
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA MANTENER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código GC-PR-001	
		Versión: 03	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 05/10/2018	

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y controles para la creación, actualización, eliminación y aprobación de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del IDEXUD.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades y recepción de los requerimientos para creación, modificación o eliminación de documentos. Continúa con la revisión de los documentos según viabilidad y finaliza con la aprobación del documento y su respectiva normalización del mismo en el Sistema de Gestión de la Calidad.

3. DEFINICIONES

Control de cambios: Actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su información sobre la configuración del producto.

Documento: información y el medio en el que está contenida.

Documento obsoleto: Documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Formato: documento elaborado para consignar el resultado de una actividad. Una vez diligenciado se denomina registro.

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.



Listado maestro de documentos: Relación de documentos interno y externos del IDEXUD, los cuales se encuentran asociados a los procedimientos y procesos definidos.

Manual de Calidad: Especificación para el Sistema de gestión de la calidad de una organización.

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

Plan de Calidad: Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuando deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA MANTENER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código GC-PR-001	
		Versión: 03	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 05/10/2018	

Proyecto: Proceso único, consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

Registro: Documento que representa resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Revisión: actividad que se realiza para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de la tarea o actividad objeto de la revisión.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

a. Elaboración y revisión de documentos

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	Identificar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de los documentos asociados. Las necesidades pueden nacer como: <ul style="list-style-type: none"> - Necesidad del área o proyecto - Iniciativa del Proceso de Gestión de la Calidad - Planes de acción del proceso o del Sistema de Gestión de la Calidad. - Acciones correctivas o de mejora - Requisitos legales *El GC-PR-005-FR-011 Formato reporte acciones correctivas y de mejora, solo se diligenciará cuando la necesidad surja de una acción correctiva o de mejora.	Líderes de proceso Directores de proyectos	* GC-PR-005-FR-011 Formato reporte acciones correctivas y de mejora
2	Diseñar o proyectar el cambio en el documento, teniendo en cuenta todas las partes interesadas del mismo (áreas que intervienen en la operación del documento) con el objetivo de incluir todos los puntos de vista en el desarrollo de éste. Si se requiere, se puede solicitar el acompañamiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Los documentos se elaboran por el (los) proceso(s) que ejecutan las actividades según la necesidad, son revisados por el Sistema de	Líderes de proceso Coordinadores de proyecto Sistema de Gestión de la Calidad	Propuesta de modificación o creación del documento



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO PARA MANTENER Y
CONSERVAR LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA**

Sistema de Gestión de la Calidad



**Código
GC-PR-001**




Versión: 03



**Fecha de
aprobación:
05/10/2018**





	<p>Gestión de la Calidad y aprobados de manera final por el Director del Instituto de Extensión IDEXUD</p> <p>*Cabe aclarar que los proyectos no aprueban ni revisan los documentos, solo los proponen al coordinador de proyecto quien se encargará de hacer el trámite con el líder de proceso.</p>								
3	<p>Solicitar de manera oficial al Sistema de Gestión de la Calidad la creación, modificación o eliminación del documento.</p> <p>*El Formato GC-PR-001-FR-022 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos debe ser entregado de manera física a la coordinación de Calidad con firma del líder del proceso y debe remitirse la propuesta del documento a crear o modificar.</p>	Líder de proceso	<p>GC-PR-001-FR-022 Formato Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos</p> <p>Propuesta de la modificación o creación del documento</p>						
4	<p>Revisar y validar la solicitud de creación, modificación o eliminación del documento de acuerdo a los requisitos de operación del Sistema de Gestión de la Calidad y su alcance dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas SIGUD.</p> <p>El Sistema de Gestión de la Calidad dispondrá de los siguientes tiempos para revisar y entregar el documento.</p> <table border="1" data-bbox="256 1482 792 1730"> <tr> <td>Caracterización, manuales y planes de calidad</td> <td>8 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Procedimientos, guías e instructivos</td> <td>5 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Formatos</td> <td>2 días hábiles</td> </tr> </table>	Caracterización, manuales y planes de calidad	8 días hábiles	Procedimientos, guías e instructivos	5 días hábiles	Formatos	2 días hábiles	Sistema de Gestión de la Calidad	<p>GC-PR-001-FR-006 Listado maestro para mantener la información documentada.</p>
Caracterización, manuales y planes de calidad	8 días hábiles								
Procedimientos, guías e instructivos	5 días hábiles								
Formatos	2 días hábiles								
5	<p>No aprobar la solicitud: notificar al líder de proceso el motivo por el cual no se aprobó la solicitud.</p>	Sistema de Gestión de la Calidad	Correo electrónico						

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA MANTENER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código GC-PR-001	
		Versión: 03	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 05/10/2018	

	<p>Aprobar la solicitud: en caso de ser aprobada la solicitud, normalizar y dar codificación dentro del Sistema de Gestión de la Calidad teniendo como base el documento GC-GUI-002 Guía de normalización de documentos del SGC del IDEXUD e incluirlo en el listado maestro para mantener la información documentada. En el control de cambios del documento se le asigna el número de consecutivo de la versión y una breve descripción del cambio generado.</p> <p>En ambos casos se debe diligenciar el Formato entregado al área de Calidad donde se especifique si se aprobó o no el requerimiento.</p>		<p>GC-GUI-002 Guía de normalización de documentos del SGC del IDEXUD</p> <p>GC-PR-001-FR-006 Listado maestro para mantener la información documentada.</p>				
6	<p>Distribución y control: Entregar los documentos al líder del proceso encargado, notificando la disponibilidad del documento en la compartida y en la pág. web. La distribución de los documentos se hace de manera escalonada; es decir, el SGC notificará del cambio al líder de proceso quien a su vez se encargará de difundir la información a su equipo de trabajo.</p> <p>Los documentos se encontrarán en la carpeta en pág. Web. del Sistema de Gestión de Calidad y las copias físicas se utilizarán en caso estrictamente necesario o por decisión de un líder de proceso (estas copias deben estar avaladas por el Sistema de Gestión de la Calidad)</p> <p>Copia Controlada: Estas copias tendrán un sello asignado por el área de Calidad; en caso de no tener sello, se colocará un letrero como el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="256 1549 812 1774"> <tr> <td rowspan="2">  </td> <td> COPIA CONTROLADA </td> <td rowspan="2"> Fecha de expedición de la copia </td> </tr> <tr> <td> ESTE DOCUMENTO ANULA Y DESTRUYE VERSIONES ANTERIORES </td> </tr> </table>		COPIA CONTROLADA	Fecha de expedición de la copia	ESTE DOCUMENTO ANULA Y DESTRUYE VERSIONES ANTERIORES	<p>Sistema de Gestión de la Calidad Líderes de proceso</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>GC-PR-001-FR-006 Listado maestro para mantener la información documentada.</p>
	COPIA CONTROLADA		Fecha de expedición de la copia				
	ESTE DOCUMENTO ANULA Y DESTRUYE VERSIONES ANTERIORES						

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA MANTENER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código GC-PR-001	
		Versión: 03	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 05/10/2018	



	<p>El cual se debe colocar en la primera página de cada documento y avalará que el documento se encuentra actualizado con la última versión. El número de copias controladas deberá registrarse en el Listado Maestro para mantener la información documentada.</p> <p>Los documentos derogados o con versiones obsoletas, deben ser retirados de la pág. web y eliminados de las carpetas compartidas, además se dejará la constancia en el Listado maestro para mantener la información documentada.</p>		
7	Socializar el cambio o creación del documento.	Líderes de proceso Sistema de Gestión de la Calidad	Correo electrónico.
8	Conservar la información documentada: Identificar los formatos para la generación de los registros teniendo en cuenta lo estipulado en este procedimiento para identificar versiones oficiales, consecutivo, etc. Cada responsable de proceso o proyecto asegura la identificación y recolección adecuada de los registros de las actividades.	Líderes de proceso Coordinadores de proyectos	GC-PR-001-FR-006 Listado maestro para mantener la información documentada.
9	Registrar la información documentada requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad para generar evidencia del desarrollo de las actividades. Estos documentos deben ser legibles, fechados, sin enmendaduras, ni tachaduras, fácilmente identificables y adecuadamente protegidos, sin evidencias de deterioro. Para el control de los mismos se utilizará el Listado maestro para conservar la información documentada.	Líderes de proceso Coordinadores de proyecto Encargados de registros	GC-PR-001-FR-008 Listado maestro para conservar la información documentada.
10	Almacenar los registros: Los documentos que se conserven de manera digital se tendrán a través de una carpeta en la red asignada con el nombre que considere el líder del proceso para su fácil identificación. A su vez, se cuenta con el Listado maestro para conservar la información documentada para los documentos físicos y las disposiciones de Gestión Documental.	Líderes de proceso Coordinadores de proyecto Encargados de registros	GC-PR-001-FR-008 Listado maestro para conservar la información documentada. GA-GUI-001 Guía de Archivo

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA MANTENER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código GC-PR-001	
		Versión: 03	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 05/10/2018	

	El almacenamiento de los registros debe ser acorde a lo estipulado en la GA-GUI-001 Guía de Archivo		
11	Proteger los registros de la Calidad impresos en papel de acuerdo a lo contemplado en la GA-GUI-001 Guía de Archivo. Cada responsable de proceso o proyecto determina quienes tienen acceso a los registros de calidad, teniendo en cuenta el tipo y grado de confidencialidad de la información, asegurando siempre el adecuado control sobre la información archivada. Los registros de calidad deben ser ubicados de tal manera que se puedan consultar con facilidad. El control sobre los accesos digitales estará igual a cargo del líder del proceso o a quien este delegue.	Líderes de proceso Coordinadores de proyecto Encargados de registros	GA-GUI-001 Guía de Archivo GC-PR-001-FR-008 Listado maestro para conservar la información documentada.
12	Tiempo de retención y disposición de los registros: Retener los registros depende de: <ul style="list-style-type: none"> ♦ La duración del proyecto ♦ Disposiciones legales ♦ Requerimientos del cliente ♦ Necesidades de consulta ♦ Actualización del documento Se tendrá en cuenta la retención de los registros como se especifica en la Tabla de retención Documental del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano IDEXUD la cual es asignada por el comité de Archivo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la cual se bajará para todos los temas de Calidad al GC-PR-001-FR-008 Listado maestro para conservar la información documentada.	Líderes de proceso Coordinadores de proyecto Encargados de registros	GC-PR-001-FR-008 Listado maestro para conservar la información documentada.

b. Manejo de documentos externos o documentos especiales

Los documentos externos deben ser manejados con confidencialidad y cuidarse según las disposiciones de este procedimiento y de lo consignado por las entidades contratantes en procedimientos y obligaciones

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA MANTENER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código GC-PR-001	
		Versión: 03	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 05/10/2018	

contractuales específicas. Estos documentos serán identificados en el **GC-PR-001-FR-007** Listado Maestro de documentos externos.

Los planos son documentos especiales, que requieren un manejo particular, a continuación, se describen las condiciones para el manejo de estos documentos:

- Control de distribución: los planos entregados y manejados por los proyectos debe constituir como “copia controlada”; es decir, la entidad o la persona encargada de los planos debe asegurar que la versión y el documento se encuentren vigentes en todo momento.
- El historial del proyecto debe contar con todas las versiones de los planos, siempre y cuando se considere pertinente. Si estos documentos se encuentran archivados en el historial del proyecto, los planos obsoletos deberán estar identificados como “Documento Obsoleto”.

Documentos confidenciales:

Los documentos confidenciales, para éstos documentos, solo tendrán acceso (en medio magnético y físico) las personas responsables del uso o modificación de dicho documento.

Documentos generados por software:

En el desarrollo de las diferentes actividades del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano IDEXUD y como parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se han generado programas para agilizar y mejorar continuamente los procesos (AGORA, ARGO, SICAPITAL, etc.) estos programas generan documentos y registros que son controlados por el Sistema de Gestión de la Calidad.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

GC-PR-001-FR-022 Formato Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.

GC-PR-005-FR-011 Formato reporte acciones correctivas, preventivas y de mejora.

GC-PR-001-FR-006 Listado Maestro para mantener la información documentada.



GC-PR-001-FR-007 Listado Maestro de documentos externos.

GC-PR-001-FR-008 Listado Maestro para conservar la información documentada.

GC-GUI-002 Guía de normalización de documentos en el SGC del IDEXUD.

GA-GUI-001 Guía de Archivo.

Propuesta de la modificación o creación del documento

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA MANTENER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código GC-PR-001	
		Versión: 03	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 05/10/2018	

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	28/08/2015	Emisión Inicial
02	22/03/2018	Segunda emisión. Se realizan cambios al procedimiento; se incluyen nuevos campos para dar más claridad sobre: copia controlada, documentos derogados, documentos especiales, documentos confidenciales, tiempos de revisión por el proceso Gestión de la Calidad. Además se actualiza con respecto a la NTC ISO 9001:2015.
03	05/10/2018	Cambio en la forma del documento, retirando del pie de página, el logo de certificación de la norma ISO 9001:2008.

7. APROBACIÓN FINAL

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Paola Pardo Quintero/ Jaime Andrés Vega	Ing. Jennifer García Caicedo	Ing. Wilman Muñoz Prieto
Cargo	Equipo de Calidad	Coordinación SGC	Director IDEXUD
Fecha	05/10/2018	05/10/2018	05/10/2018