
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: PR-SG-001 Versión: 01	
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

1. APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todos los documentos generados a nivel interno o externo, tales como: políticas, reglamentos, normas, manuales, procedimientos, instructivos, informativos, entre otros que hacen parte del sistema de gestión de la calidad. Dando así cumplimiento al numeral 7.5.2 Creación y actualización de la norma NTC-ISO 9001:2015.

En fechas cercanas a la auditoria, la oficina de Calidad sólo recibirá las solicitudes de elaboración o modificación de documentos 8 (ocho) días antes de la auditoria.

En el caso Laboratorio de Metrología Electrónica los documentos que se generen deben ser oficializados bajo los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Universidad, una vez se aprueben el laboratorio se asegurará que en todos los sitios en donde se requiera, haya siempre documentos vigentes, que han sido aprobados por el personal autorizado antes de su distribución, que se actualizan periódicamente y que pueden ser fácilmente localizados.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

El texto de estos documentos debe ser redactado de manera clara, coherente y corta, evitando utilizar jergas o extranjerismos, no se debe usar diferentes términos para referirse a un proceso o actividad. El contenido de los procedimientos o instructivos se redactan en español con los verbos conjugados en infinitivo (verbos terminados en ar, er e ir) evitando el uso de los verbos en gerundio (verbos ando, endo). Los textos deben ser justificados y el interlineado es sencillo.

Todos aquellos términos o siglas que requieran ser definidos para una mejor comprensión del documento se listan dentro del glosario en orden alfabético. Estos se guardarán en una matriz general de términos institucionales para su uso, esta matriz en Excel contiene los siguientes campos:




TERMINO	DEFINICIÓN
Ancho 24 cm.	Ancho 92 cm.

A. PARTES DEL DOCUMENTO


El procedimiento o instructivo se compone de 3 (tres) partes:

- Encabezado.
- Cuerpo del documento.
- Pie de página.

Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: PR-SG-001 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

1. Encabezado

Logotipo	Nombre del procedimiento o instructivo	Logo Icontec
	PROCEDIMIENTO XXX Proceso: Sistema Integrado de Calidad	Código: PR-SIC-0XX Versión: 01 Fecha de emisión: 22-Ene-2019 Fecha de versión: 22-Ene-2019

Se compone de:

- **Logo:** Logotipo de la Universidad centrado.
- **Logo Icontec:** Logotipo del ente certificador Icontec centrado.
- **Título o nombre del documento:** El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 10, estilo negrita y la alineación es centrada.
- **Código:** Es un identificador alfanumérico asignado a todo documento Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9, estilo negrita y alineada a la izquierda. El código lo asignara el Jefe del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

El código se compone de:

Código: XX-ZZ-YYY

(-): Guión de separación




XX: Iniciales del tipo de documento.

ZZ: Iniciales del proceso al que pertenece el documento.

YYY: Consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo: PR-DO-001 Procedimiento del proceso de docencia consecutivo 001.




Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: PR-SG-001 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

Para la asignación de códigos se utiliza la siguiente nomenclatura:

TIPO DE DOCUMENTOS	
NOMBRE DEL DOCUMENTOS	INICIAL
Acuerdo	AC
Política	PL
Ley	LY
Decreto	DC
Sentencia	SN
Reglamento	RG
Resolución	RS
Norma	NR
Directiva Ministerial	DM
Documento Externo	DE
Procedimiento	PR
Manual	MN
Plan	PN
Instructivo	IN
Formato	FR
Informativo - Guía	IF
Pensum	PS
Acta	AT
Cuestionario	CU
Perfiles de cargo	PC




Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: PR-SG-001 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

TIPO DE PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	INICIAL
PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO Y CONTROL	
	PD
Direccionamiento – planeación	DP
Sistema Integrado de Calidad	SIC
PROCESOS MISIONALES	
	PM
Docencia	DO
Admisiones y registro académico	AR
Gestión de los medios educativos	GME
Bienestar Universitario	BU
Investigación	IN
Proyección social	PO
Graduación	GR
Seguimiento a egresados	SE
PROCESO DE APOYO	
	PA
Gestión financiera	GF
Compras	CO
Gestión del Talento Humano	GH
Gestión de la Infraestructura	GI
Créditos y cartera	CC
Gestión del recurso informático	GRI
Mercadeo y publicidad	MP

- **Versión:** Identifica el número de ediciones que ha tenido el documento, es decir cuántas veces se ha modificado. Va en aumento ejemplo: Versión 01, Versión 02... etc. El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9, estilo negrita y alineada a la izquierda.
- **Proceso:** Indica el proceso al cual pertenece el documento. El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9, estilo negrita y alineada a la izquierda.
- **Fecha de emisión:** Indica cuando fue elaborado por primera vez el documento y el formato utilizado es dd-mmm-aaaa, ejemplo: 21-Jun-2018. El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9, estilo negrita y alineada a la izquierda.
- **Fecha de versión:** Indica la fecha de emisión de la versión del documento y el formato utilizado es dd-mmm-aaaa, ejemplo: 21-Jun-2018. El formato de la letra es: fuente arial,

Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: PR-SG-001 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	




tamaño 9, estilo negrita y alineada a la izquierda.

2. Cuerpo del documento.

Se compone de 8 (ocho) partes definidas así:

- **Aplicación:** Se define el alcance del procedimiento o instructivo y sus generalidades.
- **Objetivo:** Permite establecer lo que se pretende con la elaboración del procedimiento o instructivo.
- **Responsable:** Define el área o dependencia encargada de definir, aprobar, realizar seguimiento y actualizar el documento. Además de especificar los procesos o áreas involucradas.
- **Documentos controlados asociados:** Relación de documentos debidamente registrados en el listado maestro de documentos No. FR-SIC-006, que se utilizan dentro del procedimiento o instructivo.
- **Glosario:** Listado alfabético de términos empleados dentro de estos documentos que se consideran debe clarificarse para una mejor comprensión.
- **Método:** Permite describir las actividades y personas responsables de su ejecución asociadas dentro de un procedimiento o instructivo. Se compone de tres columnas la primera para el flujograma, la segunda para definir la actividad y la tercera para asignar el responsable de cada una de ellas.
- **Registro de calidad:** Son los documentos que quedan como soporte de la aplicación del procedimiento o instructivo, estos permiten dar trazabilidad al proceso.
- **Control a fallos:** Permite definir las diferentes amenazas dentro de la ejecución del procedimiento o instructivo y las soluciones a cada una de ellas.

Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: PR-SG-001 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>  
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

3. Pie de página.

Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 22- Ene-2019	Revisado por: <i>Dra. Paola Ruiz Díaz</i> Directora de Acreditación y Registro Calificado Fecha: 22- Ene-2019	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 22- Ene-2019
--	---	--



- **Elaborado/Actualizador por:** Identifica la(s) persona(s) y la(s) dependencia(s) que elaboran o actualizan el documento. El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9 y alineada a la izquierda; el estilo del nombre de la persona es inclinada y el estilo del nombre del cargo es negrita.
- **Fecha de elaboración:** El formato utilizado es dd-mmm-aaaa, **Ejemplo:** 21-Jun-2018. El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9, estilo negrita y alineada a la izquierda.
- **Revisado por:** Nombre(s) del/los representante(s) de la organización encargado(s) de la revisión del procedimiento que se publique. El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9 y alineada a la izquierda; el estilo del nombre de la persona es inclinada y el estilo del nombre del cargo es negrita.
- **Fecha de revisión:** El formato utilizado es dd-mmm-aaaa, **Ejemplo:** 21-Jun-2018. El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9, estilo negrita y alineada a la izquierda.
- **Aprobado por:** Nombre del jefe del proceso donde se elabora el documento. El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9 y alineada a la izquierda; el estilo del nombre de la persona es inclinada y el estilo del nombre del cargo es negrita.
- **Fecha de aprobación:** El formato utilizado es dd-mmm-aaaa, **Ejemplo:** 21-Jun-2018. El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9, estilo negrita y alineada a la izquierda.

B. PRESENTACIÓN

Papel

- Formato carta (21.6 cm. X 27.9 cm.).
- Papel Bon blanco.

Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: PR-SG-001 Versión: 01	
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

Margen para la elaboración de documentos


- Superior: 2 cm.
- Inferior: 3 cm.
- Izquierda 3 cm.
- Derecha: 2 cm.
- Encabezado.
- Pie de página.

Todos los textos se desarrollan con la margen expuesta anteriormente, a excepción de las tablas o gráficos utilizarán diferentes dimensiones dependiendo de los requerimientos del usuario. Para imprimir los documentos se hará por cara y cara para apoyar la iniciativa institucional del ahorro del papel.

FORMATOS

A. PARTES DEL DOCUMENTO



1. Encabezado

Logotipo	Nombre del procedimiento o instructivo		Logo Icontec
	HOJA DE VERIFICACIÓN		Código: FR-SIC-0XX Versión: 01
	Proceso: Sistema Integrado de Calidad	Fecha de emisión: 15-Ene-2015	Fecha de versión: 15-Ene-2015

Distintivo común para todos los formatos, está conformado por el logotipo de la Universidad, título del formato, proceso al que está asociado, fecha de versión, fecha de emisión, código del documento y versión.

- **Título o nombre del Formato:** El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 10, estilo negrita y alineada al centro. Evitar usar “de o para” entre la palabra Formulario y el nombre del documento.
- **Versión:** Identifica el número de ediciones que ha tenido el documento, es decir cuántas veces se ha modificado. Va en aumento ejemplo: Versión 01, Versión 02... etc. El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9, estilo negrita y alineada a la izquierda.

Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: PR-SG-001 Versión: 01	
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

- **Proceso:** Indica el proceso al cual pertenece el documento. El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9, estilo negrita y alineada a la izquierda.
- **Código:** Es un identificador alfanumérico asignado a todo documento Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9, estilo negrita y alineada a la izquierda. El código lo asignara el coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

El código se compone de:

Código: XX-ZZ-YYY

(-): Guión de separación

XX: Iniciales del tipo de documento.

ZZ: Iniciales del proceso al que pertenece el documento.

YYY: Consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo: FR-AD-001 Formato del proceso administrativo consecutivo 001.




- **Fecha de emisión:** Indica cuando fue elaborado por primera vez el documento y el formato utilizado es dd-mmm-aaaa, ejemplo: 21-Jun-2008. El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9, estilo negrita y alineada a la izquierda.
- **Fecha de versión:** Indica la fecha de emisión de la versión del documento y el formato utilizado es dd-mmm-aaaa, ejemplo: 21-Jun-2008. El formato de la letra es: fuente arial, tamaño 9, estilo negrita y alineada a la izquierda.
- **Datos claves:** Son los datos más relevantes propios del formato.
- **Cuerpo del formato:** Es la parte que contiene la información especificada, según las necesidades de los usuarios y del proceso en el que intervienen.
- **Firmas de las dependencias:** Es la parte del formato, si lo requiere, destinada para las firmas de los funcionarios que intervienen en su diligenciamiento.

B. PRESENTACIÓN

Papel

- Formato: Carta (21.6 cm. x 27.9 cm.)
Oficio (21.6 cm. x 32.9 cm.)
- Papel Bon blanco

Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: PR-SG-001 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>  
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

Las tablas o gráficos utilizan diferentes dimensiones dependiendo de los requerimientos del usuario. Para imprimir los documentos se hará por cara y cara para apoyar la iniciativa institucional del ahorro del papel.

2. OBJETIVO

Definir la metodología para desarrollar las diferentes etapas involucradas en el control de documentos internos y externos de la Universidad ECCEI, para dar cumplimiento a lo requerido dentro del numeral 7.5.2 Creación y actualización, de la norma NTC-ISO 9001:2015.

3. RESPONSABLE

La Oficina de Calidad es la dependencia responsable en la definición, aprobación, seguimiento y actualización de las actividades que se desarrollan en este documento.




3.1. Procesos o Áreas Involucradas

- Oficina de Calidad.
- Laboratorio de metrología.
- Todos los procesos.

4. DOCUMENTOS CONTROLADOS ASOCIADOS


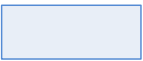




- | | |
|---|---------------|
| • Norma NTC ISO 9001:20015. | No. DE-NR-001 |
| • Norma técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 17025 | No. DE-NR-008 |
| • Elaboración y actualización de documentos. | No. FR-SG-004 |
| • Historial del listado maestro de documentos | No. FR-SG-018 |
| • Listado maestro de documentos. | No. FR-SG-006 |

Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---




	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: PR-SG-001 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

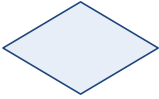

5. GLOSARIO

- **Documento:** Recopilación de datos de forma digital o impresa, que arrojan un significado. Información y el medio en el que está contenida. Fuente: NTC ISO:9000
- **Documento externo:** Es aquel que poseen y elaboran otras empresas o personas ajenas a la Universidad de forma impresa o digital. Este documento sirve de guía o apoyo para el desarrollo de las actividades de la organización.
- **Documento interno:** Es aquel que posee y elabora la Universidad a través de forma digital o impresa.
- **Documento obsoleto:** Es aquel documento que ya no tiene vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas.
- **Formato:** Es un documento preestablecido de forma impresa o digital, donde se registra información relacionada con una actividad o proceso.
- **Flujograma:** Representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

Símbolo	Definición
	Inicio/Final del proceso: Expresa el inicio o el final del proceso, ubicándose al principio de la línea principal (inicio del proceso) y al final de la misma (final del proceso).
	Representa una etapa del proceso, el nombre de la actividad va dentro del rectángulo.
	Simboliza al documento resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponde.
	Información almacenada en una base de datos.
	Conector de actividad: Sirven para unir dos líneas de proceso dentro del mismo flujograma.
	Símbolo de unión con otra página.

Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

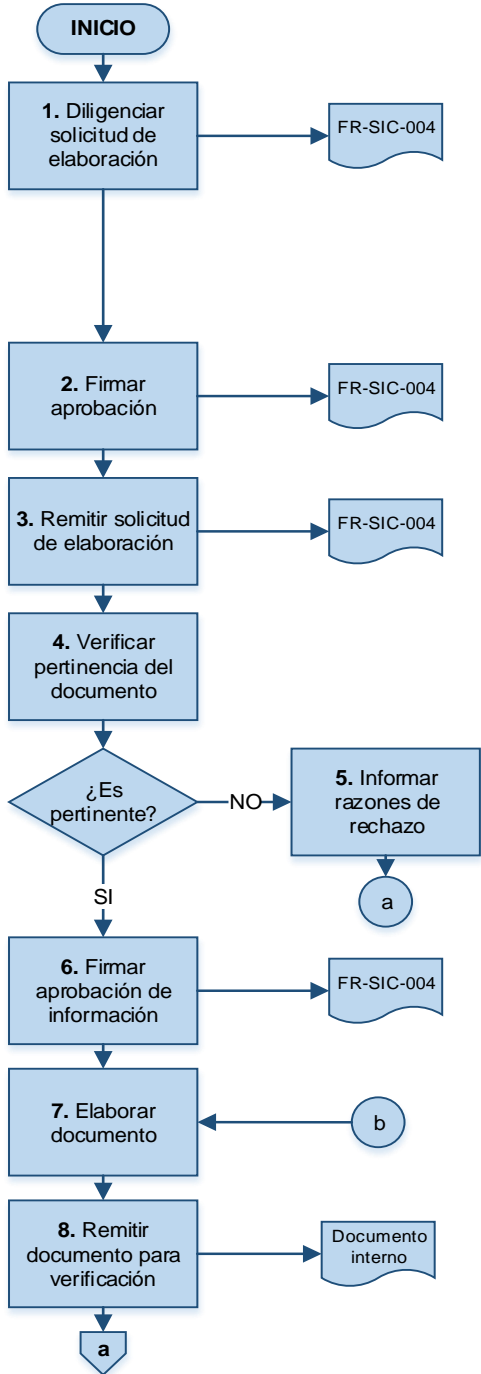
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: PR-SG-001 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

	Representa al punto del proceso donde se debe tomar una decisión. La pregunta se escribe dentro del rombo. Dos flechas que salen del rombo muestran la dirección del proceso, en función de la respuesta real.
	Significa el sentido y la secuencia de las etapas del proceso.

- **Instructivo:** Este tipo de documento es opcional en los subsistemas donde se considere útil su aplicación. En él se describen en forma detallada las actividades que surgen de los documentos, y que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión requieren aclararse.
- **Listado maestro de documentos:** Permite registrar un control sobre los documentos internos y externos.
- **Manual de calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
Fuente: NTC ISO:9000
- **Procedimientos de la organización:** Son los procedimientos que cada dependencia determina como necesarios para el correcto funcionamiento de su proceso en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

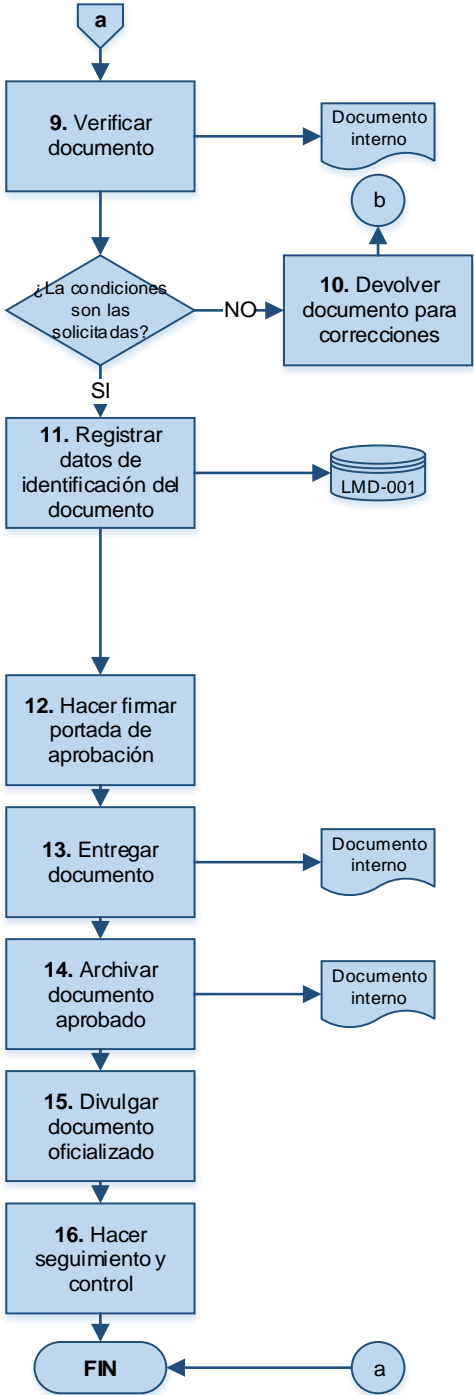
Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

6. MÉTODO – ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar solicitud de elaboración, formato No. FR-SIC-004 especificando: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento Aplicación Proceso o áreas involucradas Dependencias a las que se debe integrar el documento. Nota: Adjuntar la propuesta del documento a elaborar si es necesario. 2. Firmar la aprobación de la elaboración del documento No. FR-SG-004. 3. Remitir solicitud de elaboración a la Oficina de calidad No. FR-SG-004 aprobado. 4. Verificar la pertinencia del documento solicitado Nota: se verifica la existencia de algún documento similar. 5. Informar al proponente las razones por las cuales no fue aprobada su solicitud. 6. Firmar aprobación de elaboración del documento solicitado No. FR-SG-004. 7. Elaborar documento según la solicitud. Nota: Seguir los parámetros descritos al principio de este documento. 8. Remitir al jefe del proceso el documento elaborado para verificación. 	<p>Dependencia solicitante</p> <p>Responsable del proceso</p> <p>Responsable del proceso</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p>

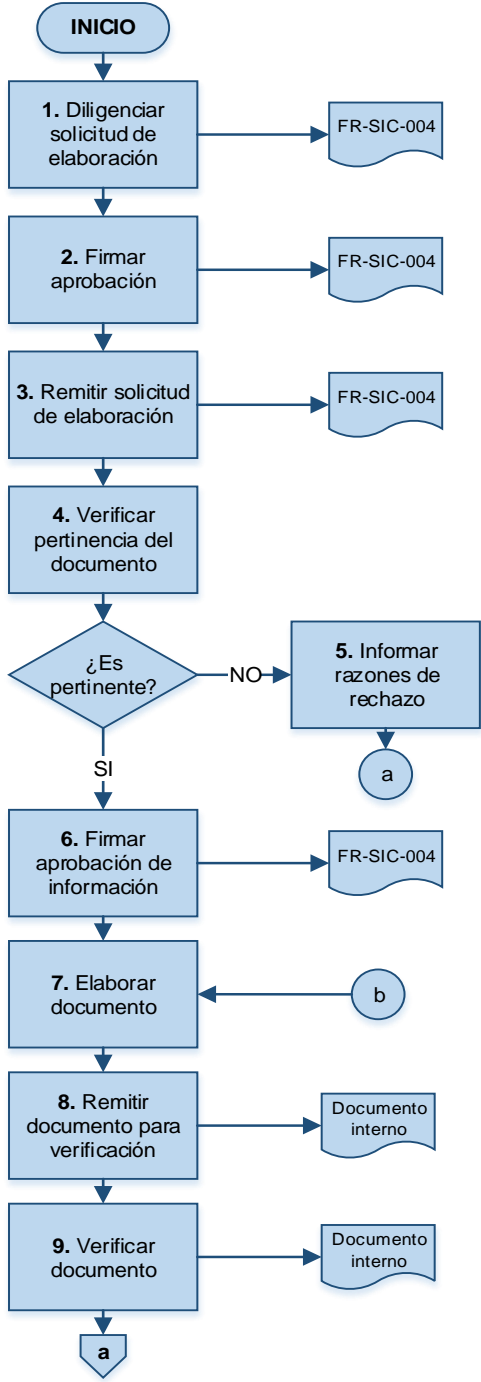
Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

6. MÉTODO – ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>9. Verificar que el documento cumpla con lo solicitado.</p> <p>10. Devolver el documento para realizar las correcciones del caso</p> <p>11. Registrar en listado maestro de documentos No. FR-SG-006 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Proceso • Fecha de emisión • Fecha de versión • Código • Versión </p> <p>12. Hacer firmar la portada de aprobación a las personas que lo elaboraron, revisaron y aprobaron el documento.</p> <p>13. Entregar el/los documento(s) a las dependencias que requieren su uso.</p> <p>14. Archivar el documento actualizado vigente en la AZ respectiva.</p> <p>15. Divulgar e implementar el documento.</p> <p>16. Hacer seguimiento al control del documento.</p>	<p>Responsable del proceso</p> <p>Responsable del proceso</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Responsable del proceso</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Responsable del proceso Jefe de calidad</p>

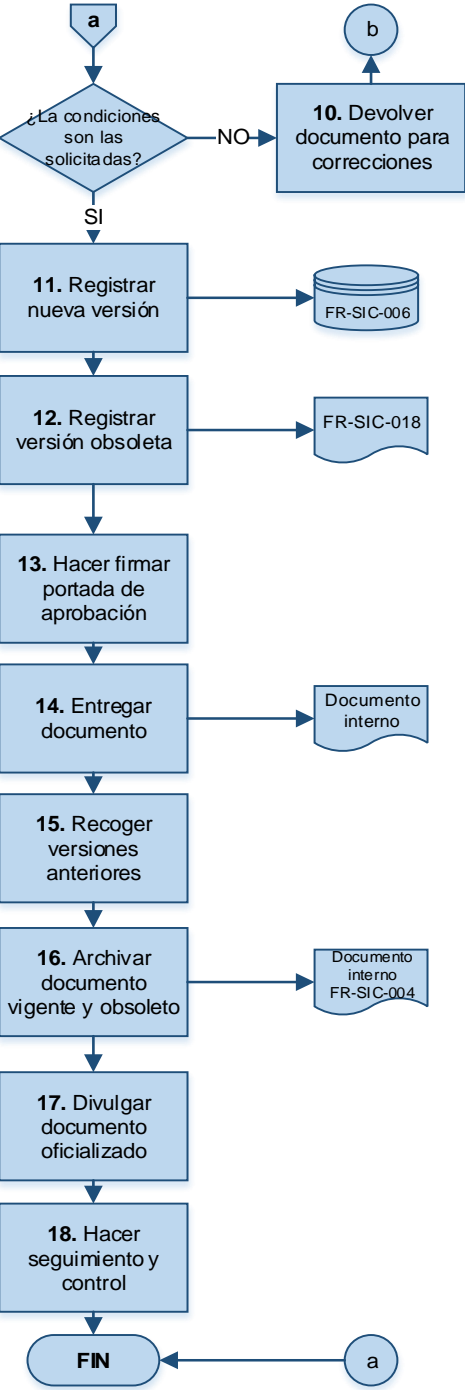
Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

6. MÉTODO – ACTUALIZACIÓN DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>1. Diligenciar solicitud No. FR-SG-004 especificando la descripción de las modificaciones a realizar al documento.</p> <p>2. Firmar la aprobación del cambio en el formato No. FR-SG-004</p> <p>3. Remitir a la Oficina de calidad el formato No. FR-SG-004 aprobado</p> <p>4. Verificar la pertinencia del cambio Nota: se verifica si el cambio del documento no afecta a otros procesos</p> <p>5. Informar al proponente las razones por las cuales no fue aprobada su solicitud.</p> <p>6. Firmar cambio de documento solicitado en el formato No. FR-SG-004.</p> <p>7. Realizar los cambios al documento. Nota: Seguir los parámetros descritos al principio de este documento</p> <p>8. Remitir al jefe del proceso el documento modificado</p> <p>9. Verificar que el documento cumpla con lo solicitado.</p>	<p>Dependencia solicitante</p> <p>Responsable del proceso</p> <p>Responsable del proceso</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Responsable del proceso</p>

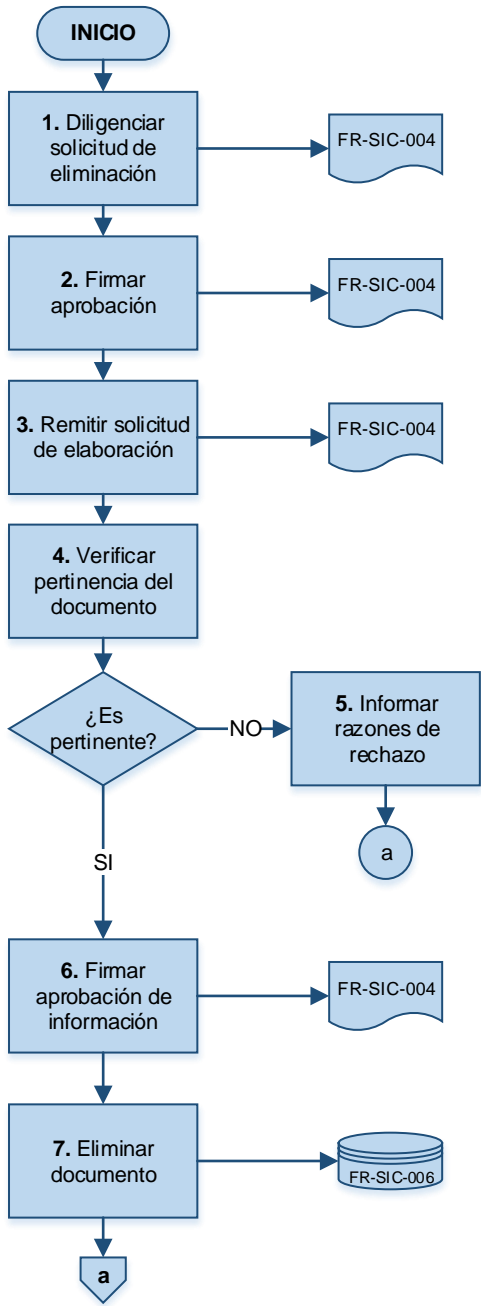
Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

6. MÉTODO – ACTUALIZACIÓN DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>10. Devolver el documento para realizar las correcciones del caso.</p> <p>11. Registrar la nueva versión y fecha de versión del documento en el listado maestro de documentos No. FR-SG-006.</p> <p>12. Registrar el documento modificado en el historial maestro de documentos No. FR-SG-018 Nota: Se debe especificar la fecha de actualización y la descripción de los cambios</p> <p>13. Hacer firmar la portada de aprobación a las personas que actualizaron, revisaron y aprobaron el documento.</p> <p>14. Entregar el/los documento(s) a las dependencias que requieren su uso.</p> <p>15. Recoger y anular las versiones anteriores.</p> <p>16. Archivar el documento actualizado vigente en la AZ respectiva, al igual que el documento obsoleto con el respectivo formato de eliminación No. FR-SG-004 en la AZ de documentos obsoletos</p> <p>17. Divulgar e implementar el documento.</p> <p>18. Hacer seguimiento al control del documento.</p>	<p>Responsable del proceso</p> <p>Responsable del proceso</p> <p>Responsable del proceso</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Responsable del proceso Jefe de calidad</p> <p>Responsable del proceso Jefe de calidad</p>

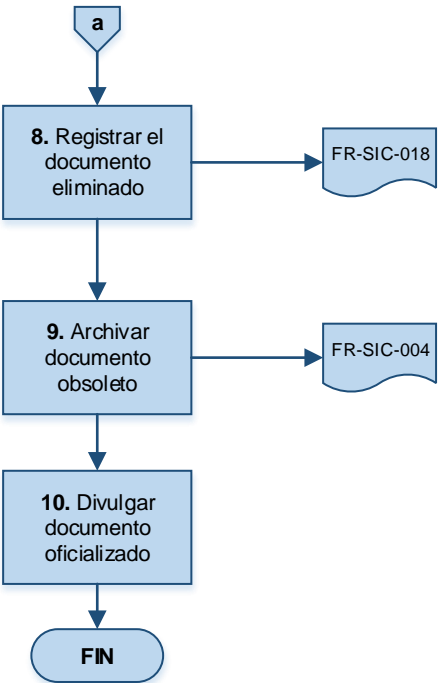
Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

6. MÉTODO – ELIMINACIÓN DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>1. Diligenciar solicitud No. FR-SG-004 especificando el motivo de eliminación.</p> <p>2. Firmar la aprobación de la eliminación del documento, formato No. FR-SG-004.</p> <p>3. Remitir a la Oficina de calidad el formato No. FR-SG-004 aprobado.</p> <p>4. Verificar la pertinencia de la eliminación. Nota: se verifica si el documento solicitado para eliminar no afecta a otros procesos.</p> <p>5. Informar al proponente las razones por las cuales no fue aprobada su solicitud.</p> <p>6. Firmar aprobación de la eliminación en el formato No. FR-SG-004.</p> <p>7. Eliminar documento del listado maestro de documentos No. FR-SG-006.</p>	<p>Dependencia solicitante</p> <p>Responsable del proceso</p> <p>Responsable del proceso</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p>

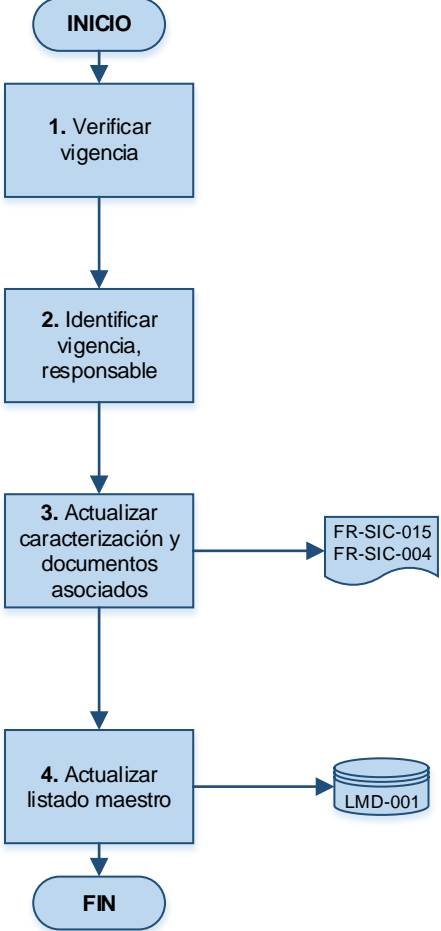
Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

6. MÉTODO – ELIMINACIÓN DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO




FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>8. Registrar el documento eliminado en el historial maestro de documentos No. FR-SG-018. Nota: Se debe especificar la fecha de eliminación y el motivo por el cual se aprobó la eliminación.</p> <p>9. Archivar documento original con su respectivo formato de eliminación No. FR-SG-004 en la AZ de documentos obsoletos.</p> <p>10. Divulgar la eliminación del documento.</p>	<p>Jefe de calidad</p> <p>Jefe de calidad</p> <p>Responsable del proceso Jefe de calidad</p>

Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

6. MÉTODO - DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Verificar vigencia] S1 --> S2[2. Identificar vigencia, responsable] S2 --> S3[3. Actualizar caracterización y documentos asociados] S3 --> S4[4. Actualizar listado maestro] S4 --> FIN([FIN]) S3 --- FR_SIC_015[FR-SIC-015] S3 --- FR_SIC_004[FR-SIC-004] S4 --- LMD_001[LMD-001] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar mínimo semestralmente el estado de vigencia de los documentos de origen externo que se emplean en su proceso, a través de Internet y otras fuentes el estado de actualización de las leyes, decretos, resoluciones y además documentos de origen externo. 2. Identificar los documentos de origen externo aplicables y vigentes, el responsable y/o el jefe del proceso apruebe su uso. 3. Actualizar la caracterización del proceso No. FR-SG-015 y demás documentos asociados (procedimientos, instructivos o formatos entre otros) cuando sea necesario. A través del diligenciamiento formato de registro de actualización de documentos No. FR-SG-004. 4. Actualizar el registro en el listado maestro de documentos No. FR-SG-006 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). 	<p>Responsable de cada proceso</p> <p>Responsable del proceso</p> <p>Responsable del proceso Jefe de Calidad</p> <p>Oficina de calidad</p>

Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: PR-SG-001 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

7. REGISTROS DE CALIDAD

- Documentos institucionales (procedimientos, instructivos, formatos, entre otros) debidamente formalizados.
- Registro en el listado maestro de documento.
- Registros de formatos de elaboración, actualización o eliminación de documentación debidamente diligenciados.

8. CONTROL A FALLOS

Fallo o Excepción	Acción(es)
Solicitan ajustes a los documentos sin previa autorización del responsable del proceso	Se realiza la verificación directamente con el responsable del proceso. Se diligencia el formato de acuerdo al requerimiento del responsable del proceso.
Solicitan elaboración de documentos, sin soporte de acto administrativo	Se revisa con el Jefe de proceso y la Secretaria General si está soportado por acto administrativo. Se solicita a Secretaria General el envío del acto administrativo. Se procede a desarrollar los pasos establecidos en el procedimiento.
Se utilizan documentos no controlados por el sistema de gestión	Se realiza la verificación directamente con el responsable del proceso del manejo del documento, ya sea por el manejo de versión obsoletas o documentos que se consideren no controladas por el sistema de gestión. Se realiza la observación al responsable del proceso. Se procede a desarrollar los pasos establecidos en el procedimiento.

Actualizado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Ing. Ingrid Mayerly Suárez Ladino</i> Jefe de Oficina de Calidad Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Msc. Fernando Arturo Soler</i> Rector Fecha: 26-Ene-2023
---	--	---