	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: 1015-39.1-006-D
		Versión:01

### **OBJETIVO.**

Establecer los controles de identificación, organización, preservación y clasificación de los documentos antes y después de su producción en todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Central del valle del cauca- UCEVA.

### **ALCANCE.**

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

### **GLOSARIO.**

**Documento:** información y su medio de soporte (Norma NTCGP 1000:2009)

### **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.**

#### **1. Aprobación y distribución de documentos:**


Responsables: Dependencias académico administrativas, Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.

Para la aprobación de los documentos en la UCEVA, se procede de la siguiente manera: Si el documento es para uso de la institución en general este será elaborado por el responsable del proceso, revisado por la oficina asesora de planeación y aprobado para proceder a su inclusión en las tablas de retención documental (T.R.D) por parte de la Secretaria General. El Coordinador del SGC procede a la socialización y distribución del documento en las diferentes áreas para iniciar su uso.

#### **Revisión, actualización, nueva aprobación y distribución.**

Responsables: Dependencias académico administrativas, Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.

Para la aprobación de los documentos en la UCEVA, se procede de la siguiente manera: Si el documento es para uso de la institución en general este será elaborado por el responsable del proceso, revisado por la Oficina Asesora de planeación y aprobado para proceder a su inclusión en las tablas de retención documental (T.R.D) por parte de la Secretaria General. El Coordinador del SGC procede a la socialización y distribución del documento en las diferentes áreas para iniciar su uso.

 <p>Institución de Educación Superior <b>UCEVA</b> Unidad Central del Valle del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	Código: 1015-39.1-006-D
		Versión:01

## Conservación y manejo de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Los documentos de manejo del SGC que están bajo la responsabilidad del Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad, deben estar debidamente archivados en carpetas de pasta dura y los folios conservados en fundas de plástico.

### 2. Identificación de cambios.

Responsable: Coordinador Sistema de Gestión de Calidad.

Para controlar el estado de identificación y de la versión vigente del documento, se asignara un código único de identificación con la siguiente estructura:

- Código de identificación del área.
- Código de identificación de la serie y subserie documental según T.R.D.
- Código consecutivo del documento.
- Letra de identificación Documentos “D”


A continuación se presenta un ejemplo para ilustrar este mecanismo:

Documento: caracterización de proceso de control interno.


El código de identificación de este documento tendrá la siguiente estructura:

- Código de identificación de la Dependencia: 1015.
- Código de identificación de la serie y subserie documental según T.R.D.: 39.1
- Código consecutivo del documento:001
- Letra de identificación Documentos “D”

La versión inicial de los documentos es la cero (00), cuando se hagan modificaciones de fondo en los documentos, la versión cambiara en orden ascendente. Se presenta el encabezado de este documento como ilustración:

 <p>Institución de Educación Superior <b>UCEVA</b> Unidad Central del Valle del Cauca</p>	<p>CARACTERIZACION DE PROCESO PLANEACIÓN</p>	Código: 1015-39.1-001-D
		Version:00

El Control de cambio de versión queda documentado en la “Hoja de vida de documentos” que acompaña cada documento original que reposara en la Oficina Asesora de Planeación. Se entrega a los Jefes de área la tabla de retención documental para que realicen el respectivo seguimiento de su aplicación.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: 1015-39.1-006-D
		Versión:01

### **3. Identificación, control y distribución de documentos externos.**

Responsable: Todas las dependencias de la Institución.

La identificación, control y distribución de documentos externos está consignado en el programa de Gestión documental, en el aparte “VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA”, el procedimiento “Recibo de las comunicaciones oficiales de origen externo”. Está consignado además en las tablas de retención documental mediante el manejo del archivo de gestión de cada dependencia.

### **4. Destinación de documentos obsoletos.**

Responsable: Coordinador Sistema de Gestión de Calidad

Los documentos obsoletos de las áreas serán recolectados y entregados al Archivo Central para ser reemplazados por la nueva versión en la “Hoja de vida de documentos” se dejara evidencia del cambio en el contenido del documento.

En las Tablas de Retención Documental queda establecido el tiempo de retención en años tanto en el archivo de gestión como en el archivo central y su disposición y tratamiento final.

No deben ser destruidos los siguientes documentos:

Los documentos que contengan información financiera y contable,  
Acuerdos, Resoluciones.  
Contratos,  
Hojas de vida con sus soportes,  
Pago de aportes parafiscales,  
Documentos Académicos relacionados con los estudiantes.  
Documentos de Carácter Jurídico.

### **REGISTROS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO.**

Tablas de retención documental.

Hoja de Vida del Documento.

### **DOCUMENTOS RELACIONADOS.**

Programa de Gestión Documental.