

Código	1313-SIG-001
Versión	1
Fecha	2025-06-19
Página	1 de 8

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** Administración de la información documentada
- 2. RESPONSABLE** Profesional Especializado III
- 3. OBJETIVO** Establecer los criterios para la administración de la información documentada (documentos y registros) de los Sistemas de Gestión establecidos en la Universidad Tecnológica de Pereira.
- 4. RESULTADOS ESPERADOS** Aseguramiento del control de la información documentada (documentos y registros) en la creación, identificación, idoneidad, actualización, revisión, aprobación, disponibilidad, protección, almacenamiento, distribución, acceso, conservación, preservación, recuperación y disposición final, establecidos dentro de los Sistemas de Gestión de la Universidad Tecnológica de Pereira.

#### 5. LIMITES

##### Punto Inicial:

Identificar el tipo de documento a elaborar o identificar: Manual de Calidad, procedimiento, instructivo, manual general, formato, registro, cuaderno, documento externo, entre otros.

##### Punto Final:

Al momento de realizar la revisión de los documentos se debe verificar que el nombre del cargo definido como responsable y ejecutor de cada actividad debe corresponder al nombre del cargo según el plan de cargos, más la codificación designada por la oficina de Gestión del Sistema Integral de Calidad.

#### 6. FORMATOS O IMPRESOS

[Formato código SGC-FOR-002-03 Solicitud de Cambio a Documentos](#)

Memorandos de Gestión del Talento Humano

## 7. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
No.	Actividad	Ejecutante
1	Identificar el tipo de documento a elaborar o actualizar: Manual, procedimiento, instructivo, formato, registro, documento externo, entre otros.	Personal docente o administrativo
CREACIÓN DE DOCUMENTOS		
2	<p>Construir el documento teniendo en cuenta la información que se desea documentar y la estructura propuesta en cada caso, cumpliendo con los requerimientos del Sistema de Gestión. - Legibilidad (asegurarse de la coherencia del texto y su comprensión ante el usuario) - Pertinencia con relación al objetivo y alcance del proceso y unidad organizacional a la que pertenece. - Correspondencia entre la actividad y el cargo responsable. - Estructura del tipo de documento</p> <p><b>NOTA 1:</b> La codificación de los documentos, incluidos los manuales de funciones la realiza la oficina de Gestión del Sistema Integral de Calidad según lo establecido en el anexo 1; los registros del sistema que no tienen formato predeterminado son identificados por el nombre.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Los trámites de actualización de manuales de funciones, Descripción de Requisitos y Responsabilidades (DRR) y Resoluciones de Rectoría, se realizan si la solicitud llega vía memorando por parte de Gestión del Talento Humano o de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y el memorando se acepta como control de cambios. A partir del año 2020 las nuevas solicitudes de manuales de funciones quedaran con versión 1. La versión original y controlada de los manuales de funciones permanece en Gestión del Talento Humano.</p> <p><b>NOTA 3:</b> Para los documentos que requieran aprobación de grupos, equipos o comités, se deberá obtener previamente la aprobación correspondiente de dichas instancias antes de proceder con el trámite.</p>	Personal docente o administrativo
3	Identificar la información de los registros y formatos en cuanto a: Responsable de manejo, Responsable de archivo, Lugar de almacenamiento, Tiempo de retención y Disposición final	Personal docente o administrativo
4	Enviar a la oficina de Gestión del Sistema Integral de Calidad la solicitud de creación del documento a través del formato código SGC-FOR-002-03 Solicitud de Cambio a Documentos, relacionando la información necesaria, con la aprobación del responsable, así como el documento a crear.	Director Organismo Evaluador de la Conformidad,

		Personal docente o administrativo
5	Revisar que la solicitud de creación del documento cumpla con los requerimientos del Sistema de Gestión. Así mismo, verificar la existencia del cargo responsable asignado en las actividades del documento. - Articulación del documento con otros documentos del Sistema. - Estructura del tipo de documento - Aspectos generales de forma.	Profesional Especializado Profesional II
6	Ingresar al aplicativo Administración Documental y crear el nuevo documento. Posteriormente enviar correo electrónico al usuario sobre la disponibilidad del documento en la página web de Gestión del Sistema Integral de Calidad.	Profesional Especializado Profesional II
7	Consultar en la página web del Gestión del Sistema Integral de Calidad el estado del documento	Personal docente o administrativo
8	El control de los formatos se realiza dentro del aplicativo de documentación, mediante la descripción del área a la que pertenece, responsable de manejo, responsable de archivo, lugar de almacenamiento, tiempo de retención y disposición final.  <b>NOTA 4:</b> Cada proceso u organismo evaluador de la conformidad cuenta con tabla de retención documental, de acuerdo con la ley 594 de 2000.	Personal docente o administrativo
9	Socializar los documentos en los grupos de trabajo respectivos.	Director Organismo Evaluador de la Conformidad  Personal docente o administrativo
<b>ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
10	Revisar permanentemente la documentación asociada a los procesos e identificar necesidades de crear, actualizar o eliminar un documento, para asegurar la conveniencia y adecuación de los mismos, y el cumplimiento continuo con los requisitos aplicables.	Personal docente o administrativo

11	<p>Realizar ajustes en los documentos requeridos teniendo en cuenta la información que se necesite actualizar y la estructura propuesta en cada caso, cumpliendo con los requerimientos del Sistema de Gestión.</p> <p><b>NOTA 5:</b> Cuando sea requerido, la oficina de Gestión del Sistema Integral de Calidad podrá ajustar la documentación de los procesos y organismos evaluadores de la conformidad, atendiendo directrices institucionales y guardando la trazabilidad respectiva dentro del aplicativo Administración Documental.</p> <p><b>NOTA 6:</b> Cuando sea necesario la corrección inmediata en los documentos que se encuentran en copia controlada impresa, la corrección se puede realizar tachando la palabra remplazada, pero no hacerla ilegible y al lado la firma y fecha del director del organismo evaluador de la conformidad o quien haya sido autorizado, hasta que se pueda hacer la solicitud oficial del cambio.</p> <p><b>NOTA 7:</b> Para los documentos que requieran aprobación de grupos, equipos o comités, se deberá obtener previamente la aprobación correspondiente de dichas instancias antes de proceder con el trámite de actualización.</p>	<p>Personal docente o administrativo Director Organismo Evaluador de la Conformidad Profesional Especializado  Profesional II</p>
12	<p>Enviar a la oficina de Gestión del Sistema Integral de Calidad la solicitud de actualización del documento a través del formato código SGC-FOR-002-03 Solicitud de Cambio a Documentos, relacionando la información necesaria, con la aprobación del responsable, así como el documento a actualizar.</p>	<p>Director Organismo Evaluador de la Conformidad, Personal docente o administrativo</p>
13	<p>Revisar que la solicitud de actualización del documento cumpla con los requerimientos del Sistema de Gestión. Así mismo, verificar la existencia del cargo responsable asignado en las actividades del documento. - Articulación del documento con otros documentos del Sistema. - Estructura del tipo de documento - Aspectos generales de forma.</p> <p><b>NOTA 8:</b> Cuando los procesos identifiquen necesidades de ajustar los documentos por errores ortográficos, numeración de actividades, codificación del documento o ajustes de trazabilidad, se debe solicitar mediante el correo electrónico o por comunicación oficial a la oficina de Gestión del Sistema Integral de Calidad, para que realice las modificaciones pertinentes sin afectar la versión vigente.</p>	<p>Profesional Especializado  Profesional II</p>
14	<p><b>Control de Cambios:</b> Ingresar al aplicativo Administración Documental y actualizar el documento asegurando el control de los cambios. Posteriormente</p>	<p>Profesional Especializado</p>

	enviar correo electrónico al usuario sobre la disponibilidad del documento en la página web de Gestión del Sistema Integral de Calidad.	Profesional II
15	<p><b>Distribución y acceso:</b> Consultar en la página web de Gestión del Sistema Integral de Calidad el estado del documento para su respectivo uso o distribución si es el caso.</p> <p><b>Uso:</b> En caso de tener copias controladas, tramitar el retiro del lugar de uso y su cambio por el documento actual.</p> <p><b>Nota 9:</b> Los documentos vigentes son los que se encuentran disponibles en la página web, se identifican con la palabra original y la fecha de generación del documento. En el caso de no contar con acceso por medio de la página web, se podrán solicitar los documentos a <a href="mailto:calidad@utp.edu.co">calidad@utp.edu.co</a></p>	Personal docente o administrativo Director Organismo Evaluador de la Conformidad
16	Socializar los cambios a los documentos en los grupos de trabajo respectivos.	Director Organismo Evaluador de la Conformidad Personal docente o administrativo
17	<p><b>Disposición:</b> Mantener disponibles los documentos de los Sistemas de Gestión para consulta de todos los funcionarios de la Universidad Tecnológica de Pereira. El acceso a los documentos se realiza mediante el enlace <a href="https://gestioncalidad.utp.edu.co/">https://gestioncalidad.utp.edu.co/</a> disponible en el portal web institucional. En el caso de no contar con acceso por medio de la página web, se podrán solicitar los documentos a <a href="mailto:calidad@utp.edu.co">calidad@utp.edu.co</a></p> <p><b>NOTA 10:</b> Las copias de seguridad del contenido del aplicativo las realiza Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información.</p>	Profesional Especializado Profesional II
18	<p><b>Almacenamiento y preservación:</b> Mantener los documentos del Sistema de Gestión almacenados y preservados incluida la legibilidad, en el aplicativo Administración Documental. Las nuevas versiones de los documentos también se guardan en una carpeta digital marcada como ACTUALIZADOS, y está disponible para consulta en la oficina Gestión del Sistema Integral de Calidad.</p>	Profesional Especializado Profesional II
19	<p><b>Conservación y Recuperación:</b> Conservar los documentos obsoletos dentro del aplicativo de documentación en todas las versiones que en él se generan. Con el propósito de asegurar la recuperación de los documentos anteriores a la fecha de implementación del aplicativo, se conservan las versiones en una carpeta digital marcada como OBSOLETOS, y está disponible para consulta en la oficina Gestión del Sistema Integral de Calidad.</p>	Profesional Especializado Profesional II

20	Emitir las copias no controladas que sean requeridas por la dependencia o facultad, previa solicitud de la misma por medio de comunicación institucional y en la cual se manifieste el uso que se le dará al documento.	Profesional Especializado  Profesional II
<b>CONTROL DE REGISTROS</b>		
21	<b>Identificación:</b> Los registros que se requieren para comprobar la realización efectiva de las actividades, la implementación adecuada de los sistemas de gestión, las necesidades, los servicios que se ofrecen y los requisitos de las normas; están claramente identificados por el nombre y en el caso de los formatos de los procesos y organismos evaluadores de la conformidad, también se identifican por su código. La codificación se establece en el Anexo 1 de este procedimiento.	Director Organismo Evaluador de la Conformidad Personal docente o administrativo
22	<b>Acceso y recuperación de registros:</b> Todos los registros que demuestren evidencia de conformidad con los sistemas de gestión, se encuentran en el lugar donde se generan, éstos pueden estar en medios electrónicos y/o impresos. Se define de acuerdo con la necesidad cuando sea aplicable, los medios a través de los cuales se podrá recuperar la información en caso de pérdida o daño. El acceso se da según el tipo (consulta general a toda la comunidad o restringido para personal autorizado), a esta información tienen acceso los funcionarios que allí laboran, las directivas de la institución y los organismos de certificación o acreditación al realizar las auditorías externas.	Director Organismo Evaluador de la Conformidad Personal docente o administrativo
23	<b>Archivo:</b> Los registros se archivan de acuerdo al tipo, en medio magnético en los respectivos computadores, cd, disco extraíble. En medio físico en las carpetas marcadas y establecidas para dicho archivo.	Director Organismo Evaluador de la Conformidad Personal docente o administrativo
24	<b>Almacenamiento:</b> Se tiene en cuenta el lugar (espacio en donde serán almacenados), medio (electrónico o físico) y/o tipo de archivo (ordenado por fecha, consecutivo, número, código o cronológicamente).	Director Organismo Evaluador de la Conformidad Personal docente o administrativo
25	<b>Mantenimiento:</b> La conservación de los registros se hace mediante medio electrónico o físico.	Personal docente ó

		administrativo autorizado
26	<b>Protección de registros:</b> Los registros se protegen según su <b>almacenamiento y medio</b> , y con la aplicación de políticas del Sistema de Seguridad de la Información tales como: copias de seguridad, accesos restringidos, protección de datos personales, entre otros que apliquen.	Personal docente ó administrativo autorizado
27	<b>Disposición:</b> Para los registros se tienen dos disposiciones, según aplique: -Dentro del aplicativo de documentación en el ítem registros con la información relacionada al tipo de registro, código, nombre, versión, fecha, estado, responsable de manejo, responsable de archivo, lugar de almacenamiento, medio de almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y/o disposición final. -En la tabla de retención documental de acuerdo con la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y otras disposiciones. <b>Registros de calidad:</b> Se realiza en la oficina de Gestión del Sistema Integral de Calidad en los dos tipos de disposición que tiene establecido la institución. <b>Registros propios:</b> Se realiza en cada proceso u organismo evaluador de la conformidad en los dos tipos de disposición que tiene establecido la institución.	Director Organismo Evaluador de la Conformidad Personal docente o administrativo Profesional Especializado  Profesional II
28	Los errores en los registros para el caso de los OEC se tratan como se establece en el Procedimiento de Control de Datos SGC-PRO-012.	Director Organismo Evaluador de la Conformidad
<b>REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y NORMAS APLICABLES AL SISTEMA</b>		
29	Hacer la revisión de los documentos y normas pertenecientes a los sistemas de gestión anualmente para verificar su implementación y cumplimiento, e informar su actualización o eliminación según el caso. Si es necesario, actualizar el listado de documentos externos.  <b>Nota 11:</b> Para realizar la revisión anual de las normas en los laboratorios de ensayo y calibración se puede utilizar la tabla cruzada (SGC-MC2-FOR-12) del Manual de Calidad de la norma 17025.	Profesional Especializado  Profesional II  Personal docente o administrativo
30	Al momento de realizar la revisión de los documentos se debe verificar que el nombre del cargo definido como responsable y ejecutor de cada actividad debe corresponder al nombre del cargo según el plan de cargos, más la codificación designada por la oficina de Gestión del Sistema Integral de Calidad.	Personal docente o administrativo



**PROCEDIMIENTOS**  
**GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

<b>Código</b>	1313-SIG-001
<b>Versión</b>	1
<b>Fecha</b>	2025-06-19
<b>Página</b>	8 de 8

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Personal UTP	Profesional Especializado Profesional II	Profesional especializado III

**Fin de documento**