
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 8
	<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: 8
	<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

**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


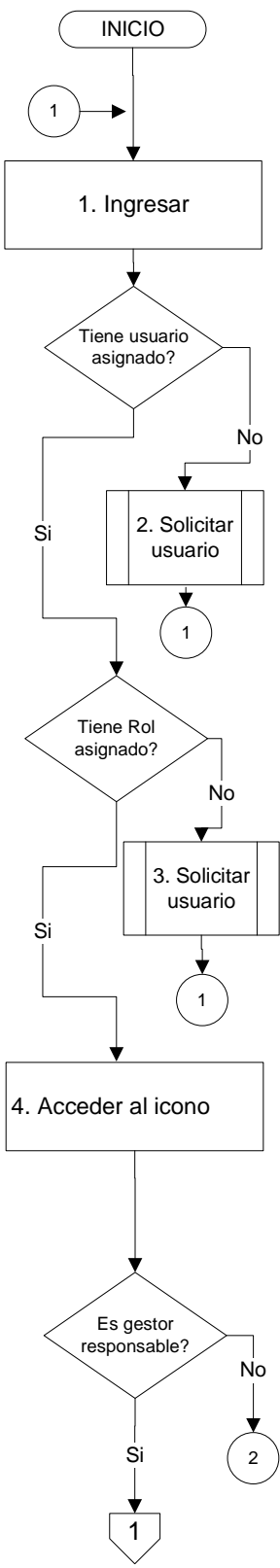
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 8
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	PAGINA: 3 de 7

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; D2{Tiene Rol asignado?}     A2 --&gt; 1((1))     D2 -- No --&gt; A3[3. Solicitar usuario]     D2 -- Si --&gt; A4[4. Acceder al icono]     A3 --&gt; 1((1))     A4 --&gt; D3{Es gestor responsable?}     D3 -- No --&gt; 2((2))     D3 -- Si --&gt; 1{1}     </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 &lt;Solicitud de actualización de documentos&gt;</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>


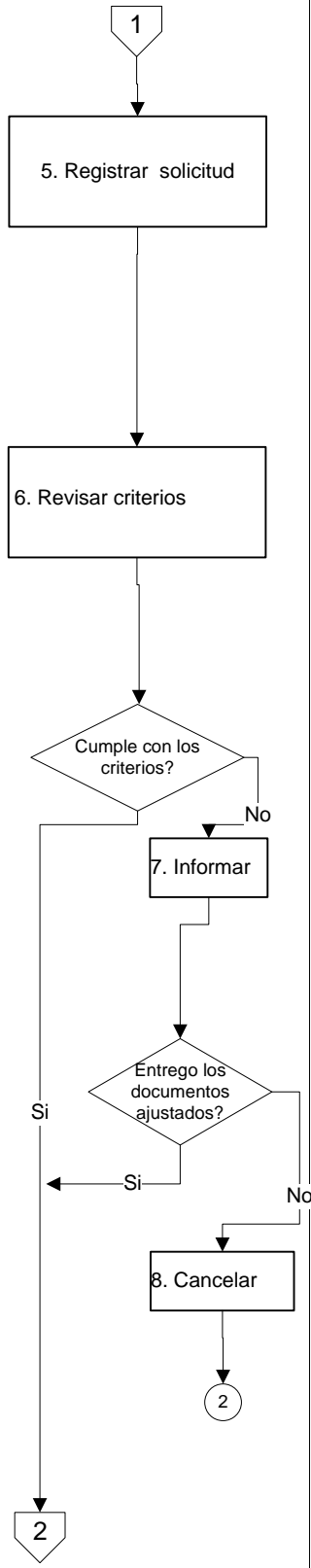
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 8
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	PAGINA: 4 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; 5[5. Registrar solicitud]     5 --&gt; 6[6. Revisar criterios]     6 --&gt; D1{Cumple con los criterios?}     D1 -- No --&gt; 7[7. Informar]     D1 -- Si --&gt; 8[8. Cancelar]     7 --&gt; D2{Entrego los documentos ajustados?}     D2 -- No --&gt; 8     D2 -- Si --&gt; 8     8 --&gt; End([2]) </pre>	<p>5. Registra solicitud para crear, modificar o inactivar un documento y adjunta los soportes respectivos, en los tres (3) primeros días hábiles de cada mes 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>


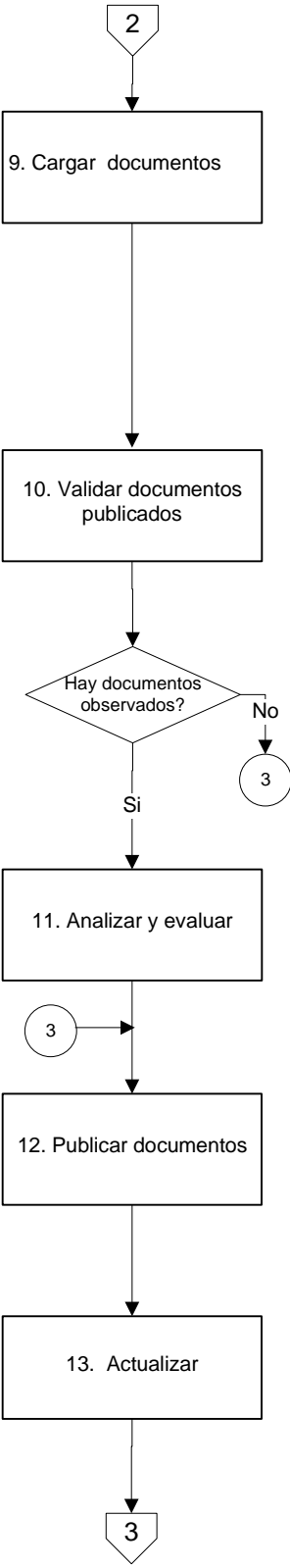
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 8
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	PAGINA: 5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[9. Cargar documentos]     A --&gt; B[10. Validar documentos publicados]     B --&gt; C{Hay documentos observados?}     C -- No --&gt; D((3))     C -- Si --&gt; E[11. Analizar y evaluar]     D --&gt; E     E --&gt; F[12. Publicar documentos]     F --&gt; G[13. Actualizar]     G --&gt; 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</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>


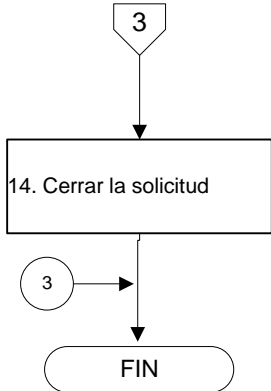

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 8
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	PAGINA: 6 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     A{{3}} --&gt; B[14. Cerrar la solicitud]     B --&gt; C([FIN])     D((3)) --&gt; B_C   </pre>	14. Cierra la solicitud	Profesional Universitario I – Oficina de Calidad	Aplicativo SISTEMA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS – SAD ACAr004

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP01
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	VERSION: 8
	<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 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

#### 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	08	06