 Universidad de <b>Nariño</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD  PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código : SGC-PR-06
		Página : 1 de 5
		Versión: 10
		Vigente a partir de: 2016-08-24

1. OBJETIVO : Describir el procedimiento para administrar y controlar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Nariño con el propósito de garantizar que la información contenida en estos documentos se encuentre actualizada, disponible y garantice el control de los procesos

2. ALCANCE : Este procedimiento comprende desde la necesidad de creación del documento para evidenciar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad de Nariño, hasta su elaboración o recibo, implementación, distribución y conservación para asegurar su permanencia y control, sirviendo de apoyo en la toma de decisiones.

3. RESPONSABLE : Responsable por la Dirección del SIGC, Equipo de Calidad y Líderes de Proceso.

4.a PROVEEDOR

4.b INSUMOS

Líderes de Proceso/ funcionarios responsables.	Necesidad de documentar y evidenciar los procesos y procedimientos del SGC.
Líderes de Proceso/ funcionarios responsables.	Solicitud de Control, Modificación y Eliminación de documentos.

5.a RESULTADOS

5.b QUIEN RECIBE EL RESULTADO

Documento elaborado, controlado y disponible.	Comunidad Universitaria
	Comunidad en General

6. REQUISITOS LEGALES:

- Acuerdos del Archivo General de la Nación: 07 de 1994, 060 de 2001, 042 de 2002;
- Ley 594 de 2000
- NTC GP 1000 : 2009 - Número 4.2.3 Control de documentos
- NTC ISO 17025: 2005
- NTC ISO 9001: 2008 - Número 4.2.3 Control de documentos

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

- Guía para la Elaboración de Documentos del SIGC - SGC-GU-01
- Instructivo de Codificación del SIGC - SGC-IN-01
- Instructivo Aseguramiento de la Calidad - LBE-PRS-IN-16 (aplica únicamente para el Laboratorio de Análisis Químico y de Aguas)

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

- Listado Maestro de Documentos Internos - SGC-FR-17.
- Listado Maestro de Documentos Externos SGC-FR-18
- Control de Entrega de Documentos - SGC-FR-35
- Control de Asistencia- SGC-FR-02
- Acta SGC-FR-01



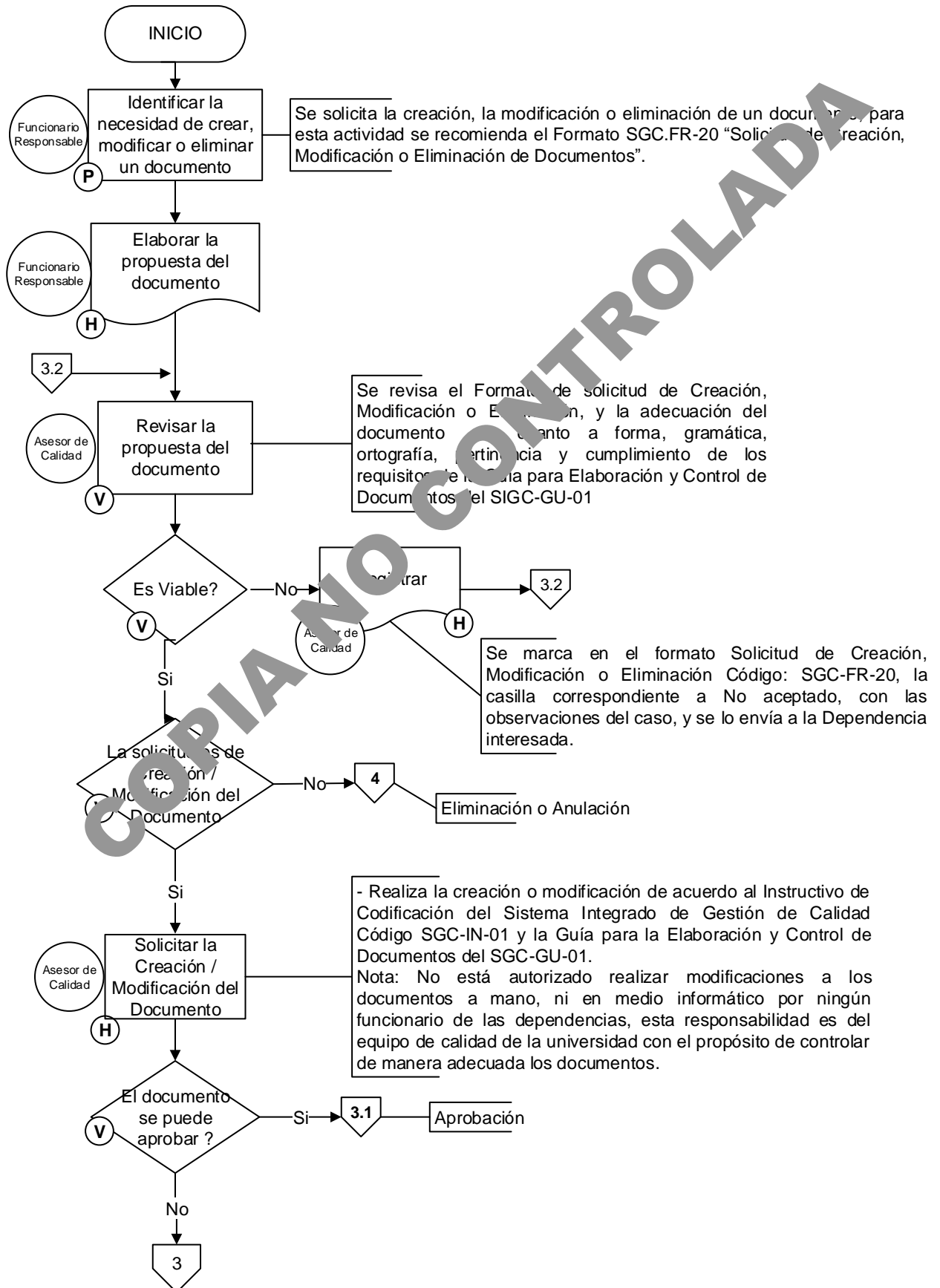
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD  
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

Código : SGC-PR-06

Página : 2 de 5

Versión: 10

Vigente a partir de: 2016-08-24





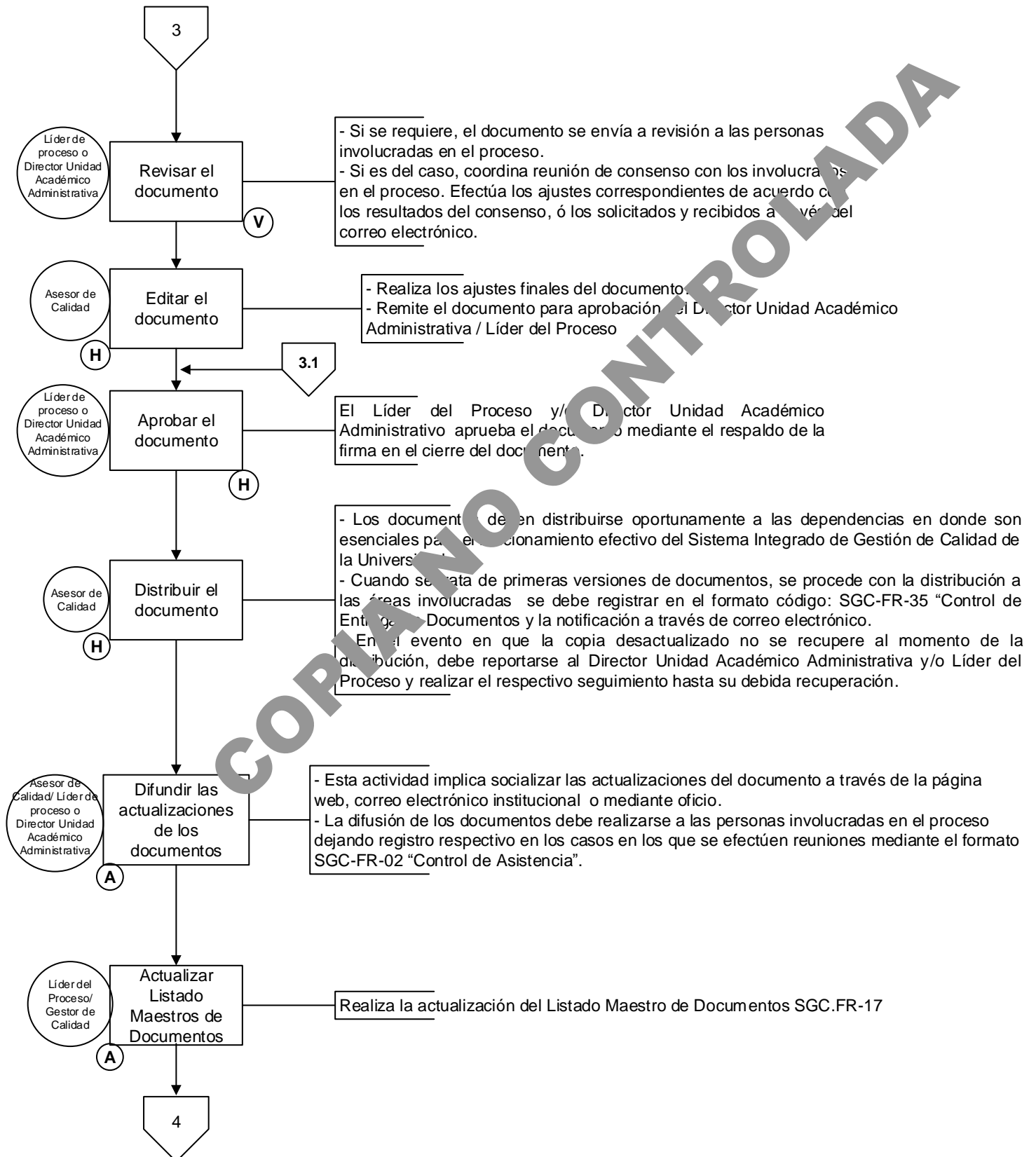
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD  
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

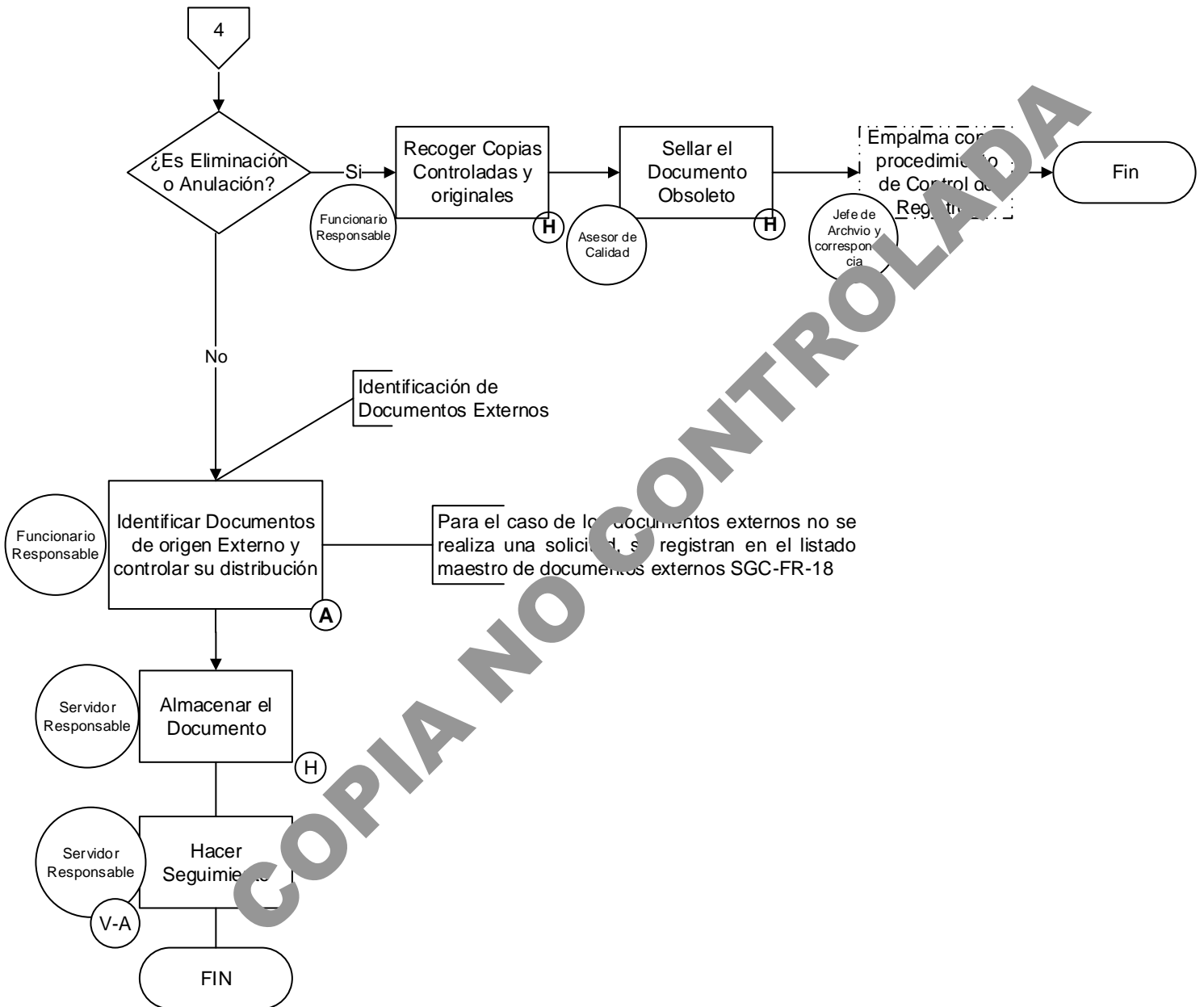
Código : SGC-PR-06


Página : 3 de 5

Versión: 10

Vigente a partir de: 2016-08-24





 Universidad de <b>Nariño</b>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD  PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código : SGC-PR-06
		Página : 5 de 5
		Versión: 10
		Vigente a partir de: 2016-08-24

### CONDICIONES GENERALES

Para el adecuado desarrollo de este procedimiento es pertinente tener en cuenta las instrucciones contenidas en la Guía para la Elaboración y Control de Documentos y Registros del SIGC, SGC-GU-01.

Los únicos medios validos para la actualización de la documentación son la página Web de la Universidad o en su defecto correos enviados por el Líder o el Asesor de cada Proceso.

La distribución de copias físicas se realiza únicamente en los puntos de información que no cuentan con acceso directo a la red (ej.: centros de trabajo de la planta). En el evento en que se requiera utilizar copias físicas para algún fin específico, estas podrán imprimirse y se consideran Copias No Controladas, con su debida identificación. En este caso, el usuario que imprimió la copia es responsable de su destrucción inmediatamente después de su uso para evitar el manejo no intencionado de versiones desactualizadas.

Los documentos obsoletos que se deben almacenar por motivos legales o de preservación del Conocimiento (de acuerdo con los listados maestros de Documentos y Registros) se deben sellar.

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO:</b>	Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	Director División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación
<b>NOMBRE:</b>	Jenny Lorena Luna Eraso Diana Molano Rodríguez	Jenny Lorena Luna Eraso Diana Molano Rodríguez	Jaime Hernán Cabrera Eraso
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA:</b>	2016-08-24	2016-08-24	2016-08-24

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSION No.</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
1	2009-10-01	Creación del Documento.
2	2010-05-11	Ajustes al Procedimiento, cambio de actividades, modificación de alcance del Procedimiento. Cambio de Proceso, de Gestión de Información y Tecnología a Gestión de Calidad. Cambio de Código.
3	2010-09-27	Ajustes al Procedimiento, se agrega una actividad y se modifica los responsables de las actividades de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Documentos del SIGC. Adición NTC ISO 17025
4	2010-11-11	Adición NTC ISO 9001: 2008
5	2011-02-11	Revisión de responsables, formatos, periodicidad de revisión y PHVA
6	2011-09-13	Adición de Condiciones Generales
7	2013-03-22	Inclusión Instructivo Aseguramiento de Calidad Modificación de las actividades de creación de documento y aprobación del documento.
8	2013-10-29	Modificación de las actividades de creación de documento y aprobación del documento.
9	2014-09-22	Se ajusto el comentario de modificación de documentos.
10	2016-08-24	Se incluye nota de responsabilidad en la modificación de los documentos