
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código:</b> GMC-PRD-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

TABLA CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Descripción
30/09/2014	Parcial	Ajuste en la estructura documental y codificación de acuerdo a los lineamientos del manual de archivo y ajustes en el contenido del procedimiento.

## 1. OBJETIVO



Establecer los parámetros de elaboración y control de documentos y registros de INTENALCO Educación Superior, para garantizar información veraz y actualizada.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la identificación de la necesidad documental, hasta su implementación y control.

## 3. DEFINICIONES

- ✓ **Copias obsoletas:** Son documentos del Sistema de Gestión de la Calidad cuya aplicabilidad y/o veracidad no es vigente.
- ✓ **Documento:** Información y su medio de soporte.
- ✓ **Información:** Datos que poseen significado
- ✓ **Registros:** Documentos que contienen los resultados obtenidos y que evidencian las actividades desempeñadas.
- ✓ **Procedimiento:** Documento que describe con alto grado de detalle el modo de realizar las actividades principales del Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ **Formato:** Documento donde se registra la información que se evidencia en los avances del Sistema de Calidad en forma operativa.
- ✓ **Información:** Datos que poseen resultados.
- ✓ **Otros documentos:** Es esta categoría se ubican los que según las definiciones anteriores no encajan en ninguna de ellas. Ejemplo: Organigramas, descripciones de cargo entre otros.
- ✓ **Borrador del documento:** Documento elaborado previo al definitivo para corrección y posterior aprobación.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código:</b> GMC-PRD-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

#### 4. CONDICIONES GENERALES

##### 4.1 CONDICIONES GENERALES

La presentación de los documentos del SIGC, es igual a la que aparece en el **GDC-MAN-01 Manual de Archivo**.

Cualquier solicitud de elaboración, revisión, modificación ó anulación de documentos se debe tramitar con borrador del documento en el software de calidad, la cual se dirige a la Oficina de Planeación.

La **TABLA MAESTRA DE DOCUMENTOS**, es el registro que contiene la discriminación de la documentación del SIGC.

##### 4.2 ALMACENAMIENTO



Los documentos originales y vigentes del SIGC en cualquier medio, se almacenan en la oficina de Planeación y/o software de calidad. Salvo las copias de documentos obsoletos, que se conserven con **propósitos de preservación**, en el archivo central en la carpeta de obsoletos conservados; todas las demás deben ser destruidos.

##### 4.3 ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

No se debe alterar los archivos electrónicos principales, salvo que se haya autorizado la edición de un documento por parte de la oficina de planeación.

##### 4.4 REVISIÓN Y APROBACIÓN

Se requiere que el funcionario que revise y apruebe el documento sea diferente al que elabora; además el responsable de la revisión y aprobación de los documentos debe verificar que los documentos sean adecuados; claros en su contenido y coherentes con las actividades que se ejecutan en la institución y firmar el original. Para establecer la responsabilidad observe la **MATRIZ DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**. (Ver Manual de Archivo).

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código:</b> GMC-PRD-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

#### 4.5 EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN

El número de copias y el medio de distribución dependen de las necesidades y requerimientos. La edición de copias, se realiza por fotocopiado y/ó impresión.



Las copias distribuidas, se entregan en medio magnético a través del software integrado de gestión de calidad.

#### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS



- ✓ LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
- ✓ SOLICITUD PARA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

#### 6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
1	Identifica la necesidad de Elaboración, modificación o anulación de documentos.	LIDERES DE PROCESOS		
2	Elaborar borrador del documento (si aplica) y realizar la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos en el software de calidad Isolucion.	LIDERES DE PROCESOS	Solicitudes de cambios en documentos del SIGC	
3	Se evalúa la solicitud de acuerdo a los criterios establecidos	JEFE DE PLANEACION/PROFESIONAL UNIVERSITARIO CALIDAD		Aprobación de la solicitud.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código:</b> GMC-PRD-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
	de evaluación y se decide si se aprueba o rechaza la solicitud.			
4	Se registra en el software de calidad la aprobación o rechazo de la solicitud y se comunica al solicitante.	JEFE DE PLANEACION/PROFESIONAL UNIVERSITARIO CALIDAD		Aprobación de la solicitud.
5	Se ajusta el documento de acuerdo al Manual de archivo.	JEFE DE PLANEACION/PROFESIONAL UNIVERSITARIO CALIDAD	Documento ajustado de acuerdo al manual de archivo.	
6	Diligenciar y firmar la casilla del documento correspondiente a "APROBACIÓN" y entrega al Jefe de planeación.	RECTOR/ JEFE DE PLANEACION		Documento elaborado o modificado
7	Se debe actualizar la información en el "Listado maestro de registros" del software de calidad.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD	Trazabilidad de los documentos modificados	Listado maestro de registros"
8	Se distribuye las copias controladas del documento en el software integrado de calidad.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD		
9	El documento aprobado debe ser comunicado y entendido por el	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD		Acta

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Código:</b> GMC-PRD-01	<b>Versión:</b> 03	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
	personal que esté dentro de su alcance. En caso de requerir capacitación se deja evidencia en un acta.			
10	Constatar periódicamente que la información del documento sea de total aplicación.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD		

## 7. ANEXOS

No aplica

Intenalco es pura Calidad