
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 7
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	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><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: 7
	<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.

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

**APROBACIÓN:** Es la autorización para la distribución y aplicabilidad de un documento.

**CONTROL:** Mecanismo para garantizar la disponibilidad de los documentos vigentes que conforman el S.I.G.C.

**DIFUSIÓN:** Utilización de cualquier medio de comunicación para hacer conocer la información de los procesos documentados.

**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.


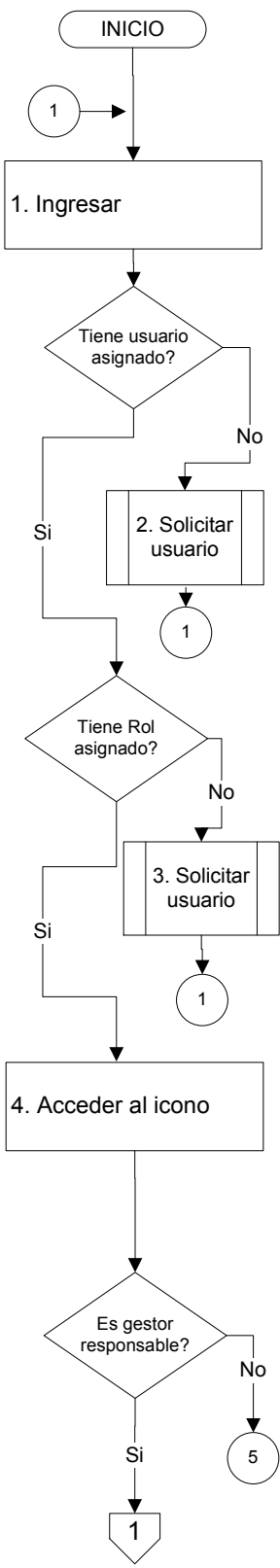
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 7
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	PAGINA: 3 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1((1))     1 --&gt; A1[1. Ingresar]     A1 --&gt; D1{Tiene usuario asignado?}     D1 -- No --&gt; A2[2. Solicitar usuario]     D1 -- Si --&gt; A1     A2 --&gt; 2((1))     2 --&gt; D2{Tiene Rol asignado?}     D2 -- No --&gt; A3[3. Solicitar usuario]     D2 -- Si --&gt; A2     A3 --&gt; 3((1))     3 --&gt; A4[4. Acceder al icono]     A4 --&gt; D3{Es gestor responsable?}     D3 -- Si --&gt; 4{{1}}     D3 -- No --&gt; 5((5))   </pre>	<p>1. Ingresar a la plataforma institucional con usuario y contraseña asignados</p> <p>Tiene usuario asignado?</p> <p>2. Solicitar 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. Acceder al icono denominado &lt;Solicitud de actualización de documentos&gt;</p> <p>Es gestor responsable del proceso?</p>	<p>Gestor documental 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</p> <p>ASIP10</p> <p>ACAMC001 Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS - SAD Plataforma ACAF003</p>


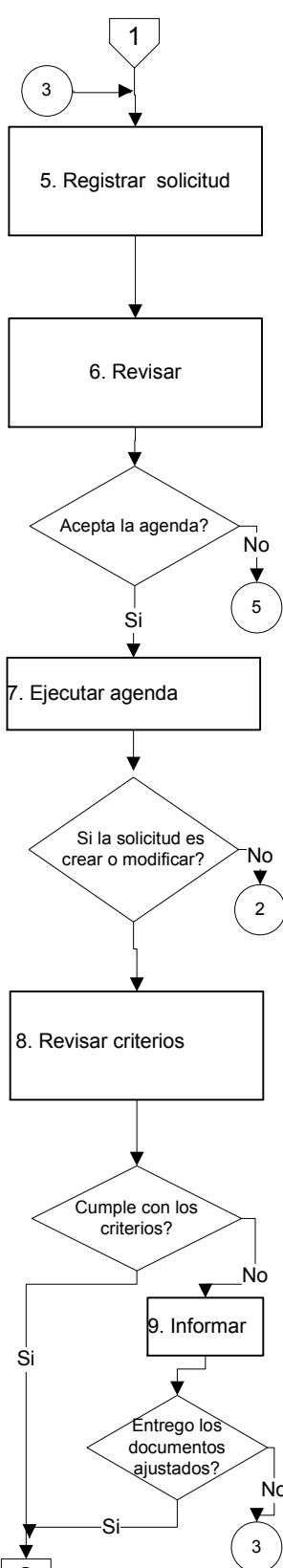
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 7
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	PAGINA: 4 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step5[5. Registrar solicitud]     Step5 --&gt; Step6[6. Revisar]     Step6 --&gt; Dec1{Acepta la agenda?}     Dec1 -- No --&gt; Step5     Dec1 -- Si --&gt; Step7[7. Ejecutar agenda]     Step7 --&gt; Dec2{Si la solicitud es crear o modificar?}     Dec2 -- No --&gt; Step2([2])     Dec2 -- Si --&gt; Step8[8. Revisar criterios]     Step8 --&gt; Dec3{Cumple con los criterios?}     Dec3 -- No --&gt; Step9[9. Informar]     Dec3 -- Si --&gt; Step2     Step9 --&gt; Dec4{Entrego los documentos ajustados?}     Dec4 -- No --&gt; Step9     Dec4 -- Si --&gt; Step2     </pre>	<p>5. Registra solicitud para crear, modificar, inactivar o reasignar un documento y adjunta los soportes respectivos, en los tres (3) primeros días hábiles de cada mes</p> <p>6. Revisa fecha de agenda para formalización de documentos</p> <p>Acepta la agenda?</p> <p>7. Ejecuta agenda presencial o virtual</p> <p>Si la solicitud es crear o modificar un documento?</p> <p>8. Revisa los criterios de estandarización, código, versión, control de cambios para su formalización. Entre el cuarto (4) y el treceavo (13) día hábil del mes.</p> <p>Cumple con los criterios?</p> <p>9. 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>Lideres de macroprocesos o gestores responsables de procesos</p> <p>Lideres de macroprocesos o gestores responsables de procesos</p> <p>Profesional Universitario I Gestor responsable del Proceso</p> <p>Profesional Universitario I</p> <p>Gestor responsable Proceso Gestión Calidad</p>	<p>ACAMC001 Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS - SAD Plataforma ACAF003</p> <p>Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS - SAD Plataforma ACAF003</p> <p>Aplicativo SAD – ACAF022 ACAF015 Correo Electrónico ACAr018</p> <p>ACAMC001 ACAr018 Documentos solicitados</p> <p>Correo electrónico</p>


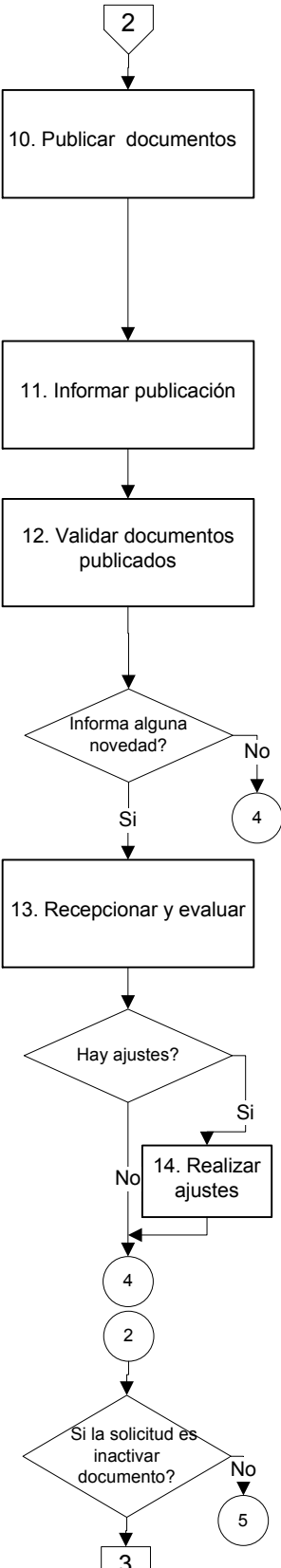
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 7
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	PAGINA: 5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>10. Publica documentos en el portal institucional entre el cuarto y último día hábil del mes y envía correo de solicitud de validación de publicación al gestor responsable del proceso.</p> <p>11. Informa la publicación de los documentos en el portal institucional para su correspondiente validación</p> <p>12. Valida la publicación de los documentos formalizados durante los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de notificación</p> <p>Informa alguna novedad?</p> <p>13. Recepciona y evalúa respuesta de validación de publicación</p> <p>Hay ajustes a la publicación de documentos en el portal institucional?</p> <p>14. Realiza ajustes a la publicación</p> <p>Si la solicitud es inactivar documento?</p>	<p>Profesional Universitario I</p> <p>Gestor responsable Proceso Gestión Calidad</p> <p>Gestor responsable del proceso</p> <p>Profesional Universitario I</p> <p>Profesional Universitario I</p>	<p>ACAr018 Documentos formalizados</p> <p>Correo electrónico institucional</p> <p>Documentos publicados en el portal institucional</p> <p>Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD</p> <p>Correo electrónico</p>


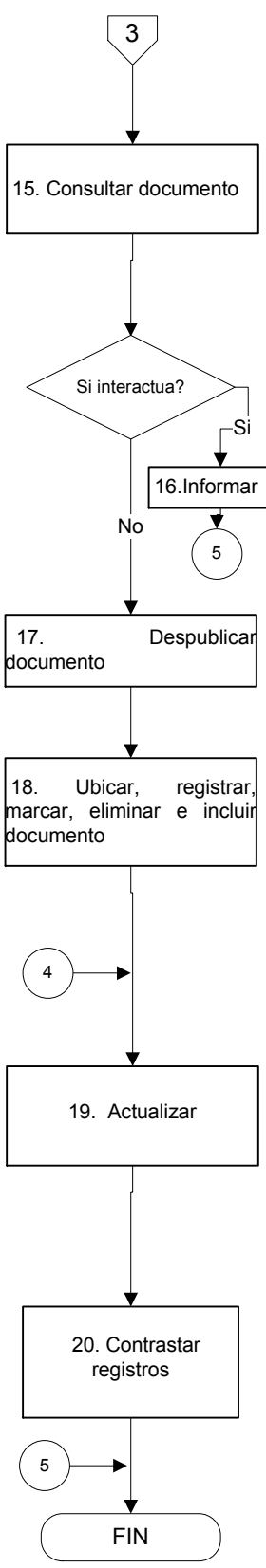

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 7
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	PAGINA: 6 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start((3)) --&gt; A[15. Consultar documento]     A --&gt; B{Si interactua?}     B -- Si --&gt; C[16. Informar]     C --&gt; D((5))     B -- No --&gt; E[17. Despublicar documento]     E --&gt; F[18. Ubicar, registrar, marcar, eliminar e incluir documento]     G((4)) --&gt; F     F --&gt; H[19. Actualizar]     H --&gt; I[20. Contrastar registros]     J((5)) --&gt; I     I --&gt; K([FIN]) </pre>	<p>15. Consulta el Listado Maestro de Documentos internos y externos para verificar si el documento interactúa con otros procesos</p> <p>Si interactua?</p> <p>16. Informa al solicitante la inviabilidad de inactivarlo y la necesidad de concertarlo con los otros procesos interactuantes</p> <p>17. Despublica documento del proceso</p> <p>18. Ubica documento a inactivar, lo registra en el formato de control de actualización de documentos, lo marca como obsoleto, lo elimina del listado maestro de documentos vigentes y lo incluye en el listado maestro de documentos obsoletos</p> <p>19. Actualiza el listado maestro de documentos respectivo. LMDI, LMDE y LMDO</p> <p>20. Contrasta registros de documentos solicitados con los formalizados, según puntos de control, para efectos de indicadores</p>	<p>Profesional Universitario I</p> <p>Gestor responsable del proceso</p> <p>Profesional Universitario I</p> <p>Profesional Universitario I</p> <p>Profesional Universitario I</p> <p>Profesional Universitario I</p>	<p>ACAr006 ACAr021</p> <p>Correo Electrónico Institucional</p> <p>Portal Institucional, Link SIGC</p> <p>ACAF004 ACAF006 ACAF020 ACAF021</p> <p>Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD ACAF006 ACAF020 ACAF021</p> <p>Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD ACAF004 ACAr004</p>

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

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION
	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

<b>ELABORO</b>	Gestores participantes	<b>FECHA</b>	2013	08	02		
Fernando Hernández Moreno		Profesional Universitario III					
María del Pilar Delgado Rodríguez		Profesional Universitario I					
Alba Lucía Escobar Rincón		Profesional II					
Yury Esperanza Guevara Benítez		Profesional					
<b>REVISO:</b>	Oficina de Calidad	<b>APROBO:</b>	Gestor Responsable del Proceso				
<b>NOMBRE:</b>	María del Pilar Delgado Rodríguez	<b>NOMBRE:</b>	Fernando Hernández Moreno				
<b>CARGO:</b>	Profesional Universitario I	<b>CARGO:</b>	Profesional Universitario III				
<b>FECHA</b>	2013	08	06	<b>FECHA</b>	2013	08	06