

	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código</b>	PR-GQ-O1/V0
		<b>Página</b>	1

### 1. Objetivo

Establecer los parámetros y criterios a seguir para la creación, anulación, modificación, revisión y aprobación de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Francisco de Paula Santander.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos documentos generados en los procesos y actividades de la Universidad Francisco de Paula Santander, tanto los documentos internos y externos del Sistema de Gestión de Calidad, así como a todo el personal que le de manejo a estos documentos.

Inicia con la identificación de las necesidades de documentación hasta el control de su distribución y manejo.

### 3. Responsable

El Líder del Proceso Sistema Integrado de Gestión de Calidad (Coordinador de Calidad).

### 4. Definiciones

#### 4.1 Manual de Calidad:

Documento que detalla el cumplimiento de normas, criterios, recomendaciones e instrucciones que aseguran la prestación del bien o servicio a través del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Francisco de Paula Santander.

#### 4.2 Caracterización de Procesos:

Documentos que establecen y se describen de manera general como se estructura o determinan los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

#### 4.3 Procedimiento y Manual de Operaciones:

Documento interno que indica la forma como se realiza una actividad, dentro de cada proceso.

#### 4.4 Instructivo:

Documento interno que sirve para seguir determinados pasos (instrucciones) para desarrollar una actividad específica de cada proceso.

#### 4.5 Formato:

Documento donde se registraran los datos de una actividad para tomar decisiones, este documento se podrá modificar de acuerdo a las necesidades.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Lady Diana Chaparro Martínez		Víctor Manuel Ardila Soto		Victor Manuel Ardila Soto	
Fecha	22 de Agosto 2008	Fecha	20 de Octubre de 2008	Fecha	20 de Octubre de 2008

	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código</b>	PR-GQ-O1/V0
		<b>Página</b>	2

#### **4.6 Registro:**

Documento donde se evidencia los resultados obtenidos de las actividades realizadas en los Procesos y de los resultados obtenidos, este tipo de documento es inmodificable.

#### **4.7 Copia Controlada:**

Son copias de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, que circulan dentro de la institución, cumpliendo con los controles establecidos conservación y buen uso por parte de los funcionarios, en donde se le garantiza a su tenedor que se le actualizará cada vez que cambie de versión.

#### **4.8 Copia no Controlada:**

Son copias de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, que circulan dentro de la institución y no tienen ningún tipo de control, ya que se entregan para otros fines (ej. Al auditor, para un cliente, para un trabajo en particular), en donde no se obliga a su tenedor de actualizárselo cada vez que cambie de versión.

#### **4.9 Obsoleto:**

Son documentos del Sistema de Gestión de Calidad cuya veracidad o aplicabilidad no es vigente, se encuentran desactualizados y han sido devueltos en reemplazo de la nueva versión, es decir son las versiones anteriores a la vigente, pero que se conserva una copia de las mismas para preservar la historia del documento.

**4.10 Documento Interno:** Son los directamente elaborados por la institución y que son controlados (tales como procedimientos, instructivos, formatos, etc.).

**4.11 Documento Externo:** Son aquellos elaborados por entes externos a la institución pero que inciden en el SGC de la Universidad, por lo tanto deben de controlarse. Entre los documentos externos se pueden considerar Normas, códigos, leyes, decretos, información de clientes, catálogos y manuales de proveedores, entre otros.

	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código</b> PR-GQ-01/V0
		<b>Página</b> 3

## 5. Contenido

<b>5.1 Identificación de Necesidad de Documentación</b>	<b>Responsable:</b> Cualquier funcionario de la Universidad Francisco de Paula Santander
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

La necesidad de elaborar, modifica, anular o actualizar un documento interno, o bien de adoptar uno externo, puede ser por iniciativa de cualquiera de los funcionarios de la Universidad Francisco de Paula Santander, quien deberá diligenciar el formato “FO-GQ-01 – Solicitud de documentación”.

Esta solicitud deberá ser enviada al área del Sistema de Gestión integrado de Calidad, quienes definirán y aprobarán su elaboración y adopción.

<b>5.2 Elaboración de documentos</b>	<b>Responsable:</b> Cualquier Funcionario de la Universidad Francisco de Paula Santander
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Los documentos tales como: procedimientos, formatos, instructivos y demás que estén identificados de acuerdo a los niveles de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, deberán ser elaborados cumpliendo los parámetros de la Guía de elaboración de la documentos norma fundamental (Plantilla)” de código GI-GQ-01.

<b>5.3 Codificación de los Documentos</b>	<b>Responsable:</b> Coordinador de Calidad
-------------------------------------------	--------------------------------------------

De acuerdo al tipo de documento y al proceso que pertenece se estableció la siguiente codificación para los diferentes documentos que se generen en el Sistema de Gestión de Calidad:

Las dos primeras letras identificará el tipo de documento de la siguiente manera:

PR: Procedimiento

IN: Instructivo

FO: Formato

GI: Guía

MA: Manual

PC: Protocolo

PL: Planes

FI: Fichas

EX : Documento externo

MC : Manual de Calidad

CA: Caracterización

OD : Otros Documentos

Luego se coloca un guión y enseguida dos letras que identificarán el tipo de proceso al que pertenece el documento, la cuales se identifican de la siguiente manera:



**PROCESOS ESTRATEGICOS:**

Proceso	Siglas
Direccionamiento Estratégico	DE
Autoevaluación y Acreditación	AA
Gestión del Sistema Integrado de Calidad	GQ

**PROCESOS MISIONALES:**

Proceso	Siglas
Docencia	DC
Investigación	IN
Extensión	EX

**PROCESOS DE APOYO:**

Proceso	Siglas
Gestión Financiera	GF
Gestión de Capital Humano	GH
Gestión de Bienes y Servicios	GB
Gestión de las TIC'S	GT
Gestión Estudiantil	GE
Gestión de Mercadeo	GM
Gestión de Bienestar Universitario	GU
Gestión de Medios Educativos	GA
Gestión Jurídica	GJD
Gestión Comunicaciones y Relaciones Externas	GR
Gestión Documental	GD

**PROCESOS DE EVALUACION**

Control Interno Institucional	CI
-------------------------------	----

Seguido de un guion, los números identifican el consecutivo del documento por cada tipo de documento dentro de un mismo proceso y se dará inicio con 01.

Luego seguido de un "/" para colocar la versión en que va el documento ej. V1. Se debe iniciar siempre en versión 0.

Al citar los documentos en cualquier documento con el nombre y código del documento, no se colocará la versión en que va ya que esta es cambiante para no tener que estar actualizando documentos porque la versión de un documento referenciado cambió.

	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código</b>	PR-GQ-01/V0
		<b>Página</b>	5

<b>5.4 Revisión de documentos</b>	<b>Responsable:</b> Grupo de mejoramiento del proceso y el Responsable del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Revisión de Documentos Internos:</b>  Esta revisión la realiza el respectivo grupo de mejoramiento, para así verificar la coherencia, pertinencia y cumplimiento de los requisitos definidos en el presente documento y que todo lo que está documentado así es como se hace y que todo lo que se hace esté documentado.  Una vez revisado, el responsable (líder o dueño) del proceso, firma en la casilla revisó siguiendo las indicaciones, en caso que haya correcciones, se remitirá al funcionario que firma en la casilla elaboro, para su trámite correspondiente de nuevo.  Los cambios deben quedar registrados en el cuadro de control de cambios al que se encuentra al final del documento. </li> <li> <b>Control de Documentos Externos:</b>  Son documentos externos al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, aquellos que no se elaboran con los pasos del presente documento, como por ejemplo los de origen de carácter legislativo, reglamentario o normativo (Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas, Manuales, Acuerdos, entre otros), las normas de calidad, manuales de equipos de laboratorio, manuales de proveedores, libros, etc.; que impactan al SGC. </li> </ul> <p> Cuando se identifica un documento de este tipo que incide en el desarrollo del proceso, el líder del proceso estudia la posibilidad de incluirlo dentro del Sistema de Integrado de Gestión de Calidad, y realiza la solicitud (en el formato de Solicitud de documentación FO-GQ-01) del concepto sobre su vigencia y aplicabilidad a la Oficina Jurídica en caso de ser un documento legal y/o al área de calidad en caso de otro tipo de documento.  Si la Oficina Jurídica y/o el área de Calidad emiten un concepto favorable, se dará trámite a la siguiente actividad, de lo contrario el líder del proceso remitirá el documento al responsable para su archivo fuera del SGC. </p>	

	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código</b>	PR-GQ-01/V0
		<b>Página</b>	6

<b>5.5 Aprobación de documentos</b>	<b>Responsable:</b> Grupo de mejoramiento del proceso y el Responsable del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Documento Interno:</b>  El líder del proceso presenta el documento elaborado al Grupo de Mejoramiento del proceso y este registrara en el, una vez aprobado en consenso el documento, y el responsable del Proceso registrara su firma en la casilla correspondiente a la aprobación del documento, y lo remite el documento al Coordinador de Calidad a través del “FO-GQ-02- Recepción de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad” para que verifique y valide que cumple con todos los requisitos de elaboración de documentos y luego proceder a que sea publicado y divulgado. Dado el caso que este documento no sea avalado por el área de calidad se regresara el documento con las observaciones del caso para sus ajustes. </li> <li> <b>Documento Externo</b>  Cuando se trata de un documento externo, el responsable del proceso, envía el documento al coordinador de calidad para que sea registrado en el “FO-GQ-04- Listado maestro de documentos externos” para así notificar la inclusión y existencia del documento al Director de Biblioteca y/o la Unidad de Gestión y Atención Documental (UGAD).   Al momento de incluir un documento externo este se debe identificar con un sello en el lado posterior de la hoja de portada, el cual contiene: nombre del documento, su código asignado, fecha de ingreso al SGC, quién aprobó su ingreso, Fecha de publicación o vigencia de la edición y Elaborado por ) y se actualiza el listado maestro de control de documentos externos y es devuelto al proceso pertinente. </li> </ul>	

<b>5.7 Control de documentos</b>	<b>Responsable:</b> Grupo de Mejoramiento, Responsable del proceso y Coordinador de Calidad
El control de documentos establece parámetros desde la modificación y actualización de los documentos, así como su publicación y divulgación, distribución y disposición de los mismos: <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Modificación y Actualización de Documentos:</b>  Para la modificación y actualización de documentos, el funcionario diligenciará el “FO-GQ-01 – Solicitud de Documentación”, que será remitido al grupo de mejoramiento del proceso respectivo para el estudio de la solicitud. En cada modificación o actualización de un documento deberá asignarse una nueva versión al documento. Debe actualizarse en el “FO-GQ-03- Listado Maestro de Documentos internos” y “FO-GQ-04-Listado maestro de documentos externos” según sea el caso respectivamente. </li> </ul>	

	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código</b>	PR-GQ-O1/V0
		<b>Página</b>	7

- Publicación y Divulgación de Documentos**

Una vez se hace oficial la aprobación del documento y se ha incluido en el Listado Maestro de Documentos”, se divulga de acuerdo al Plan de Comunicaciones del SGC por parte del responsable del proceso con apoyo del área de calidad (debe dejarse registro de esta divulgación).

- Distribución : Acceso y Disposición de los Documentos**

Toda la documentación estará disponible en el modulo virtual del Sistema de Gestión de Calidad, y a cada Líder del Proceso se le asignara una contraseña de acceso a la documentación.

### 5.8 Copias Controladas y no controladas y Documentos Obsoletos

**Responsable: Líder de Administración del SGC**

#### 5.8.1 Original y Copias Controladas

Los documentos vigentes originales firmados se encuentran en medio físico y archivados en el área del Sistema de Gestión de la Calidad con el sello de Original.

La documentación oficial, que es la controlada, es la que aparece en el módulo virtual del Sistema de Gestión de la Calidad donde se encuentran publicados en medio digital, por parte del área del SGC, todos los documentos vigentes actualizados de los procesos identificándose en el espacio de firmas con la leyenda “Original firmado” en caso de no tener firma escaneada.

Las copias físicas controladas son entregadas a cada proceso que lo requiera, ya que la directriz es de consultar la documentación en el módulo virtual.

Es responsabilidad del líder de cada proceso garantizar el uso y la disponibilidad de los documentos vigentes.

#### 5.8.2 Copias No Controladas

Cuando el líder de proceso, un auditor, un ente externo u otro funcionario interno requiera tener los documentos en medio físico, aparte e independiente de las copias controladas que ya tienen, se debe pasar una solicitud a través de un memorando al área del SGC, de dichas copias no controladas debidamente justificada, una vez aceptada la solicitud, esta copia de documentación solicitada deben estar debidamente identificada con el sello de copia no controlada.



### 5.8.3 Documentos anulados y Obsoletos

En el caso que un documento del Sistema de Gestión de la Calidad haya perdido su vigencia debido a que se eliminó y se sacó del SGC ( ya sea porque ya no aplica o porque se fusionó o incluyó en otro documento ), el líder de cada proceso garantiza la recolección de los documentos anulados de los puntos de uso, enviándolos mediante un memorando al área del Sistema de Gestión de Calidad para que los destruyan y lo retire del “**Listado Maestro de Documentos**” y retiro del módulo virtual. De este documento anulado se conserva una copia en los archivos del área del SGC identificada con un sello de Anulado para efectos de consulta por algún motivo. Igualmente el Coordinador del SGC debe controlar y garantizar que este código anulado no se vuelva a utilizar para ningún otro documento. También el Coordinador de Calidad debe llevar una relación a parte de todos los documentos anulados.

En el caso que un documento del SGC se haya actualizado y cambiado por lo tanto su versión a una nueva versión, el líder de cada proceso garantiza la recolección de las copias obsoletas ( versión anterior a la vigente actualizada ) de los puntos de uso, enviándolos mediante **un memorando** al área del Sistema de Gestión de Calidad para que los destruyan, el Coordinador del SGC conserva sólo una copia obsoleta para efectos de preservar la historia del documento o por algún asunto legal que se llegase a presentar y debe estar marcada con el sello de “**Documento Obsoleto**”.

### 6. Documentos de referencia

NTCGP 1000:2004 Norma técnica de la calidad en la gestión pública.

Guía de Elaboración de documentos. Código GI-GQ-01

Listado maestro de documentos internos. Código: FO-GQ-03

Listado maestro de documentos internos. Código: FO-GQ-04

### 7. Historial de modificaciones

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION



	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código</b>	PR-GQ-01/V0
		<b>Página</b>	9

## 8. Control de registros

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FO-GQ-01	Solicitud de documentación	Coordinador de Calidad	Responsable: Coordinador de Calidad. Clasificación : Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta sistema de gestión de calidad, Gestión de calidad. Medio: Archivo P.C Backup en CD. en gavetas de biblioteca de la oficina.	Todo el personal que lo requiera	3 años	Eliminar
FO-GQ-02	Recepción de documentos del SGC	Coordinador de Calidad	Responsable: Coordinador de Calidad. Clasificación : Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta sistema de gestión de calidad, Gestión de calidad. Medio: Archivo P.C Backup en CD. en gavetas de biblioteca de la oficina.	Coordinador de Calidad	3 años	Eliminar
FO-GQ-03	Listado maestro de documentos internos	Coordinador de Calidad	Responsable: Coordinador de Calidad. Clasificación : Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta sistema de gestión de calidad, Gestión de calidad. Medio: Archivo P.C Backup en CD. en gavetas de biblioteca de la oficina.	Cualquier funcionario	Hasta su siguiente actualización en el archivo activo.	Eliminar del archivo del sistema
FO-GQ-04	Listado maestro de documentos externos	Coordinador de Calidad	Responsable: Coordinador de Calidad. Clasificación : Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta sistema de gestión de calidad, Gestión de calidad. Medio: Archivo P.C Backup en CD. En gavetas de biblioteca de la oficina.	Cualquier funcionario	Hasta su siguiente actualización en el archivo activo.	Eliminar del archivo del sistema

	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código</b>	PR-GQ-O1/V0
		<b>Página</b>	10

## 9. Anexos

Anexo 1: Solicitud de Documentación. Código: FO-GQ-01

Anexo 2: Recepción de Documentos. Código: FO-GQ-02

Anexo 3: Listado maestro de documentos internos. Código: FO-GQ-03

Anexo 4: Listado maestro de documentos internos. Código: FO-GQ-04