1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el control de información documentada del Sistema Integral de Gestión de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar conforme a los requisitos definidos en la Norma ISO 9001:2015 y Norma Técnica de Calidad GP 1000:2009

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el control de registros, documentos internos y externos del sistema Integrado de Gestión y comprende desde la identificación de la necesidad de crear o modificar el documento, hasta la divulgación, distribución, implementación y disposición final del mismo.

Aplica sobre todos los documentos que forman parte del S.I.G.

3. RESPONSABLE

El Coordinador del Sistema Integrado de Gestión.

4. DEFINICIONES

Documento: recopilación de datos que arrojan un significado, impresas en papel, medio magnético o sistematizado.

S.I.G.: Sistema Integrado de gestión.

Documento Interno: Información o datos que posee y elabora la empresa a través de papel, disco magnético, óptico o electrónico y/o fotografías.

Documento Externo: Información o datos que poseen y elaboran organismos o personas ajenas a la empresa a través de papel, disco magnético, óptico o electrónico o fotografías. Este documento sirve de guía o apoyo para el desarrollo de las actividades.

Documento obsoleto: Son aquellos documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas y que por lo tanto deben ser claramente identificados como tal en el SIG.

Versión: Muestra el estado de los documentos en términos de actualidad.

COPIA CONTROLADA

Formato: Documento base que establece los campos a diligenciar como resultado de actividades a desempeñar.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Información: Datos que poseen significado

Almacenamiento: Poner o guardar en archivo de tal forma que se reduzca al mínimo el riesgo de deterioro, daño o pérdida, además registrar información en la memoria de un ordenador

Retención: Es el tiempo de archivo de los registros tanto en el archivo activo como en el inactivo.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- La elaboración de los procedimientos, guías, instructivos y manuales lo realiza el líder del proceso, la revisión de este la realiza el Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y la Aprobación del DOCUMENTO es realizada por el REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN. Para el caso de los formatos estos son realizados por el líder del proceso junto con su equipo de apoyo, son revisados y aprobados por el coordinador del SIG o su asesor. Cada vez que se realicen cambios en los procedimientos se deberá dejar constancia de esto en el control de cambios
- Se mantendrá actualizado el Listado maestro de información documentada, cada vez que se cree, modifique o elimine un documento.
- Cada vez que un personal de equipo de apoyo de proceso requiera la creación de un nuevo registro dentro del sistema integrado de gestión, deberá notificar al Líder del Proceso para que a su vez él informe al equipo del Sistema Integrado de Gestión, se cree el documento y este sea ingresado al listado maestro de información documentada

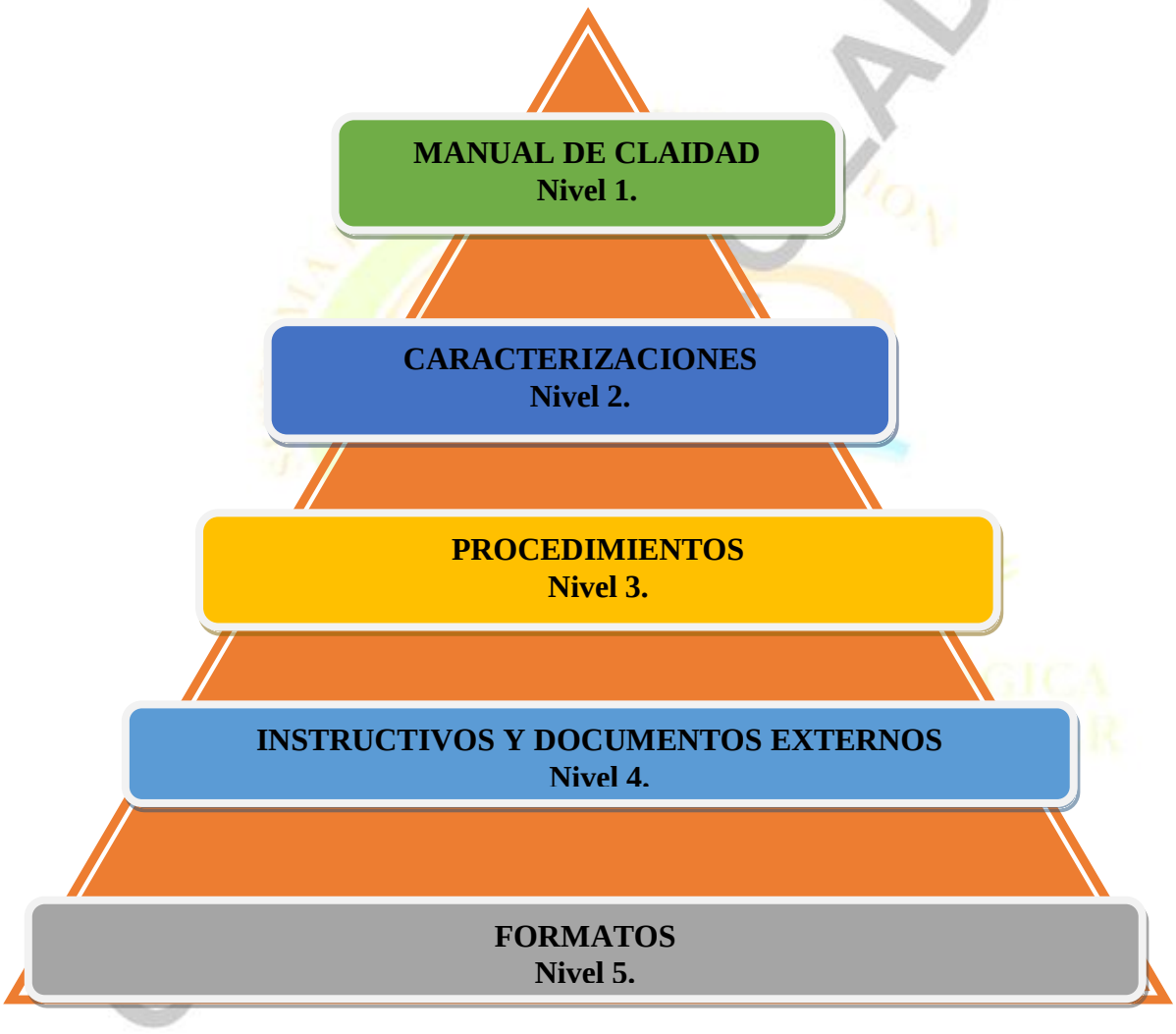
COPIA CONTROLADA

5.2 ELABORACION DE DOCUMENTOS

ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Los documentos que son parte fundamental del Sistema Integrado de Gestión se clasifican en cinco niveles de acuerdo a su responsabilidad y control. (Véase figura1)

Figura 1. Pirámide de la documentación



NIVEL 1. Manual de Calidad

Describe el Sistema Integrado de Gestión, la Política, y Objetivos de la Calidad. Es el documento principal para la presentación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Gestión.
Es el documento de presentación de la institución. Facilita la realización de las auditorías internas y externas.

NIVEL 2. Caracterizaciones

La caracterización del Proceso permite identificar sus interrelaciones frente a los demás procesos de la entidad determinando sus proveedores (procesos internos o instancias externas) que entregan insumos y clientes que reciben un producto o servicio. La caracterización de los procesos es entonces, el esquema que permite ver en contexto de manera integral y secuencial aplicando el ciclo PHVA, la esencia del proceso frente al aporte que hace al logro de los objetivos institucionales.

NIVEL 3. Procedimientos

El procedimiento describe de forma clara los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o servicio.

NIVEL 4. Instructivo

Documento que detalla la manera como debe realizarse determinada acción; además describe como se realiza el trabajo en un área o campo determinado. de la Institución.

Los Documentos Externos Son aquellos documentos suministrados por proveedores y terceros, en los cuales no se tiene ningún control de emisión, ni modificación.

NIVEL 5. Formatos

Es un documento que permite almacenar la información y datos de un proceso específico.

COPIA CONTROLADA

DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

La documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se encuentra disponible para cada proceso en los computadores de los líderes y su equipo de apoyo compartida en línea con el equipo de calidad, en esta carpeta compartida se encuentra la siguiente información por proceso:

- Acciones de mejora
- Caracterización
- Formatos
- Indicadores
- Instructivos
- Procedimientos
- Resultados de encuestas (en caso que el proceso aplique encuestas)
- Riesgos
- Direccionamiento estratégico (folleto informativo)
- Mapa de procesos
- Nomograma

Adicionalmente cuentan los formatos compartidos de la institución como lo son:

- Formato Asistencia
- Formato Solicitud docente
- Formato Acciones de mejora
- Formato de producto o servicio no conforme
- Formato Solicitud de publicidad
- Formato quejas, reclamos, peticiones y sugerencias
- Formato Solicitud de creación, eliminación y modificación de documento entre otros que se consideren necesarios.

De igual forma en dicha carpeta se comparte información de la gestión del SIG como:

- Informe de auditoría interna
- Informe de auditoría externa
- Informe de revisión por la dirección
- Resultados de encuetas de satisfacción

COPIA CONTROLADA

- Manual de calidad

En caso dado que una persona de la institución necesite un documento este deberá ser solicitado al líder del proceso o al SIG.

5.3 CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION

Los documentos que se elaboren en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar deben contener las secciones que se indican a continuación, a menos que se trate de una sección opcional.

5.3.1 Encabezado: procedimientos, Instructivos, guías y Manuales constan de un encabezado que hará parte de la identificación del documento, está compuesto por un recuadro de forma rectangular dividido en cuatro partes, en el recuadro de la parte izquierda se coloca el logotipo de del Sistema Integrado de Gestión, en el recuadro del centro va el nombre del documento en negrilla, , y el recuadro de la derecha se divide en cuatro filas las cuales contienen el código del documento, el número de las revisiones, la fecha de emisión del documento (dd/mm/aa) y el número de páginas (número página de total de páginas).

INSTITUCIÓN TECNOLOGICA COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**	Cod. Doc.	PR-SM-002
		Versión	3
		Fecha	22-11-2017
		Pagina	6 de 13

Para el caso de formatos, constan de un encabezado que hará parte de la identificación del documento, está compuesto por un recuadro de forma rectangular dividido en cuatro partes, en el recuadro de la parte izquierda se coloca el logotipo de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar o el logotipo del SIG , en el recuadro del centro va el nombre del documento en negrilla, y el recuadro de la derecha se divide en cuatro filas las cuales contienen el código del formato, el número de las revisiones, la fecha de actualización (dd/mm/aa) y opcional para cada líder de proceso el número de páginas (número página de total de páginas)

INSTITUCIÓN TECNOLOGICA COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR	**PROCEDIMIENTO DEL FORMATO**	Cod. Doc.	
		Versión	
		Fecha	
		Página (Opcional para cada líder de proceso)	

IMPORTANTE: Las actas de reuniones, informes y formatos generados por entidades del estado y softwares especializados tales como Synersis, no utilizarán encabezado ni tendrán código, sólo se identificarán con el nombre del formato.

5.3.2 Los procedimientos deben tener el siguiente esquema:

- **OBJETIVO DEL DOCUMENTO :** Debe expresar lo que se quiere lograr con el documento.

- **ALCANCE:** Allí se debe indicar la cobertura o aplicación que tiene el documento.

- **RESPONSABLE:** Se debe indicar el cargo o cargos responsables del uso o aplicación del documento.

- **DEFINICIONES:** Se deben describir las definiciones de los términos que se necesitan conocer para el uso del documento

- **CONTENIDO:**

- **GENERALIDADES :** En esta sección se incluyen aquellos aspectos de carácter general o instrucciones que se deban conocer o tener en cuenta para el uso o aplicación del documento.

- **PROCEDIMIENTO:** Deben describir por medio de un flujograma las actividades que conforman el procedimiento.

COPIA CONTROLADA

- **DOCUMENTOS REFERENCIADOS:** En esta parte se deben citar o referenciar los documentos que están Relacionados con el documento que se elabora

- **CONTROL DE REGISTRO:** El control de registros se utilizará especialmente en los procedimientos donde se hace referencia de estos, para lo cual se utilizará el siguiente cuadro que describe la identificación del registro, su clasificación, almacenamiento, tiempo de retención, acceso y disposición.

IDENTIFICACION	CLASIFICACION	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCION	ACCESO	DISPOSICION

- **ANEXOS:** Serán todos aquellos documentos que sean soporte del documento que se elabora.

- **CONTROL DE MODIFICACIONES :** Todo documento interno del Sistema Integrado de Gestión exceptuando los registros, utilizaran el siguiente cuadro al final del documento, que describe el control de cambios, el cual contiene el número de la versión que se actualizó, fecha en la que se aprobó la modificación, la descripción de la modificación y el cargo de quien aprobó el cambio.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	**FECHA**	**DESCRIPCION DEL CAMBIO**	**RESPONSABLE APROBACION**

- **REVISIÓN Y APROBACION:** Todo documento interno del Sistema Integrado de Gestión, exceptuando los registros, llevará en el pie de página un control de revisión y aprobación del documento el cual está

COPIA CONTROLADA

conformado por el nombre de las personas que revisan y aprueban el documento así como el cargo de las mismas.

5.4 CODIFICAICON DE LOS DOCUMENTOS

5.4.1 TIPO DE DOCUMENTO

Estará compuesto por un prefijo de dos letras que identificará al documento.

SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO
MA	Manual
PR	Procedimiento
FT	Formato
IT	Instructivo
LI	Listado
GI	Guía
OD	Otros documentos internos diferente al manual del Sistema Integrado de Gestión , procedimientos e instructivos

5.4.2 PROCESO AL QUE PERTENECE LA INFOMACION DOCUMENTADA

El proceso se identificará con una sigla compuesta de dos o tres letras

SIGLA	TIPO DE PROCESO
PI	Planeación Institucional
GC	Gestión de la Comunicación
DO	Docencia
RE	Relacionamiento Externo
AD	Admisión Registro y Control
IV	Investigación
BU	Bienestar Universitario
RF	Gestión Recursos Físicos
GF	Gestión Recursos Financieros
AL	Gestión Administrativa y Legal
BI	Biblioteca
TH	Gestión del Talento Humano
GD	Gestión Documental
AI	Autoevaluación Institucional
SM	Seguimiento y Medición
SC	Seguimiento, Control y Evaluación.

COPIA CONTROLADA

ST	Soporte y desarrollo Tecnológico

El subproceso se identificará con el código del proceso al cual pertenece y dos siglas del subproceso.

CODIGO	TIPO DE SUBPROCESO
RE-SE	Seguimiento y Promoción a Egresados
RE-PS	Proyección Social
RE-EX	Extensión
DO-PC	Diseño y Planeación de la Propuesta Curricular
DO-DI	Desarrollo de la Formación Integral
TH-PRL	Prevención de riesgos laborales
ST-ME	Medios educativos

El consecutivo del documento es dependiente por cada tipo de documento dentro de un mismo proceso.

Ejemplo:
PR-AD-001

Corresponde al procedimiento número uno del proceso de Admisión Registro y Control.

5.5 CONTROL DE DOCUMENTOS

5.5.1 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Cuando un líder de Proceso identifique la necesidad de apoyar su proceso con un Documento de Origen Externo para cumplir con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, hará la gestión para su adquisición y comunicará al Representante de la Dirección o el coordinador del SIG, para que lo registre el Listado Maestro de Documentos cómo documento externo controlado.

5.5.2 CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

Una vez algún documento sea eliminado deberá borrarse de la carpeta digital de calidad del proceso, de igual forma en caso de ser cambiado se deberá realizar la actualización en la misma carpeta.

De igual forma se deberá actualizar el listado maestro de documento y registros.

COPIA CONTROLADA

5.5. PROTECCION DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

- La protección de los registros físicos estará dividida en Archivo de proceso (lugar de trabajo y responsable el líder de proceso)
- Bajo ningún motivo los documentos del SIG se deben sacar de las instalaciones sin previa autorización del Representante de la Dirección
- No se deben archivar fax, se les debe sacar copia
- No se deben llevar los registros físicos a lápiz
- Los registros deben estar diligenciados en su totalidad y sin tachones
- Los registros deben protegerse contra la humedad, el polvo y cualquier otro factor que pueda afectar su estado y durabilidad.

COPIA CONTROLADA

5.8 PROCEDIMIENTO PARA CREACION DE DOCUMENTOS

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
1	Detectar la necesidad Elaborar, modificar o anular documento	Líderes de proceso	FT-SM-019 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos
2	Revisar el documento	Coordinador SIG	FT-SM-019 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos
3	Remitir documento para aprobación	Auxiliar SIG	
SI / ¿Fue aprobada la solicitud?	¿Fue aprobada la solicitud?		
NO 5	Diligenciar en el FT-SM-019 la No aprobación de la solicitud y devolver la solicitud	Representante por la dirección/Equipos SIG	FT-SM-019 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos
6	Firmar Solicitud	Representante por la dirección ó Equipo SIG	FT-SM-019 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos
7	Entregar documento a líder del proceso	Coordinador SIG	
8	Actualizar listado maestro de información documentada	Equipo SIG	FT-SM-004 Listado maestro de información documentada

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
AESESORA DE CALIDAD	COORDINADORA SIG	REPRESENTANTE POR LA DIRECCION

COPIA CONTROLADA

9	Divulgar documento	Líder del proceso	
FIN			

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- NORMA ISO 9001:2015.
- NTC GP 1000:2009

8. ANEXOS

N.A.

9. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	**FECHA**	**DESCRIPCION DEL CAMBIO**	**RESPONSABLE APROBACION**
0	15-09-2009	Elaboración del documento	Representante por la dirección
1	2-05-2012	Modificación actividad 3	Representante por la dirección
2	24-03-2017	Eliminación de registro en la actividad 4 debido a que este es un instructivo (IT-SM-001) y no un registro.	Representante por la dirección
3	22/11/2017	Revisión y ajuste para dar cumplimiento a la Norma ISO 9001: 2015	Representante por la dirección

COPIA CONTROLADA