1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo describir de manera detallada y formativa el proceso mediante el cual se elaboran, registran, controlan y anulan los documentos dentro de una organización o institución educativa.
Busca que el estudiante o lector comprenda la importancia de mantener un sistema documental eficiente, que garantice la trazabilidad, integridad, accesibilidad y actualización constante de la información.
Además, pretende desarrollar habilidades para identificar documentos obsoletos, aplicar controles de calidad documental y gestionar correctamente la aprobación de versiones vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos que forman parte del sistema de gestión académico o administrativo. Incluye manuales, reglamentos, instructivos, procedimientos, políticas y formatos utilizados dentro de una organización o institución educativa.
A nivel formativo, este alcance permite comprender cómo los documentos sirven como evidencia del cumplimiento de normas, políticas y objetivos institucionales. También muestra cómo una adecuada gestión documental favorece la transparencia, la trazabilidad y la mejora continua.

3. DEFINICIONES

Documento: Registro de información que sirve como evidencia o referencia. Puede estar en formato físico o digital.
Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o evidencia de actividades ejecutadas.
Control de documentos: Conjunto de actividades que garantizan la revisión, aprobación, distribución y actualización de los documentos.
Anulación: Acción mediante la cual un documento se declara sin efecto y se reemplaza o retira del sistema activo.
Versión: Identificación de la edición vigente del documento, que permite diferenciarla de versiones anteriores.
Elaborador: Persona que redacta el documento siguiendo las directrices establecidas.
Revisor: Profesional o autoridad académica que analiza el contenido técnico, gramatical y normativo del documento.
Aprobador: Persona o comité que valida la versión final y autoriza su distribución oficial.

4. RESPONSABLES

4.1 responsable de la Ejecución del Procedimiento:

El responsable de control documental o el encargado de calidad académica será quien coordine la correcta aplicación de este procedimiento. Su función es garantizar que los documentos cumplan con la estructura, codificación y

revisión adecuadas.

4.2 4.2 responsables del Mantenimiento de la Empresa o Institución:
Cada área académica, administrativa o técnica debe asegurar que sus documentos estén actualizados, accesibles y correctamente registrados. Además, deben promover entre el personal el uso responsable de la documentación y comunicar de manera oportuna cualquier necesidad de modificación o anulación.

5. NORMATIVA, GUÍA, NORMA, REGLAMENTOS Y REGULACIONES

Este procedimiento se fundamenta en las siguientes referencias normativas y guías:

- Norma ISO 9001:2015 – Información documentada.
- Manual o Reglamento de Gestión Académica de la institución.
- Políticas internas de aseguramiento de la calidad.
- Legislación vigente en materia de transparencia y archivo documental.
- Buenas prácticas de gestión de la información y conservación de archivos institucionales.

  Estas normas orientan la manera en que debe estructurarse y controlarse la documentación oficial dentro de un sistema de gestión de calidad.

6. DESARROLLO

6.1 Preliminar:

Toda gestión documental inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, modificar o anular un documento. En el ámbito académico, esto puede originarse por cambios en normativas, procesos administrativos o nuevos requisitos curriculares.

6.2 Ejecución:

6.2.1 Encabezado del Documento:

Todo documento debe incluir datos esenciales como nombre de la institución, título del documento, código, versión, fecha, responsables de elaboración y aprobación, y número de páginas. Esto permite rastrear fácilmente su vigencia y control.

6.2.2 Elaboración:

El autor desarrolla el contenido siguiendo las normas de formato institucional, redacción técnica y ortografía adecuada. El objetivo es lograr documentos claros, coherentes y comprensibles.

6.2.3 Revisión:

Un revisor o comité académico analiza la precisión técnica, la coherencia interna y la alineación del documento con las políticas vigentes.

6.2.4 Aprobación y Registro:

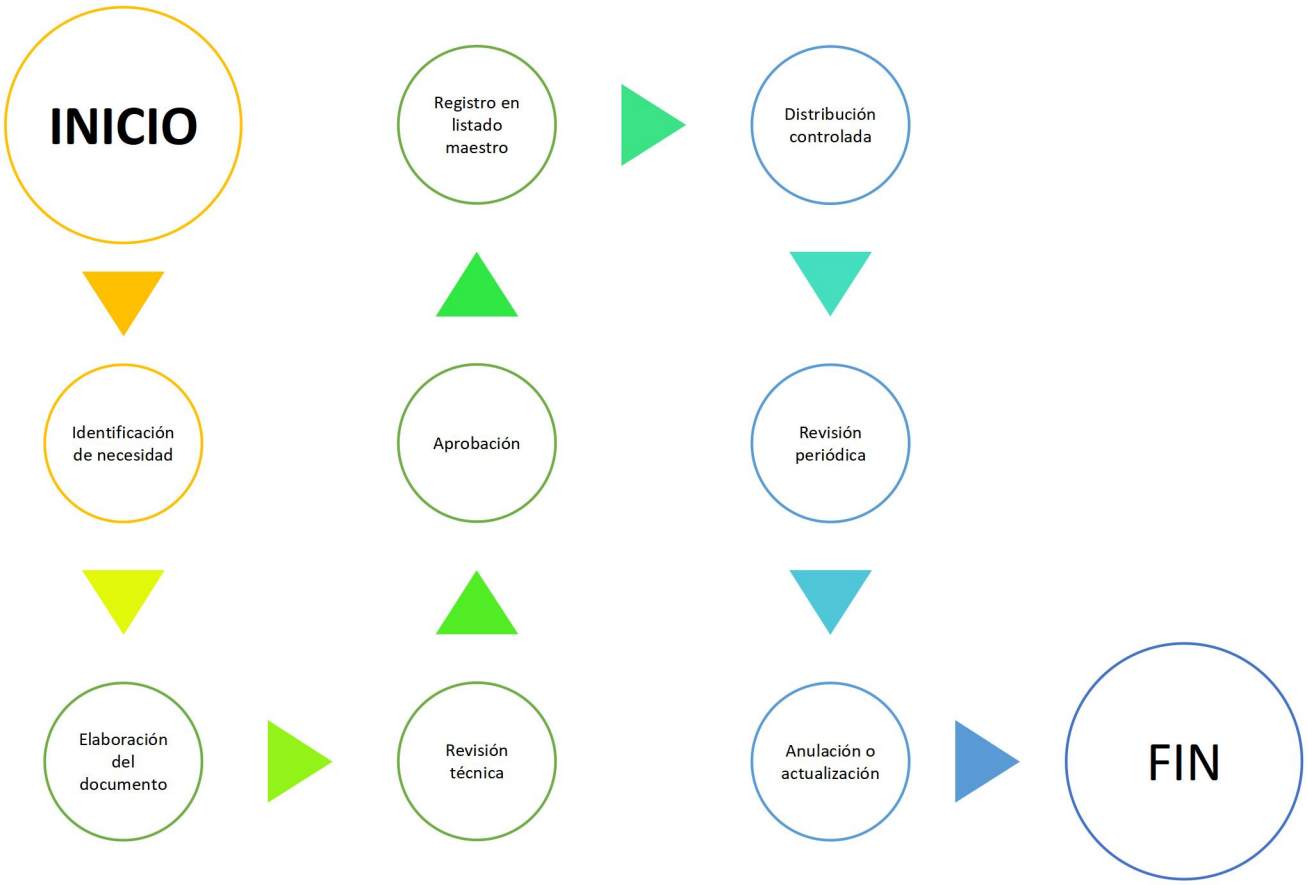
Una vez validado, el documento se aprueba y se incorpora al listado maestro de documentos. Se asigna un código único, y se distribuye electrónicamente o en físico.

6.2.5 Control y Distribución:
Las versiones aprobadas deben ser las únicas disponibles para uso institucional. Las versiones anteriores se sellan como “OBSOLETAS” o “ANULADAS”.

6.2.6 Anulación:
Cuando un documento pierde vigencia, se emite un formato de anulación con las justificaciones correspondientes y se archiva para fines históricos y de auditoría.

6.3 Resultado:
El resultado de este procedimiento es un sistema documental confiable, organizado y en constante mejora, que facilita la gestión académica y la toma de decisiones basadas en información actualizada.

7. DIAGRAMA



Este diagrama permite comprender visualmente el ciclo de vida de un documento dentro de un sistema académico o institucional.

8. REGISTRO

Los registros generados permiten evidenciar la trazabilidad de cada documento. Algunos ejemplos son:

- Solicitud de elaboración, modificación o anulación.
- Listado maestro de documentos vigentes.
- Registro de distribución o control de copias.
- Registro de documentos anulados.

Estos registros deben conservarse en medios físicos o digitales durante un periodo mínimo de cinco años o según la política institucional.

9. CONTROL

El control documental implica verificar constantemente que los documentos estén actualizados, accesibles y protegidos contra alteraciones. A nivel formativo, este control enseña la importancia de mantener la integridad de la información, la autenticidad de los datos y la correcta aplicación de normas de codificación y versionado.

10. APROBACION

El procedimiento se considera vigente a partir de su aprobación por la autoridad correspondiente y deberá revisarse de manera periódica o cuando se produzcan cambios relevantes en los procesos institucionales.

CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	_____	_____	_____
Revisó	_____	_____	_____
Aprobó	_____	_____	_____