



Gestión Documental para el Sistema de Gestión de Calidad



OBJETIVO

Dar a conocer los parámetros generales para la gestión de los documentos (creación, identificación, revisión, aprobación, divulgación y actualización) con el fin de facilitar su presentación y utilización de acuerdo con el procedimiento Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental (SIGA).

La Gestión Documental para el Sistema de Gestión de Calidad es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la institución desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

DEFINICIÓN



ALCANCE

Aplica para la gestión de documentos relacionados con el Sistema Gestión de Calidad de la Universidad Nacional de Colombia, registrados en el módulo **Documentos** del aplicativo “SoftExpert®”
<https://softexpert.unal.edu.co>



DEFINICIONES

- ① **Documento:** Información y el medio en que está contenida.
- ① **Documento controlado:** Todo aquel que cumpla con lo registrado en este procedimiento y su anexo.
- ① **Documento obsoleto:** Es aquel documento que derivado de un cambio o de su cancelación pierde su vigencia.
- ① **Creación de documentos:** Elaboración de un documento que apoye los sistemas de gestión para asegurar la descripción, proveer información para los grupos funcionales, su comunicación, declarar la forma como se llevan las actividades, proveer evidencia objetiva, el marco de operación claro, eficiente y de mejora continua.
- ① **Actualización de documentos:** Actividad que permite realizar los cambios necesarios en los documentos, cambios que pueden ser de forma o de fondo y de acuerdo con los lineamientos de mejora continua de la Universidad.
- ① **Instructivo:** Documento que describe como se realiza una tarea. Se puede extraer lo que se desea realizar del procedimiento. Los instructivos se limitan a indicar o clarificar la forma de operar, utilizar o realizar algo.
- ① **Aprobación de documentos:** Antes de su emisión, los documentos deben aprobarse por personal autorizado, para asegurar la claridad, exactitud, adecuación y estructura adecuada. La liberación de los documentos debería ser aprobada por la dirección responsable de su implementación.

- 
Manual: Documento que proporciona información coherente, interna y externamente acerca del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Nacional de Colombia.
- 
Procedimiento: Describe de forma clara e inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o un servicio.
- 
Protocolo: Documento que establece instrucciones sobre el manejo operativo de disposiciones de carácter referencial.

RESPONSABILIDADES LÍDERES DE PROCESOS



Conocer el “Procedimiento de elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental (SIGA)” U.PR.SIGA.005.



Revisar y aprobar la solicitud documental autorizando los cambios en los documentos y su registro en el aplicativo SoftExpert.



Realizar el control en el módulo Documentos del aplicativo SoftExpert de las versiones anteriores u obsoletas.

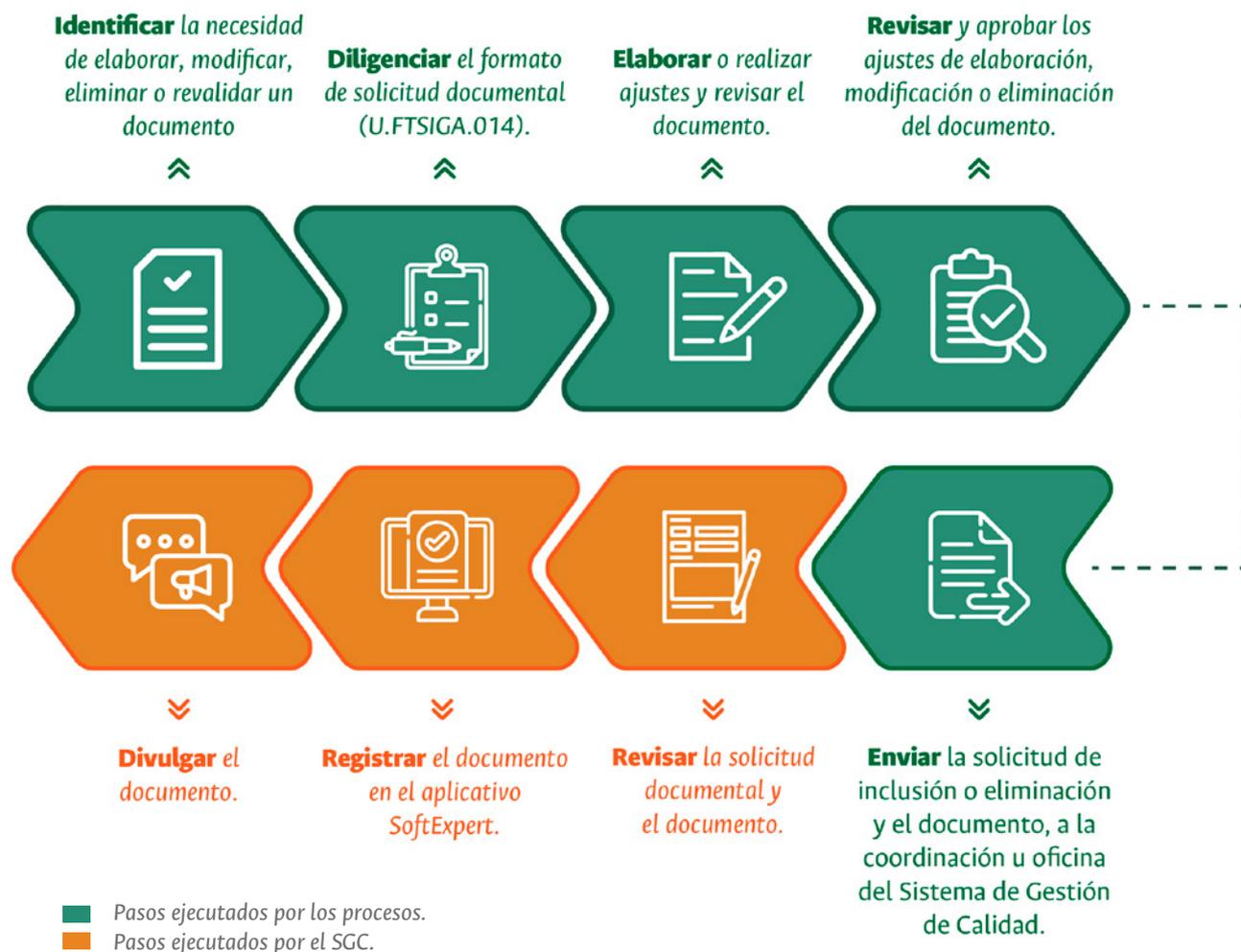


Divulgar y socializar el documento a través de los medios de comunicación definidos por la Universidad Nacional de Colombia para el apoyo a la gestión, dando a conocer sus características y su alcance.





APLICACIÓN PRÁCTICA



PUNTOS DE CONTROL



- Identificar la necesidad de elaborar, modificar, eliminar o revalidar un documento. 1
- Revisar y aprobar los ajustes de elaboración, modificación o eliminación del documento 2
- Los documentos tendrán como vigencia máxima 3 años desde su creación o actualización. 3
- Atender oportunamente las alertas generadas por el sistema SoftExpert. 4



FACTORES DE ÉXITO

- ✓ Administrar y controlar la información documentada.
- ✓ Propender por la estandarización de los documentos.
- ✓ Accesibilidad a los documentos y formatos.
- ✓ Identificar oportunamente la necesidad de elaborar, modificar, eliminar o revalidar un documento.

RECOMENDACIONES GENERALES



Realizar seguimiento a la documentación del proceso de manera oportuna.

1

Mantener un usuario activo de acceso al aplicativo SoftExpert.

2



NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000
Congreso de Colombia

“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de 2015
Título II, Capítulo V

“Gestión de Documentos”.

GTC-ISO/TR10013

Directrices para la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.

NTC ISO 9000:2015

Sistemas de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario.

NTC ISO 9001:2015

Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos



RELACIÓN CON NORMA ISO 9001:2015

7.5

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El Sistema de Gestión de la Calidad de la organización debe incluir:

- a. La información documentada requerida por la Norma.
- b. La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

ACCESO PÚBLICO AL APLICATIVO SOFTEXPERT



<https://softexpert.unal.edu.co/softexpert/login?page=home>



***Usuario:** consulta
***Contraseña:** publica

***Nota:** Recuerde que este usuario es solo de consulta



Contacto

3165000 Ext: 18486



calidad_bog@unal.edu.co



www.planeacion.bogota.unal.edu.co/gestion_de_calidad/



Carrera 45 No. 26-85
Edificio Uriel Gutiérrez - Oficina 317



@SGC_Bogota



sgc_bogota



@SGCBogotaUNAL