
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 11
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	PAGINA: 1 de 7

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer actividades secuenciales que permitan asegurar el control de documentos aportando a la mejora continua del SGC.</p>	<p>El procedimiento de Control de Documentos será desarrollado en todas las áreas de la Universidad de Cundinamarca, asegurando la usabilidad de los documentos vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
DEFINICIONES	
<p><b>DOCUMENTO:</b> 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><b>DOCUMENTO INTERNO:</b> 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><b>DOCUMENTO EXTERNO:</b> 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><b>DOCUMENTO OBSOLETO:</b> Es un documento que corresponde a una version no vigente mantenido con fines históricos y debidamente identificado.</p> <p><b>DOCUMENTO CONTROLADO:</b> 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><b>LISTADO MAESTRO DOCUMENTOS INTERNOS:</b> Es la relación de todos los documentos Internos vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC.</p>	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 11
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	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.

**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

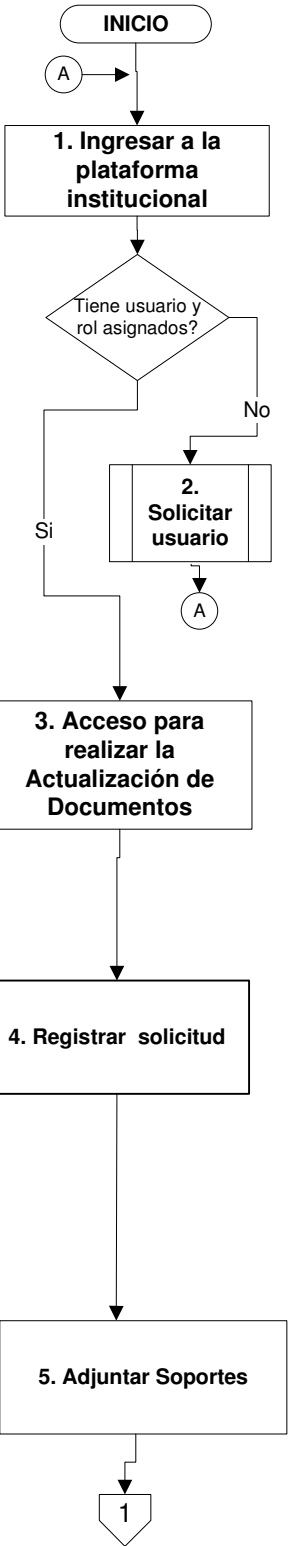
**INTERACCION:** Acción reciproca entre dos o mas documentos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC

**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.

**MODIFICAR:** Cambiar un documento sin alterar sus características.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 11
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	PAGINA: 3 de 7

### 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>	<p>Gestor responsable del proceso</p>	<p>Plataforma institucional</p>
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>	<p>Gestor responsable del proceso</p>	<p>ASIP10 Plataforma / Mesa de Ayuda ASIr002-</p>
	<p>3. Accede al icono denominado &lt;Solicitud de actualización de documentos&gt;</p>	<p>Gestor responsable del proceso</p>	<p>ACAMC001 Plataforma/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD ACAF003</p>
	<p>4. Registra tipo de solicitud: nuevo, Modificación, inactivar o reactivar documento(s),</p>	<p>Lideres de macroprocesos o gestores responsables de procesos</p>	<p>ACAMC001 Plataforma/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD ACAF003 ACAr022</p>
	<p>5. Adjunta los soportes respectivos, en los tres (3) primeros días hábiles de cada mes o en tal caso el Comité del SIGC decidirá si realiza una apertura extraordinaria para actualización de documentos</p>	<p>Lideres de macroprocesos, gestores responsables de procesos o Comité del SIGC</p>	<p>ACAMC001 Plataforma/Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD ACAF003 ACAr022</p>


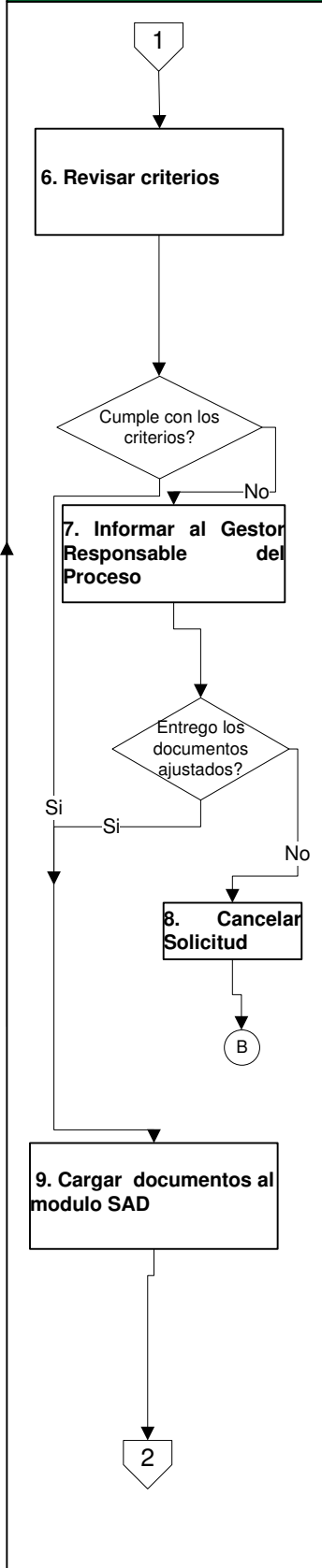
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 11
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	PAGINA: 4 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; A[6. Revisar criterios]     A --&gt; B{Cumple con los criterios?}     B -- No --&gt; C[7. Informar al Gestor Responsable del Proceso]     B -- Si --&gt; E[9. Cargar documentos al modulo SAD]     C --&gt; D{Entrego los documentos ajustados?}     D -- No --&gt; C     D -- Si --&gt; E     D -- Si --&gt; F[8. Cancelar Solicitud]     F --&gt; B2((B))     B2 --&gt; A     E --&gt; End([2])           </pre>	<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 siguiendo las pautas del Manual de Calidad.</p>	<p>Profesional Universitario I – Oficina de Calidad</p>	<p>ACAMC001 Plataforma/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD ACAr022 ACAF015 ACAF004</p>	
	<b>PUNTO DE CONTROL</b>			
	<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 ya sea de manera presencial o mediante correo electrónico <a href="mailto:calidad@mail.unicundi.edu.co">calidad@mail.unicundi.edu.co</a></p>	<p>Profesional Universitario III – Oficina de Calidad</p>	<p>Correo electrónico</p>	
	<b>PUNTO DE CONTROL</b>			
	<p>8. Cancela la solicitud e informa al gestor responsable del proceso Mediante correo electrónico.</p>	<p>Profesional Universitario III – Oficina de Calidad</p>	<p>Correo electrónico</p>	
<p>9. En la Oficina de Calidad se cargan los documentos formalizados mediante el aplicativo SAD y se envía correo electrónico para la validación de los mismos al Gestor Responsable del Proceso.</p>	<p>Profesional Universitario I – Oficina de Calidad</p>	<p>Plataforma/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD/ Publicación Documentos ACAF018 ACAr018 /Correo electrónico</p>		


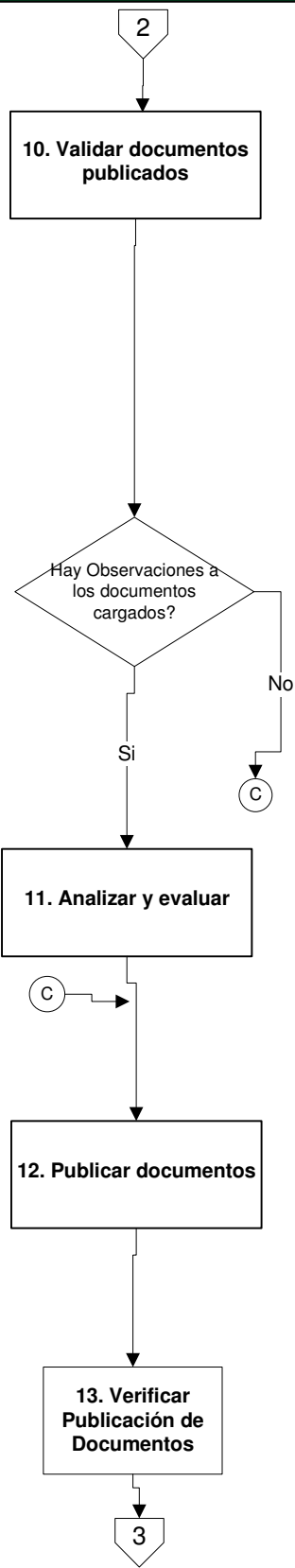
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 11
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	PAGINA: 5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>10. El Gestor Responsable del Proceso debe validar los documentos formalizados y cargados en el aplicativo SAD durante los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de notificación mediante el módulo SAD (Visto Bueno Documentos Publicados)</p>	Gestor responsable del proceso	Plataforma Institucional/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD/Publicación Documentos ACAF018 ACAr018 ACAF034
	<b>PUNTO DE CONTROL</b>		
	<p>11. La oficina de Calidad se analiza, evalúa y ajusta los documentos observados por el gestor responsable del proceso mediante el aplicativo SAD</p>	Profesional Universitario I – Oficina de Calidad	Plataforma Institucional/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD/
	<p>12. La oficina de Calidad Publica los documentos formalizados mediante la Plataforma Institucional/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD</p>	Profesional Universitario I – Oficina de Calidad	Plataforma Institucional/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD
	<p>13. El Gestor Responsable del Proceso verifica la publicación de los Documentos solicitados. Esta consulta se realiza en la página Web/ Sistema de Gestión de la Calidad/ Macroproceso/Proceso/ Buscador por Código</p>	Gestor Responsable del Proceso	Página Web <a href="http://www.unicundi.edu.co">www.unicundi.edu.co</a> / Sistema de Gestión de la Calidad/ Macroproceso/ Proceso/ Buscador por Código


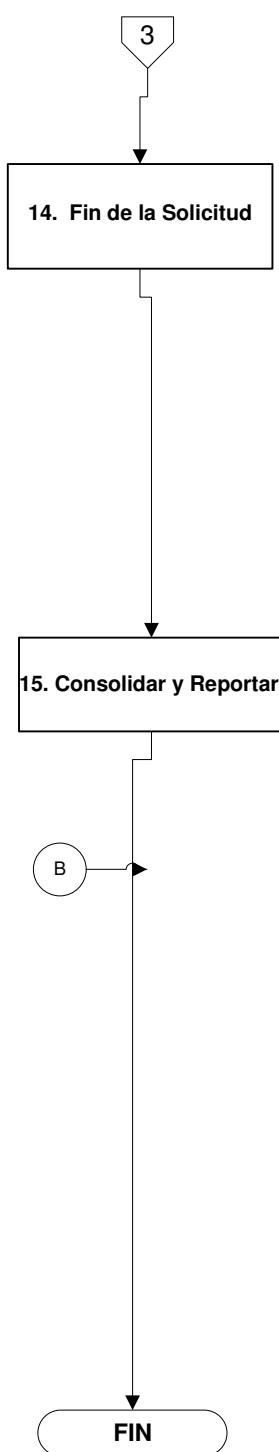
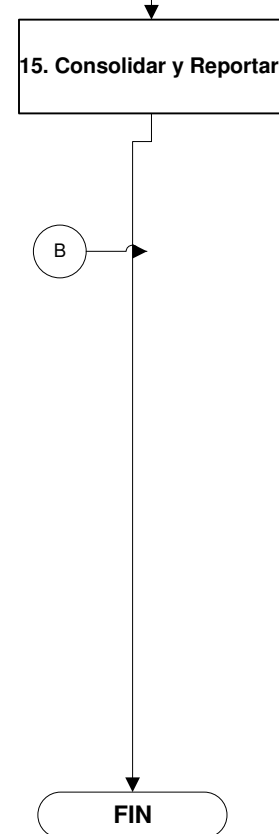


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 11
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	PAGINA: 6 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>14. Actualiza la interacción de documentos y los listados maestros de documentos respectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Listado Maestro de Documentos Internos</li> <li>- Listado Maestro de Documentos OBsoletos</li> <li>- Listado Maestros de Documentos Externos</li> </ul>	<p>Profesional Universitario I – Oficina de Calidad</p>	<p>Plataforma Institucional/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD ACAF032 ACAF006 ACAF020 ACAF021</p>
	<p>15. Consolida y Reporta informe del Listado Maestro de Documentos al Comité del SIGC.</p>	<p>Gestor responsable del proceso</p>	<p>Plataforma Institucional/ Módulo Sistema de Actualización de Documentos – SAD/ ACAF032 ACAF006 ACAF020 ACAF021 ACAr004</p>
			

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 11
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	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 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 Secretaría 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

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

APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA	
Fernando Hernández Moreno	Profesional Universitario III	2015	02 16