



1. OBJETIVO Y ALCANCE

Definir la metodología para generar, elaborar, revisar, aprobar, difundir, distribuir, almacenar y darle disposición final a los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Politécnico Metropolitano con el fin de evitar el uso no intencional de los documentos y registros obsoletos.

2. GENERALIDADES

□

□ Toda actualización del Mapa de procesos implica una revisión a las tablas de procesos de control de documentos en función de la coincidencia. Control de documentos y registros.

□ En el formato Listado Maestro de documentos versión vigente, se debe relacionar todo documento interno que afectan el Sistema de Gestión de Calidad y todo registros internos que afectan el Sistema de Gestión de Calidad.

□ En el formato Listado Maestro de documentos **GC-RG-05** versión vigente, se debe relacionar todo documento externos que afectan el Sistema de Gestión de Calidad.

2.1 IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN

2.1.1 Encabezado Y Pie De Pagina

TABLA N°1

				2			
				3			
1				4			
	5	6		7		8	

Todos los documentos del sistema de gestión de calidad utilizan el siguiente encabezado:

1. Logotipo del Instituto
2. Nombre de la institución
3. Nombre del proceso
4. Nombre del documento
5. Código del documento
6. Versión del documento
7. Fecha de emisión versión



8. Paginación debido

2.1.2 Tipos de Documentos.

Los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad se mencionan a continuación con su respectiva sigla de identificación.

DOCUMENTO PROCESO	SIGLA
MANUAL	M
PROCEDIMIENTOS	PR
PLANES	PL
REGISTROS	RG
OTROS	OT

Los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad se mencionan a continuación con su respectiva sigla de identificación

TABLA N°2

PROCESO	SIGLA
DIRECCIÓN GENERAL	DG
GESTIÓN DE CALIDAD	GC
COORDINACION ACADEMICA	CA
COMPRAS	CO
COORDINACION DE PRACTICAS	CP
ADMISIONES Y MATRICULA	AM
BIENESTAR INSTITUCIONAL	BI

El código está compuesto por 6 dígitos alfanumérico estructurados de la siguiente manera:
12-34-56 (número de dígitos)

XX-XX-XX

1-2 Proceso que emite el documento

3-4 Tipo de documento

5-6 Consecutivo



3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1 Revisión Y Aprobación

Antes de emitir cualquier documento y/o registro del Sistema de Gestión de Calidad se pasa a través de correo electrónico describiendo el cambio a realizar al líder del proceso y al coordinador de calidad, con el fin de asegurar que el documento describe lo que realmente se hace, si el documento y/o registro es adecuado se envía por correo electrónico al Director General para asegurar que lo que está documentado es lo que debe hacerse, si el documento y/o registro es adecuado el director general contesta el correo al coordinador de calidad y este procede actualizar el documento con la versión, fecha de aprobación y realiza el registro del cambio en el Listado Maestro de documentos y envía de nuevo al director con los cambios para que este realice el cargue a la página web

3.3 Planificación De Los Cambios

Todos los cambios del Sistema de Gestión de Calidad relacionados a continuación se planifican de acuerdo a este proceso para asegurar la integridad del mismo.

1. Cambios en el direccionamiento estratégico
2. Cambios en la estructura organizacional
3. Cambios de infraestructura
4. Cambios de tecnología
5. Cambios en procesos
6. Cambios en las necesidades del cliente

Proceso

1. Diligenciar el formato planificación de Cambio, en conjunto entre el Líder del Proceso o quien haya identificado el cambio y el Coordinador de calidad, teniendo en cuenta lo siguiente

Fecha del Registro, Proceso, Nombre quien reporta el cambio, Propósito del cambio y sus potenciales consecuencias, Integridad del sistema de gestión de la calidad, Tiene disponibilidad de recursos, Posee riesgos potenciales, Se asignaron o reasignaron responsabilidades y/o autoridades, Plan de acción propuesto, Responsable y fecha de ejecución del plan de acción.



2. Socialización de los cambios: Realizar la socialización del cambio, al personal que se encuentre involucrado en el cambio, con el fin de garantizar la seguridad en la implementación. El coordinador de calidad informa a través de correo electrónico y/o comité, los cambios documentados.
3. Ejecución del plan de acción: Iniciar con la ejecución de las tareas identificadas en el plan de acción propuesto.
4. Seguimiento al plan de acción: Realizar en el seguimiento las observaciones al cambio efectuado, en caso de haberse presentado imprevistos o actividades diferentes a las planteadas en el plan de acción.

3.4 Difusión De Documentos

Después de aprobado el documento se programa la difusión y la realiza el responsable del proceso involucrado en el documento o el Coordinador de Calidad; esta difusión puede realizarse a través de correo electrónico, listado de asistencia y/o solo con la inclusión en la página se da por socializado el documento.

NOTA. Para los documentos relacionados con los docentes se puede utilizar como soporte de divulgación el **REGISTRO DE CAPACITACIONES Y/O INDUCCIONES DG-RG-01**

3.5 Distribución De Documentos

Después de difundido el documento, se procede a cargarlo en la carpeta del proceso que corresponde ubicado en el Link de Gestión Calidad de la página web de la institución <http://www.politecnico metro.edu.co/> y se relaciona en el listado maestro.

3.6 Recolección De Documentos Obsoletos

Para evitar que se utilicen documentos obsoletos en el Sistema de Gestión de Calidad se actualiza el documento en el link de gestión de calidad ubicado en la página web www.politecnico metro.edu.co la nueva versión y se le informa al personal que la versión ha cambiado y se le solicita la destrucción y/o elimina las copias obsoletas.

Se notifica a los involucrados con los documentos la actualización del mismo por alguno de los siguientes canales:



- a) Telefónicamente
- b) Grupos de WhatsApp Docentes o Administrativos
- c) Reuniones
- d) Otros

NOTA. Para los documentos relacionados con los docentes se puede utilizar como soporte de divulgación el **REGISTRO DE CAPACITACIONES Y/O INDUCCIONES**

3.7 Protección

Los documentos permanecen legibles y se almacenan en el menú principal en la opción Gestión Calidad de la página web de la institución; www.politecnicometro.edu.co, se realizan backups cada vez que se realice una modificación. Se conserva y se protege de acuerdo a lo establecido en el Listado Maestro de Documentos

3.8 Listado Maestro

Siempre que se incluya o excluya un documento del Sistema de Gestión de Calidad se ajusta el registro Listado Maestro de Documentos, esta actividad es realizada por el Coordinador de Calidad.

3.9 Documentos De Origen Externo

Todos los documentos suministrados por proveedores, clientes, personas u organismos externos que establecen disposiciones relacionadas con la prestación del servicio se incorporan en el Listado Maestro de Origen externos y se identifican a través del sello de documento externo. La actualización de este se realiza cada año.

4. Control de Registros

a) Identificación

Para identificar los registros del sistema de gestión de calidad se emplean códigos que hacen referencia a la sigla que internamente tiene establecida la institución. Nombre del Registro que indica de una forma clara a que hace referencia dicho registro. Se sigue el mismo paso 2.1

b) Almacenamiento y protección



Los registros del Sistema de Gestión de Calidad se almacenan, conserva y protegen de las modificaciones no intencionadas según lo establecido en el **Listado Maestro de Documentos**

c) Disponibilidad y acceso

Disponibilidad y acceso hace referencia a quién puede consultar o modificar la información.

d) Recuperación

La recuperación establecida por cada registro en el **Listado Maestro de Documentos**

e) Protección

La protección y acceso de los registros se clasifica según; Confidencial, Restringido y General, según lo establecido en el **Listado Maestro de Documentos**

f) Legibilidad

Los formatos se diligencian a lapicero sin tachones ni enmendaduras o en computador, no deben estar rasgados.

g) Registros de tipo magnético

Los registros de tipo magnético son controlados como lo establece el listado maestro de registros, se realizan backups periódicamente para evitar pérdida de información de los equipos. **Listado Maestro de Documentos**

5. RESPONSABILIDADES CON EL DOCUMENTO

CARGO	RESPONSABILIDAD
Coordinador de Calidad	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar la coherencia de los documentos con lo establecido en la norma ISO 9001: Versión vigente.2. Identificar los documentos internos y externos y registrarlos en el listado maestro de documentos.3 .Revisar las actualizaciones de los documentos, informar a los interesados de las mismas y retirar del uso las versiones obsoletas.



CARGO	RESPONSABILIDAD
	<ol style="list-style-type: none">4. Identificar los documentos obsoletos y realizar su destrucción.5. Custodiar la documentación que está bajo su cargo.6. Divulgar este procedimiento.
Responsables de Procesos	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar y actualizar la documentación que pertenezca a su área.2. Custodiar los documentos que estén bajo su cargo.3. Solicitar los cambios a la documentación que es de su proceso.4. Realizar las divulgaciones de los procedimientos de su área.
Director General	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizado el backup del S.G.C.