

	Grupo Gestión de la Calidad PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 1 de 9
		Código: GC – P01
		Versión: 08- 7/07/2022

Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios y actividades para la creación, modificación, aprobación y control de los documentos internos y externos y para la identificación, almacenamiento, acceso, protección, tiempo de conservación, y disposición de los registros del Sistema de Gestión integral Institucional. - Sistema COGUI+.

Participantes y responsables del procedimiento

Líder del proceso de Gestión de la Calidad: responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento.

Responsable de proceso: responsable de evaluar si la modificación, creación o retiro del documento obedece a una necesidad dentro del proceso y aprobar la propuesta elaborada por su equipo gestor. Garantizar que las tablas de retención documental establecidas en sus procesos y áreas se cumplan y solicitar su actualización en caso de que se requiera.

Funcionario de la dependencia: Son los responsables de registrar correctamente la información en los formatos diseñados, así como de aplicar correctamente las instrucciones de este procedimiento para el manejo, disposición y retención de los registros.

Generalidades del procedimiento

Criterios para el control de la información documentada del sistema COGUI+

Todos los documentos y registros del Sistema COGUI+, se elaboran teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [GC-G01 Guía para la Elaboración de Documentos](#), y además se establece:

- Todas las actualizaciones del sistema de gestión institucional integral que se requieran, se establecerán a través de las actualizaciones del manual del sistema COGUI+
- La Política de Calidad es revisada anualmente por la Alta Dirección.
- Los documentos del Sistema de Gestión Institucional son elaborados por el/la Responsable del Proceso o a quien se designe en la justificación de la solicitud del documento, revisados por un Asesor/a de Calidad del Grupo de Gestión de la Calidad y aprobados por los/las líderes de proceso.
- Los cambios o modificaciones de los documentos se controlan mediante el registro de modificaciones que tiene cada documento, en el cual se especifica: versión, fecha, ítem modificado y descripción.
- Cada líder de Proceso debe garantizar que todos los/las funcionarios que intervienen en la ejecución del proceso tengan conocimiento de la documentación aplicable.
- Los documentos y registros se disponen para su consulta en la herramienta web del Sistema de Gestión Institucional.

- El Grupo de Gestión de la Calidad, responde porque los documentos y registros del Sistema permanezcan legibles, fácilmente identificables y actualizados en la herramienta web del Sistema de Gestión Institucional.
- El Grupo de Gestión de la Calidad y los líderes de proceso, identifica los documentos de origen externo aplicables en las dependencias que están dentro del alcance de los Procesos del Sistema de Gestión Institucional.
- Se consideran documentos y registros controlados, sólo los que están publicados en la herramienta web del Sistema de Gestión Institucional. Cualquier documento que se encuentre impreso o grabado en un computador, se considera como Documento No Controlado.
- Serán documentos y registros obsoletos aquellos que se eliminen del Sistema de Gestión Institucional o versiones anteriores de documentos que se actualicen. El/La Administrador/a documental del Sistema del Grupo de Gestión de la Calidad mantiene las versiones actualizadas de los documentos y registros y retira los obsoletos.
- En caso que algún proceso requiera para su operación publicar su documentación y registros en páginas web u otros puntos de información, es responsabilidad del líder del proceso y del administrador de estos puntos, mantener publicada la documentación y registros vigente y coherente con la documentación controlada que están publicados en la herramienta web del Sistema de Gestión Institucional.
- La información documentada asociada a cada uno de los procesos no requiere firmas de elaboró, revisó y aprobó, dado que se mantiene la trazabilidad del mismo.
- El Grupo Gestión de la Calidad, realizará el acompañamiento a los procesos en la elaboración y/o actualización de documentos y registros, cuando lo requieran los procesos.
- El Grupo Gestión de la Calidad debe informar al líder de proceso, la publicación en caso de creación o modificación y la eliminación del documento vía correo electrónico.
- Todo funcionario de la Universidad, puede identificar la necesidad de creación, modificación y/o eliminación de cualquier documento y registro del Sistema COGUI+, por lo anterior debe presentar la propuesta al Líder de Proceso para iniciar la gestión ante el Grupo Gestión de la Calidad.
- La creación y modificación de documentos y registros deben incluir los lineamientos de lenguaje claro.
- Cuando una dependencia desarrolle actividades de varios procesos, se empleará la documentación del proceso correspondiente, sin necesidad de crear nueva información documentada.
- Es responsabilidad del Líder del Proceso, mantener su documentación con la información actualizada, facilitando la estandarización y reflejando su operación; deberán revisar mínimo una vez al año los documentos y registros del proceso o subproceso con el fin de verificar su pertinencia y realizar las actualizaciones necesarias, en los casos que aplique.

- Un documento y registro genera cambio de versión si se realizan ajustes en su contenido, (el documento y registro de versión anterior quedará obsoleto).
- Es responsabilidad del líder del proceso y/o subproceso, comunicar el documento y/o registro vigente a las partes interesadas pertinentes el uso de los mismos.

Control de documentos y registros

- En caso de que la solicitud sea modificación o creación de un documento y/o registro, se coloca en el pie de página “**COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR**” y se publica, la herramienta actualiza automáticamente el Listado Maestro respectivo.
- En el caso de que el requerimiento sea retirar, se elimina el documento y/o registro y el sistema actualiza automáticamente el Listado Maestro respectivo.
- Si el documento y/o registro corresponde a una modificación debe retirar el documento obsoleto.

Almacenamiento de registros

- Todos los registros serán almacenados conforme a lo establecido en la Ley General de Archivo. En caso, de registros electrónicos se conservarán en medio magnético en las bases de datos dispuestas para tal fin.
- El tiempo de retención y disposición final se encuentra establecido en la Tabla de Retención Documental.

Glosario

Archivo de Gestión: Corresponde al que se maneja en cada dependencia de la Universidad, su almacenamiento se hace en archivadores de fácil acceso donde se clasifican en folders y/o carpetas. Para los registros de calidad en medio digital se almacenan en los Equipos de cómputo de las dependencias, teniéndose copias de seguridad que se realizan mediante backup en modo automático o según requerimiento de manera periódica.

Archivo Central: Corresponde al Archivo Central de la Universidad, a cargo del Área de Archivo y Correspondencia, donde se almacenan en cajas modulares colocados en estantes, debidamente marcados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Proceso [GD Gestión Documental](#).

Documento: Información y el medio en que está contenida

Documento obsoleto: Documento que ya no se utiliza, debido a que existe una actualización del mismo.

Registros: Corresponde a los resultados o evidencias de actividades desarrolladas que se generan al aplicar los procedimientos, guías o instructivos, siempre y cuando estén activos en las respectivas dependencias.

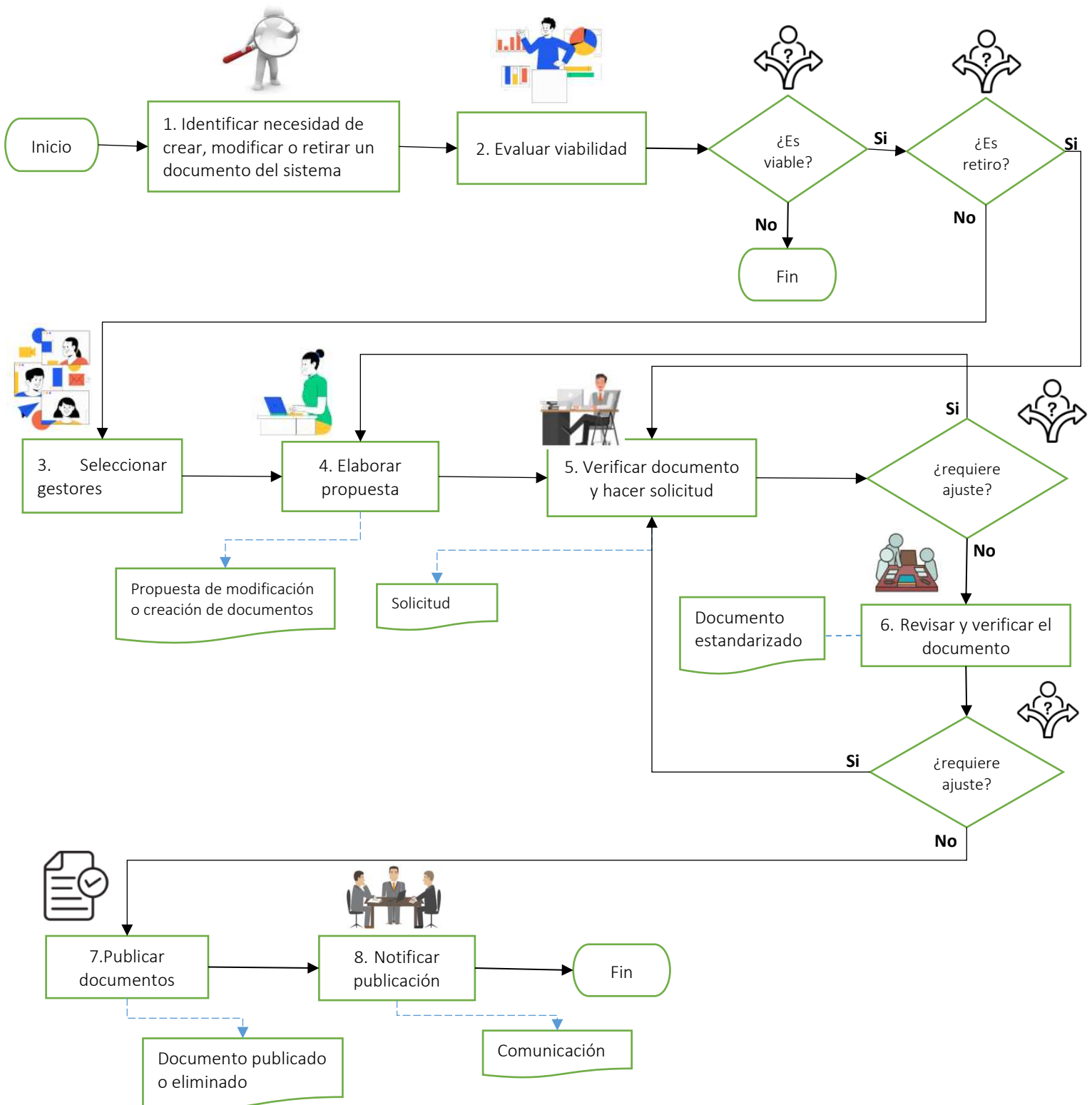
Tabla de retención documental: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los registros.

Versión: indica la cantidad de actualizaciones que ha tenido el documento.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Funcionario de la dependencia	1	<u>Identificar necesidad de crear, modificar o retirar un documento del sistema</u> Detecta la necesidad de crear, modificar o retirar un documento del Sistema, para el desarrollo de las actividades de su proceso, justifica esta necesidad ante el responsable del proceso al cual pertenece.	Necesidad identificada	Responsable del proceso
Responsable de proceso	2	<u>Evaluar viabilidad</u> Evalúa si, la modificación, creación o retiro del documento obedece a una necesidad dentro del proceso. En caso de no ser viable, finaliza el procedimiento. Para el caso de retiro continua al paso 5	Viabilidad evaluada	No aplica
Responsable de proceso	3	<u>Seleccionar gestores</u> Designa la persona o equipo de personas de las dependencias que intervienen en el proceso para elaborar propuesta de modificación o creación del documento.	Solicitud de propuesta de modificación o creación del documento	Persona o equipo gestor
Persona o equipo gestor	4	<u>Elaborar propuesta</u> Recopila la información necesaria como: Normatividad vigente, procedimientos anteriores, aporte de los ejecutores de la actividad, relación con otros procesos o dependencias, entre otros, y se procede a elaborar propuesta de modificación o creación del documento, siguiendo los lineamientos establecidos en GC-G01 Guía para la Elaboración de Documentos.	Propuesta de modificación o creación de documentos	Responsable de proceso
Responsable de proceso	5	<u>Verificar documento y hacer solicitud</u> Revisa la propuesta elaborada, contrastándolo con los requisitos que debe cumplir y con lo establecido en GC-G01 Guía para la Elaboración de Documentos. En caso de requerir ajuste, regresa al paso 4. Cuando considere que el documento se encuentra ajustado a la necesidad, realiza la solicitud de creación o actualización al grupo gestión de la calidad. En caso de que sea una solicitud de retiro, deberá justificar porque el documento ya no es necesario para el proceso.	Solicitud de creación, modificación o retiro.	Administrador(a) documental/ Grupo Gestión de la Calidad

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Administrador(a) documental y Asesor(a) de calidad / Grupo Gestión de la Calidad	6	<u>Revisar y verificar el documento</u> El administrador documental verifica que el documento elaborado cumpla con los requisitos establecido en la GC-G01 Guía para la Elaboración de Documentos. Luego el asesor de calidad revisa los aspectos de forma y coherencia del documento con las políticas y directrices institucionales. Una vez estandarizado el documento, se aprueba la revisión y se procede con su publicación. Si la solicitud es de retiro del documento, verifica que la justificación sea pertinente y describa correctamente porqué el documento ya no es necesario para el proceso. En caso de requerir ajuste la propuesta se devuelve al paso 5.	• Resultado de la revisión • Documento estandarizado	Responsable del proceso
Administrador(a) documental/ Grupo Gestión de la Calidad	7	<u>Publicar documentos</u> Publica o elimina el documento a través de herramienta web del Sistema de Gestión Institucional.	• Documento publicado o eliminado	Todos los procesos
Administrador(a) documental/ Grupo Gestión de la Calidad	8	<u>Notificar publicación</u> Informa al responsable del proceso acerca de la gestión realizada. La divulgación del documento a las parte interesadas es realizada por el responsable del proceso.	• Comunicación	Responsable de proceso

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Procesos del Sistema COGUI+
Procedimiento para el control de la información documentada	x

Documentos de referencia

- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (7.5)

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	14/07/2006	Todos los Ítems	En cada uno de los ítems se realizó el ajuste para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP 1000:2004, NTC ISO 9001:2000 y su articulación con el Sistema de Gestión Integral – “COGUI”.
02	24/02/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
03	20/08/2010	5.Descripcion	Se elimina la actividad 12. No es necesario diligenciar el formato MC-F05 Divulgación de Documentos debido a que el sistema divulga automáticamente por medio del correo institucional los nuevos documentos disponibles en el portal COGUI.
		8. Registro	Se elimina de la tabla el MC-F05 Divulgación de Documentos pues no se hace necesario guardar un registro físico debido a que la divulgación es realizada en automático por el sistema de apoyo al mejoramiento continuo (SAMCO). Se cambia el medio de almacenamiento del MC-F04 formato de solicitud de documentos de físico a digital, ya que los reportes son generados por el sistema.
04	07/02/2011	Píe de pagina 3. Responsable	Se actualiza el nombre del proceso por Gestión de Calidad según lo establecido en el Acuerdo Superior 017 del 2011.
		4. Generalidades	Se precisó en el tercer párrafo que quien elabora el documento además del responsable puede ser “a quien se designe en la justificación de la solicitud del documento”. Se agregó al glosario SAMCO.
		5. Descripción	Se elimina el paso 3 referente a identificar requerimiento del documento.
			Se agregó en el paso 6, el diligenciamiento del formato MC-F04 Formato para solicitud de documentos a través del Sistema de Apoyo al proceso de Mejoramiento Continuo –SAMCO, en la página http://cogui.unimagdalena.edu.co
			Se agregó una actividad que cumple el administrador documental de revisar las solicitudes.
			En el paso 4 de elabora propuesta se eliminó el uso del MC-F23 formato para la construcción de procedimientos
			Se precisó el paso 11 de publicar los documentos.
			Se precisó la actividad 10 de controlar documentos y aclara que SAMCO actualiza automáticamente el MC-F01 Listado Maestro de Documentos. Se

			elimina la entrega de documentos a los procesos por medio del MC-F02 entrega de documentos
		8. Registro	Se elimina el formato MC-F23 formato para la construcción de procedimientos.
			Se cambia el tiempo de retención y el responsable de archivarlo ya que esos registros se manejan y descargan de SAMCO.
05	25/01/2013	4. Generalidades	Se agrega la Tabla 1 donde se especifican los cargos responsables de aprobación de los documentos del Sistema COGUI delegados por el Rector.
		5. Descripción	Se ajusta el paso 09 de aprobación del documento de acuerdo con lo establecido en la Tabla 1 de este procedimiento.
06	30/09/2013	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento. Se modifica el código del proceso.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		2. Alcance	Se elimina el nombre de la actividad inicial y final del procedimiento.
		4. Generalidades	Se actualiza la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral autorizados por el Rector.
		5. Descripción	Se modifican los pasos del 04 al 11, ajustando el código de los formatos y el responsable de la aprobación de los documentos.
		7. Documentos de Referencia	Se actualiza la versión de las Normas ISO 9000 e ISO 9001.
		8. Registros	Se modifica el código de los formatos asociados.
07	22/04/2019	Todo	Se ajusta la redacción hacia un lenguaje incluyente.
		Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Título	Se une el procedimiento GC-P01 Procedimiento para el Control de Documentos y GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros
		Responsable	Se definen los Participantes y responsables del procedimiento
		Generalidades del procedimiento	Se flexibiliza la adopción de la política de calidad y manual de calidad y se actualizan algunos criterios para el

