 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Página 1 de 8
		Código: GD-P07
		Versión: 09
		Fecha Aprobación: 01-02-2017

## 1. DEFINICIÓN

Este procedimiento establece la metodología que se debe aplicar para la elaboración, revisión, aprobación, modificación, disposición y control de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad del Tolima.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos y registros requeridos en los procesos que se encuentran en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad del Tolima.

## 3. ESTRUCTURA

### 3.1. GENERALIDADES

#### 3.1.1 CONTROL DE DOCUMENTOS


Todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad del Tolima, deben ser identificados y publicados en la página web de la Universidad para su consulta.

El control de los documentos del SGC está bajo la orientación de la Oficina de Desarrollo Institucional donde se designará una persona quien con independencia a otras funciones realizará el rol de “Administrador Documental”. A su vez cada dependencia es responsable de presentar las actualizaciones y cambios que considere necesarios en los documentos específicos a su labor.

Para el control de los documentos aprobados del Sistema de Gestión de la Calidad, la Oficina de Desarrollo institucional utiliza el Listado Maestro de Documentos, GD-P07-F01, que contiene toda la información de la versión, responsable de la aprobación, y código, entre otros. Su actualización debe ser permanente y se debe disponer en la página web de la Universidad del Tolima para que pueda ser consultado.

Los documentos que se impriman son copias NO CONTROLADAS y no se consideran como documentos válidos para realizar actividades del Sistema de Gestión de la Calidad o no son

<b>ELABORO</b> Profesional Universitario Del Proceso Gestión Documental	<b>REVISO</b> Profesional Universitario Del Proceso Gestión Documental	<b>APROBO</b> Lider Del Proceso Gestión Documental
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b></p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”</p>		

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Página 2 de 8
		Código: GD-P07
		Versión: 09
		Fecha Aprobación: 01-02-2017

parte del mismo. Es responsabilidad del Funcionario que imprima algún documento trabajar de acuerdo con la versión vigente y aprobada del mismo, que aparece en la web.

Se consideran como documento OBSOLETO aquel que se elimina del Sistema de Gestión de la Calidad o versiones anteriores de documentos que se actualicen. El Administrador Documental mantiene las versiones actualizadas de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y conservara una carpeta por proceso en medio magnético con copias de todos los documentos obsoletos.


Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se han categorizado de la siguiente manera, de acuerdo a su alcance:

- **Documentos Específicos:** Se refiere a aquellos documentos que son de aplicación únicamente en un proceso.
- **Documentos Transversales:** Son aquellos documentos también llamados obligatorios por la Norma, aplicables a todos los procesos que se encuentran dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Documentos de Referencia:** son aquellos que no son propios del Sistema de Gestión de la Calidad pero que tienen incidencia sobre la calidad y los resultados de los procesos, se debe identificar y controlar su distribución. Pueden ser documentos de origen externo a la Universidad del Tolima tales como la base legal entre otros. También se consideran documentos de referencia aquellos que pertenecen a la Universidad pero que se encuentran por fuera del alcance del SGC, tales como acuerdos y resoluciones emanadas del Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo de Facultad o Consejo Directivo.

Los Documentos de Referencia se deben controlar a través del Normograma, código GD-P07-F02, en el cual se indica el lugar de almacenamiento para su respectiva consulta; los documentos de dicho listado que se encuentren en dirección de Internet (Leyes, normas, documentos corporativos), son consultados directamente en las direcciones Web del respectivo órgano que la emite, por lo tanto su modificación o derogación es responsabilidad del ente externo que lo origina y corresponde al responsable del proceso notificar dichos cambios al Administrador Documental para la actualización o ajuste de los documentos electrónicos y el Normograma.

### 3.1.1.1 Definiciones

**Alta Dirección:** Persona o Grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan la Entidad.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Página 3 de 8
		Código: GD-P07
		Versión: 09
		Fecha Aprobación: 01-02-2017

**Representante de la Dirección:** Miembro de la dirección de la Entidad quien independientemente de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad que incluya:


- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Entidad.

**Comité de Coordinación de Calidad, CCC:** Órgano responsable de fomentar y controlar todas las actividades que afecten la calidad de los servicios. Está conformado por el Representante de la Dirección y los Líderes de proceso. Sus funciones son:

- Revisar y proponer mejoras a la Política de Calidad.
- Revisar, formular, aprobar y divulgar los Objetivos del SGC en forma coherente a lo establecido en la política de calidad.
- Efectuar revisiones periódicas del SGC.
- Planificar los cambios o mejoras del SGC.

**Líder de Proceso:** Persona responsable del mantenimiento, medición y seguimiento de un determinado proceso. Sus funciones son:

- Aprobar la creación o modificación de procedimientos y demás documentos propios de sus procesos.
- Remitir oportunamente los cambios en la documentación de sus procesos al Administrador Documental.
- Asegurar que se divulgan los cambios en la documentación de sus procesos a todos los involucrados.
- Asistir y participar a las reuniones del Comité de Coordinación de Calidad.
- Presidir el Comité Operativo de Calidad que le corresponda.
- Asegurar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos bajo su responsabilidad y divulgar los resultados.
- Mantener actualizados los documentos específicos de los procesos a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y las directrices establecidas por la Alta Dirección y el Representante de la Dirección para el SGC.
- Preparar y remitir oportunamente los informes requeridos para la medición, análisis y mejora del SGC.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Página 4 de 8
		Código: GD-P07
		Versión: 09
		Fecha Aprobación: 01-02-2017

**Comité Operativo de Calidad, COC:** Está conformado por el Líder del proceso y los funcionarios que intervienen en cada proceso. Sus funciones son:

- Revisar y aprobar las propuestas de ajuste a los procedimientos y demás documentos propios de sus procesos y asegurar que se mantengan actualizados.
- Evaluar y aprobar las propuestas de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos a su cargo.
- Evaluar los factores que inciden en la operatividad de los procesos a su cargo y definir las acciones a seguir.
- Efectuar seguimiento y medición periódica de los procesos y sus resultados y realizar el análisis de datos.

A este comité le corresponde reunirse como mínimo una vez al mes y deben dejar evidencia de la reunión en el formato GD-P07-F04, Acta de Reunión.

**Administrador Documental:** Persona a cargo de recepcionar las solicitudes de modificaciones generadas por los diferentes procesos y actualizarlos en la página web.

### 3.1.2 CONTROL DE REGISTROS


Todos los registros del SGC deben ser legibles y el procedimiento que lo genera define la metodología de identificación y consulta.

El medio en el cual se almacenan los registros puede ser electrónico, impreso o ambos.

Preferiblemente los registros se deben diligenciar en formatos previamente diseñados por los equipos de trabajo del SGC. La aprobación y modificación de estos formatos deben ajustarse a lo establecido en el manual para la elaboración de documentos del SGC (GD-M01) y al procedimiento de Control de los Documentos.


El control de los registros del SGC, se realiza en el formato GD-P07-F01, por parte del administrador documental de la Oficina de Desarrollo Institucional.

En cada uno de los procedimientos del SGC se establece los responsables del manejo y control de los registros generados, quienes deben asegurar el buen estado de los mismos, evitando el daño o deterioro por condiciones del medio en el sitio de archivo, que se encuentra en el acápite 5 de cada uno de los procedimientos, así:

 Universidad del Tolima	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Página 5 de 8
		Código: GD-P07
		Versión: 09
		Fecha Aprobación: 01-02-2017

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO O		PROTECCION	TRD	
	Código	Nombre	Lugar Archiv o	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposició n Final

- **No.:** Relaciona de manera ascendente el orden del registro, se utilizan números arábigos de dos dígitos para referirlos (01, 02, 03,).
- **IDENTIFICACION:** Incluye el Código del formato y el nombre, donde:
  - **Código:** Se refiere a la identificación alfanumérica que corresponde a cada registro de acuerdo al procedimiento al que pertenece. En caso de que el registro no se elabore en un formato preestablecido se indica con las letras “N.A”, que No Aplica.
  - **Nombre:** Denominación del registro.
- **ALMACENAMIENTO:** Indica la forma de recoger y guardar la información:
  - **Lugar de archivo:** Dependencia donde se archiva el registro.
  - **Medio de Archivo:** Forma en que se maneja el registro. Ejemplo: Magnético, Impreso, video, entre otros.
- **PROTECCIÓN:** Indica el responsable de la custodia del registro.
  - **Responsable de archivarlo:** cargo del funcionario que debe archivar y mantener el registro de conformidad a la planta de cargos de la Universidad del Tolima.
- **TRD:** De acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación, según la ley 594 de 2000, el código de TRD, nos remite a aspectos de organización de los documentos como la clasificación y ordenación (Series y tipos documentales) que permiten su posterior recuperación y la de sus registros adjuntos; además de otros aspectos del manejo de los documentos como tiempos de retención en el archivo de gestión y en el Archivo Central, su disposición final (conservación total, eliminación, microfilmación, selección). Sin embargo, en caso de no existir dicho código o de no hallarse aprobado un registro dentro de un procedimiento de las TRD, se precisa en forma provisional la información en las casillas subsiguientes que corresponden a:
  - **Tiempo de Retención:** Hace referencia al tiempo (en años), que se debe conservar el registro dentro del Archivo de Gestión.


 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Página 6 de 8
		Código: GD-P07
		Versión: 09
		Fecha Aprobación: 01-02-2017

- **Disposición:** Indica el destino que tendrá el registro, concluido el período o tiempo de retención en el Archivo de Gestión (ejemplo: Archivo Central, eliminación, etc). A medida que se incorporen nuevos códigos de las TRD a los registros, o los ya existentes sean objeto de ajuste, se llevarán a cabo las modificaciones necesarias para actualizar el cuadro de registros de los procedimientos que así lo requieran. Todos los registros que se generan en la aplicación de los procedimientos del S.G.C. de la Universidad del Tolima se manejan y controlan como se indica en el paso a paso del presente procedimiento.

### 3.2. DESCRIPCIÓN

#### 3.2.1 Aprobación, modificación o eliminación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Funcionario	Detecta la necesidad de la elaboración ó modificación de un procedimiento, instructivo o formato, y justifica esta necesidad ante el Comité Operativo de Calidad COC.
02	Comité Operativo de Calidad, COC	<p>Evalúa que la elaboración o modificación del documento obedezca a una necesidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, y si es aplicable al proceso.</p> <p><b>Si la solicitud se aprueba</b>, se designa el responsable para la elaboración o modificación del documento, va al paso 3.</p> <p><b>Si no se aprueba</b> y considera que la elaboración ó modificación del documento no es aplicable al proceso, informa al funcionario las razones de la decisión.</p>
03	Líder de Proceso	Remite la Solicitud de Elaboración o Modificación de Documentos, mediante formato GD-P07-F03, adjuntando el documento modificado al correo electrónico <a href="mailto:sgc@ut.edu.co">sgc@ut.edu.co</a> , desde su correo institucional.
04	Administrador Documental	<p>Recibe documentos:</p> <p><b>Si se trata de un nuevo documento, procede así:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el documento en el Listado Maestro de Documentos, GD-P07-F01.</li> <li>• Identifica los documentos de referencia y procede a registrarlos en el Normograma GD-P07-F02.</li> <li>• Pública el documento en la página Web de la Universidad del Tolima.</li> </ul> <p><b>Si se trata de actualizar un documento, procede así:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiza el Listado Maestro de Documentos, GD-P07-F01.</li> <li>• Revisa y ajusta los documentos que se vean afectados por dicha modificación.</li> <li>• Actualiza el documento modificado en la página web de la Universidad del Tolima.</li> </ul> <p>Guarda una copia digital del documento obsoleto en la carpeta correspondiente.</p>
06	Líder Proceso Responsable	Programa y realiza las socializaciones del documento necesarias para que sea de pleno conocimiento de los involucrados en su manejo, deja evidencia de la actividad de acuerdo al medio utilizado para la socialización (correo electrónico, spark, reunión, entre otros).
07		Fin.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Página 7 de 8
		Código: GD-P07
		Versión: 09
		Fecha Aprobación: 01-02-2017

#### 4. BASE LEGAL

- Numeral 4.2.3 y 4.2.4 de la Norma NTC ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009.

#### 5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GD-P07-F01	Listado Maestro de Documentos	Oficina de Desarrollo Institucional	Electrónico	Administrador Documental	Permanente	N/A
02	GD-P07-F02	Normograma	Oficina de Desarrollo Institucional	Electrónico	Administrador Documental	Permanente	N/A
03	GD-P07-F03	Solicitud de Elaboración o Modificación de Documentos	Oficina de Desarrollo Institucional	Electrónico	Administrador Documental	Permanente	N/A
04	GD-P07-F04	Acta de Reunión	Oficina Líder del Proceso	Impreso	Líder de Proceso	1 Año	Eliminación


#### 6. ANEXOS

Anexo 1. Listado Maestro de Documentos, GD-P07-F01.

Anexo 2. Normograma, GD-P07-F02.

Anexo 3. Solicitud de Elaboración o Modificación de Documentos, GD-P07-F03.

Anexo 4. Acta de Reunión, GD-P07-F04.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Página 8 de 8
		Código: GD-P07
		Versión: 09
		Fecha Aprobación: 01-02-2017

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
05	29-03-11		Se incluye el numeral 3.1.1, se realizan modificaciones en el paso a paso, se elimina el formato MI-P07-F02, se crea el formato MI-P07-F05 y se actualiza la base legal.
06	10-07-12	3.2	Se simplifican las actividades descritas en el procedimiento.
07	19-09-13	3.1, 3.1.1, 3.2.1	Se simplifican las actividades descritas en el procedimiento, se codifican nuevamente los formatos. Se integró a este procedimiento el de control de registros.
08	31-10-13		Se ajusta el procedimiento y se elimina el formato control de los registros, GD-P07-F05.
08	01-02-2017		Se ajusta procedimiento