

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	19/05/2025
		Página	1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la gestión de la información documentada, con el fin de garantizar su disponibilidad, integridad y trazabilidad, asegurando que todos los documentos sean correctamente actualizados, almacenados y accesibles para su uso cuando sea necesario, cumpliendo con los requisitos normativos e internos aplicables y los establecidos en la 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.
- **Indicadores:** Herramienta que permite medir, evaluar y controlar el desempeño de una organización en relación con sus objetivos y metas.
- **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.

5. CONTENIDO

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Profesional SIG	Profesional SIG	Profesional SIG

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	19/05/2025
		Página	2 de 10

5.1 GENERALIDADES

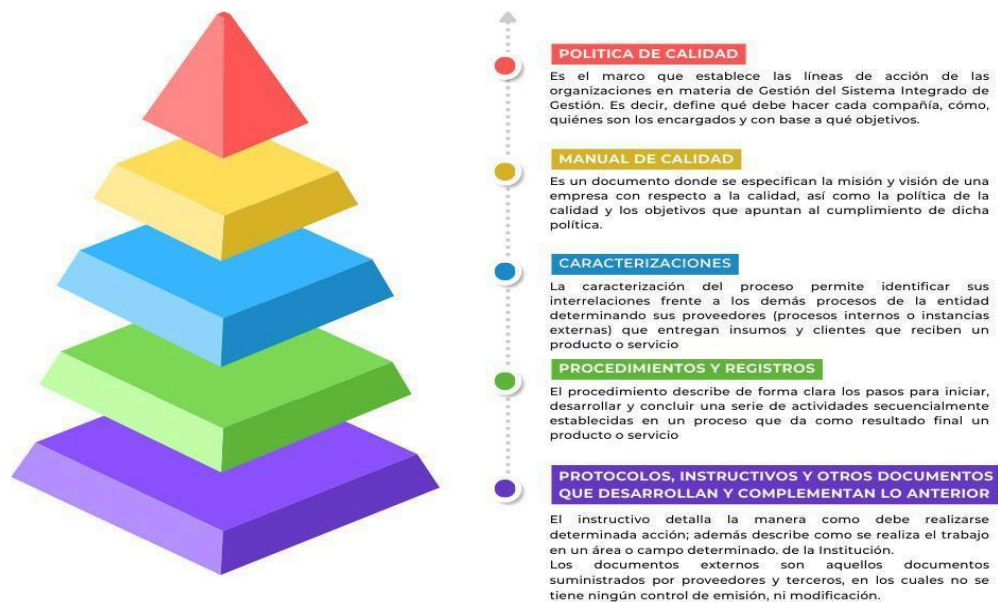
- La solicitud para elaboración, eliminación o modificación de los procedimientos, formatos, guías e instructivos los realizará el líder del proceso, la revisión será realizada por el equipo SIG y la aprobación estará a cargo del director de Planeación. Cada vez que se realicen cambios en los procedimientos 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 registros del SIG comprenden formatos diligenciados, informes u otro documento publicado en los micrositios, evidencia fotográfica, videos, formularios, encuestas, entre otros.
- Los cambios realizados al manual de calidad serán aprobados por el director de Planeación.

5.1.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

a) ESTRUCTURA DOCUMENTAL

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

Figura 1. Pirámide de la documentación



5.1.2 DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

La documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Institución se encuentra disponible para

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Profesional SIG	Profesional SIG	Profesional SIG

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	19/05/2025
		Página	3 de 10

cada proceso en línea a través de Unidades compartidas de Google Drive a los líderes y su equipo de apoyo. Esta carpeta contiene subcarpetas organizadas que contienen entre otras los aspectos destacados del SIG:

- Información documentada
- Indicadores
- Acciones de mejora
- Riesgos
- Gestión

Adicional se encuentran carpetas de acceso directo a Plan de acción y Normograma que son administrados por el equipo de Planeación institucional y Gestión administrativa y legal respectivamente.

Toda la información documentada aprobada de los procesos se encuentra publicados en Página Web institucional, micrositio del SIG. Esta se encuentra a disposición de todos los colaboradores.

5.1.3 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 la versión, la fecha de emisión del documento (dd/mm/aa) y el número de páginas (número página de total de páginas), de la siguiente forma:

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Cód. Doc.	XX-XX-000
		Versión	X
		Fecha	DD/MM/AAAA
		Página	x de x

Algunos documentos como Planes, manuales contienen portada en los que no se coloca encabezado. Sin embargo las hojas siguientes deben contenerlos.

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 formato en negrilla, y el recuadro de la derecha se divide en cuatro filas las cuales contienen el código del formato, el número de las versiones, la fecha de actualización (dd/mm/aa) y opcional para cada líder de proceso el número de páginas (número página de total de páginas).

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Profesional SIG	Profesional SIG	Profesional SIG

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	19/05/2025
		Página	4 de 10

	NOMBRE DEL FORMATO	Código	
		Versión	
		Fecha	
		Página (Opcional para cada líder de proceso)	

IMPORTANTE: Las actas de reuniones, informes y formatos generados por entidades del estado y algunos softwares especializados que utilice la institución, no utilizarán encabezado ni tendrán código, sólo se identificarán con el nombre del formato.

5.1.4 ESQUEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos deben contar con una información mínima que debe ser organizada de la siguiente forma:

1. **OBJETIVO DEL DOCUMENTO:** Debe expresar el objetivo del tema enfoque del procedimiento.
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.
7. **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

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Profesional SIG	Profesional SIG	Profesional SIG

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	19/05/2025
		Página	5 de 10

--	--	--	--

5.1.5 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 o comités que revisan y aprueban el documento.

5.1.6 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos inician su codificación desde la versión 1.

a) 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	Lista
GI	Guía
OD	Otros documentos internos diferente al manual del Sistema Integrado de Gestión, procedimientos e instructivos, Tales como Caracterización, Planes, programas, etc.

b) 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

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Profesional SIG	Profesional SIG	Profesional SIG

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	19/05/2025
		Página	6 de 10

SIGLA	NOMBRE DEL PROCESO
IT	Internacionalización
CO	Contratación
IF	Infraestructura
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

Los procesos de Docencia y Gestión del Talento humano contienen subprocesos a su vez que se identifican 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.

c) ASPECTOS VARIOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El color institucional que se adoptará para la información documentada en el SIG es el Rojo: 84 - Verde:130 - Azul: 53. Este a su vez puede ser combinado con grises para subtítulos y otros. La letra que se utilizará es Calibrí en tamaño 10.

5.1.7 INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena están diseñados para evaluar el éxito de la implementación de su planeación. Estos indicadores se desarrollan siguiendo la guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión de la función pública en su última versión.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Profesional SIG	Profesional SIG	Profesional SIG

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	19/05/2025
		Página	7 de 10

5.1.8 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 como documento externo controlado o en el Normograma según aplique.

5.1.9 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.

5.1.10 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 borrable y sin tachones ni enmendaduras
- Los registros deben protegerse contra la humedad, el polvo y cualquier otro factor que pueda afectar su estado y durabilidad.
- Los registros se conservarán acorde a lo establecido en el Listado Maestro de información documentada. Una vez aprobadas las tablas de retención documental se tendrá en cuenta lo dispuesto en éstas.

5.2 PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar documento	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 deberá realizarse directamente desde el correo institucional del líder del proceso.	Líderes de proceso	FT-SM-019 Solicitud de creación, eliminación y modificación de documento https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc6B4tCk-ndXwJZdxa6MkQfwedv-et0VvSN9VBYkBJiO7_s-TA/viewform

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Profesional SIG	Profesional SIG	Profesional SIG

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	19/05/2025
		Página	8 de 10

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Revisar solicitud	El profesional SIG recibe la solicitud que se registra automáticamente en el consolidado asociado al formulario para revisar la solicitud, analiza su viabilidad y los procesos a los cuales podría afectar el cambio. Profesional SIG proyecta los cambios o si requiere una revisión mayor se revisa con el solicitante. En caso de que la solicitud realizada afecte a otro proceso se deberán realizar los cambios necesarios junto con el líder del proceso impactado. Seguidamente deberá remitir solicitud al Director de Planeación para su aprobación o negación. Algunos documentos como planes, modelos, entre otros, deben ser aprobados por comités según la normatividad vigente, por lo que serán revisados y aprobados mediante las actas del mismo y/o Resoluciones para ser directamente incluidos en el SIG.	Profesional SIG Director de planeación	FT-SM-033 Consolidado de solicitudes de creación, modificación y/o eliminación
3	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	Correo electrónico

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Profesional SIG	Profesional SIG	Profesional SIG

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	19/05/2025
		Página	9 de 10

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
4	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	Listado maestro de información documentada
5	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
6	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	Correo electrónico FT-TH-002 Registro de asistencia

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

NORMA ISO 9001:2015.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

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 protección de la información documentada.	Directora de Planeación y mejoramiento de la calidad

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Profesional SIG	Profesional SIG	Profesional SIG

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Cód. Doc	PR-SM-001
		Versión	12
		Fecha	19/05/2025
		Página	10 de 10

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
6	08/08/2019	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 con el 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
10	22/10/2021	Actualización de nombres de posesos, según el decreto 1330	Directora de Planeación
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	19/05/2025	Actualización del procedimiento. Inclusión de formulario de Google como Evidencia de las solicitudes. Se actualiza número de versión inicial de los documentos. Se actualiza objetivo del procedimiento. Se añade columna de Número a cada actividad en el numeral 5.2 procedimiento.	Director de Planeación

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Profesional SIG	Profesional SIG	Profesional SIG