

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código : SGC-PR-06
		Página : 1 de 7
		Versión: 13
		Vigente a partir de: 2020-04-03

1. OBJETIVO : Administrar y controlar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Nariño con el propósito de garantizar que la información contenida en estos documentos se encuentre actualizada, disponible, sirviendo de apoyo en la toma de decisiones.

2. ALCANCE : Este procedimiento comprende desde la necesidad de creación del documento y/o registro para evidenciar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad de Nariño, hasta su elaboración o recibo, implementación, distribución y conservación para asegurar su permanencia y control.

3. RESPONSABLE : Responsable por la Dirección del SIGC, Equipo de Calidad y Líderes de Proceso.

4.a PROVEEDOR

Líderes de Proceso/ funcionarios responsables.

Líderes de Proceso/ funcionarios responsables.

4.b INSUMOS

Necesidad de documentar y evidenciar los procesos y procedimientos del SGC.

Solicitud de Control, Modificación y Eliminación de documentos y/o registros.

5.a RESULTADOS

Documento y/o registro elaborado, controlado y disponible.

5.b QUIEN RECIBE EL RESULTADO

Comunidad Universitaria

Otros grupos de interés

6. REQUISITOS LEGALES:

- Acuerdos del Archivo General de la Nación: 07 de 1994, 060 de 2001, 042 de 2002;
- Ley 594 de 2000
- NTC ISO/IEC 17025: 2017
- NTC ISO 9001: 2015
- Norma Técnica de Gestión de Calidad, NTCGP 1000 : 2009
- Norma Técnica Colombiana NTC 5555 Sistemas de Gestión de la Calidad para Instituciones de Formación para el Trabajo
- Norma Técnica Colombiana NTC 5663 Programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en las Áreas Auxiliares de la Salud - Requisitos
- Norma Técnica Colombiana NTC 5906 Norma Técnica de Calidad para Centros de Conciliación y Arbitraje

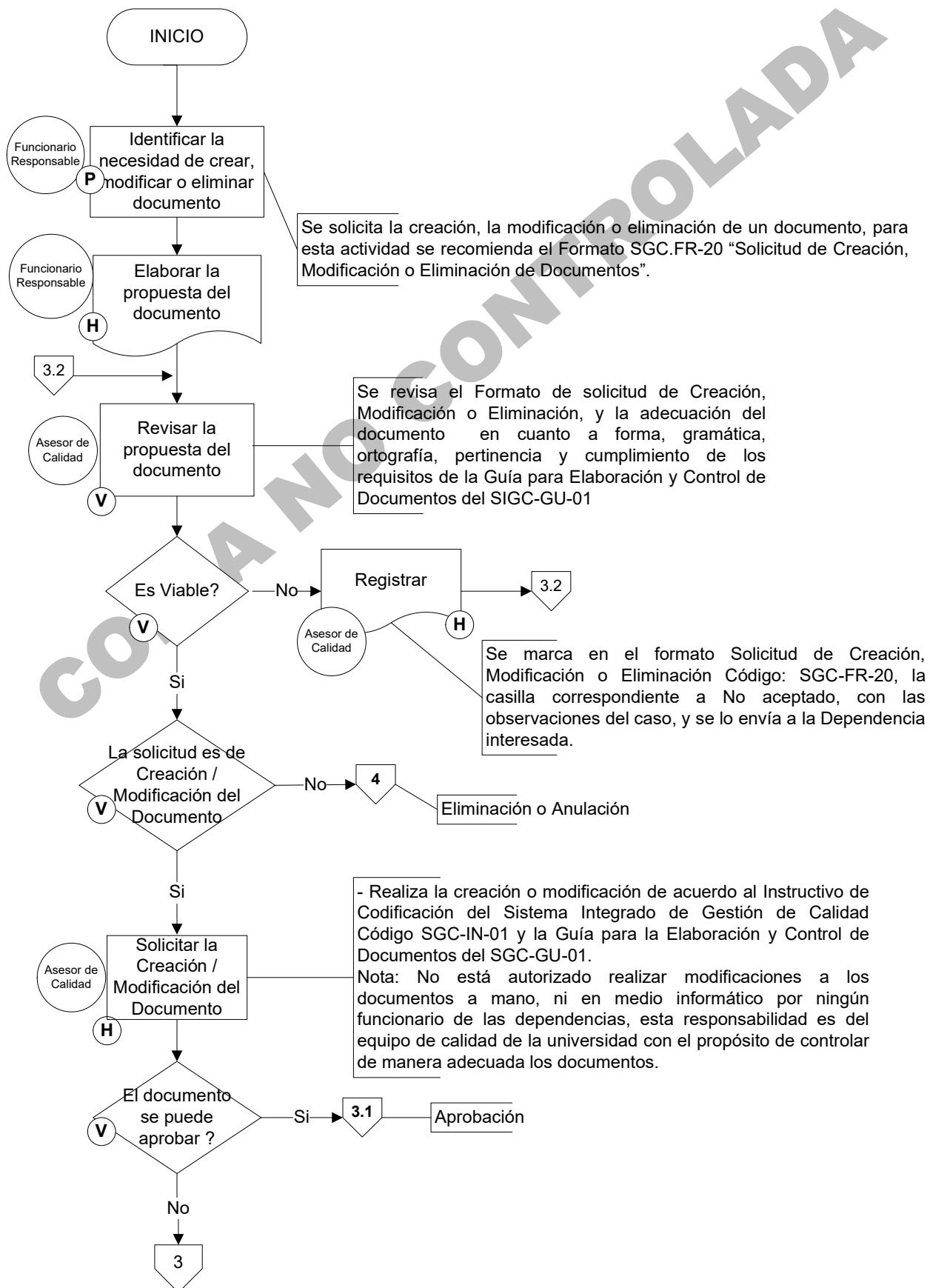
7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

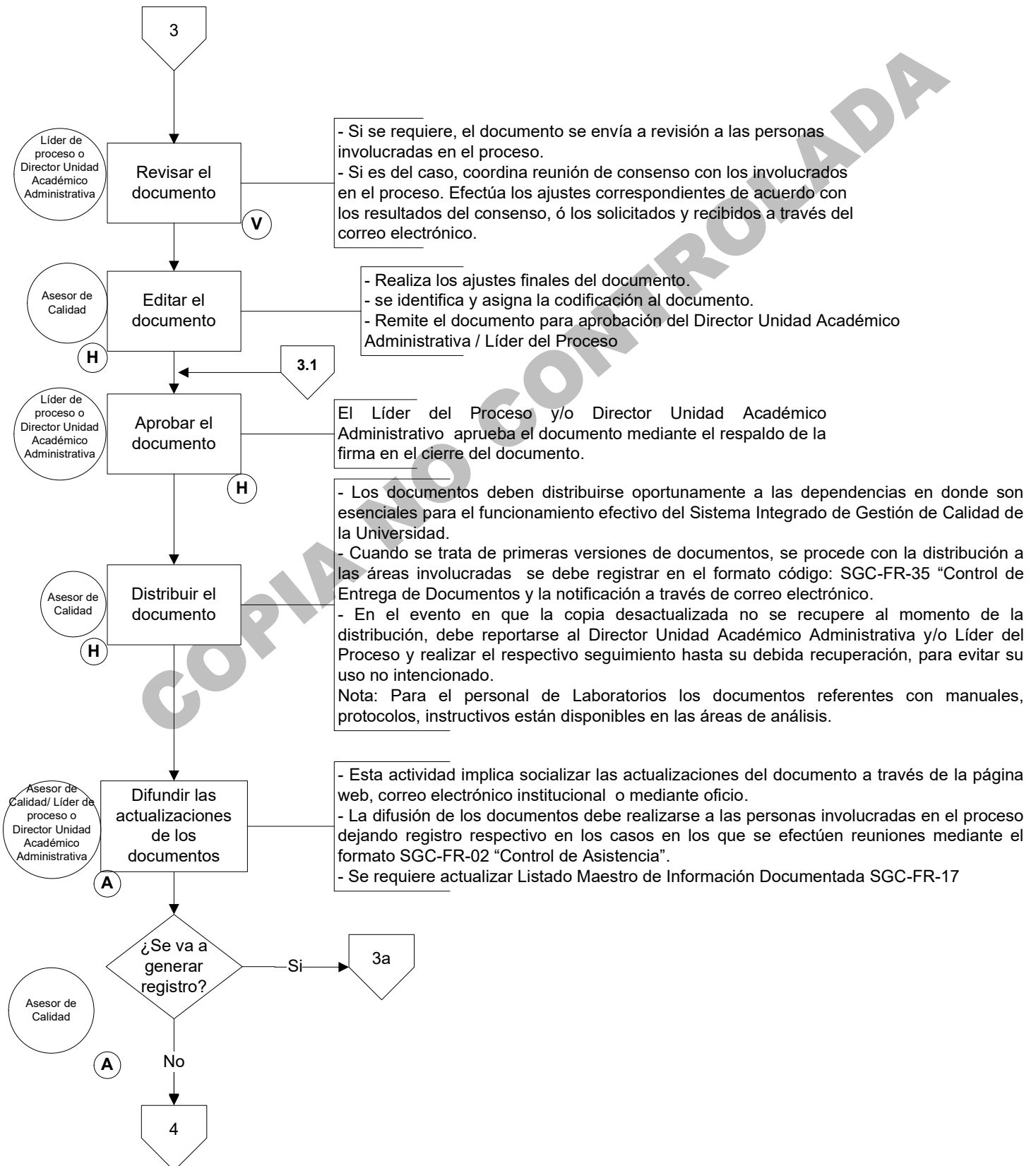
- Guía para la Elaboración de Documentos del SIGC - SGC-GU-01
- Instructivo de Codificación del SIGC - SGC-IN-01
- Instructivo Aseguramiento de la Calidad - LBE-PRS-IN-16 (aplica únicamente para el Laboratorio de Análisis Químico y de Aguas)

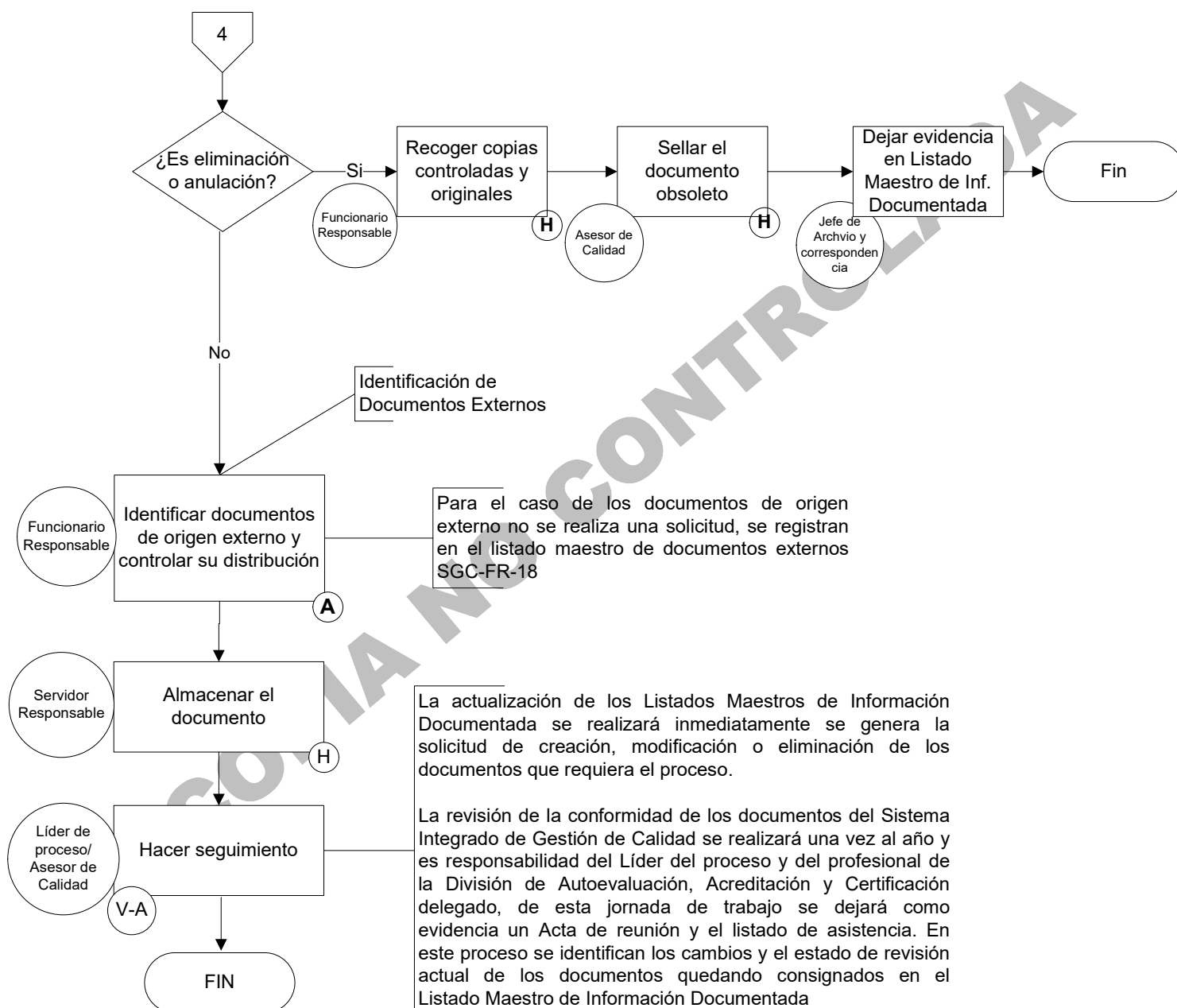
8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

- Listado Maestro de Información Documentada - SGC-FR-17.
- Listado Maestro de Documentos Externos SGC-FR-18
- Control de Entrega de Documentos - SGC-FR-35
- Control de Asistencia- SGC-FR-02
- Acta SGC-FR-01

 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código : SGC-PR-06
		Página : 2 de 7
		Versión: 13
		Vigente a partir de: 2020-04-03









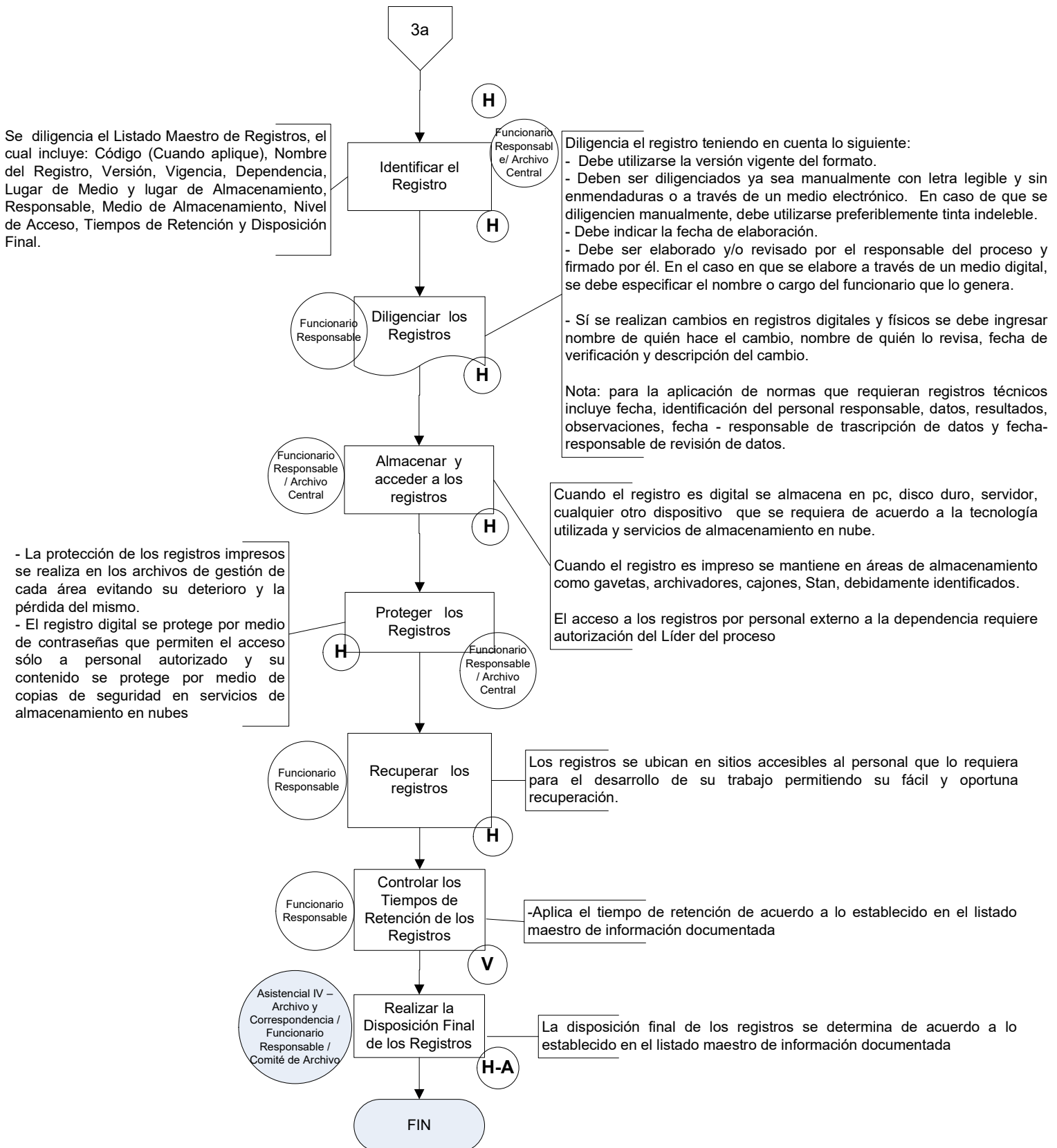
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código : SGC-PR-06

Página : 5 de 7

Versión: 13

Vigente a partir de: 2020-04-03



CONDICIONES GENERALES

PARA DOCUMENTOS:

Para el adecuado desarrollo de este procedimiento es pertinente tener en cuenta las instrucciones contenidas en la Guía para la Elaboración y Control de Documentos y Registros del SIGC, SGC-GU-01.

Los únicos medios validos para la actualización de la documentación son la página Web de la Universidad o en su defecto correos enviados por el Líder o el Asesor de cada Proceso.

La distribución de copias físicas se realiza únicamente en los puntos de información que no cuentan con acceso directo a la red (ej.: centros de trabajo de la planta). En el evento en que se requiera utilizar copias físicas para algún fin específico, estas podrán imprimirse y se consideran Copias No Controladas, con su debida identificación. En este caso, el usuario que imprimió la copia es responsable de su destrucción inmediata después de su uso para evitar el manejo no intencionado de versiones desactualizadas.

Los documentos obsoletos que se deben almacenar por motivos legales o de preservación del Conocimiento (de acuerdo con los listados maestros de información documentada) se deben sellar.

PARA REGISTROS:

1. El medio de almacenamiento puede ser físico o impreso.
2. Los registros preestablecidos por otras entidades o los que son generados por sistemas de difícil modificación, deben incluirse en el Listado Maestro, sin ser necesario asignar un código.
3. Por medio de Estudios de Unidades Documentales, el Archivo Central determina técnicamente el tiempo de retención que el documento tendrá en cada fase de archivo.
4. La información que aparece en el Listado Maestro debe coincidir con el manejo del Registro en la Dependencia.
5. Los Directores de Dependencia y Líderes de Procesos son responsables de administrar sus registros, de actualizar el Listado Maestro de Información Documentada, y velar porque se cumplan los tiempos de retención y la disposición final establecida, con el apoyo del área técnica de la Unidad de Archivo y Correspondencia.
6. Para el caso de los registros de técnicos del Proceso de Interacción Social, deben ser conservados de acuerdo a lo establecido en listado maestro de información documentada,
7. Para el caso de los registros técnicos del Proceso de Interacción Social se pueden corregir si se detectan errores. Se debe tachar el registro original, el valor correcto debe ser escrito al margen y firmado por la persona que hace la corrección, en cumplimiento de la Norma ISO/IEC 17025

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo Central: Unidad administrativa que agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, que siguen siendo vigentes y objetos de consulta.

Archivo de Gestión: Reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Disposición Final de Registros: Se refiere a los procesos que se deben aplicar una vez vencidos los términos en los archivos de gestión y central.

Fases de Archivo: Término que hace referencia a las etapas que atraviesa el documento en su ciclo de vida: Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico.

Listado Maestro de Registros: Índice utilizado para describir en forma ordenada los registros.

Legibilidad: Los registros deben diligenciarse de manera clara, permitiendo acceder a la información

Protección: asegurar la integridad de los registros durante todo su ciclo vital.

Registro: Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.

Tiempo de Retención: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o 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).

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Apoyo Sección de Laboratorios Profesional Universitario OPD	Profesional División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación	Director División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación
NOMBRE:	Johana Rodríguez López Carolina Cabrera Luna	Iván Mera	Jaime Hernán Cabrera Eraso
FIRMA:			
FECHA:	2020-04-03	2020-04-03	2020-04-03

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION No.	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	2008-10-01	Creación del Documento.
2	2010-05-11	Ajustes al Procedimiento, cambio de actividades, modificación de alcance del Procedimiento. Cambio de Proceso, de Gestión de Información y Tecnología a Gestión de Calidad. Cambio de Código.
3	2010-09-27	Ajustes al Procedimiento, se agrega una actividad y se modifica los responsables de las actividades de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Documentos del SIGC. Adición NTC ISO 17025
4	2010-11-11	Adición NTC ISO 9001: 2008
5	2011-02-11	Revisión de responsables, formatos, periodicidad de revisión y PHVA
6	2011-09-13	Adición de Condiciones Generales
7	2013-03-22	Inclusión Instructivo Aseguramiento de Calidad Modificación de las actividades de creación de documento y aprobación del documento.
8	2013-10-29	Modificación de las actividades de creación de documento y aprobación del documento.
9	2014-09-22	Se ajusto el comentario de modificación de documentos.
10	2016-08-24	Se incluye nota de responsabilidad en la modificación de los documentos
11	2017-04-03	Se ajusta el objetivo del procedimiento, se incluye como descripción de la actividad de seguimiento la periodicidad en la revisión de los documentos y el registro que se genera de esta revisión.
12	2019-09-04	Se modifica la descripción de la actividad de distribución de los documentos y se establece que el seguimiento a los documentos se realiza en el Listado Maestro de Documentos
13	2020-04-03	Se unifica procedimiento control de documentos y control de registros en el procedimiento de control de información documentada, se incluye los principales cambios requeridos en la NTC ISO/IEC 17025:2017.