

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	2-PR-009
		VERSIÓN	6
		FECHA	2025/09/02
		PÁGINA	1 de 10

OBJETIVO

Establecer los parámetros generales para la elaboración y control de los documentos de la Institución con el fin de facilitar: su presentación, acceso, almacenamiento, preservación, recuperación y uso adecuado.

ALCANCE

Comprende las etapas desde la elaboración hasta su disposición final de la documentación institucional.

GLOSARIO

- **Mapa de procesos:** es la representación gráfica de la relación existente entre los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que están presentes en la Institución.
- **PHVA:** Corresponde a las siglas del Planear, Hacer, Verificar y Actuar.
- **Caracterización de procesos:** Documento que describe las características generales del proceso su objetivo, responsable, proveedores, entradas, actividades de acuerdo con el ciclo PHVA, salidas, clientes, recursos , documentación asociada, indicadores, requisitos, riesgos y oportunidades.
- **Procedimiento:** Describe los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso, su estructura se elabora según lineamientos de este documento.
- **Instructivo:** Documento que describe detalladamente como se realiza una actividad, su estructura se elabora según lineamientos de este documento.
- **Otros Documentos:** Se incluyen todos aquellos documentos Institucionales que no clasifican dentro de los demás tipos establecidos, como matrices, guías, lineamiento, entre otros.
- **Formato:** Es un documento diseñado para la recolección de información, el cual proporciona evidencia de una actividad.
- **Acuerdo:** Es un documento normativo interno, que manifiesta la voluntad del Consejo Superior en los campos de dirección académica, administrativa y financiera de la Institución.
- **Resolución:** Es un documento normativo que expide los actos administrativos y académicos considerados por el Rector la Institución.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	2-PR-009
		VERSIÓN	6
		FECHA	2025/09/02
		PÁGINA	2 de 10

- **Documento externo:** Documentos de origen externo que incide en la ejecución de los procesos. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos y resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación, entre otros.
- **Listado Maestro:** Documento donde se compila y controla la información documentada interna del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series y sub-series donde se controla el ciclo de vida de los registros la Institución.

1. Elaboración documental

1.1. Identificación

Para una mejor identificación y uniformidad, los documentos internos que se encuentran aprobados en el sistema de gestión de calidad y controlados a través del listado maestro de documentos, deberán contener la siguiente estructura en el encabezado de todas sus páginas:

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código	
		Versión No.	
		Vigente a partir de	

Nota:

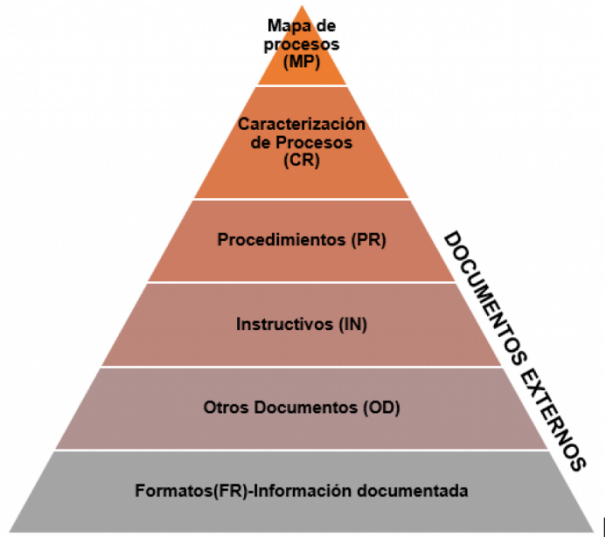
1. El rótulo podrá contener la paginación, esta se considera opcional.
2. La estructura anterior no aplica para documentos que se manejan desde la plataforma académica u otra plataforma digital, igualmente no aplicará para acuerdos, resoluciones institucionales, certificaciones, contratos, memorandos, circulares, correspondencia externa, entre otros

1.1.1. Tipos de documentos:

Para la información documentada que se controla desde el Sistema de Gestión de calidad, se establecen los siguientes tipos de documentos, los cuales se identificarán por la

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	2-PR-009
		VERSIÓN	6
		FECHA	2025/09/02
		PÁGINA	3 de 10

nomenclatura que se encuentran entre paréntesis, según el siguiente gráfico:



1.1.2. Codificación

Los documentos se codifican de acuerdo a la siguiente estructura:

- El primer dígito corresponde al código del proceso o subproceso, el cual se encuentra asignado de la siguiente manera:

CONSECUTIVO DEL PROCESO - SUBPROCESO	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1
AUTOEVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	2
GESTIÓN ACADÉMICA	3
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
BIENESTAR UNIVERSITARIO	5
REGISTRO Y CONTROL (SUBPROCESO)	6
GESTIÓN CONTABLE (SUBPROCESO)	7

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	2-PR-009
		VERSIÓN	6
		FECHA	2025/09/02
		PÁGINA	4 de 10

GESTIÓN DE COMPRAS (SUBPROCESO)	8
GESTIÓN DE MEDIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SUBPROCESO)	9
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (SUBPROCESO)	10
GESTIÓN COMERCIAL (SUBPROCESO)	11
EXTENSIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL	13
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	14
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)	15

- El segundo dígito corresponde a la nomenclatura en la sección "tipos de documentos" del presente procedimiento.

- Y el tercer dígito corresponde al consecutivo del documento, iniciando desde 001 para cada uno de los procesos.

Ej. 1-PR-001

1.1.3. Acuerdos y Resoluciones

Son aquellos acuerdos expedidos por el Consejo Superior y resoluciones expedidas por el Rector, que por su naturaleza no cambian de versión ya que corresponden a documentos únicos o con vigencia por un periodo determinado, tales como: nombramientos, derechos pecuniarios, calendario académico entre otros.

Para el control de los cambios en este tipo de documentos, se expide un acuerdo que modifica ya sea un artículo o el acuerdo total anterior y su registro queda en el acta del Consejo Superior y su refrendación se verifica mediante la firma del Presidente y Secretario General.

1.2. Requerimiento de los documentos internos

Los documentos deberán tener como mínimo:

Fecha generación: 2025-10-11

Reporte: procedimiento_pdf

Usuario: CR10004059

IN CHECK

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	2-PR-009
		VERSIÓN	6
		FECHA	2025/09/02
		PÁGINA	5 de 10

- Nombre
- Objetivo (Opcional)
- Alcance (Opcional)
- Glosario(Opcional)
- Condiciones generales o generalidades (Opcional)
- Diagrama de flujo (Opcional): Para realizar el diagrama de flujo se debe tener en cuenta la siguiente simbología:

Simbolo	Función
	Inicio/Fin
	Descripción de una actividad
	Procedimiento o instructivo anidado
	Decisión o alternativa
	Conector de página
	Opción de seleccionar cualquier alternativa
	Obligatoriedad de seleccionar todas las opciones
	Dirección de flujo
	Punto de unión
	Conector diagrama de flujo

- Y demás información que se considere pertinente.

1.3. Disponibilidad de documentos:

Los documentos vigentes se encuentran disponibles en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de calidad, en el siguiente enlace:

<https://app.inchecksas.com/>

Para asegurar la protección de toda la información del Sistema de Gestión de Calidad, se realizarán back ups en el disco duro del proceso.

1.4. Plan de contingencia

En caso de presentarse fallas con el red para acceder a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, éstos pueden ser consultados en el equipo que para tal fin tiene dispuesto el Sistema

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	2-PR-009
		VERSIÓN	6
		FECHA	2025/09/02
		PÁGINA	6 de 10

de Gestión de la Calidad, en la nube designada para sincronizar la información o en los backups realizados en el disco duro del proceso.

1.5. Impresión de Documentos:

La información documentada estará disponible en su totalidad de forma digital en la plataforma del sistema de gestión de calidad, para el caso de los formatos estos podrán imprimirse siempre y cuando sea necesario y se tenga definido en las tablas de retención documental de los procesos.

Los formatos pueden ser:

- Impresos en hojas reciclables, exceptuando los involucrados en los procedimientos de Inscripción, admisiones y matrícula.
- Diligenciados directamente en el archivo digital o físico según la necesidad y de acuerdo a lo definido en la tabla de retención.
- Ajustados en cuento a especio, específicamente aquellos que contengan tablas: se les podrá realizar ajuste al ancho de las filas según los requerimientos de la información a diligenciar.
- Los formatos no podrán tener corrector, tachones o enmendaduras.

Para el caso de los acuerdos institucionales, estos se encuentran disponibles de manera digital y física y son controlados desde el equipo de la rectoría.

1.6. Responsable del manejo de la documentación

El responsable de la documentación del Sistema Gestión de la Calidad, es el Coordinador del sistema de gestión de calidad o quien haga sus veces, persona encargada del manejo y la disponibilidad de dichos documentos y será quién atienda y solucione cualquier inquietud o dificultad que se presente con el uso o diligenciamiento de los mismos. Igualmente será el responsable de garantizar que la documentación esté vigente y segura.

1.7. Control de cambios información documentada

La información documentada que sea creada, actualizada o eliminada del sistema de gestión de calidad, debe registrarse en el formato Solicitud de cambios información documentada. Esto aplica únicamente desde la versión N. 2 de este documento, teniendo en cuenta que anteriormente el control se realizaba automáticamente a través del software del SGC.

Un documento genera cambio de versión si se realizan ajustes en su contenido de aplicación.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	2-PR-009
		VERSIÓN	6
		FECHA	2025/09/02
		PÁGINA	7 de 10

Para el caso de los acuerdos institucionales, los cambios serán controlados a través de las respectivas actas del Consejo Superior donde se aprueben dichos cambios y en el acuerdo siguiente donde se registrarán dichas modificaciones.

2. Etapas

NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de elaborar, modificar o retirar un documento. Cualquier responsable de un proceso o cargo puede manifestar la necesidad a la coordinación de calidad, esto se hará a través de correo electrónico.	Solicitante (cualquier colaborador de la institución)
2	Crear, actualizar o eliminar el documento en la plataforma del Sistema de gestión de calidad	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad o Auxiliar Administrativa de Calidad.
3	Enviar documento actualizado o creado a través de correo electrónico, para su aprobación y posterior aprobación	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad o Auxiliar Administrativa de Calidad.
4	Realizar la revisión y aprobación del documento. El responsable de revisar el documento es el solicitante y de aprobar el documento el líder del proceso o rector de la institución	Líder de proceso o rector.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	2-PR-009
		VERSIÓN	6
		FECHA	2025/09/02
		PÁGINA	8 de 10

5	Si durante la revisión aprobación se presentan objeciones durante la aprobación del documento, se contacta al solicitante, se justifican los motivos de la negación y se da por terminado el procedimiento. De lo contrario se sube el documento a la plataforma del Sistema de gestión de calidad.	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad o Auxiliar Administrativa de Calidad.
6	Se registra la creación, cambio o eliminación, en el formato Solicitud de cambios información documentada, si es necesario se guarda una copia de la versión anterior con la trazabilidad de los cambios realizados	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad o Auxiliar Administrativa de Calidad.
7	En caso de eliminarse un documento del Sistema de gestión de calidad, se deben actualizar los documentos donde se referencie el eliminado. y se retira de la plataforma del Sistema de gestión de calidad.	Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad o Auxiliar Administrativa de Calidad.

Para el control de la información documentada se cuenta con el listado maestro de documentos, el cual se encuentra en la plataforma del sistema de gestión de calidad, para el caso del control de los registro cada proceso cuenta con una tabla de retención documental la cual se encuentra compartida a través de drive.

3. Control de la información documentada

- **Identificación:** Todos los registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad se encuentran identificados en la tabla de retención documental, en el drive dispuesto para esto.
- **Recuperación:** La recuperación se encuentra establecida en la tabla de retención, de igual manera se determina el tiempo de retención de los mismos y su disposición final. Para el caso de la documentación inactiva, en caso de que requiera recuperarse, se encontrará

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	2-PR-009
		VERSIÓN	6
		FECHA	2025/09/02
		PÁGINA	9 de 10

disponible en el archivo inactivo.

- **Almacenamiento:** En la tabla de retención documental se encuentra definido el almacenamiento sea digital o impreso. Para el caso de los registros físicos cada líder de proceso rotulará su archivo con el fin de asegurar su recuperación y acceso.
- **Protección:** Para asegurar la protección de los documentos, estos son manejados y custodiados por cada uno de los responsables que se encuentran definidos en la tabla de retención.
- **Preservación:** Para el caso de la documentación física de la Institución, se deben asegurar las condiciones óptimas para la preservación de la misma que se maneja digital se encuentra subida en la nube tal como lo establece la política de seguridad informática y de la información, adicionalmente desde el sistema de gestión de calidad periódicamente se realiza copias de seguridad.
- **Disposición:** Se encuentra definido en la tabla de retención documental.

3.1. Control de las actas:

Para el caso de las actas. estas se consultan a través de la plataforma del sistema de gestión de calidad, en el módulo ISO 9001, estas deben estar disponibles maximo una semana despues de su aprobacion en los respectivos comites o consejos.

Se exceptúan las actas de Consejo Superior, ya que estas deben ser diligenciadas en formato impreso según requerimientos legales.

Tantos los integrantes como invitados tiene acceso a la consulta de las mismas a través de dicha plataforma.

4. Documentos externos

Para el caso de los documentos externos físicos, estos se guardan en el archivo central de la Institución de acuerdo a los tiempos de retención que requieran o apliquen, como también se escanean y guardan como medio magnético según el tipo de documento.

Los documentos legales y reglamentarios de la institución (físicos y magnéticos), son responsabilidad del Secretario General y el Rector, quienes se encargan de archivar y/o difundirlos según sea su naturaleza

- **Recepción de documentos externos:** Todo documento externo que sea recibido de

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	2-PR-009
		VERSIÓN	6
		FECHA	2025/09/02
		PÁGINA	10 de 10

manera física, será recepcionado y radicado por el auxiliar de registro y control, posteriormente será enviado a los responsables de su gestión a través de correo electrónico, el documento físico será almacenado en el archivo central de la Institución.

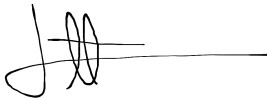
5. Elaboración de correspondencia:

Se considera correspondencia, la elaboración de cualquier comunicado oficial interno o externo emitido por los colaboradores de la Institución, de acuerdo a las autoridades establecidas en la Matriz de Comunicaciones.

Para garantizar la estandarización en la elaboración de este tipo de documentos, se cuentan con modelos predeterminados, los cuales se encuentran subidos en la plataforma del Sistema de Gestión de la calidad.

Lista de versiones

El control de versiones se controla a través de la matriz solicitud de cambios de la información documentada



**CESAR AUGUSTO RAMIREZ
DELGADILLO**
Elaboro



**CESAR AUGUSTO RAMIREZ
DELGADILLO**
Aprobó