



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
JUAN N. CORPAS

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	GM-PRO-2
Versión	2
Tipo	PROCEDIMIENTO
Implementación	08/08/2019

1. Objetivo:

Establecer las medidas necesarias para la elaboración, codificación, administración, actualización y control de la información documentada (documentos y registros) de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, garantizando la disponibilidad, legibilidad e idoneidad para su uso.

2. Alcance:

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de elaborar un procedimiento, instructivo, manual y políticas dentro del Sistema de Gestión de Calidad, pasando por la revisión y finalizando con la aprobación, divulgación y conservación de los documentos. Participan los responsables de elaborar los documentos, Coordinador de Calidad, Jefe de Calidad, Director de Calidad y Líderes de proceso.

3. Responsable:

- Director de Calidad.
- Jefe de Calidad.
- Coordinador de Calidad.

4. Definiciones:

- **DOCUMENTO:** Es toda información perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad, que se registra y almacena en el sistema de información Kawak o en físico. Hace referencia a caracterizaciones, procedimientos, formatos, manuales, políticas, instructivos, lineamientos, instructivos, resoluciones, acuerdo, documento, listas y matrices.
- **DOCUMENTOS CONTROLADOS:** Copia de un documento que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad y está sometido a los controles descritos en este documento.
- **DOCUMENTOS NO CONTROLADOS:** Son aquellos que no son controlados en su distribución y por lo tanto no requieren de una actualización cuando el original sufra un cambio.
- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **INSTRUCTIVO:** Describe con mayor detalle una parte de un procedimiento o manual de operación, según su complejidad o tamaño.
- **REGISTRO:** Es un formato correctamente diligenciado que evidencia la realización de una actividad y la obtención de resultados.
- **DOCUMENTOS INTERNOS:** Son los elaborados e implementados dentro de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas para evidenciar la conformidad y las actividades desarrolladas del SGC.
- **DOCUMENTOS EXTERNOS:** Son los elaborados por entidades u organizaciones externas a la Institución, los cuales establecen disposiciones que debe cumplir la institución para el normal desarrollo de su operación. Incluye normas, leyes, manuales, libros, entre otros.
- **CÓDIGO:** Nomenclatura formada por letras y números que identifican un documento.
- **VERSIÓN:** Número que identifica la última edición del documento. Los documentos inician en la versión 01.



- **FECHA:** Fecha en la que se crea el documento y fecha en la cual se implementa.
- **DOCUMENTO VIGENTE:** Es aquel que contiene la última versión aprobada de un documento.
- **DOCUMENTO OBSOLETO:** Es un documento que ha perdido vigencia al emitirse una nueva versión y por lo tanto no se puede seguir usando.
- **ELABORACIÓN:** Documento que se encuentra en una etapa de estructuración, redacción y desarrollo de las actividades pertinentes de una práctica.
- **REVISIÓN:** Etapa de verificación del documento elaborado y es realizado por una persona idónea y que tenga conocimiento de la información o practica y le agregue valor al documento.
- **APROBACIÓN:** Etapa de autorización por parte del líder de procesos para realizar la implementación y divulgación del documento.
- **MODIFICACIÓN:** Es la actualización de un documento del sistema de Gestión de Calidad, ya sea por cambios dentro de las actividades del proceso o por mejoras realizadas.
- **ELIMINACIÓN:** Retiro de circulación de un documento del Sistema de Gestión de Calidad ya sea por cambios en el proceso que obligan a que sea elaborado un nuevo documento, o porque las actividades ya no se desarrollan.
- **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** Es la matriz de todos los documentos de la Institución y en la que se evidencia todos los aspectos básicos de control como son: Versión, código, nombre, tipo, proceso, otros procesos, norma, días para revisión, implementado, alcance, nivel de confidencialidad y sede.
- **CONTROL:** Mecanismo para garantizar la disponibilidad de la información documentada vigente que conforma el Sistema de gestión de Calidad.
- **DIVULGACIÓN:** Utilización de alguno de los medios de comunicación para dar a conocer la información del documento.
- **SGC:** Sigla de Sistema de Gestión de Calidad.
- **FUJNC:** Siglas Fundación Universitaria Juan N. Corpas.
- **ALMACENAMIENTO:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros, como el lugar, dispositivo y/o equipo donde se encuentra físicamente el registro.
- **IDENTIFICACIÓN:** Hace referencia al código y nombre del registro.
- **DISPOSICIÓN:** Describe que se hará con el registro una vez concluido el tiempo de retención.
- **RECUPERACIÓN:** Cómo se puede recuperar el documento (Donde está ubicado y donde se puede consultar).
- **PROTECCIÓN:** Se refiere a los instrumentos que se utilizan para evitar el daño, deterioro o pérdida de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **RETENCIÓN:** Periodo de tiempo durante el cual permanecerá los registros como archivo inactivo.

5. Generalidades

5.1. Cuando se debe documentar:



- Cuando es necesario tener evidencia objetiva de la planificación, operación, control y mejora continua de los procesos que conforman el SGC.
- Cuando la ley o reglamentación así lo exijan para apoyar el cumplimiento de requisitos obligatorios, por ejemplo, lo exigido por la Norma ISO 9001:2015, Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017 y demás reglamentación aplicable.
- Cuando las actividades o tareas dentro de los procesos tengan un alto grado de complejidad.
- Cuando se realizan actividades claves o críticas que se pueden ver afectadas por la rotación de personal.
- Cuando sea solicitado por el usuario o beneficiario del SGC.

5.2. Los documentos son elaborados revisados y aprobados de la siguiente manera:

Elabora: El empleado o colaborador de la FUJNC que tenga la capacidad y conocimiento de la información.

Revisa: Colaborador del proceso que tenga conocimiento de las actividades y que le aporte valor al documento, además del Coordinador de Calidad y Jefe de Calidad.

Aprueba: Líder de procesos al que pertenece el documento y el Director de Calidad.

Algunos documentos son aprobados por la Rectora: Documentos de requisito del Sistema de Gestión de Calidad, Caracterizaciones, documentos solicitados por Rectoría y documentos legales.

La revisión y aprobación del documento se realiza mediante flujo de aprobación automático (Workflow) configurado al momento de crear el documento en el sistema Kawak.

5.3. Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad son almacenados y consultados directamente en el sistema de información Kawak.

5.4. Los documentos de calidad son los manuales, políticas, procesos, procedimientos e instructivos entre otros, que hacen parte del Sistema de Calidad de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas.

5.5. Para la creación, modificación, eliminación, control o archivo de cualquiera de estos documentos, debe seguirse el proceso aquí establecido.

5.6. Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad estarán a disposición de todo el personal administrativo y docente de la institución para su consulta y uso en la página web www.juanncorpas.edu.co enlace gestión de calidad – sistema de información Kawak.

5.7. Algunos documentos diferentes a los procedimientos, manuales, políticas, instructivos y formatos contienen un control de visualización el cual se configura de acuerdo a los roles y responsabilidades del cargo.

5.8. Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, no pueden ser modificados sin la autorización del Responsable del procedimiento, líder del



proceso y del responsable del SGC.

5.9. Es responsabilidad de los líderes de procesos llevar un control, actualización y seguimiento periódico de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y notificar cualquier novedad al Departamento de Calidad.

5.10. Todos los documentos del SGC contienen firma electrónica de quien elaboró, revisó y aprobó el documento, se visualiza en la parte final del documento.

5.11. Los documentos del SGC son divulgados a todo el personal de manera electrónica y consultados en el sistema de información Kawak. No se realiza distribución de documento en físico.

5.12. Cuando un usuario solicita un documento en físico o en formato PDF, debe realizar la solicitud mediante el formato GM-FOR-2 Solicitud de Documento del SGC en Físico o PDF, el cual permite controlar la distribución de los documentos e identificar la versión que fue suministrada.

5.13. Es responsabilidad de los líderes de procesos identificar y enviar al Departamento de Calidad los documentos de origen externo (requisitos legales externos); y del Coordinador de Calidad crear, mantener y actualizar en el módulo de gestión documental - documentos externos, la información garantizando la pertinencia de los documentos.

5.14. La solicitud de creación, actualización y eliminación de un documento del Sistema de Gestión de Calidad, podrá ser solicitado por cualquier empleado de la Institución, ingresando al sistema Kawak, módulo de Gestión Documental, Solicitar Documento y diligenciando la siguiente información:

- Tipo: Creación / Modificación / Eliminación.
- Proceso: Seleccione el proceso al cual pertenece el documento.
- Documento: Seleccione el documento a modificar o eliminar, Si es creación especifique el nombre del documento a crear.
- Encargado de aprobar: Seleccionar al Jefe de Calidad.
- Solicitud: Especificar lo que se desea realizar en el documento y el motivo.
- Archivo adjunto: Espacio para cargar algún documento soporte.
- Guardar.

5.15. Documentación del Sistema de gestión de Calidad: se establece que todos los documentos elaborados en la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, tengan la siguiente estructura:

5.15.1. Encabezado de la documentación:

Los documentos y formatos que hacen parte del sistema de Gestión de calidad de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, contienen un código alfanumérico de identificación estructurado de la siguiente manera:



El código se compone de cuatro partes: **XX-XX-XX-00**

Parte 1: Identificación del Proceso.

Parte 2: Identificación del subproceso cuando aplica.

Parte 3: Identificación del documento.

Parte 4: Consecutivo del documento dentro del proceso, asignado por el sistema de información Kawak.

5.15.2. Identificación de los procesos:

PROCESOS	CONVENCIÓN
Dirección y Planeación	DP
Gestión de Mejoramiento	GM
Bienestar	BI
Formación Académica	FA
Investigación	INV
Extensión y Proyección Social	EPS
Registro Académico	RA
Gestión Tecnológica de la Información y de la Educación	GTIE
Gestión de Promoción Institucional	GCM
Gestión Administrativa	GAD
Gestión de Información y Consulta	GIC
Gestión Financiera	GF
Gestión Humana	GH
Gestión Jurídica	GJ

5.15.3. Identificación de los subprocesos



SUBPROCESO	CONVENCIÓN
Planeación	PU
Autoevaluación y Autorregulación	CNA
Jardín Infantil	JI
Escuela Medicina	MED
Escuela Enfermería	ENF
Escuela Música	MUS
Escuela Educación	EDU
Laboratorios	LAB
Centro Editorial	EDI
Educación Permanente y Continuada	EPC
Seguimiento a Egresados	ECO
Atención Primaria Orientada a la Comunidad	APOC
Iniciativas Globales	IGL
Tecnología de la Educación	TE
Publicidad	PU
Atención al Aspirante	AP
Comunicaciones	COM
Diseño	CGRA
Mercadeo	MER
Tesorería	TSR
Apoyo Icetex	ICE
Contabilidad	CON
Facturación	FAC
Compensación y Beneficio	CYB
Seguridad y Salud en el Trabajo	SST
Selección, Capacitación, Bienestar y Desarrollo	SCDB
Planeación y Procesos Organizacionales	PPO

5.15.4. Identificación del tipo de documento de acuerdo a la siguiente nomenclatura.

TIPO	CONVENCIÓN
FORMATO	FOR
REGISTRO	REG
PROCEDIMIENTO	PRO
DIRECTRIZ	POL
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CAR



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código Versión Tipo Implementación	GM-PRO-2 2 PROCEDIMIENTO 08/08/2019
MANUAL	MAN	
INSTRUCTIVO	INS	
DOCUMENTOS ESPECIALES	DOC	
PROYECTO CURRICULAR	PCP	
RESOLUCIÓN	RES	
ACUERDOS	ACU	
PROYECTOS EDUCATIVOS DEL PROGRAMA	PEP	
CONVENIO	CONV	
FICHA DE CARGO	FC	
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	PEI	

Ejemplo:

	GH	CYB	PRO	1
Código	Proceso: Gestión Humana	Subproceso: Compensación y Beneficio	Tipo de documento: Procedimiento	Consecutivo: 01

5.16. Todos los documentos internos del Sistema de Gestión de Calidad de la Fundación Universitaria Juan N. Corpas, están estructurados con el siguiente encabezado, el cual se distribuye en una (1) fila y (4) cuatro columnas así:

	NOMBRE ESPECÍFICO DEL DOCUMENTO	Código	XX-XX-XX-01
		Versión	0X
		Tipo	XXXX
		Implementación	XX/XX/XXXX

5.17. Todos los documentos de método de creación en Kawak Archivo (office, PDF) y para los documentos legales, en caso de ser requeridos, no utilizan el anterior encabezado, en su lugar en el extremo superior derecho de la página se identifica el código del documento, la versión y la fecha de implementación separados por una barra inclinada, de la siguiente manera:

GH-CYB-PRO-1/V1/01/08/2019

Al momento de requerir algún documento, se requiere paginar el documento, ubicando la paginación en la parte inferior derecha de la página, de la siguiente manera:

1/X

5.18. Al final del documento se especifica la siguiente información:

Tabla de control de los cambios:

Versión	Fecha	Usuario/cargo	Comentario
0X	XX/XX/XXXX	XXXXXX	XXXXXX

Información de las personas que participan de la elaboración, revisión y aprobación del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Usuario/cargo	Usuario/cargo	Usuario/cargo
Fecha de elaboración: xx/xx/xxxx	Fecha de revisión: xx/xx/xxxx	Fecha de aprobación xx/xx/xxxx

5.19. Los documentos, cartas, solicitudes u otros, que se requieran enviar a entes externos se elaboran con la plantilla de imagen institucional.

5.20. Otras Consideraciones:

- La fecha indicada en el documento es aquella que se considere como fecha de su emisión e implementación. La fecha de aplicación del documento tiene vigencia a los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su emisión, con el fin de que se asegure divulgación.
- Los documentos no deben tener tachaduras ni enmendaduras.
- La letra de los documentos cargados en Kawak bajo el método de creación en línea será Times New Roman 18 según aplique para facilitar su interpretación e impresión. Para los documentos cargados en Kawak bajo el método de creación Archivo (office, PDF) se utilizará la letra Times New Roman 11.
- El documento se debe redactar preferiblemente en forma impersonal, en presente y tiempos activos; fijando claramente su contenido, separando adecuadamente párrafos e ideas y utilizando viñetas, subrayado, alineaciones, notas al pie o cualquier otra herramienta que facilite el entendimiento del documento.
- Para elaborar procedimientos existe el [INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS \(GM-INS-1\)](#) y el [FORMATO PROCEDIMIENTO \(GM-FOR-1\)](#)
- Los los Acuerdos del Consejo Directivo, las Resoluciones de Rectoría y de cada uno de los actos de gobierno administrativos o académicos que se originen en las Vicerrectorías, las Decanaturas, o cualquier otra dependencia, serán migrados al sistema de información Kawak con el propósito de asignarles un código de acuerdo al SGC. Ver Acuerdo 005 del Consejo Directivo. Abril 24 de 2008.

5.21. Control de registros:

5.21.1. Los registros normalmente deben ser diligenciados en formatos diseñados por cualquier empleado pero debidamente codificados y aprobados de acuerdo a lo establecido en este documento.



5.21.2. La identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros se controlará mediante el módulo de Gestión Documental, Diligenciar Formato del sistema de información Kawak. Allí se almacenan todos los registros.

5.21.3. La identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros se configura y se establece al momento de crear los formatos y se evidencia en el módulo Gestión Documental, Listado Maestro de Formatos del sistema de información Kawak.

5.21.4. Los registros se deben crear y mantener para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad. Son necesarios también para llevar la trazabilidad de los productos, servicios y procesos.

5.21.5. El acceso a la información de un registro está autorizado solamente por el responsable del procedimiento y se configura al momento de crear los formatos. Solo pueden ver el registro los creadores y aprobadores.

5.21.6. Ejemplo de retención documental en Kawak:

- **Almacenamiento:** diligencie dónde y cómo se almacenará el documento.

Dónde: Cajas de cartón y carpetas de dos tapas, sistema Kawak.

Cómo: Vertical o horizontalmente, medio magnético.

- **Protección:** Se selecciona el o los usuarios responsables de la protección del documento u diligencie como se realizará esta protección.

Si se tiene el documento en físico la protección puede ser digitalizándolo y si el documento se tiene solo en el software la protección sería realizando una copia de seguridad de la base de datos.

- **Recuperación:** Diligencie como se puede recuperar el documento.

La forma de recuperarlo es buscando los archivos escaneados por nombre, fecha etc.

- **Disposición:** Describa cual será la disposición final del documento y seleccione el o los usuarios responsables de esta.

Si el documento se lleva en físico la disposición final será documentos obsoletos, archivo muerto, destrucción o reciclaje, sistema Kawak N/A.

- **Tiempo de retención del documento:** Un año, dos años o según lo que la compañía disponga o la legislación dependiendo el tipo de documento, en el sistema Kawak es indefinido.



5.22. Seguridad de la información: todos los días se realiza un copia de seguridad del sistema KAWAK® mediante acceso restringido mediante usuario y contraseña en la siguiente página del servidor (URL de Descarga): <http://kawak.com.co/backup/juanncorpas/> Cada copia de seguridad consta de tres archivos así:

1. Copia de seguridad de los documentos: _aaaammdd.tar.gz
2. Copia de seguridad de la base de datos: _aaaammdd.sql.gz
3. Log de la copia de seguridad generada: log_backup__aaaammdd.log

En la ruta descrita arriba encontrará una lista con las cinco últimas copias de seguridad, una copia por cada día de la semana, teniendo así la copia de los últimos cinco días hábiles.

6. Descripción de actividades:

6.1. Control de documentos:

No.	Actividad	Descripción (cómo, cuándo, para qué)	Responsable	Registros
1	Identificación y análisis de la necesidad del documento.	<p>Cualquier empleado de la Institución que identifique una necesidad de crear, modificar o eliminar un documento del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>El empleado deberá realizar la solicitud ingresando al sistema de información Kawak, módulo de Gestión Documental, Solicitar Documento, y diligenciar completamente la información solicitada como lo indica el punto 5.13 de generalidades de este documento.</p> <p>El Jefe de Calidad realiza el análisis de la solicitud para identificar la viabilidad de la misma en cuanto a: que sea requerido por el SGC, necesario para cumplir con un requisito legal, reglamentario para la institución o sea necesaria para el desarrollo de las actividades de la FUJNC.</p> <p>Cuando la solicitud sea crear un documento, el Jefe de Calidad se reunirá con el encargado del procedimiento para revisar la relevancia del documento dentro del SGC y se da inicio a la actividad 3. Si el documento no es viable se harán observaciones en el formato Solicitar Documento.</p>	Empleado de la Institución Jefe de Calidad	Registro Kawak Solicitar Documento.



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
JUAN N. CORPAS

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código
Versión
Tipo
Implementación

GM-PRO-2
2
PROCEDIMIENTO
08/08/2019

Si la solicitud es modificar un documento se dará inicio a la actividad 2.

Si la solicitud es eliminar un documento se dará inicio a la actividad 8.

Nota: El tiempo estimado para crear, modificar, o eliminar el documento, será de 10 días hábiles, contados a partir de la solicitud realizada por el módulo Solicitar Documento.

2

Modificar documento

El Coordinador de Calidad buscará en el sistema de información Kawak, módulo Listado Maestro de Documento, el documento que se desea modificar.

Se selecciona el documento y se hace clic en la pestaña Nueva Versión, el sistema solicitará diligenciar la opción control de cambios, donde se especificará el motivo de la modificación.

Una vez realizada esta actividad el sistema creará una nueva versión del documento en el módulo de Crear Documento e inicia la actividad 2.

Una vez el documento sea aprobado en su totalidad, el documento se remplazará por la versión vigente y la versión anterior pasara al módulo Documento Obsoleto.

Coordinador de Calidad

Crear Documento.

3

Elaboración del documento

El Coordinador de Calidad creará el documento en el, módulo Gestión Documental, Crear Documento o Crear Formato. Al insertar un documento el sistema solicita la siguiente información: título, proceso, asignar código automático o manual y seleccionar los responsables de Elaborar, revisar y aprobar el documento. Una vez definida la información el sistema estructura el encabezado del documento.

Cualquier Empleado de la FUJNC podrá elaborar o modificar los documentos que se encuentra en el estado "crear", siempre y cuando estén autorizados para elaborarlo, tengan la capacidad y

Empleado de la Institución. Coordinador de Calidad.

Módulo Crear Documento sistema Kawak. Módulo Crear Formato sistema Kawak.



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
JUAN N. CORPAS

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código
Versión
Tipo
Implementación

GM-PRO-2
2
PROCEDIMIENTO
08/08/2019

el conocimiento de las actividades a desarrollar.

Una vez elaborado el documento la persona diligencia la opción control de cambios (elaboración inicial o ajustes realizados) y hace clic en la opción guardar. El sistema automáticamente notificará al responsable de revisar el documento. Inicia la actividad 4.

El Departamento de Calidad dará el soporte necesario para estructurar el documento.

El documento elaborado es revisado y ajustado por el responsable las veces que sean necesarias.

Si las actividades descritas no cumplen con el objetivo del documento, el responsable podrá hacer clic en "no aprobar" y el documento se devuelve a la actividad 3 e inicia nuevamente el flujo.

Las correcciones o cambios en el documento deben quedar registradas en la opción control de cambios antes de hacer clic en el visto bueno. Una vez conforme el documento el sistema notificará automáticamente al responsable de aprobar.

El Jefe de Calidad o Coordinador de Calidad revisarán que el documento cumpla con los requisitos establecidos en este procedimiento y con los requisitos de la norma técnica colombiana (NTC) ISO 9001:2015 y de más normatividad aplicable, para la FUJNC.

Jefe de
Calidad.
Coordinador
de Calidad.
Responsable
de Revisar.

Módulo Crear
Documento
sistema
Kawak.
Módulo Crear
Formato
sistema
Kawak.

4 Revisión de
documento

5 Aprobación
del
documento

El documento es revisado por los responsables de aprobar el documento, si el documento cumple, se dejará registro en la opción control de cambios (ajustes o modificación del contenido) y se hace clic en visto bueno. Se dará inicio a la actividad 6.

En caso de no ser aprobado, el responsable dejará registro en la opción control de cambios (Solicitar ajustes) y dará clic en "no aprobar".
Automáticamente el documento será devuelto

Líder de
Proceso.
Director de
Calidad.

Módulo Crear
Documento
sistema
Kawak.
Módulo Crear
Formato
sistema
Kawak.

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código Versión Tipo Implementación	GM-PRO-2 2 PROCEDIMIENTO 08/08/2019
	<p>nuevamente a la actividad 3 Elaborar documento.</p> <p>Nota: Para documentos legales, caracterización o documentos solicitados directamente por la rectoría, la aprobación la dará la Rectora.</p>		
6	<p>Divulgación de documentos</p> <p>Una vez aprobado, el sistema asigna de forma automática la fecha de aprobación e implementación y notifica mediante correo electrónico a todo el personal de la Institución.</p> <p>Mensaje de correo: Nuevo documento implementado y el enlace para consultar el documento.</p> <p>El sistema pasa el documento al módulo de Listado Maestro de Documentos o Listado Maestro de formatos.</p>		<p>Listado Maestro de Documentos Sistema Kawak. Listado Maestro de Formatos Sistema Kawak.</p>
7	<p>Consulta de documentos</p> <p>Cualquier empleado de la Institución podrá consultar los documentos en Kawak en el módulo Gestión Documental, Listado Maestro de Documentos o Listado Maestro de Formatos, selecciona el documento y hace clic en la pestaña “Ver”.</p> <p>Si es necesario una copia en físico del documento, la persona debe realizar la solicitud mediante el formato (GM-FOR-2) solicitud de documento del SGC en físico o PDF.</p>	Empleado de la Institución.	GM-FOR-2 Solicitud de Documento del SGC en Físico o PDF.
8	<p>Control documentos no vigentes</p> <p>El Jefe de Calidad eliminará el documento del Listado Maestro de Documentos, y el sistema enviará el documento al módulo de Documentos Obsoletos. Se deja registro del motivo por el cual fue eliminado. Finaliza el procedimiento.</p>	Jefe de Calidad. Coordinador de Calidad.	Documentos Obsoletos (Documentos eliminados).

6.2. Control de registros:

No.	Actividad	Descripción (cómo, cuándo, para qué)	Responsable	Registros
1	Identificación de los registros.	<p>La identificación de los registros resulta en la elaboración de los procedimientos de cada proceso, y son evidencia del desarrollo de las actividades.</p> <p>Cuando se genera un formato se debe</p>	Líder del proceso. Responsable del procedimiento.	



FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
JUAN N. CORPAS

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código
Versión
Tipo
Implementación

GM-PRO-2
2
PROCEDIMIENTO
08/08/2019

		<p>identificar de acuerdo al procedimiento de control de información documentada (GM-PRO-2).</p> <p>Cuando los formatos se encuentran en el Listado Maestro de Formatos del sistema Kawak, se pueden diligenciar en el módulo de Gestión Documental, Diligenciar Formato.</p> <p>Es responsabilidad de cada líder de procesos y responsable del procedimiento verificar que se utilicen los documentos aprobados y relacionados en los procedimientos.</p>		
2	Almacenamiento de registros.	<p>La mayoría de los registros se almacenan en medio digital en el sistema de información Kawak, Módulo de Gestión Documental, Diligenciar Formato.</p> <p>Los formatos diligenciados en físico son digitalizados y cargados en Kawak por los responsables de ejecutar la actividad, de acuerdo a lo especificado en cada procedimiento.</p> <p>Los registros como listas de chequeo o tras listas que se diligencian en físico, son almacenadas en carpetas debidamente identificadas ubicadas en los Departamentos o áreas responsables.</p>	<p>Departamento de Calidad. Líder de procesos. Responsable del procedimiento.</p>	Diligenciar Formato (Sistema Kawak)
3	Protección de los registros.	<p>Los registros se almacenan en el módulo de Gestión Documental, Diligenciar Formato. Solo el Creador (usuario) y Responsable de aprobar (Responsables de la actividad) podrán visualizar el registro.</p> <p>Los registros en Kawak no pueden ser eliminado o modificados una vez han sido aprobados y ejecutados.</p> <p>Se asegura la protección de los documentos y registros mediante usuario, contraseña y perfil de permisos, adicional a esto el sistema Kawak</p>	<p>Usuario. Líder de proceso Responsable del procedimiento.</p>	Diligenciar Formato (Sistema Kawak)

 FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código Versión Tipo Implementación	GM-PRO-2 2 PROCEDIMIENTO 08/08/2019
		realiza un Backup cada semana para garantizar la seguridad de la información.		
4	Recuperación de registros	Los registros se encuentran debidamente identificados por código, nombre, proceso o ID asignado al formato. Para visualizar los registros el usuario debe ingresar al módulo Diligenciar Formato, seleccionar el formato que desea consultar y hacer clic en la pestaña “Ver”. El usuario solo puede consultar los registros diligenciados por el (solo creador y aprobador).	Usuario. Líder de proceso Responsable del procedimiento.	Diligenciar Formato (Sistema Kawak)
5	Tiempo de retención	El tiempo de retención se determinará de acuerdo a normas internas y/o disposiciones legales en cada dependencia. En Listado Maestro de Formatos se encuentra establecido el tiempo de retención para cada documento.	Líder de proceso Responsable del procedimiento.	Diligenciar Formato (Sistema Kawak)
6	Disposición de los registros.	Los registros que se encuentran en el sistema Kawak no cuentan con una disposición final definida, teniendo en cuenta que son almacenados en medio magnético.	Líder de proceso Responsable del procedimiento.	Diligenciar Formato (Sistema Kawak)

ADJUNTOS INTERNOS

FORMATO PROCEDIMIENTO (GM-FOR-1)
 INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (GM-INS-1)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR DE CALIDAD COORDINADOR DE CALIDAD Fecha de elaboración: 23/09/2016	JEFE DE CALIDAD JEFE DE CALIDAD Fecha de revisión: 03/08/2019	RECTORA DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CALIDAD DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CALIDAD Fecha de aprobación: 08/08/2019