

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD		VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		VIGENCIA: 2024-08-23
			PAGINA: 1 de 18

OBJETIVO:	Establecer actividades secuenciales que permitan asegurar el control y administración documentada de los Sistemas de Gestión.
ALCANCE:	Inicia con el acompañamiento a los Procesos en la revisión de su estructura documental, continua con el registro de la solicitud mediante el Módulo Sistema de Actualización de Documentos - SAD, la revisión y cumplimiento de los criterios establecidos en el Instructivo para la Elaboración de Documentos y finaliza con la actualización y publicación de los documentos formalizados.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Director (a) de Planeación Institucional.

DEFINICIONES	
ACTUALIZACIÓN:	Es la modificación de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos.
DOCUMENTO:	Es toda información que se registre y almacene en papel, video, magnético, óptico o electrónico, fotografía o en cualquier otro medio. Contiene la descripción de un manual, caracterización, procedimiento, formato, guía e instructivo.
DOCUMENTO CONTROLADO:	Es aquel documento que está sujeto a cambios, por lo cual debe ser adecuadamente identificado y controlado en cuanto a su distribución, para asegurar que no se utilicen versiones no vigentes.
DOCUMENTO INTERNO:	Documento emitido por un proceso y de aplicación interna en el Sistema de Gestión. Son los generados e implementados en la institución para interactuar directamente con los Sistemas Integrados.
DOCUMENTO EXTERNO:	Documento emitido por una entidad pública o privada externa, que dada su importancia se utiliza como documento estratégico o de referencia para la implementación de un proceso o de un procedimiento de los distintos Sistemas de Gestión de la Universidad de Cundinamarca.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD	VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VIGENCIA: 2024-08-23 PAGINA: 2 de 18

DEFINICIONES

DOCUMENTO OBSOLETO: Es un documento que corresponde a una versión no vigente mantenido con fines históricos y debidamente identificado.

FORMALIZAR: Hacer que una actualización de documentos cumpla las condiciones necesarias o los requisitos legales establecidos.

INACTIVAR: Pérdida de vigencia y no disponibilidad de un documento del Sistema Integrado, en los puntos de uso.

INTERACCIÓN: Acción recíproca entre dos o más documentos que conforman los Sistemas Integrados de Gestión. Siempre que se registre un documento nuevo, se debe realizar esta acción, a fin de vincularlo a otro documento del Sistema de Gestión.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS: Es la relación de todos los documentos obsoletos del Sistema Integrado de Gestión.

LISTADO MAESTRO DOCUMENTOS INTERNOS: Es la relación de todos los documentos Internos vigentes del Sistema Integrado de Gestión.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNO: Es la relación de todos los documentos Externos vigentes del Sistema Integrado de Gestión.

MODIFICAR: Cambiar un documento sin alterar sus características.

NUEVO: Creación de un documento.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD	VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VIGENCIA: 2024-08-23 PAGINA: 3 de 18

DEFINICIONES

REACTIVAR: Recuperar un documento del listado maestro de documentos obsoletos y pasarlo al listado maestro de documentos vigentes para que esté disponible en los puntos de uso.

SAD: Solicitud Actualización de Documentos.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ La creación y actualización de documentos debe estar bajo los criterios establecidos en el Instructivo para la Elaboración de Documentos **ESGI001**.
- ✓ La Oficina de Calidad establecerá un Cronograma de Trabajo para cada periodo Académico, donde se contemplarán todas las actividades a realizar para garantizar el correcto funcionamiento de su Sistema de Gestión. Este Cronograma estará sujeto a seguimiento por parte del Coordinador de Calidad, quien determinará las acciones de mejora en caso de ser necesarias para asegurar una ejecución adecuada de lo que se ha planeado.
- ✓ Los roles y responsables están definidos de la siguiente manera:
 - **Gestor Oficina de Calidad.** Administrará el módulo SAD – Sistema de Actualización de Documentos y será el responsable de realizar el acompañamiento a los procesos en la revisión, optimización y actualización de su estructura documental. De igual manera, los Gestores de la Oficina de Calidad verificarán el cumplimiento de las fechas de vigencia de los documentos frente a lo reflejado en el aplicativo SAD.
 - **Gestor Responsable del Proceso.** Será el responsable de establecer un canal de comunicación con el gestor de calidad asignado para el trámite de la solicitud una vez realizada la misma mediante la plataforma institucional. con el fin de solicitar el acompañamiento a la Oficina de Calidad, Solicitar documentos editables, identificar los ajustes pertinentes.
 - **Responsable del Proceso:** Será el responsable de realizar la solicitud de actualización documental, validar los documentos, dar visto bueno y calificar la solicitud mediante el módulo SAD – Sistema de Actualización de Documentos, además deberá divulgar los cambios documentales a los procesos que considere pertinentes, en caso de que haya modificaciones documentales que involucre o impacte a otras áreas de la institución o partes interesadas, el mismo deberá establecer las estrategias para la planificación

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD		VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		VIGENCIA: 2024-08-23
			PAGINA: 4 de 18

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- del cambio a través del formato **ESGF035 - GESTIÓN DEL CAMBIO** y deberá además asegurar la divulgación a quien corresponda.
- **Sistemas Integrados de Gestión.** Serán responsables de definir e implementar estrategias de comunicación para sensibilizar a la comunidad universitaria sobre el correcto uso y consulta de los documentos de la institución a través del modelo de operación digital.
 - ✓ Todos los documentos vigentes se encontrarán en el Portal Institucional, Sitio Web del Modelo de Operación Digital – MOD.
 - ✓ Todos los dueños de procesos son responsables de asegurar el uso de la última versión de los documentos publicados en el Modelo de Operación Digital – MOD, teniendo en cuenta las responsabilidades descritas en la resolución 088 del 2023 (Primera Línea de Defensa).
 - ✓ Teniendo como base la planificación en la operación de los procesos, la solicitud que se realice deberá contemplar todos los requerimientos de actualización documental al mes al que corresponda, toda vez que, si bien la plataforma estará habilitada todo el mes, solo permitirá 1 sola solicitud por área, es decir, un proceso no podrá realizar dos o más solicitudes en el mismo mes.
 - ✓ En caso que se requiera una actualización extraordinaria debe cumplir, que por lo menos se haya realizado una solicitud en el mismo mes, debe allegar el visto bueno por parte del superior jerárquico (Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría Académica, Secretaría General) según corresponda, en dado caso la agenda será habilitada los dos primeros días hábiles de la última semana completa del mes; (No aplicara para el mes de diciembre).
 - ✓ Es requisito previo a la actualización en el módulo SAD - Sistema de Actualización de Documentos, la solicitud vía correo electrónico al Sistema de Gestión de la Calidad (calidad@ucundinamaarca.edu.co) y al gestor de la oficina de Calidad asignado a su proceso, los documentos originales, editables correspondientes a la versión vigente, de lo contrario la solicitud será cancelada.
 - ✓ Con el fin de garantizar la trazabilidad de la actualización documental, se debe tener presente que, al momento de registrar la solicitud se tiene como base que los documentos cargados ya son los enviados a publicar y cuentan con visto bueno cuando corresponda, (los documentos deberán ser enviados por correo electrónico a la Oficina de Calidad). Por tal razón, se deberá tener en cuenta que cuando se realice la solicitud en el módulo SAD -

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD	VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VIGENCIA: 2024-08-23 PAGINA: 5 de 18

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Sistema de Actualización de Documentos, la misma será tramitada a más tardar el día siguiente, de lo contrario la solicitud será cancelada.

- ✓ Para la identificación de requisitos legales y reglamentarios aplicables a la naturaleza del Proceso, se registran a través del formato **AJUF011 - MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS.**
- ✓ Para los registros de asistencia a eventos propios del proceso o de la Universidad, se debe diligenciar el formato **ESGF015 - REGISTRO DE ASISTENCIA** o el registro de asistencia virtual según aplique.
- ✓ Para la identificación de Necesidades y Expectativas de Partes Interesadas que la Universidad satisface con cada uno de ellos, se registra por medio del formato **ESGF036 - MATRIZ DE PARTES INTERESADAS.**
- ✓ Para la recuperación, almacenamiento, preservación de la legibilidad, conservación y disposición de los registros se toma como referencia las directrices establecidas en las **ADOFO23 - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD		VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		VIGENCIA: 2024-08-23
			PAGINA: 6 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
1. Realizar apertura del Módulo SAD - <i>Sistema de Actualización de Documentos</i> - el primer día hábil del mes.	Coordinador Oficina de Calidad	No aplica	No aplica	Apertura Módulo SAD - Sistema de Actualización de Documentos
2. Enviar correo electrónico a todos los procesos informando las fechas en las que podrán hacer las Solicitudes de Actualización de Documentos.	Gestor Oficina de Calidad	Correo enviado a las cuentas institucionales de los procesos y Responsables de los Procesos.	Cronograma de Trabajo	Correo electrónico: calidad@ucundinamarca.edu.co
3. Solicitar mediante correo electrónico los documentos en formato editable para su actualización.	Responsable del Proceso Gestor Responsable del Proceso	correo electrónico allegado a la oficina de Calidad.	ESGI001	Correo electrónico: calidad@ucundinamarca.edu.co
4. Realizar acompañamientos a los procesos para la creación, modificación, optimización y revisión de su estructura documental, de acuerdo a la solicitud mediante correo.	Responsable del Proceso Gestor Responsable del Proceso	Realizar reuniones de mejoramiento con los gestores de los procesos para la actualización documental, de conformidad a los solicitudes allegadas vía	ESGI001 Solicitudes de Acompañamiento.	Correo electrónico: calidad@ucundinamarca.edu.co Registros de asistencia

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD		VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		VIGENCIA: 2024-08-23
			PAGINA: 7 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Si requiere acompañamiento, continua con la actividad 5. No requiere acompañamiento pasa a la actividad 6.	Gestor Oficina de Calidad	correo electrónico por los procesos.		(ESGr015, Teams, Virtual) o Reuniones Vía TEAMS – cuando aplique
5. Coordinar mesa de trabajo con el proceso solicitante con el fin de ajustar la documentación.	Responsable del Proceso Gestor Responsable del Proceso Gestor Oficina de Calidad	Enviar correo electrónico o teams a la oficina de Calidad solicitando la mesa de trabajo.	ESGI001	Correo electrónico: calidad@ucundinamarca.edu.co o TEAMS – según aplique Registros de asistencia (ESGr015, Teams, Virtual)
6. Registrar Solicitud mediante el módulo SAD adjuntando los documentos editables ajustados. Nota: Para evitar la adición de documentos al SAD, se debe	Responsable del Proceso	Solicitudes cargadas en el módulo SAD Correo electrónico adjuntando los documentos editables ajustados o nuevos	ESGI003	Solicitudes en el módulo SAD Correo electrónico: calidad@ucundinamarca.edu.co

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD		VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		VIGENCIA: 2024-08-23
			PAGINA: 8 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
verificar que la totalidad de documentos estén interrelacionados para su ejecución. Si requiere adicionar un documento al SAD, continua con la actividad 7. Cuando no se requiere adición, pasa a la actividad 11.		El módulo SAD identifica si el documento solicitado es nuevo y no le asigna código ni nombre.		
7. Enviar un correo a la Oficina de Calidad indicando los documentos que hicieron falta y la justificación de la actualización.	Responsable del Proceso	Correo electrónico: calidad@ucundinamarca.edu.co	ESGI003	Solicitudes en el módulo SAD Correo electrónico: calidad@ucundinamarca.edu.co
8. Generar ticket por medio de la mesa de ayuda a la dirección de sistemas y tecnología solicitando la adición de los documentos que hicieron falta.	Gestor Oficina de Calidad	Mesa de Servicio a un Clic	Correo electrónico: calidad@ucundinamarca.edu.co ESGI003	Numero de Tiket de la mesa de servicios

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD		VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		VIGENCIA: 2024-08-23
			PAGINA: 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
9. Enviar correo electrónico a la Dirección de Sistemas y Tecnología adjuntando el requerimiento allegado por el proceso vía correo electrónico. Nota: El correo electrónico debe adjuntar los números de ticket de la mesa de servicio y del SAD.	Gestor Oficina de Calidad	Correo electrónico: calidad@ucundinamarca.edu.co	ESGI003	Correo electrónico: calidad@ucundinamarca.edu.co
10. Recibir la respuesta al ticket generado a la Mesa de Servicio a un Clic.	Gestor Oficina de Calidad	ticket en la Mesa de Servicio a un Clic	ESGI003	Numero de Tiket
11. Revisar las solicitudes y verificar los documentos que soportan la solicitud asegurando el cumplimiento de los criterios establecidos en el instructivo para la elaboración de documentos. Nota: a partir de la recepción de la solicitud se cuenta con tres (3) días hábiles para dar trámite a la misma, esto se encuentra	Gestor Oficina de Calidad	Cumplir con los criterios establecidos en el Instructivo para la elaboración de documentos ESGI001 y en el manual de imagen institucional ECOM002	ESGI001 ECOM002	Documentos revisados

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD		VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		VIGENCIA: 2024-08-23
			PAGINA: 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
sujeto además a la cantidad de documentos solicitados y la complejidad de los mismos. NOTA: Si el o los documentos revisados requieren ajustes continúe con la actividad 12. Si el o los documentos revisados no requieren ajustes pasar a la actividad 13.				
12. Notificar mediante correo electrónico al Responsable de Proceso / Gestor responsable del proceso, las inconsistencias presentadas para que realice los ajustes. Nota 1: Los documentos ajustados según la solicitud anterior se deberá responder en la misma línea de correos en el	Responsable del Proceso Gestor Responsable del Proceso Gestor Oficina de Calidad	Cumplir con los criterios establecidos en el Instructivo para la elaboración de documentos ESGI001 y en el manual de imagen institucional ECOM002 correo electrónico	ESGI001 ECOM002	Documentos revisados Correo electrónico: calidad@ucundinamarca.edu.co

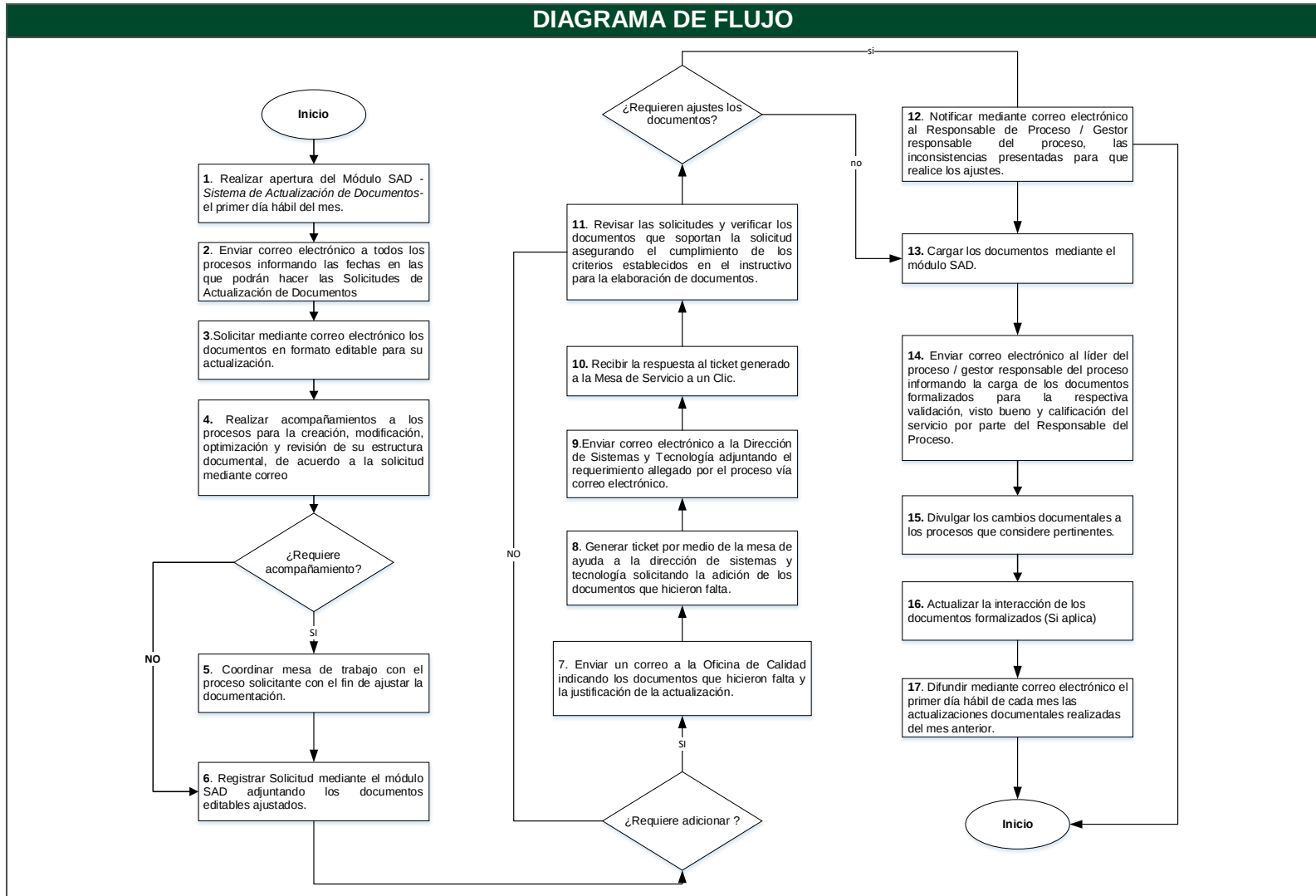
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD		VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		VIGENCIA: 2024-08-23
			PAGINA: 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
término de tres (3) días hábiles, regresa a la actividad 11. Nota 2: En caso de no realizar los ajustes pertinentes, se cancelará la solicitud, se informará por correo electrónico y se dará por finalizado el proceso.				
13. Cargar los documentos mediante el módulo SAD.	Gestor Oficina de Calidad	Observaciones Publicación en el módulo SAD.	ESGI004	Documentos cargados en el módulo SAD
14. Enviar correo electrónico al líder del proceso / gestor responsable del proceso informando la carga de los documentos formalizados para la respectiva validación, visto bueno y calificación del servicio por parte del Responsable del Proceso.	Gestor Oficina de Calidad Responsable del Proceso	Aprobación y calificación en el Modulo SAD.	ESGI003	Cierre Solicitud SAD Correo electrónico: calidad@ucundinamarca.edu.co
15. Divulgar los cambios documentales a los	Responsable del Proceso	Divulgación formal de los documentos actualizados	ECOF006	Divulgación realizada

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD		VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		VIGENCIA: 2024-08-23
			PAGINA: 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
procesos que considere pertinentes.				
16. Actualizar la interacción de los documentos formalizados (Si aplica)	Gestor Oficina de Calidad	Listado de interacciones	Listado de interacciones	Listado de interacciones
17. Difundir mediante correo electrónico el primer día hábil de cada mes las actualizaciones documentales realizadas del mes anterior.	Gestor Oficina de Calidad	Listado Maestro de documentos	Módulo SAD – Sistema de Actualización de Documentos	Correo electrónico: calidad@ucundinamarca.edu.co

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD		VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		VIGENCIA: 2024-08-23
			PAGINA: 13 de 18



	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD	VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VIGENCIA: 2024-08-23 PAGINA: 14 de 18

SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
Aplicativo Institucional Módulo SAD	Aplicativo para la solicitud de actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión.	Diaria	Plataforma institucional http://www.unicundi.edu.co/index.php/plataforma

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD		VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		VIGENCIA: 2024-08-23
			PAGINA: 15 de 18

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2009	07	27	Emisión del Documento.
2	2010	05	18	Una vez implementado el procedimiento de Control de Documentos, se observó la necesidad de realizar las modificaciones de documentos y de responsable de la actividad número 3, teniendo en cuenta que la fase de diseño el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control aún no estaba constituido; de otra parte inicialmente se había determinado que el registro de actualización de documentos debía aplicarse por el procedimiento de correspondencia, y no como actualmente que la solicitud de actualización se recepciona directamente en el Equipo de Gestión de Calidad, quien revisa y presenta a la Secretaria Técnica del SIGC, para efectos de aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión y Control.
3	2011	04	14	Se ajusta el procedimiento contemplando las actividades requeridas en la actualización de documentos del SIGC y de acuerdo al plan de mejoramiento.
4	2011	09	19	Se ajusta el procedimiento en el objetivo, alcance y definiciones estableciendo su aplicación para el control de documentos internos.
5	2012	09	14	Se realizan ajustes en tiempo y espacio de las actividades, se establecen mecanismos de control y se definen criterios de aceptación para la mejora continua del proceso.
6	2013	05	31	Se articulan las actividades con el aplicativo Sistema Control de Documentos – SAD y se ajustan los puntos de control.
7	2013	08	06	Mejora al procedimiento estableciendo controles en el tiempo estimado de cierre de las solicitudes registradas por SAD.
8	2014	08	29	Revisión y ajuste de actividades y documentos del procedimiento y del aplicativo Solicitud Actualización de Documentos – SAD.
9	2014	10	11	Incluir la definición y la actividad del tipo de solicitud – Reactivar.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO			CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD			VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			VIGENCIA: 2024-08-23
				PAGINA: 16 de 18

10	2014	11	08	Ajuste de la información de las actividades e inclusión de nuevo formato de calificación de solicitud mediante el SAD.
11	2015	02	19	Revisar los puntos de control y ajustar las definiciones y armonizarlas con el formato ESGF003.
12	2015	09	21	Reducción de actividades y revisión de puntos de control de acuerdo a la No conformidad N.1 encontrada por el ICONTEC.
13	2017	08	10	Se actualizan las actividades del Procedimiento, de acuerdo a la operación del Proceso, se aplica la nueva plantilla para la elaboración de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y se modifica el nombre del Procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS por ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.
14	2018	03	01	Se modifica códigos del documento y los formatos, en razón a la actualización documental.
15	2018	07	12	Se actualizan las condiciones generales del procedimiento.
16	2018	09	17	Se agregaron condiciones generales en el procedimiento, se eliminó una actividad y se modificó el diagrama de flujo.
17	2019	03	26	Se modifica el alcance del procedimiento para que atienda los requisitos de los otros Sistemas de Gestión.
18	2019	09	20	Se elimina los formatos ESGF006, ESGF007 y ESGF021 dando cumplimiento a la circular 013 de secretaria general.
19	2020	11	18	Se actualiza procedimiento dando cumplimiento a la nueva imagen Institucional, se actualizan controles en algunas actividades (3, 6 y 10).
20	2022	05	06	Se modificó la actividad 2 y se incluye nota aclaratoria en la actividad 5.
21	2024	08	23	En las definiciones se incluye el termino LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNO Se realizan ajustes en requisitos y condiciones generales en cuanto a: - Roles y responsables: Gestor Responsable del Proceso, Responsable del Proceso - Todos los dueños de procesos son responsables de asegurar el uso de la última versión de los documentos publicados en el

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD		VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		VIGENCIA: 2024-08-23
			PAGINA: 17 de 18

				Modelo de Operación Digital – MOD, teniendo en cuenta las responsabilidades descritas en la resolución 088 del 2023 (Primera Línea de Defensa). - En caso que se requiera una actualización extraordinaria debe cumplir, que por lo menos se haya realizado una solicitud en el mismo mes, debe allegar el visto bueno por parte del superior jerárquico (Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vicerrectoría Académica, Secretaria General) según corresponda, en dado caso la agenda será habilitada los dos primeros días hábiles de la última semana completa del mes; (No aplicara para el mes de diciembre). Se ajusta la numeración de las actividades, se incorporan nuevas actividades, adicional de realizan los siguientes cambios: Se realizan ajustes a las actividades: 4, 6 Se realizan ajustes a los responsables de las actividades: 6 Se realizan ajustes a los controles de: Actividad 4,6 Se realizan ajustes a los documentos de referencia de las actividades: 6, Se realizan ajustes a los registros resultantes de las actividades: 4, Según la resolución rectoral 074 del 22 de julio del 2024, dando cumplimiento a la ley 2345 del 2023 "chao marcas" y dando alcance a la circular 006 "Cambio de identificadora visual en los documentos de gestión documental" se realiza el cambio de logo en el documento.
ELABORÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO	
Yenifer Alejandra Panqueva Páez			Técnico III - Oficina de Calidad	

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ESGP01
	PROCESO GESTIÓN SISTEMAS INTEGRADOS - CALIDAD		VERSIÓN: 21
	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		VIGENCIA: 2024-08-23
			PAGINA: 18 de 18

REVISÓ				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
Henry Orlando Aragón Oquendo		Director de Área I - Oficina de Calidad		
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
		AAAA	MM	DD
Adriana Asención Torres Espitia	Directora de Planeación Institucional	2024	08	23