

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

COD. SI-P-01

6	Se cambió la imagen institucional, actualización de las referencias normativas y diseño de la estructura del documento.	Pedro L. Rodríguez. Apoyo a proceso	Celina M. Obregón Técnico Ad.	Airadin Pinedo V. Rep. Alta Dirección	16/03/20
5	Se actualizó el procedimiento en sus diferentes numerales.	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Airadin Pinedo <i>Rep. Alta Dirección</i>	Airadin Pinedo V <i>Rep. Alta Dirección</i>	20-08-19
4	Se reestructuro el procedimiento en todo sus numerales.	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Viviana Carrillo Rep. Alta Dirección	Viviana Carrillo <i>Rep. Alta Dirección</i>	21-08-17
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETO.....	4
2. ALCANCE	4
3. REFERENCIAS.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. PROCEDIMIENTO.....	7
5.1. GENERALIDADES	7
5.1.1. Identificación de la necesidad del documento.	11
5.1.2. Elaboración del documento.	11
5.1.3. Normalización del documento.....	11
5.1.4. Revisión Documental.....	13
5.1.5. Distribución y disponibilidad de documentos.	13
5.1.5.1. Documentos Internos.....	13
5.1.5.2. Documentos Externos	13
5.1.6. Revisión y actualización.....	13
5.1.6.1. Documentos Internos.....	13
5.1.6.2. Documentos externos.....	13
5.1.7. Disposición de documentos obsoletos.....	14
5.1.7.1. Documentos internos.....	14
5.1.7.2. Documentos externos.....	14
5.1.8. Control de registros.....	14
5.1.8.1. Identificación de los registros	14
5.1.8.2. Diligenciamiento, archivo y legibilidad	14
5.1.8.3. Recuperación, almacenamiento y protección	14
5.1.8.4. Tiempos de retención	15
5.1.8.5. Disposición de los registros	15
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	15
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	16
6. AUTORIDAD	18
7. FORMATOS.....	18

INTRODUCCIÓN

El desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG”, exige cumplir con los lineamientos emanados de la norma ISO 9001:2015, lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014; como en los demás requerimientos institucionales. Entre estos lineamientos se destacan los que hacen referencia al control documental como punto de partida para alcanzar la organización y estandarización documental que facilite la generación de productos y/o servicios que satisfagan las necesidades de los usuarios y/o partes interesadas, y en lo posible, excedan sus expectativas.

La intencionalidad es la de desarrollar y mantener la documentación necesaria para asegurar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, adaptado a las necesidades específicas de la organización. Por su parte el Modelo Estándar de Control Interno busca ejercer el control sobre toda la operación de la entidad, con el fin de alcanzar los resultados, metas y objetivos en todos los niveles de la entidad. En este marco, la documentación, es entendida como una medida de control que apoya el cumplimiento de las actividades que permiten alcanzar los resultados previstos¹.

La Norma ISO 9001:2015, exige unos documentos usualmente conocidos como procedimientos; en respuesta a ésta exigencia surge el presente documento denominado **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**, el cual establece los criterios para controlar, de manera efectiva, los documentos de la entidad sean manuales, procedimientos, guías, registros, formatos y protocolos. Y, en general, toda clase de documentos de la universidad.

El cuerpo del presente documento está conformado por siete ítems en los cuales se describen los criterios y modos de elaboración de la documentación institucional.

Los cuatros primeros ítems se refieren al objeto, el alcance, la normatividad en la cual se soporta la elaboración de este procedimiento, y un glosario o definiciones de conceptos básicos para mayor comprensión del mismo.

Un quinto ítem trata de las generalidades de este procedimiento, elaboración, control y manejo de los documentos institucionales, así como las tareas por las cuales se debe regir para elaborar y modificar los documentos, ya sean obligatorios, o necesarios para los diferentes procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG”.

En el sexto ítem se encuentran, detalladamente, las responsabilidades que deben asumir los líderes de los procesos del “SIGUG”, y,

En el séptimo numeral se listan los formatos que se requieren durante la ejecución del presente procedimiento.

¹ Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014.

1. OBJETO

Establecer los criterios para llevar a cabo el control de los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG", en cuanto a su elaboración o actualización, revisión, aprobación, identificación de cambios, vigencia, disponibilidad, legibilidad, identificación, distribución, entre otros aspectos a controlar, con el fin de desarrollar y mantener la documentación necesaria para asegurar el funcionamiento del sistema, adaptado a las necesidades específicas de la universidad, al tiempo que se asegura el control sobre toda la operación de la misma, en procura de alcanzar los resultados, metas y objetivos en todos los niveles de la institución.

2. ALCANCE

El presente documento se aplica para el tratamiento y el desarrollo de control de la información documentada del sistema. Inicia con la identificación de la necesidad que se requiera para la elaboración, modificación y anulación, continuando con la revisión aprobación y socialización entre los responsables y partes interesadas del mismo, y termina con la aplicación de los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos, luego se debe disponer en la plataforma del SIGUG o medio disponible para su aplicación lo cual se muestra en los listados de documentos y de registros, de la Universidad de La Guajira.

3. REFERENCIAS

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado,

Ley 489:1998, por la cual se dictan normas de sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional,

Acuerdo 042:2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

VER. Sigla utilizada para identificar la versión, el número y fecha de aprobación de los documentos del SIGUG.

Almacenamiento de documentos. Se refiere a la definición del lugar en el cual se debe archivar temporal o definitivamente los documentos.

Aprobación. Acción a través de la cual la autoridad competente hace oficial un documento mediante el acto administrativo correspondiente.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los diferentes archivos de gestión de los procesos, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta.

Archivo de Gestión. Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite, disponible y de consulta administrativa de las dependencias, hasta su tiempo o plazo de retención.

Archivo histórico. Espacio ubicado en la sede central, destinado para la ubicación de los documentos o registros de cada proceso o proyecto, que hayan superado su tiempo de retención en el área específica, pero que se deban conservar por un tiempo adicional previamente definido, por lo general, contractualmente o lo que indique la Ley 594:2000.

Conservación de documentos. Se refiere a la determinación de los lineamientos y establecimiento de las condiciones ambientales apropiadas para que los registros de calidad se conserven durante un tiempo determinado en las condiciones requeridas para su posterior consulta (seguridad, condiciones ambientales, fácil acceso).

Consulta de documentos. Tiene que ver con la disponibilidad o accesibilidad a la información de los documentos y registros en particular con fines de consulta o desarrollo de actividades netamente con su naturaleza, para garantizar los niveles de seguridad de la información. Los documentos y registros pueden ser consultados por personal diferente a los cargos indicados, bajo la responsabilidad y con la autorización del líder del proceso, la dependencia o responsables del documento quienes a su vez deben seguir las disposiciones legales pertinentes para el manejo de los documentos.

Copia controlada de un documento. Es aquella copia cuya circulación interna será verificada por medio de registros y actualizada cuando exista modificación, no puede reproducirse parcial ni totalmente sin autorización. Una copia controlada es la copia de un documento sometida a los controles que se describen en éste procedimiento, con el fin de asegurar que las dependencias que lo requieran, cuenten con la versión vigente de éste. Su distribución es efectuada mediante un registro de entrega de copias controladas a través del formato CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS. Pueden emitirse Copias Controladas cuando las dependencias lo requieran.

Copia no controlada de un documento. Ejemplar de un documento con las mismas características de su original, para el cual no se prevé el control de los cambios que se ejecuten. Se emite con fines informativos y no será actualizada cuando existan modificaciones.

Descripción de la tarea. Describir detalladamente las diferentes acciones o pasos que componen el procedimiento a realizar.

Disposición Final de documentos. Se refiere al tratamiento que se le debe aplicar a los registros, una vez vencidos los términos de los plazos de conservación en los archivos de gestión y central.

Documento Obsoleto. Es aquel documento cuya versión ya no está vigente. Aplica para todo tipo de documento excepto los registros.

Documento soporte. Se refiere a la evidencia que resulta del desarrollo de la actividad realizada, el medio soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos, que permita al responsable aportarla como garantía cuando se requiera. Los registros son documentos soporte.

Documento. Información y su medio de soporte, los documentos pueden ser registros, especificaciones, procedimientos documentados, dibujos, gráficos, esquemas, informes y normas. Nota. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

Documentos de origen externo. Documento no generado por la Universidad de La Guajira, pero necesarios para permitir la planificación, operación y control de los procesos del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG" o sirvan de insumo para los mismos. Ejemplo Código Sustantivo del Trabajo, Plan Único de Cuentas "PUC", etc. Los documentos de origen externo se deben controlar a través del formato LISTADO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

Documentos de origen interno. Se refiere a los manuales, procedimientos, instructivos, de trabajo, guías, protocolos y registros que hacen parte del SIGUG o sirve como insumo de los procesos y que son elaborados, revisados y aprobados por el personal de la Universidad de La Guajira.

Especificación. Documento que establece requisitos.

Identificación del documento. Nombre y/o código compuesto de alfanuméricos con el que se distingue y reconoce a cada documento del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de La Guajira "SIGUG".

Información. Datos que poseen significado.

Instructivo. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG" que describe las operaciones en forma secuencial y lógica que requiere una tarea específica dentro de una función de la organización, es de uso específico para la actividad que se señala y es aprobado por el responsable de la función.

Legibilidad. Conjunto de Características, escritura, símbolos, logos, etc., que gozan de contenido formal y que pueda leerse y comprenderse.

Listado Maestro de documentos. Instrumento utilizado para controlar y mantener en forma ordenada los documentos vigentes de la Universidad de La Guajira. Para ello se debe utilizar el formato de LISTADO DE DOCUMENTOS.

Normalización de documentos. Es la aplicación de normas cuyo fin además de estandarizar todas las características de presentación de los trabajos, es ofrecer un documento con suficiente estética, ortografía, redacción y un lenguaje profesional para cada uso.

Organización de documentos. Actividades que consisten en la clasificación, agrupación de los documentos de tal manera que su consulta sea ágil. Ejemplo: orden alfabético, tipo, clase, periodo, entre otros.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Protección. Facultad que deben tener los servidores públicos de la Universidad de La Guajira para asegurar la integridad de los documentos y registros durante todo su periodo útil.

Punto de control. Tiene que ver con los puntos críticos o neurálgicos, donde el personal de la Universidad de La Guajira debe hacer mayores esfuerzos de control y seguimiento por su grado de riesgo.

Recuperación de documentos. Tareas o Acciones que permiten reconstruir la documentación, identificación y almacenamiento con el fin de hacerlos óptimos de consulta cuando sean requeridos. Este aspecto involucra

Registro. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, los registros se hacen en formatos.

Responsable. Servidor público del nivel directivo, asesor, profesional, técnico, asistencial o personal de apoyo contratado con funciones públicas, que es garante o es el directo ejecutor de la actividad.

Tabla de Retención Documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por los diferentes procesos en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tarea. Se refiere al nombre o identificación de una actividad que se realiza en un procedimiento.

Tiempo de Retención. Tiempo o plazo en que los documentos deben permanecer en el archivo central, tal como se asigna en la tabla de retención documental, los tiempos de retención están establecidos por términos legales y/o políticas de la Institución (Ley 594 de 2000).

Tiempo máximo estimado. Se refiere al espacio de tiempo (minutos, horas, días, semanas y meses) en el cual la responsable emplea en realizar o ejecutar la actividad.

Versión. Es la copia de un documento que indica el estado actual de revisión del mismo.

Vigente. Es el documento cuya última versión se encuentra aprobada y lista para su aplicación.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

El control de los documentos externos, será responsabilidad de cada una de las dependencias que conforman el proceso. Los responsables de cada proceso deben definir los documentos legales, reglamentarios u otros documentos especiales que aplican en las actividades propias de su proceso y asegurarse que sean incluidos en el formato listado documentos externos, que es consolidado en la gestión documental.

Cada responsable de proceso debe documentar, revisar y actualizar verificar periódicamente los documentos externos, comunicando cualquier cambio a la Oficina Asesora de Planeación. El responsable del proceso debe garantizar que el documento esté disponible y controlar su uso.

El personal responsable de la gestión documental y el Representante de La Dirección, establecen las directrices para lograr un apropiado control de los documentos y registros que pertenecen al “SIGUG” y su función será velar por el conocimiento, entendimiento y aplicación de los mismos.

Los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad deben permanecer, legibles, fácilmente identificables y recuperables. No deben contener enmendaduras y deben ser elaborados o diligenciados en tinta.

Los documentos y registros pueden mantenerse en cualquier forma, ya sea como documentos impreso en papel, disco o magnético, óptico o electrónico. El almacenamiento debe ser apropiado para el medio, de tal forma que se reduzca el riesgo de deterioro, daño o pérdida.

Los líderes de los procesos son responsables del cuidado de sus documentos y registros y deben informar y solicitar cualquier novedad o modificación atendiendo los lineamientos de éste procedimiento.

Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG” se elaboran y controlan bajo las directrices dadas en este procedimiento para la elaboración de documento.

1. Es responsabilidad de quien elabora o modifica un documento:

- a. Verificar que éste sea coherente con los procesos que se ejecutan.
- b. Escribir exactamente cómo se realizan las actividades.
- c. Hacer seguimiento al documento hasta su implementación.

2. Es responsabilidad de quien revisa un documento:

- a. Verificar la forma del documento de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
- b. Verificar que el contenido técnico sea correcto.
- c. Verificar que el procedimiento descrito sea realizable y las funciones y responsabilidades estén conformes con los cargos.

3. Es responsabilidad de quien aprueba un documento:

- a. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de este procedimiento y de los del proceso.
 - b. Verificar que sea coherente con los documentos de dirección estratégica de la institución, la política y objetivos de calidad del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG".
 - c. Socializarlo a los responsables y partes interesadas para su aplicación.
4. Es responsabilidad del líder del proceso en coordinación con los responsables de la gestión documental realizar la distribución y control de los documentos:
- a. Asignar codificación de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
 - b. Actualizar Listado maestro de documentos internos y externos.
 - c. Identificar copias a través de sello de copia controlada y/o a través de la red.
 - d. Controlar los documentos obsoletos.
 - e. Mantener actualizado el archivo magnético de los documentos originales y obsoletos. La responsabilidad referente a la administración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG" es la siguiente

COPIA NO CONTROLADA

TABLA 1: RESPONSABILIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	MODIFICACIÓN	APROBACIÓN	CODIFICACIÓN	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL
Procedimiento para el Sistema integrado de Gestión de la calidad.	Oficina Asesora de Planeación	Líder del Proceso Sistema Integrado de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Líder del Proceso Sistema Integrado de Gestión	Oficina Asesora de Planeación	Líder del Proceso Sistema Integrado de Gestión
Política y Objetivos de la Calidad	Oficina Asesora de Planeación	Líder del Proceso Sistema Integrado de Gestión	Oficina Asesora de Planeación		Líder gestión documental	Oficina Asesora de Planeación
Manual de, Procedimientos, Guías, Instructivos, Protocolos, Formatos Lista de Chequeos y otros documentos	Funcionario que ejecuta la actividad en el proceso o personal especializado según el caso	En cuanto al Contenido: Líder del proceso y con quien considere de otros procesos. En cuanto a forma: Oficina Asesora de Planeación	Empleado que ejecuta la actividad en el proceso, líder del proceso, Oficina Asesora de Planeación, Rectoría	Líder del proceso	Gestor o funcionario asignado por el líder del proceso	Líder del proceso respectivo
Documentos de origen externo	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	Funcionario que ejecuta la actividad en el proceso, Líder del Proceso.

Los procedimientos documentados necesarios para la eficaz planificación, operación y control de los procesos, serán elaborados, revisados y modificados por el líder del proceso o jefe de dependencia. En caso de que se requiera cualquier modificación se debe actualizar la tabla de control de cambio del documento respectivo. Las versiones vigentes están disponibles en la página web de la universidad. Es responsabilidad del líder del proceso o jefe de dependencia de la administración y socialización con el personal de su dependencia. Las copias de los documentos utilizados en los diferentes procesos y su distribución, serán definidas por el líder del proceso una vez el documento queda en estado vigente.

Cada funcionario al que se le entregue una copia controlada, es responsable de su archivo y control. Las copias controladas de los documentos, no pueden tener tachones o enmendaduras, y cualquier modificación debe ser solicitada siguiendo el presente procedimiento. Los documentos obsoletos son identificados con un sello para documentos impresos o usando la función marca de agua, del paquete Microsoft Office o compatibles, que diga la palabra OBSOLETO, en mayúscula sostenida, tipo Arial, en las páginas del documento y almacenado durante el período definido. Éste tiempo se encuentra definido en las tablas de retención documental, cuando aplique.

5.1.1. Identificación de la necesidad del documento.

Los documentos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG" pueden surgir de la necesidad de estandarizar o normalizar algún proceso o procedimiento, del resultado de una auditoria, de cambios en el entorno incluidos los aspectos legales y reglamentarios que afecten a la Universidad o la necesidad de preservar la memoria operativa de la institución y tener un referente de trazabilidad documental que coadyuve a la toma de decisiones cuando se considere necesario cambiar algún proceso, procedimiento y por ende un documento. La (s) persona(s) involucrada(s) que identifican la necesidad, comunican su sugerencia al Líder del Proceso, Director o Coordinador de proyecto. Éste evalúa el requerimiento; si es aceptado, procede a su elaboración o la coordina con el personal que realiza la actividad o proceso objeto del documento.

5.1.2. Elaboración del documento.

Partiendo de la aceptación por el Líder del proceso, Director o Coordinador de proyecto para la elaboración y/o coordinación del documento, se prepara el borrador. Éste debe ser preparado por personal autorizado e involucrado directamente en la actividad a ser normalizada ó por especialistas internos ó externos de la universidad, según sea la complejidad del documento.

5.1.3. Normalización del documento.

Para la elaboración de los documentos de la Universidad de La Guajira se deben seguir las reglas establecidas para la normalización de documentos y Registros, la cual está elaborada y personalizada.

TABLA 2: DESIGNACIÓN DE CÓDIGOS PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Nº	PROCESO	CÓDIGO DE PROCESO	MANUALES Y/O DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTOS	INSTRUCTIVOS	FORMATOS	PROTOCOLO
1.	Gestión Planeación Institucional	PI	PI-D-XX*	PI-P-XX*	PI-I-XX*	PI-F-XX*	PI-PL-XX*
2.	Gestión Comunicación Institucional	CI	CI-D-XX	CI-P-XX	CI-I-XX	CI-F-XX	CI-PL-XX*
3.	Aseguramiento de la calidad	AC	AC-D-XX	AC-P-XX	AC-I-XX	AC-F-XX	AC-PL-XX*
4.	Sistema Integrado de Gestión	SI	SI-D-XX	SI -P-XX	SI -I-XX	SI -F-XX	SI -PL-XX*
5.	Gestión Docencia	GD	GD-D-XX	GD-P-XX	GD-I-XX	GD-F-XX	GD-PL-XX*
6.	Gestión del Conocimiento e Innovación	GI	GI-D-XX	GI-P-XX	GI-I-XX	GI-F-XX	GI-PL-XX*
7.	Gestión Proyección Social	GE	GE-D-XX	GE-P-XX	GE-I-XX	GE-F-XX	GE-PL-XX*
8.	Gestión de Talento Humano	TH	TH-D-XX	TH-P-XX	TH-I-XX	TH-F-XX	TH-PL-XX*
9.	Gestión de Bienestar Social Universitario	BS	BS-D-XX	BS-P-XX	BS-I-XX	BS-F-XX	BS-PL-XX*
10.	Gestión Tecnológica y Sistemas de la Información	GT	GT -D-XX	GT -P-XX	GT -I-XX	GT -F-XX	GT -PL-XX*
11.	Gestión de Bienes, Servicios Académicos y Bibliotecarios	RA	RA -D-XX	RA -P-XX	RA -I-XX	RA -F-XX	RA -PL-XX*
12.	Gestión Administrativa y Financiera	AF	AF-D-XX	AF-P-XX	AF-I-XX	AF-F-XX	AF-PL-XX*
13.	Gestión Documental	AD	AD-D-XX	AD-P-XX	AD-I-XX	AD-F-XX	AD-PL-XX*
14.	Gestión de Admisiones, registro y Control Académico	GA	GA-D-XX	GA-P-XX	GA-I-XX	GA-F-XX	GA-PL-XX*
15.	Gestión Jurídica	GJ	GJ-D-XX	GJ-P-XX	GJ-I-XX	GJ-F-XX	GJ-PL-XX*
16.	Gestión de Contratación	GC	GC-D-XX	G -P-XX	GC-I-XX	GC-F-XX	GC-PL-XX*
17.	Gestión de Internacionalización	RI	RI-D-XX	RI-P-XX	RI-I-XX	RI-F-XX	RI-PL-XX*
18.	Gestión de Laboratorios	GL	GL-D-XX	GL-P-XX	GL-I-XX	GL-F-XX	GL-PL-XX*
19.	Control de Gestión y Evaluación de Resultados	CE	CE-D-XX	CE-P-XX	CE-I-XX	CE-F-XX	CE-PL-XX*

Nota: *Las letras XX, representan el número consecutivo del documento, que va de 01 a 99, para cada proceso

5.1.4. Revisión Documental.

5.1.4.1. Revisión del documento interno. La revisión del documento es realizada por el Líder del proceso, cuando el documento sea propio de la dependencia. En caso de encontrarse inconsistencias y/o falencias en el borrador, el responsable de la elaboración realiza los ajustes que apliquen antes de someterlo nuevamente a revisión y/o aprobación, por el Líder del Proceso.

La revisión de los documentos se realiza cada vez que se identifique la necesidad de mejoramiento, para ello se usa el formato SI-F-11. SOLICITUD DE ELABORACIÓN; MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMATOS.docx. Esta necesidad se evidencia en la realización de los procesos y auditorías internas y externas, entre otras, a través de los siguientes actores: líderes de procesos, auditores internos y en general todo el personal de la Institución. Además. También, se pueden identificar necesidades de mejoramiento derivadas de los resultados de auditorías externas, evaluación de los entes de control, seguimientos del sistema, etc.

Una vez aprobado el documento se debe incluir en el formato Listado de Documentos, para su implementación oficial, el cual debe permanecer actualizado y disponible en el aplicativo SIGUG para su consulta y aplicación.

5.1.5. Distribución y disponibilidad de documentos.

5.1.5.1. Documentos Internos. Con el fin de asegurar la disponibilidad de los documentos necesarios en cada uno de los sitios de trabajo o donde se requiera en la Universidad de La Guajira, los documentos del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG", están en el aplicativo SIGUG, y en el DROPBOX de los procesos se disponen los documentos que se requieran para la operatividad del sistema y los procesos en general.

5.1.5.2. Documentos Externos. Para el control de la distribución de los documentos externos se diligencia el formato Listado Documentos Externos.

5.1.6. Revisión y actualización.

5.1.6.1. Documentos Internos. Cada vez que se identifique la necesidad de realizar algún cambio en los documentos aprobados y dispuestos en el SIGUG, la Oficina Asesora de Planeación debe coordinar su revisión con el personal que se indica en la portada del documento vigente para su correspondiente adecuación. Una vez modificado se somete a aprobación de acuerdo con lo establecido.

Los cambios realizados se identifican en la Tabla de control de cambios según la guía. De igual forma, el número de la revisión se identifica en el pie de página del documento y/o formato.

5.1.6.2. Documentos externos. La actualización de los documentos externos que hacen parte del SIGUG, se realiza por el personal del proceso mediante la coordinación del Líder del proceso de acuerdo con las necesidades de los proyectos y/o diferentes trabajos de los clientes o por solicitud de los Líderes del proceso o Coordinadores de proyectos y/o trabajos. El estado de las revisiones de los documentos externos se registra en el formato Listado de Documentos

Externos, en el cual se muestra la revisión, edición u otra especificación que identifique el documento como vigente (cuando aplique). De igual forma, se indica la revisión con la que cuenta la Universidad de La Guajira, quien controla los documentos.

5.1.7. Disposición de documentos obsoletos.

5.1.7.1. Documentos internos. Una vez, se identifique un documento como obsoleto, la Oficina Asesora de Planeación autoriza bajar el documento del aplicativo SIGUG y reemplazarlo por la nueva versión del mismo. En caso que se requiera conservar una copia física del documento obsoleto, este será identificado con el sello DOCUMENTO OBSOLETO, si ya está impreso el documento, o usando la función marca de agua, del paquete Microsoft Office o compatibles, previamente a su impresión, en ambas opciones la leyenda va en letra mayúscula sostenida sin negrilla, en todas las páginas del documento. Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación verifica que las copias controladas de la versión anterior sean destruidas o identificadas con el sello "DOCUMENTO OBSOLETO".

5.1.7.2. Documentos externos. Los documentos externos obsoletos se destruyen o se pueden destinar a ayudas didácticas de la Universidad de La Guajira (**UG**). Para el segundo caso son identificados y ubicados en el estante de documentos obsoletos como información de consulta. Este control está a cargo del líder del proceso o jefe de dependencia.

5.1.8. Control de registros.

5.1.8.1. Identificación de los registros. La identificación de los registros se realiza de acuerdo con las indicaciones de la Tabla 1. No obstante, se pueden identificar o definir otros registros externos. El control de los registros se realiza mediante el Listado de Documentos. Allí se especifica:

- a. Nombre del formato para el registro.
- b. Código del formato si es de origen interno
- c. Tiempo de retención.
- d. Disposición Final.

5.1.8.2. Diligenciamiento, archivo y legibilidad. Para asegurar la legibilidad de los registros, se debe:

- a. Diligenciar de manera clara, con el fin de que sean entendidos fácilmente.
- b. Evitar tachones, enmendaduras y cualquier acción que pueda alterar la legibilidad del mismo o su validez.

5.1.8.3. Recuperación, almacenamiento y protección. La disponibilidad o recuperación de los registros se asegura mediante la correcta identificación y trazabilidad por parte del responsable de su diligenciamiento y archivo durante el desarrollo de los servicios. El lugar donde se almacenan los registros debe poseer las características mínimas requeridas que permitan su conservación, para evitar su deterioro y pérdida.

5.1.8.4. Tiempos de retención. Cuando los tiempos de conservación de los registros/documentos se encuentren especificados en la Ley, estos serán implementados por el encargado del archivo y mantenimiento de los registros para el proceso o dependencia. Los tiempos de retención de registros son determinados por disposiciones legales o por la Universidad de La Guajira. Cuando el tiempo de retención no se encuentra especificado, los registros se mantienen en el archivo de cada una de las oficinas. Si se requiere conservar por más tiempo, el encargado del archivo verifica, con el líder del proceso que corresponda.

5.1.8.5. Disposición de los registros. Los registros se disponen en los archivos de gestión de cada dependencia y en la oficina de Archivo y Correspondencia, para su consulta. Estos se encuentran debidamente identificados y organizados, en forma tal que permitan su rápida ubicación, ya sea en auditorias del sistema o en el desarrollo normal de las actividades.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para efecto de Control de los Documentos del SIGUG, se considerarán vigentes aquellos dispuestos en el aplicativo SIGUG de la página web. La expresión **Copia NO Controlada** en color naranja citada al fondo del documento en marca de agua aplica exclusivamente cuando el documento sea impreso y se conserve en medio físico o se conserve en medio magnético en otra ubicación (USB, disco duro, escritorio del PC).
- Se podrán disponer Copias Controladas de documentos cuando se consideren necesarias en las diferentes dependencias que lo requieran para la gestión de los procesos. Para ellos se debe diligenciar el Formato **Control de distribución de documentos**, por el proceso responsable del manejo de la copia controlada.
- Las copias controladas solo serán autorizadas en medio físico y en medio magnético a través del compartimiento de documentos o carpetas controladas.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Identificación de la necesidad de creación o modificación del documento o anular el documento.	Cualquier funcionario que participe en el desarrollo de un proceso, puede identificar la necesidad de elaborar o modificar un documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira "SIGUG". Para ello lo comunica a su jefe inmediato o a quien corresponda para su estudio y autorización.	Funcionario	Permanente	Necesidad de elaboración o modificación	
2. Asignación de responsabilidad de elaborar, modificar o anular el documento.	El líder del proceso según las solicitudes, propuestas y acciones derivadas de auditorías, seguimientos asigna el o los responsables para la documentación o modificación de documentos.	Líder del Proceso	Según necesidad	Autorización	X
3. Elaboración o modificación del documento.	El funcionario responsable designado procede a documentar el nuevo documento o modificarlo si existiere y se encuentra previamente elaborado, luego lo somete a revisión por parte del líder del proceso para su aprobación; quien a su vez verifica la conformidad del mismo.	Responsable designado	Según la necesidad	Documento elaborado o modificado	X
	Si se autoriza. Ir al paso 4. No se Autoriza. se revisa, se modifica y verifica la conformidad según los requerimientos.				
4. Aprobación de elaboración, modificación o anulación del documento.	El líder del proceso una vez ha autorizado o aprobado el documento, se procede a normalizarlo según la guía.	Líder del Proceso	Según la necesidad	Documento aprobado	X
5. Normalización del documento.	El documento aprobado se debe normalizar teniendo en cuenta la Tabla 2. Designación de Códigos para el Control de los Documentos., teniendo en cuenta el proceso de su naturaleza, código según el tipo de documento, y consecutivo del mismo, luego se actualiza el	Líder del proceso	Según la necesidad	Documento final codificado	X

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
	Listado de Documentos y Registros y demás documentos donde se referencie el documento.				
6. Socialización del documento.	El líder del proceso una vez ha aprobado y normalizado el documento debe socializarlo con los responsables de su aplicación y partes interesadas para su conocimiento e implementación.	Líder del Proceso	Según la necesidad	Documento socializado	X
7. Identificación y distribución de las copias del documento.	El Líder del proceso, responsable del documento, deberá determinar el número de copias necesario a distribuir. Si se imprime alguna Copia Controlada, se identificará y se deberá recoger el documento anterior identificándolo como documento obsoleto. Al entregar el documento se deberá diligenciar el formato Control de Distribución de Documentos, cuando aplique.	Líder del proceso	Según la necesidad	Formato Control de Distribución de Documentos actualizado.	X
8. Solicitud de Publicación del documento.	El líder del proceso una vez ha socializado el documento con los responsables de su aplicación, diligencia el Formato: <u>SI-F-11. Solicitud de Elaboración; Modificación o Anulación de Documentos y Formatos.docx</u> , y lo envía a la Oficina de Planeación conjuntamente con el documento a publicar.	Líder del proceso	Según la necesidad	Formato SI-F-11. Solicitud de Elaboración; Modificación o Anulación de Documentos y Formatos, diligenciado documento soporte.	X
9. Publicación del documento.	Líder del proceso del Sistema Integrado de Gestión, autoriza el cargue o actualización del documento en el aplicativo SIGUG, previa revisión de la normalización, socialización y actualización del Listado de Documentos como de su socialización.	Líder del proceso del Sistema Integrado de Gestión	Cuando surja la necesidad	Documento publicado Listado de Documentos documento publicado o actualizado	X

6. AUTORIDAD

Los responsables de la gestión documental y Líder del Proceso de Sistema Integrado de Gestión tienen la autoridad para toma de decisiones en lo referente al control de los documentos y registros.

Todos los Líderes de procesos, son responsables de la aplicación de este procedimiento.

7. FORMATOS

Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Formatos

Listado de Documentos y Registros

Listado de Documentos externos

Control de distribución de documentos

COPIA NO CONTROLADA