




 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		Código: GCA-PRO-001
			Versión: 6
			Fecha: 04/02/2025
			Página: 1 de 8

OBJETIVO	Establecer y definir un procedimiento que garantice el manejo adecuado y control de la información documentada que soporta la estructura del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y otros que se consideren.
ALCANCE	<p>Inicia con la elaboración, revisión y actualización de la información documentada que soporta la estructura del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y otros que se consideren(Listado maestro de documentos).</p> <p>Finaliza con la actualización de la información documentada, en el recurso compartido y en la página web.</p>
MARCO NORMATIVO	<p>NTC ISO 9000:2015</p> <p>NTC ISO 9001:2015</p>
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. - Información documentada que soporta la estructura del Sistema de Gestión: Información documentada que se relaciona en el listado maestro de documentos - Recurso compartido: Carpetas digitales dispuestas en ONE-DRIVE de OFFICE, para conservar la información documentada que soporta la estructura del Sistema de Gestión
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de planificación - Estructura orgánica del proceso - Análisis ocupacional - Manual de funciones - Información documentada que soporta la gestión de los procesos

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		Código: GCA-PRO-001
			Versión: 6
			Fecha: 04/02/2025
			Página: 2 de 8

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Líder del proceso y personal a cargo	Elaborar, revisar y actualizar la información documentada - Documentar la información que soporta la estructura del Sistema de gestión del proceso <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuándo?: Cada vez que se considere importante soportar documentalmente la gestión - Revisar y actualizar la información documentada que soporta la estructura del Sistemade Gestión <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuándo?: Al menos una vez al año y cada vez que se presenten cambios relacionadoscon la gestión correspondiente.
2.	Líder de Calidad	Orientar la elaboración, revisión y actualización de la información documentada Orientar y acompañar la elaboración, revisión y actualización de la información documentada que soporta la estructura del Sistema de Gestión de Calidad y otros que considere. <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuándo?: Cada vez el proceso lo solicite

	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		Código: GCA-PRO-001
			Versión: 6
			Fecha: 04/02/2025
			Página: 3 de 8

3.	Líder de Calidad Líder del proceso y personal a cargo	Identificar la información documentada Para identificar la información documentada que no haga parte de un sistema de información digital , se utiliza una codificación alfanumérica con la siguiente estructura: PPP-NNN-XXX PPP: Siglas que identifican el proceso (Según la Tabla 1) NNN: Tipo de documento (Según la Tabla 1) XXX: Consecutivo corresponderá a tres (3) dígitos que iniciaran siempre en 001 e indica el número de documentos generados por tipo de documento en el proceso.		
		SISTEMA DE CODIFICACIÓN		
		ESTRATÉGICOS	PLI	Planeación Institucional
			GCA	Gestión de la Calidad
		MISIONALES	DOC	Docencia
			IYP	Investigación y Posgrados
			PSO	Proyección Social
		APOYO	DHU	Desarrollo Humano
			INF	Infraestructura
			RAA	Recursos de Apoyo Académico
GFI	Gestión Financiera			
DYC	Deporte y Cultura			
SGE	Secretaría General			
CYM	Comunicaciones y Mercadeo			
SST	Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo			
SGA	Gestión ambiental			



GESTIÓN DE LA CALIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



Código: GCA-PRO-001

Versión: 6



Fecha: 04/02/2025

Página: 4 de 8



TIPO DE DOCUMENTO	CRT	Caracterización
	PRO	Procedimiento
	INS	Instructivo de Trabajo
	FOR	Formato
	VAR	Varios
	GUI	Guía de trabajo
	MAT	Matriz
	MAN	Manual
	RGL	Reglamento
	PRG	Programa
	PLN	Planes
	PRT	Protocolo
	DCE	Documento externo
	POL	Política
LTD	Listado	
CONSECUTIVO	###	Indica el número consecutivo dependiendo de la combinación de los anteriores aspectos.

Tabla 1. Sistema de codificación



Para identificar la **información documentada que haga parte de un sistema de información digital declarado** la identificación corresponde al enlace del mismo.


 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>		Código: GCA-PRO-001
			Versión: 6
			Fecha: 04/02/2025
			Página: 5 de 8



		<p><u>Versión</u> Todo documento que soporta la estructura del Sistema de Gestión debe incluir el número de la versión. Inicia siempre con el número 1 y aumenta en 1 cada vez que es actualizado.</p> <p>Nota: para los documentos que se encuentran disponibles en sistemas de información (SI), la versión corresponde a la actualizada en el software correspondiente (Ejemplo: Órdenes de compra en el sistema ODOO. Versión: disponible en el SI, los cambios se declaran en el plan de mejora del proceso).</p> <p><u>Fecha</u> Corresponde a la fecha de aprobación del documento por parte del líder del proceso. Se registra, según el formato Día/Mes/Año (DD/MM/AAAA).</p> <p><u>Numeración de las páginas.</u> Indica el consecutivo de las páginas que conforman el documento. Se registra de acuerdo con el formato: Página x de x.</p> <p><u>Número de páginas (aplica para textos, presentaciones o hojas de cálculo)</u> Indica el número de páginas totales que conforman el documento.</p>
4.	Líder del proceso	<p>Aprobar la información documentada</p> <p>Toda la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad es aprobada por el líder de cada proceso.</p> <p>Nota: Esto se hace cada vez que se genera un documento nuevo y cuando se modifica uno existente.</p>
		<p>Controlar la información documentada que reposa en recurso compartido (Solo aplica al SGC)</p> <p>En el recurso compartido de cada proceso, en cada componente documental del Sistema de Gestión de Calidad, se encuentran las siguientes carpetas para la conservación de la información documentada:</p>

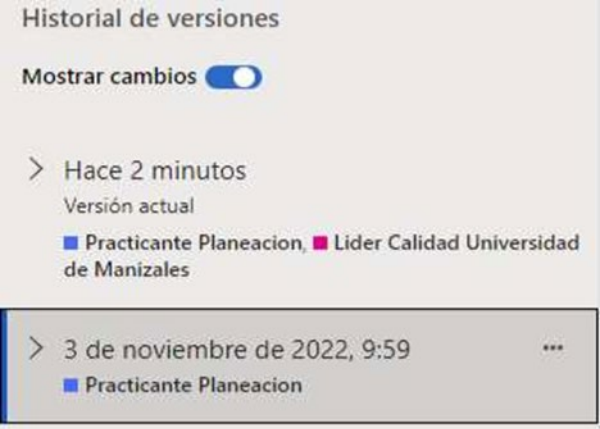
 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>		Código: GCA-PRO-001
			Versión: 6
			Fecha: 04/02/2025
			Página: 6 de 8

5.	<p>Líder de los procesos y personal a cargo</p> <p>Líder de Calidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de documento "Vigente" 2. Tipo de documento "Editable" 3. Tipo de documento "Obsoleto" 	
		Carpeta tipo de documento	Descripción
		1.Vigente	<p>En esta carpeta se conserva en formato pdf, únicamente el documento que esté vigente (última versión). Este mismo será el que se publique en la página web de la Universidad.</p> <p>Cuando el documento que se encuentre en esta carpeta yya no sea el vigente, se debe mover a la carpeta "Tipo de documento" obsoleto.</p>
		2.Editable	<p>En esta carpeta se conserva en formato Word, Excel u otro, exactamente el documento que esté en la carpeta 1. Tipo de documento "vigente".</p>
		3.Obsoleto	<p>En esta carpeta se conservan la información documentada correspondientes a las versiones diferentes a la vigente.</p>

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>		Código: GCA-PRO-001
			Versión: 6
			Fecha: 04/02/2025
			Página: 7 de 8

6.	Líder del proceso y personal a cargo Líder de Calidad	<p>Actualizar el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Registrar en el listado maestro de documentos, del Sistema de Gestión de Calidad de cada proceso, el nombre del documento, código, fecha de aprobación y número de la versión.</p>
7.	Coordinador delSG-SST	<p>Actualizar documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Registrar en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el nombre del documento, código, fecha de aprobación y número de la versión</p>
8.	Líder del proceso Líder de Calidad	<p>Control de cambios en el recurso compartido (solo aplica al SGC)</p> <p>Conocer en el recurso compartido, los cambios realizados a la información documentada, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresa al documento - Clic en la barra desplegable “Guardado” 1 - Clic en “Historial de versiones”, 2 <p>Aparece ventana con la fecha y responsable de la modificación y en el documento se observan los cambios realizados; ejemplo:</p> 

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>		Código: GCA-PRO-001
			Versión: 6
			Fecha: 04/02/2025
			Página: 8 de 8

		
9.	<p>Líder del proceso</p> <p>Líder de Calidad</p>	<p>Gestionar la actualización web de la Información documentada del Sistema de Gestión de Calidad de los procesos</p> <p>La información documentada vigente que soporta el Sistema de Gestión de Calidad está disponible en la página web de la UManizales, en el siguiente enlace https://umanizales.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad/</p> <p>Para asegurar la disponibilidad de las versiones actualizadas de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad, se debe gestionar ante el Web manager (web@umanizales.edu.co), la publicación y actualización oportuna de esta.</p>

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Información documentada que soporta la estructura del Sistema de Gestión	Ver árbol de calidad web
Listado maestro de documentos	GCA-LTD-001
Caracterización de procesos Gestión de la Calidad	GCA-CRT-001