



1.	OBJETO	Definir las actividades necesarias para realizar el control de documentos del Sistema integrado de gestión.
2.	ALCANCE	Este procedimiento se desarrolla a partir de la necesidad de creación de un documento y finaliza con la publicación del documento en el microsítio de la Asociación Colombiana de Universidades.
3.	DEFINICIONES	3.1. SIG: Sistema Integrado de Gestión 3.2. NTC ISO 9001:2015: Norma Técnica Colombiana de Gestión de la Calidad 3.3. Todas las establecidas en la NTC ISO 9000:2015 3.4. SG-SST: Sistema de seguridad y salud en el trabajo 3.5. Micro sitio: espacio web donde estará ubicado el sistema integrado de gestión.
4.	CONDICIONES GENERALES:	4.1. Todos los documentos del SIG de la Asociación Colombiana de Universidades -Ascún- deberán cumplir con los requerimientos y actividades definidas en este procedimiento. 4.2. Cuando se requiera subir al micro sitio un nuevo documento del SIG, eliminar, o solicitar una nueva versión por modificación, se deberá realizar la solicitud al representante de la dirección para el SIG, a través del correo electrónico administrativo@ascun.org.co quien aprobará los documentos antes de su emisión, con la justificación correspondiente. 4.3. La administración de los documentos vigentes y obsoletos del SIG estarán bajo la responsabilidad y custodia del administrador web. 4.4. Es responsabilidad de la Coordinación de comunicaciones delegar a quien corresponda la administración del sitio web del sistema integrado de gestión, el cual servirá como plataforma de control operacional para los documentos del sistema. 4.5. Sólo los documentos que estén publicados a través de la página http://www.sgc-ascun.org.co son considerados vigentes. Las impresiones y otras versiones en medio magnético, serán considerados copias no controladas del SIG 4.6. Cuando se elabore un documento nuevo, se deberá hacer bajo los parámetros establecidos en la "Guía para la Elaboración de Documentos GU-GCL-01 . 4.7. En caso tal, en que el documento se encuentre en Word o excel en el micro sitio, se podrá descargar directamente para hacer las modificaciones necesarias. Si el documento se encuentra en PDF deberá hacerse la solicitud al administrador web al correo sig@ascun.org.co 4.8. Los archivos que se adjunten al correo electrónico del representante de la dirección para el SIG, para su verificación, revisión técnica y ajuste deben estar en formatos editables (Word, Excel; entre otros). 4.9. El listado maestro de documentos estará publicado en el micro sitio web, el cual podrá ser consultado por los usuarios en tiempo real. 4.10. El comité del SIG sesionará de manera periódica para realizar revisión al sistema y aprobar las nuevas versiones del listado maestro de documentos. 4.11. Cuando un documento deba ser modificado por errores ortográficos, numeración, identificación o cualquier modificación de forma, los cambios los podrá realizar el administrador del sistema por solicitud de cualquier empleado o contratista directamente. 4.12. Los cambios realizados deberán ser incluidos en el cuadro de "control de cambios" al finalizar el documento por la persona que modifica dicho

ELABORO: Luisa Fernanda Villamizar R	REVISOR: Carolina Henao M.	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos Aristizábal
CARGO: Líder de auditoría	CARGO: Coordinadora Administrativa y Financiera	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GCL- 01	
		VERSIÓN: 04	PÁGINA: 2 de 3
PROCESO DE MEJORA CONTINUA		FECHA:26/08/2021	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		ESTADO: Vigente	

		<p>documento. El administrador web será el único encargado de realizar las modificaciones en la versión y codificación del documento y en el listado maestro de documentos.</p> <p>4.13. Archivar los documentos electrónicos en las carpetas creadas en el ALFRESCO de acuerdo con el IN-GAD-01 Instructivo Manejo Alfresco. http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/535-in-gad-01-instructivo-manejo-alfresco</p> <p>4.14. Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRDv3-2021 que hallaran en el siguiente link: http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/362-tabla-de-retencion-documental</p>
--	--	---

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	PRODUCTO
5.1.	Solicitar al administrador del sitio web el documento en versión editable de acuerdo con requerimiento, si aplica, al correo sig@ascun.org.co	Empleado o contratista	Correo electrónico
5.2.	Enviar documento en formato editable al solicitante.	Administrador web	Correo electrónico
5.3.	Efectuar las modificaciones necesarias en el documento o crear el nuevo documento.	Empleado o contratista	Documento creado o modificado
5.4.	Registrar en la parte inferior del documento el control de cambios	Responsable de elaboración de documento	Documento con control de cambios
5.5.	Solicitar al representante de la dirección para el SIG al correo administrativo@ascun.org.co aprobación del documento (nuevo, modificado o para eliminación) para subirlo y/o eliminarlo del micro sitio. Adjuntar documento.	Empleado o contratista	Correo electrónico
5.6.	Remitir documento aprobado al administrador web al correo sig@ascun.org.co	Representante de la dirección	Correo electrónico
5.7.	Realizar los ajustes de forma al documento, si es el caso, y de versión del documento.	Administrador del sitio web	Documento
5.8.	Incorporar en el listado maestro de documentos los cambios realizados.	Administrador del sitio web	Listado maestro de documentos
5.9.	Realizar el cargue del nuevo documento en el micro sitio.	Administrador del sitio web	Documento en micro sitio
5.10.	Incluir marca de agua al documento obsoleto y archivarlo de forma digital.	Administrador del sitio web	Documento obsoleto

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

6.1	Listado Maestro de Documentos
-----	-------------------------------

ELABORO: Luisa Fernanda Villamizar R	REVISO: Carolina Henao M.	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos Aristizábal
CARGO: Líder de auditoria	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GCL- 01	
		VERSIÓN: 04	PÁGINA: 3 de 3
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA		FECHA:26/08/2021
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		ESTADO: Vigente

6.2	GU-GCL-01 Guía de elaboración de documentos
-----	---

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/07/2016	Nuevo documento	01
11/11/2016	Se agrega condiciones generales 4.10 y 4.12 Se incluye en el procedimiento que se debe solicitar la versión editable del documento a modificar para su cambio. Se ajusta el correo del Administrador del sitio web.	02
16/03/2017	Se introdujo el sistema de seguridad y salud en el trabajo para su control y se cambió “Sistema de gestión de calidad” por “sistema integrado de gestión” en todos los documentos asociados a este procedimiento, así como, el nombre del proceso de gestión de calidad a mejora continua. Se modificaron las actividades y los responsables según como se desarrolla en la actualidad el procedimiento. Cambios estructurales en todo el documento.	03
26/08/2021	Se adiciona la condición general 4.13 y 4.14	04

ELABORO: Luisa Fernanda Villamizar R	REVISO: Carolina Henao M.	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos Aristizábal
CARGO: Líder de auditoria	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario