativo SAD durante los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de notificación</p> <p>Hay documentos observados?</p> <p>11. Analiza, evalúa y ajusta en el aplicativo SAD los documentos observados por el gestor responsable del proceso</p> <p>12. Publica los documentos formalizados</p> <p>13. Actualiza la interacción de documentos y los listados maestros de documentos respectivos. LMDI, LMDE y LMDO</p>	<p>Profesional Universitario I – Oficina de Calidad</p> <p>Gestor responsable del proceso</p> <p>Profesional Universitario I – Oficina de Calidad</p> <p>Profesional Universitario I – Oficina de Calidad</p> <p>Profesional Universitario I – Oficina de Calidad</p>	<p>Plataforma/ Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD/Publicación Documentos ACAF018 ACAr018 Correo electrónico</p> <p>Plataforma/ Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD/Publicación Documentos ACAF018 ACAr018 ACAF034</p> <p>Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD</p> <p>Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD</p> <p>Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD/Interacciones ACAF032 ACAF006 ACAF020 ACAF021</p>


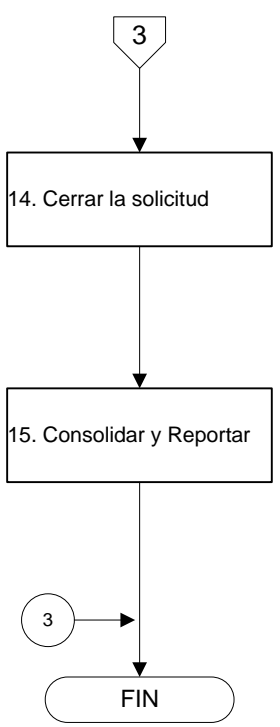
	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP01
	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSION: 10
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA: 6 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start((3)) --> A[14. Cerrar la solicitud] A --> B[15. Consolidar y Reportar] B --> End([FIN]) Connector((3)) --> End </pre>	<p>14. Cierra la solicitud</p> <p>14. Consolida y Reporta informe del Listado Maestro de Documentos al Comité del SIGC.</p>	<p>Profesional Universitario I – Oficina de Calidad</p> <p>Gestor responsable del proceso</p>	<p>Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD ACAr004</p> <p>Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD/ LMDI, LMDE y LMDO</p>



MACROPROCESO DE APOYO


CÓDIGO: ACAP01

PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD

VERSION: 10

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

PAGINA: 7 de 7

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP01
	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSION: 10
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	PAGINA: 7 de 7

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 observo la necesidad de realizar las modificaciones de documentos y de responsable de la actividad numero 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

ELABORO	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Fernando Hernández Moreno	Profesional Universitario III
María del Pilar Delgado Rodríguez	Profesional Universitario I
Yury Esperanza Guevara Benítez	Profesional
Natalia Mora suárez	Profesional

APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
Fernando Hernández Moreno	Profesional Universitario III	2014	10	24