 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc.	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	23/05/2024
		Página	1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el control de información documentada del Sistema Integral de Gestión de la Institución conforme a los requisitos definidos en la Norma ISO 9001:2015.

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

Profesional SIG

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.

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Profesional SIG	Director de planeación	Director de planeación

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc.	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	23/05/2024
		Página	2 de 9

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

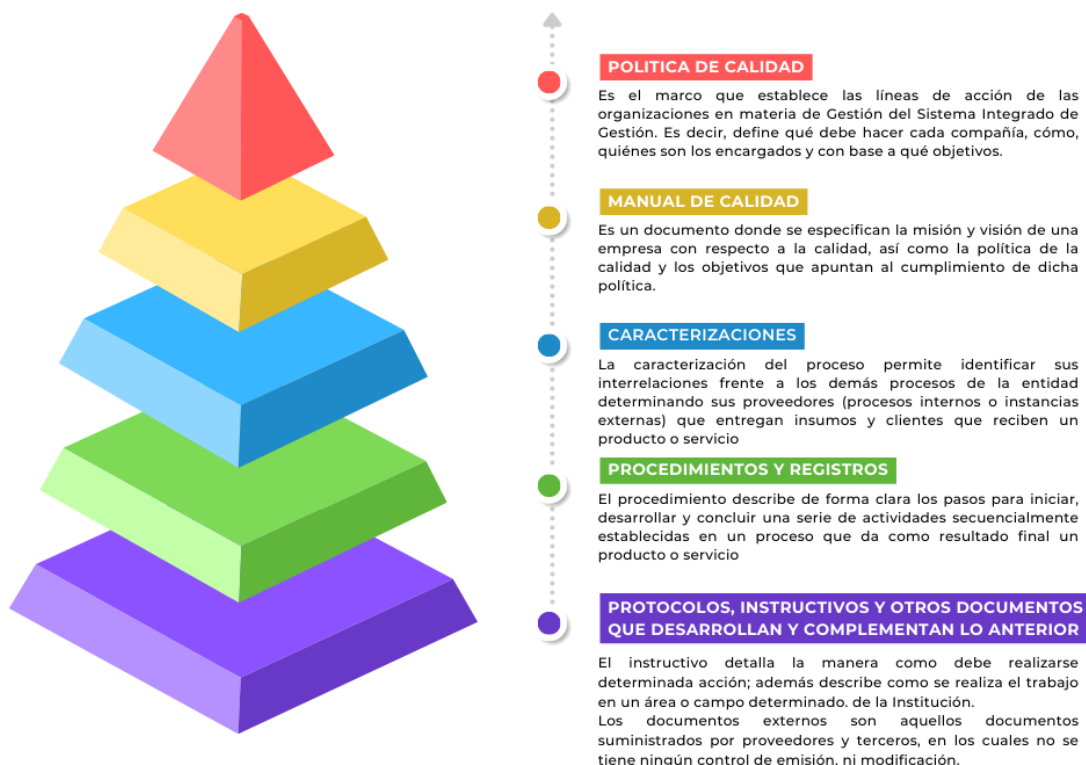
- La solicitud para elaboración, eliminación o modificación de los procedimientos, formatos, guías e instructivos los realizará el líder del proceso, la revisión será realizada por el equipo SIG y la aprobación estará a cargo del Director de Planeación y Mejoramiento de la Calidad. Cada vez que se realicen cambios en los procedimientos se deberá dejar constancia de esto en el formato de control de información documentada.
- Se mantendrá actualizado el listado maestro de información documentada, cada vez que se cree, modifique o elimine un documento.
- Los cambios realizados al manual de calidad serán aprobados por el Director de Planeación.


5.1.1 ELABORACIÓN 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



	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc.	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	23/05/2024
		Página	3 de 9

DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

La documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Institución se encuentra disponible para cada proceso en línea a través del Google Drive de los líderes y su equipo de apoyo compartido con el equipo SIG, en esta carpeta compartida se encuentra la siguiente información por proceso:


- Acciones de mejora
- Caracterización
- Formatos
- Indicadores
- Instructivos
- Procedimientos
- Riesgos
- Nomograma

Adicionalmente cuentan los formatos y procedimientos compartidos en la página WEB y WAS de la institución.


5.1.2 CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN

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


- **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 la institución, en el recuadro del centro se debe colocar 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).

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Cód. Doc.	PR-SM-002
		Versión	3
		Fecha	22-11-2017
		Página	6 de 59

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Profesional SIG	Director de planeación	Director de planeación

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc.	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	23/05/2024
		Página	4 de 9

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, en el recuadro del centro se especifica 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)


	NOMBRE DEL FORMATO	Cód. 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 WAS, no utilizarán encabezado ni tendrán código, sólo se identificarán con el nombre del formato.

3.1.3 Los procedimientos deben tener el siguiente esquema:

1. **OBJETIVO DEL DOCUMENTO:** Debe expresar lo que se quiere lograr con el documento.
2. **ALCANCE:** Allí se debe indicar la cobertura o aplicación que tiene el documento.
3. **RESPONSABLE:** Se debe indicar el cargo o cargos responsables del uso o aplicación del documento.
4. **DEFINICIONES:** Se deben describir las definiciones de los términos que se necesitan conocer para el uso del documento
5. **CONTENIDO:** El cual consta de las siguientes secciones:
 - 5.1 **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.
 - 5.2 **PROCEDIMIENTO:** En esta sección se describirán las actividades de forma detallada incluyendo responsable y registro de evidencia.
6. **DOCUMENTOS REFERENCIADOS:** En esta parte se deben citar o referenciar los documentos que están Relacionados con el documento que se elabora.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Profesional SIG	Director de planeación	Director de planeación

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc.	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	23/05/2024
		Página	5 de 9

7. CONTROL DE MODIFICACIONES: Todo documento interno del Sistema Integrado de Gestión exceptuando los registros, utilizarán 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

3.1.4 REVISIÓN Y APROBACIÓN: 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 conformado por los cargos de las personas que revisan y aprueban el documento.

5.1.5 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- 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

- PROCESO AL QUE PERTENECE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

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

SIGLA	NOMBRE DEL PROCESO
PI	Planeación Institucional
GC	Gestión de la Comunicación
DO	Docencia
EX	Extensión
EG	Egresados
AD	Admisión Registro y Control
IV	Investigación
BU	Bienestar Universitario
CO	Contratación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Profesional SIG	Director de planeación	Director de planeación

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc.	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	23/05/2024
		Página	6 de 9

SIGLA	NOMBRE DEL PROCESO
IF	Infraestructura física
GF	Gestión Financiera
AL	Gestión Administrativa y Legal
TH	Gestión del Talento Humano
GD	Gestión Documental
SM	Seguimiento y Medición
SC	Seguimiento, Control y Evaluación.
ST	Soporte y desarrollo Tecnológico
ME	Medios Educativos
CA	Calidad académica

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

CÓDIGO	TIPO DE SUBPROCESO
DO-PC	Diseño y Planeación de la Propuesta Curricular
DO-DI	Desarrollo de la Formación Integral
TH-PRL	Prevención de riesgos laborales

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.

5.1.6 CONTROL DE DOCUMENTOS

● 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 profesional SIG, para que lo registre el Listado Maestro de Información Documentada cómo documento externo controlado.


5.1.7 CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

Una vez algún documento sea eliminado deberá borrarse de la carpeta digital de calidad del proceso y el Listado Maestro de Información Documentada.

5.1.8 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN 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.
- Todos los formatos deberán diligenciarse en tinta no borrrable y sin tachones ni enmendaduras

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Profesional SIG	Director de planeación	Director de planeación


	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc.	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	23/05/2024
		Página	7 de 9

- Los registros deben protegerse contra la humedad, el polvo y cualquier otro factor que pueda afectar su estado y durabilidad.

5.2 PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
Realizar solicitud	Los líderes de proceso realizan solicitud de elaborar, modificar o eliminar un documento de acuerdo a las necesidades detectadas en las revisiones periódicas a los procesos o durante el desarrollo del mismo. La solicitud es enviada al profesional SIG a través del correo sig@umayor.edu.co , esta solicitud deberá realizarse directamente desde el correo institucional del líder del proceso.	Líderes de proceso	FT-SM-019 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos
Revisar	El profesional SIG Recepcióna la solicitud y le asigna el consecutivo y cargar en la carpeta de solicitudes de modificación, eliminación o diseño (https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1YYRUI-S-7pDpk1b1Kwg1QWBBxR_bYwDb), posteriormente hace revisión de la solicitud, analiza su viabilidad y los procesos a los cuales podría afectar el cambio. En caso de que la solicitud realizada afecte a otro proceso se deberán realizar los cambios necesarios junto con el líder del proceso impactado.	Profesional SIG	FT-SM-033 Consolidado de solicitudes de creación, modificación y/o eliminación
Dar respuesta a solicitud	En caso de ser aprobada se procederá a desarrollar la solicitud, es decir, realizar el cambio, eliminar documento o diseñar nuevo documento. En caso de ser negada se procede a archivar la solicitud con su respectiva justificación. En ambos casos se deberá comunicar el estado de la solicitud a través de correo electrónico o de manera verbal.	Profesional SIG	FT-SM-019 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos
Actualizar listado maestro de Información documentada	Teniendo en cuenta los cambios realizados en el SIG se procede a actualizar listado maestro de información documentada.	Profesional SIG	FT-SM-04 Listado maestro de información documentada
Publicar o eliminar documento	Luego de realizar los respectivos cambios el profesional SIG carga el documento en carpeta Google Drive, y Pagina Web Institucional.	Profesional SIG	Página web Carpeta Google Drive

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Profesional SIG	Director de planeación	Director de planeación

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc.	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	23/05/2024
		Página	8 de 9

Divulgar cambios	Cada cambio realizado en los documentos del SIG debe ser divulgado por el líder del proceso a todo el personal involucrado.	Líder del proceso	
-------------------------	---	-------------------	--


6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- NORMA ISO 9001:2015.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
0	26/01/2018	Elaboración del documento	Representante por la dirección
1	02/07/2018	Modificación sección 7 control de registros	Coordinadora SIG
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
4	11/06/2018	Modificación sección 7 control de registros	Coordinadora SIG
5	24/01/2019	Modificación de primer punto en generalidades y sección 5.8 (flujograma). Actualización de la estructura documental. Se elimina el control de registro en los procedimientos ya que este se encuentra en el formato de control de información documentada. Correcciones en el apartado <i>protección de la información documentada</i> .	Directora de Planeación y mejoramiento de la calidad
6	8/08/2019	1. Cambiar en la matriz del punto 5.4.2 "tipo de proceso" por "nombre del proceso" ya que se enuncia es el proceso 2. Cambiar codificación de los nombres de procesos de acuerdo al nuevo mapa de procesos 3. Cambiar actividad 8 por "Cargar documento en carpeta Google Drive y Pagina Web"	Directora de Planeación y mejoramiento de la calidad
7	21/01/2020	Se agrega flujograma	Directora de Planeación y mejoramiento de la calidad
8	12/04/2021	Se modifica el procedimiento.	Directora de Planeación y mejoramiento de la calidad
9	22/6/2021	Cambio de logo y denominación de los cargos por cambio de carácter institucional	Directora de Planeación y

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Profesional SIG	Director de planeación	Director de planeación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc.	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	23/05/2024
		Página	9 de 9

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
			mejoramiento de la calidad
10	22/10/2021	Actualización de nombres de posesos, según el decreto 1330	Directora de Planeación y mejoramiento de la calidad
11	13/02/2023	Eliminación de flujogramas para procedimientos, cambio de cargos (Profesional SIG – director de planeación) y actualización de listado de procesos	Director de Planeación
12	23/05/2024	Se modifica responsable de la actividad (revisar y aprobar solicitud), y (dar respuesta a la solicitud) Se agrega FT-SM-033	Dirección de Planeación

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Profesional SIG	Director de planeación	Director de planeación