

CONTROL DE DOCUMENTOS



PE-PYM-PRO-004

VERSIÓN: 04

ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-004
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

1. OBJETIVO

Establecer medidas para la identificación, elaboración, modificación, distribución, retención, recuperación, protección, almacenamiento, y disposición final de los documentos de INFOTEP.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la solicitud de adición o modificación de documentos hasta que se archivan las solicitudes en la serie documental correspondiente y mantener controlados dichos registros.

3. RESPONSABLE

Coordinador del Sistema Integrado de Gestión o la persona que haga sus veces

4. DEFINICIONES

4.1 **CARACTERIZACIÓN DE PROCESO:** Descripción de las actividades de un proceso, identificando los factores que intervienen y que se deben controlar.

4.2 **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.

4.3 **DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento que se encuentra desactualizado, que no está vigente.

4.4 **DOCUMENTO DE ORIGEN EXTERNO:** Documento no elaborado por la entidad, necesario para la planificación y la operación del sistema.

4.5 **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

4.6 **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS:** Listado de documentos controlados pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad

4.7 **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

4.8 **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y disposición final de los documentos.

4.9 **DOCUMENTO CONTROLADO:** Documento que por su naturaleza es necesario establecerlo, implementarlo y mantenerlo

4.10 **VERSIÓN:** Consecutivo para controlar los cambios que se hacen al documento

4.11 **FOLIAR:** Acción de numerar hojas

4.12 **FOLIO:** Hojas

4.13 **FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.

4.14 **FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se enumera.

4.15 **DOCUMENTOS SOPORTES:** Documentos complementarios que muestran las

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-004
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

evidencias que se realizan dentro de todos los procesos, incluyen: Políticas, planes, programas, manuales (excepto el manual de calidad), reglamentos, entre otros.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 TIPOS DE DOCUMENTOS DEL INFOTEP

TIPO DE DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN
MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MA
PROCEDIMIENTO	PRO
REGISTRO	REG
CARACTERIZACIONES	CAR
GUIAS	G
INSTRUCTIVOS DE TRABAJO	IT
LISTADOS MAESTROS	LM
DOCUMENTOS SOPORTES (incluyen todos los demás tipo documentales)	DS

5.2. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	MA	PRO	REG	CAR	LM	G	IT	DS
CONTENIDO								
ENCABEZADO	A	A	A	A	A	A	A	A
OBJETIVO	A	A	N.A.	A	N.A.	A	A	A
RESPONSABLE / LIDER	A	A	N.A.	A	N.A.	A	A	A
ALCANCE	A	A	N.A.	A	N.A.	O	O	O
DEFINICIONES	O	A	N.A.	N.A.	N.A.	O	O	O
CONDICIONES GENERALES	N.A.	A	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
DESARROLLO DE CONTENIDO	A	A	A	A	A	A	A	A
NUMERACIÓN DE PÁGINAS	A	A	A	A	A	A	A	A
PIE DE PÁGINA	A	A	N.A.	A	A	A	A	A
CONTROL DE CAMBIOS	A	A	O	A	A	A	A	A

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-004
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

CONTROL DE APROBACIÓN	A	A	O	A	A	A	A	A
-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

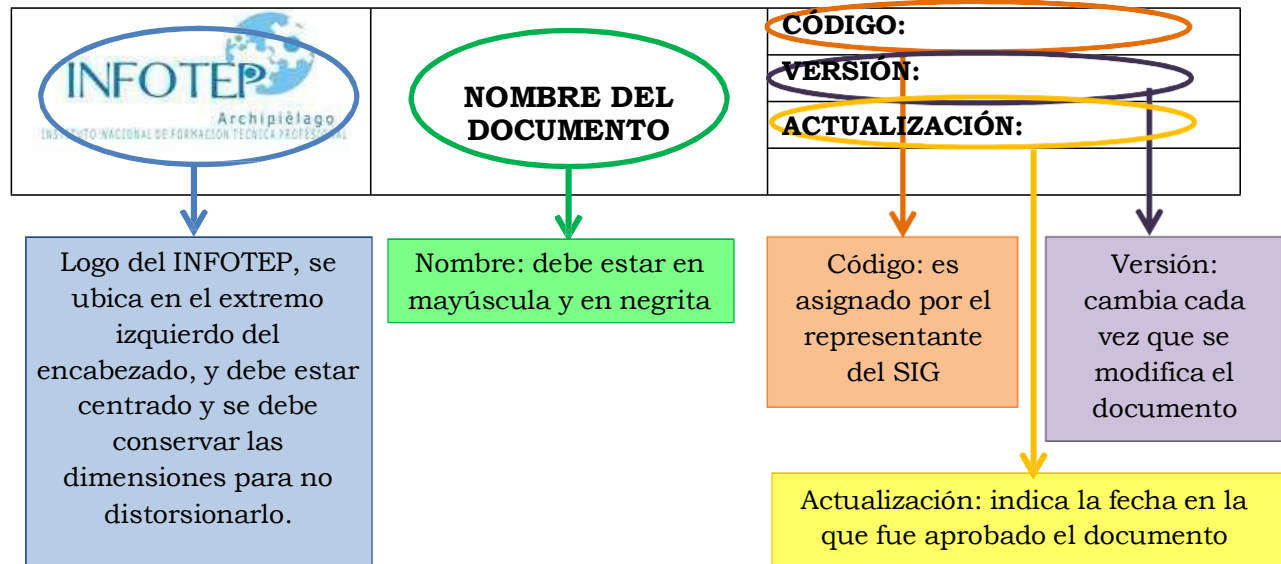
A: Aplica

N.A.: No Aplica

O: Opcional

5.3. ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos que se elaboren en el INFOTEP y que pertenezcan al Sistema Integrado de Gestión, deberán contar con un encabezado que tiene las siguientes características:



5.4. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La asignación del código debe seguir la presente estructura:

PA	PYM	REG	003
Tipo de proceso	Proceso al que pertenece	Tipo de documento	Número consecutivo

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-004
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

5.5. PIE DE PÁGINA

Los documentos que así lo establezcan llevarán el siguiente pie de página:

*"Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG".*

Para contribuir con la directiva presidencial de cero papel, la estrategia nacional de Gobierno en Línea (GEL) y garantizar que los documentos actualizados se encuentran disponibles en los puntos de uso, se mantendrán publicados en el Sistema de Información Institucional INFOSIG, según lo disponga el proceso Gestión Tecnológica y Comunicaciones del INFOTEP.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-004
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

5.6. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

TIPO DE PROCESOS	SIGLA	NOMBRE	CODIFICACION
Proceso Estratégico	PE	Planeación y Mejoramiento	PYM
Procesos Misionales	PM	Gestión Académica	GA
		Extensión e Investigación	EI
		Bienestar Estudiantil	BE
Procesos de Apoyo	PA	Gestión Legal, Administrativa y Financiera	GLAF
		Gestión de Talento Humano	GTH
		Gestión Tecnológica y Comunicaciones	GTC
Procesos de Evaluación	PEV	Control y Evaluación Integral	CYE

5.7. ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

La elaboración de los documentos, es responsabilidad de la persona que ejecuta o coordina la actividad que se va documentar, así mismo es el responsable de velar porque el procedimiento se cumpla y se encuentre actualizado.

Un documento se ha revisado, cuando su contenido ha sido verificado por parte del líder del proceso y/o Coordinador del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Un documento se considera aprobado cuando una vez revisado, se considera que cumple con las necesidades y actividades del INFOTEP, es adoptado por la Representante de la Dirección ante el SIG y/o Rectora, y es publicado en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

Los documentos que así lo establezcan llevarán el siguiente cuadro donde se identifican los cargos o roles que trabajaron en la construcción, revisión y aprobación del documento, este cuadro se presentará **únicamente** en la página final del documento, y deberá tener el siguiente esquema:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-004
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

ELABORADO POR: (Nombre del funcionario o contratista que elabora o modifica un documento)	REVISADO POR: (Nombre del líder del proceso y/o Coordinador del SIG que revisa el documento)	APROBADO POR: (Nombre del Representante de la Dirección del SIG y/o Rectora que aprueba el documento)
Cargo	Cargo	Cargo

5.8. RECUPERACION, PROTECCION, ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La retención, almacenamiento y disposición de documentos se realiza según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental- TRD- de la Institución para cada proceso.

La retención, recuperación, protección, almacenamiento, custodia y disposición final de los documentos y registros es responsabilidad de todo el talento humano de la entidad que participe en los distintos procesos, bajo el liderazgo de los líderes de cada proceso con base en lo dispuesto en la Ley 594 de 2000-Ley General de Archivo-, los procedimientos del proceso de gestión Documental y Circulares del Archivo General de la Nación.

La custodia de los documentos y registros implica garantizar su integridad, confidencialidad y seguridad.

Los documentos son almacenados y custodiados en los archivos de gestión de cada proceso hasta que cumplan con su tiempo de retención y mediante la aplicación de transferencias primarias, son entregados para ser almacenados en el archivo central de la Institución.

Los documentos archivados deben estar debidamente foliados. La foliación consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación.

La numeración se hace por hojas o folios y no por páginas. Una hoja tiene un único número el cual sirve para denominar las dos caras de una misma hoja; no importa si una de las caras está escrita y la otra en blanco o si las dos caras están escritas. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

Los documentos y registros se folian a lápiz.

Los documentos y registros deben estar escritos en lapicero o en tinta de impresora o en tinta indeleble. No deben tener tachaduras o enmendaduras.

La rotulación de las carpetas en las cuales se archivan los documentos y registros deben estar en lapicero color negro.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-004
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

Para efectos de microfilmación o digitalización se debe entregar la documentación foliada (un número para cada hoja) y el proceso técnico de reprografía debe entregar dos imágenes (una por cada cara). En consecuencia, las dos imágenes tendrán el mismo número de folio pero se diferenciarán porque una corresponderá a la cara recta y la otra a la cara vuelta.

La impresión o re-impresión de documentos puede hacerse en las dos (2) caras de la hoja.

5.9. CONTROL DE REGISTROS

El procedimiento establecido para la identificación, retención, recuperación, protección, almacenamiento, y disposición de los registros de la Institución está definido de acuerdo con los requisitos legales aplicables (Ley 594 de 2000- Ley General de Archivo) y los procedimientos Control de Registros y Gestión Documental.

5.10.DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

La distribución o publicación de los documentos está a cargo del Coordinador del SIG a través del Sistema de Información Institucional INFOSIG.

5.11. EMISION Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

El Coordinador del SIG, es responsable de mantener una lista maestra de todos los documentos emitidos y controlados del Sistema Integrado de Gestión. Este listado será actualizado de acuerdo con la última versión emitida y aprobada.

5.12. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Cada líder de proceso es responsable del control y difusión de documentos externos aplicables a su proceso para que sean incorporados al Sistema mediante el Listado Maestro de Documentos Externos.

5.13. CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

Todos los documentos controlados estarán disponibles únicamente a través del Sistema de Información Institucional INFOSIG. Las copias impresas son consideradas "COPIAS NO CONTROLADAS". Cuando se apruebe una nueva versión el Coordinador del SIG actualiza el documento en el Sistema de Información INFOSIG. Cualquier versión nueva de documentos se da a conocer a través del correo institucional para que las personas estén informadas. Las copias desactualizadas se llevarán a una carpeta denominada "DOCUMENTOS OBSOLETOS" en INFOSIG.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.

La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-004
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

5.14. LISTADOS MAESTROS

- a. **Listado Maestro de Documentos Externos:** Es la herramienta que consolida el inventario de documentos externos del SIG y, a través de ésta, se controla la fecha en la cual empezó a regir el documento que le aplica al proceso.
- b. **Listado Maestro de Documentos Internos:** Es la herramienta que consolida el inventario de documentos Internos del SIG y, a través de ésta, se controla si las versiones de los Documentos que se encuentran en los puntos de consulta son las vigentes.

El listado de documentos internos cuenta con columnas que contiene la siguiente información:

- **Nombre del Documento:** En este campo se debe registrar el nombre del documento.
- **Código:** En este campo se debe registrar el código del documento de acuerdo con el sistema de codificación
- **Serie/Subserie:** En este campo queda registrado la serie y subserie a la que pertenece, según la tabla de retención documental (TRD) de la Institución.
- **Tiempo de Archivo de Gestión:** En este campo se registra el tiempo de retención del documento en el archivo de gestión de los procesos según la TRD de la Institución
- **Tiempo de Archivo Central:** En este campo se registra el tiempo de retención del documento en el archivo central de la Institución según la TRD vigente
- **Disposición Final:** En este campo se registra el método o modo de disposición final del documento, según la TRD de la Institución. La disposición final del documento puede ser:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

- **Actualización:** En este campo se establece la fecha en la cual se aprueba el documento (día/mes/año)
 - **Versión:** En este campo se establece el número de actualización del documento
- c. **Listado Maestro de Registros:** Es la herramienta que consolida el inventario de los registros de la Institución y, a través de ésta, se controla si las versiones de los formatos que se encuentran en los puntos de consulta son las vigentes.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-004
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

El listado de registros cuenta con columnas que contiene la siguiente información:

- **Nombre del Documento:** En este campo se debe registrar el nombre del registro.
- **Código:** En este campo se debe registrar el código del registros de acuerdo con el sistema de codificación
- **Serie/Subserie:** En este campo queda registrado la serie y subserie a la que pertenece, según la tabla de retención documental (TRD) de la Institución.
- **Tiempo de Archivo de Gestión:** En este campo se registra el tiempo de retención del registros en el archivo de gestión de los procesos según la TRD de la Institución
- **Tiempo de Archivo Central:** En este campo se registra el tiempo de retención del registros en el archivo central de la Institución según la TRD vigente
- **Disposición Final:** En este campo se registra el método o modo de disposición final del registro, según la TRD de la Institución. La disposición final del documento puede ser:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

- **Actualización:** En este campo se establece la fecha en la cual se aprueba el documento (día/mes/año)
- **Versión:** En este campo se establece el número de actualización del documento

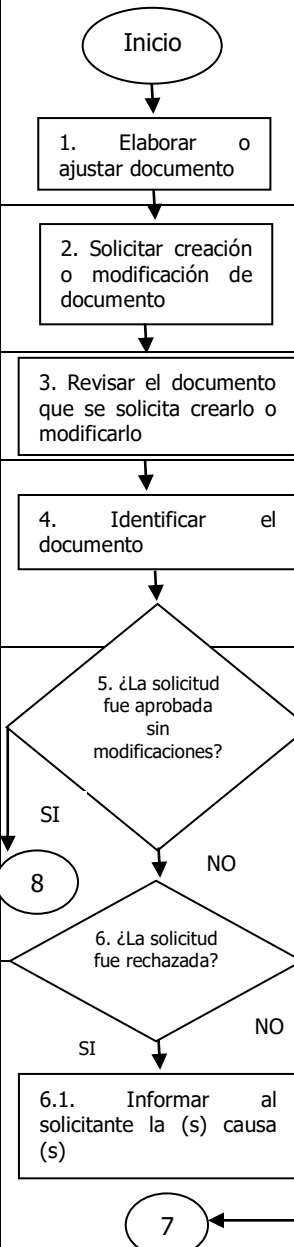
5.15. CONTROL DE CAMBIOS

Los documentos que así lo requieran tendrán en la **última página** el siguiente cuadro que muestra los cambios realizados en cada una de sus versiones

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS

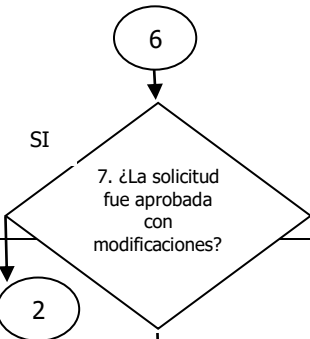
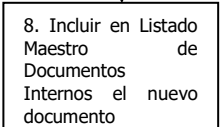
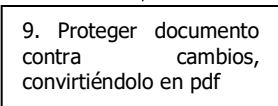
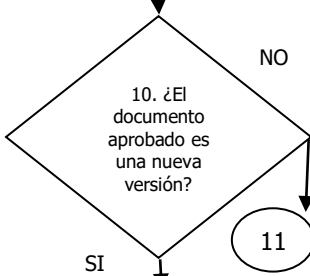
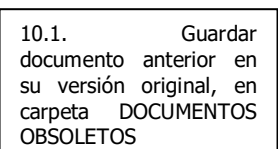
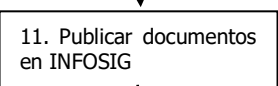
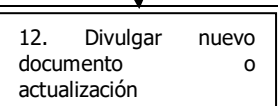
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-004
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

6. TAREAS

Nº	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE FLUJO
1.	Elaborar o ajustar el documento, de acuerdo con los lineamientos del presente procedimiento.	Funcionario o contratista	Documento	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> T1[1. Elaborar o ajustar documento] T1 --> T2[2. Solicitar creación o modificación de documento] T2 --> T3[3. Revisar el documento que se solicita crearlo o modificarlo] T3 --> T4[4. Identificar el documento] T4 --> D5{5. ¿La solicitud fue aprobada sin modificaciones?} D5 -- SI --> C8((8)) D5 -- NO --> D6{6. ¿La solicitud fue rechazada?} D6 -- SI --> T61[6.1. Informar al solicitante la (s) causa (s)] D6 -- NO --> C7((7)) C8 --> Inicio C7 --> Inicio </pre>
2.	Solicitar al Coordinador del SIG, la creación o modificación de los documentos, explicando la necesidad y utilidad del nuevo documento o del cambio	Líder del proceso	-Correo electrónico -Solicitud de Adición o Cambio de Documentos	
3.	Revisar el documento que se solicita crearlo o modificarlo.	Coordinador del SIG	No Aplica.	
4.	Identificar el documento asignándole el código de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente procedimiento. Si es una actualización, se modifica la versión y se identifican los cambios en el control de cambios.	Coordinador del SIG	Documento	
5.	Decidir sobre el documento, el cual puede ser aprobado, aprobado con modificaciones o rechazado. Si se aprueba el documento sin modificaciones ir al paso 8.	Representante de la Dirección ante el SIG	-Correo electrónico -Solicitud de Adición o Cambio de Documentos	
6.	Si se rechaza la solicitud de adición o cambio de documentos, se informa al solicitante la debida explicación de la causa del rechazo.	Coordinador del SIG	-Correo electrónico -Solicitud de Adición o Cambio de Documentos	

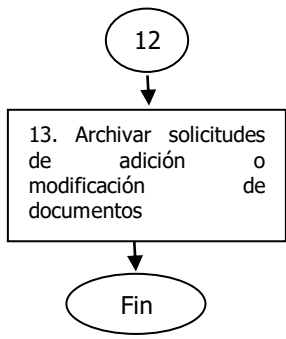
Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-004
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

7.	Si se aprueba la solicitud con modificaciones al documento, se informa al solicitante con la debida explicación. Ir al paso 2.	Coordinador del SIG	-Correo electrónico -Solicitud de Adición o Cambio de Documentos	
8.	Incluir en el listado maestro de documentos internos el nuevo documento o registrar nueva versión.	Coordinador del SIG	Listado Maestro de Documentos internos	
9.	Proteger el documento contra cambios o modificaciones no intencionadas, convirtiéndolos en PDF.	Coordinador del SIG	No Aplica.	
10.	Si el documento aprobado es una nueva versión de uno existente, guardar el documento anterior en su versión original en la carpeta "DOCUMENTOS OBSOLETOS".	Coordinador del SIG	INFOSIG	
11.	Distribución de documentos: publicar dentro del INFOSIG el documento. Si es una actualización, se deberá reemplazar la versión obsoleta para evitar su uso no intencionado.	Coordinador del SIG	INFOSIG	
11.	Distribución de documentos: publicar dentro del INFOSIG el documento. Si es una actualización, se deberá reemplazar la versión obsoleta para evitar su uso no intencionado.	Coordinador del SIG	INFOSIG	
12.	Divulgar el nuevo documento o la actualización a todos los funcionarios o contratistas.	Coordinador del SIG	Correo electrónico	
				

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-004
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

13.	Archivar las solicitudes de adición o modificación de documentos en la serie documental correspondiente y mantener controlados dichos registros.	Coordinador del SIG	Registros serie documental	
-----	--	---------------------	----------------------------	---

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Diciembre 2008	00	Versión inicial.
Diciembre 2009	01	Se ajustaron algunos conceptos para mejorar el procedimiento.
Junio 2014	02	Se incluyeron definiciones, se especificaron los tipos de documentos, el contenido mínimo, la forma de codificación, los procesos y se ajustaron las actividades.
Junio 2015	03	Se complementó con referencia a los requisitos de la norma NTC GP: 1000
16-06-2017	04	Ajustes a objetivo, alcance, definiciones, condiciones generales y tareas del procedimiento. Identificación de un responsable para el procedimiento. Realización del diagrama de flujo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Christie D. Walters A. Equipo de Calidad	Lady Julieth Malagón Jessie Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	Evlyn Castillo Alvis Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG