

	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC- P01
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 01/03/2021
		Versión: 005
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el control de los documentos que participen en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que se utilicen dentro de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la institución. El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o retirar un documento, y finaliza con la publicación del mismo en el sistema SAYC.

3. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL

El responsable del seguimiento, control y de la adecuada ejecución de este procedimiento es el líder del proceso de Gestión de Calidad.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, se elaboran teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la GDC-P01-G01- Guía para la elaboración de documentos.

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad son elaborados, revisados y aprobados según se indica en el formato GDC-P01-F04 de matriz de control y revisión de cambios, y la tabla de matriz de cambios integrada en cada caracterización de proceso.

Elaboró	Revisó	Aprobó
[Líder de proceso y/o funcionario asignado] [Asignación] [Fecha de Elaboración]	[Líder de proceso y/o Director de Calidad] [Asignación] [Fecha de Revisión]	[Rectoría y/o Director de Calidad] [Asignación] [Fecha de Aprobación]

	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC- P01
		Fecha: 01/03/2021
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 005
		Página 2 de 5

- Los cambios o modificaciones de los documentos se controlan mediante el REGISTRO DE MODIFICACIONES, en el cual se especifica: versión, fecha, ítem modificado y descripción.

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción

- Cada responsable del proceso debe garantizar que todos los funcionarios que intervienen en la ejecución del mismo, tengan conocimiento de la documentación aplicable.
- La división de calidad, identifica y controla los documentos de origen interno aplicables en las dependencias que están dentro del alcance de los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad, en el formato Listado maestro de documentos.

5. DEFINICIONES

- **Copia Controlada:** Es la copia de un documento sometida a los controles que se describen en este procedimiento, como manera de asegurar al poseedor del documento que cuenta con la última versión de éste.
- **Copia No Controlada:** Es la copia de documentos internos con fines formativos o de entrenamiento y lleva como marca de agua la leyenda “COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR”.
- **SAYC:** Sistema de Acreditación y Certificación de Calidad.

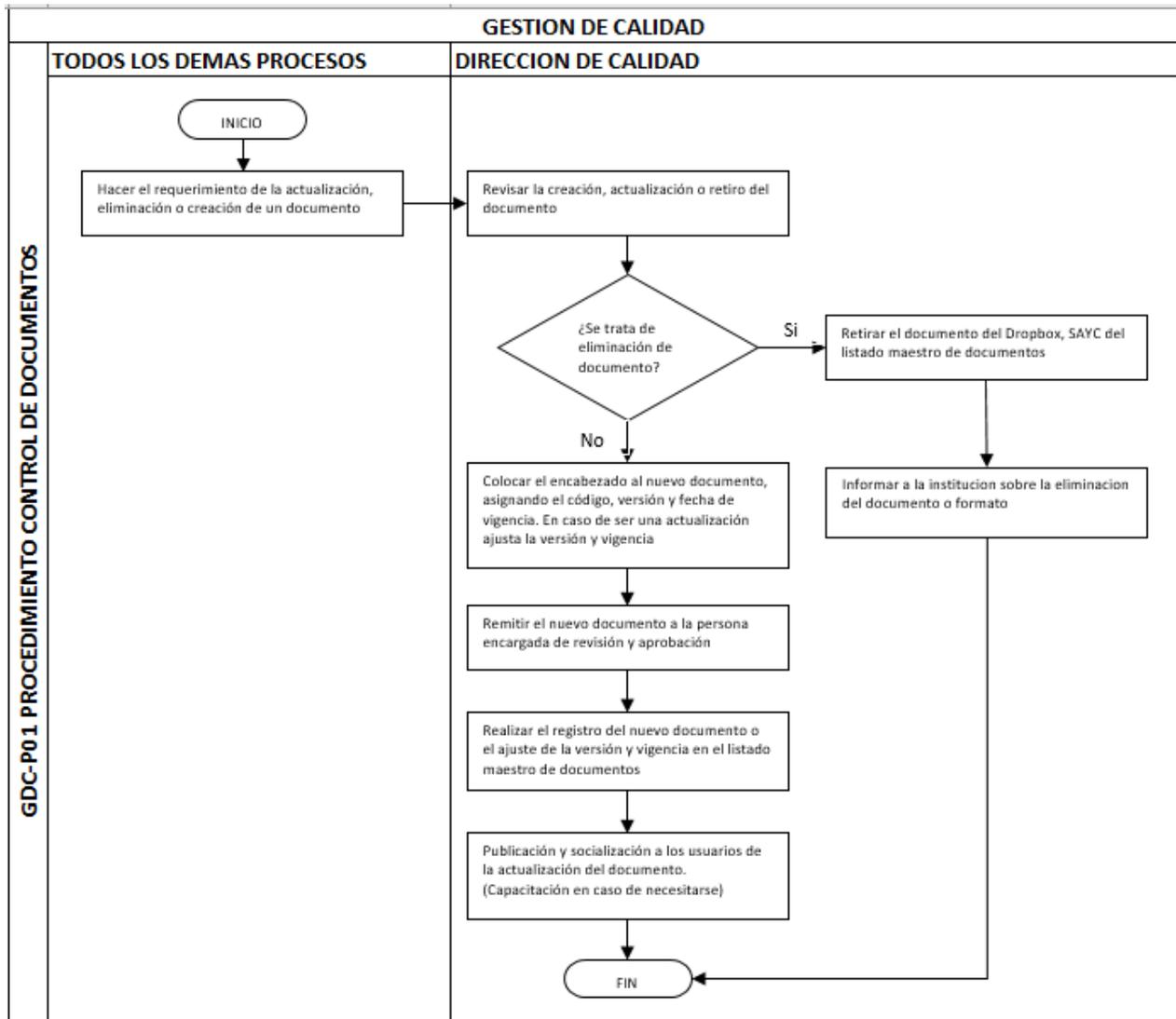
 TEINCO Corporación Tecnológica Industrial Colombiana	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC- P01
		Fecha: 01/03/2021
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 005
		Página 3 de 5

6. DESCRIPCIÓN

No	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad	Registros	Sistemas de Información/ Aplicativos/ Equipo
1	Funcionario	Hacer el requerimiento de la actualización o creación del Documento	Correo electrónico	
2	Funcionario	Remitir el documento nuevo o actualizado	Documento nuevo o actualizado	
3	Director de Calidad	Revisar la creación, actualización o retiro del documento	Documento nuevo o actualizado	
4	Director de Calidad	Si se trata de la eliminación de un documento solicitar aprobación del funcionario encargado	Correo electrónico	
5	Rector	Revisar el caso y aprueba o no la eliminación del documento	Correo electrónico	
6	Director de Calidad	Retirar el documento del Dropbox, SAYC del Listado maestro de documentos y registros GDC-P01-F01	Listado maestro de documentos y registros GDC-P01-F01	SAYC y Dropbox
7	Director de calidad	En caso que sea para la creación de un nuevo documento colocar el encabezado al nuevo documento, asignando el código, versión y fecha de vigencia. En caso de ser una actualización ajusta la versión y vigencia	Documento codificado o actualizado	
8	Director de Calidad	Remitir el nuevo documento a los cargos encargados de revisar y aprobar	Correo electrónico	
9	Rector	Aprobar la creación o modificación del documento	Correo electrónico	
10	Director de calidad	Realizar el registro del nuevo documento o el ajuste de la versión y vigencia en el Listado maestro de documentos y registros GDC-P01-F01	Listado maestro de documentos y registros GDC-P01-F01	
11	Líder de proceso y/o funcionario asignado	Publicación y socialización a los usuarios de la actualización del documento. (Capacitación en caso de necesitarse)	Formato de asistencia	SAYC y Dropbox

 TEINCO Corporación Tecnológica Industrial Colombiana	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC- P01 Fecha: 01/03/2021
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 005 Página 4 de 5

7. RUTA METODOLÓGICA.



8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

GTC 185 Guía Técnica Colombiana 185 Documentación Organizacional

NTC ISO 9001:2015. Requisito (7.5.) Información documentada.

NTC ISO 21001:2019 Requisito (7.5.) Información documentada.

 TEINCO Corporación Tecnológica Industrial Colombiana	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC- P01
		Fecha: 01/03/2021
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 005
		Página 5 de 5

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
002	11-05-2016	4. Descripción General	Se cambió la URL de SAYC.
003	28/02/2018	8. Documentos de referencia	Se actualiza la norma de referencia ISO 9001:2015
004	18/07/2020	Se modifica codificación y actualiza descripción	Se modifica codificación y actualiza descripción
005	01/03/2021	8. Documentos de referencia	Se revisa y actualiza según lo establecido en la norma ISO 21001:2015

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dirección de Calidad 01/03/2021	Vicerrectoría de gestión 01/03/2021	Rector 01/03/2021