

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GSI-PC-01</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-06-28</b> <b>PÁGINA: 1 de 13</b></p>
---	--	--

## 1. OBJETIVO

Establecer mecanismos para el diseño elaboración y control de los documentos de los Sistemas de Gestión Integrados de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC).

## 2. ALCANCE

Inicia con el requerimiento para la elaboración, modificación o eliminación de la documentación por parte de los líderes de los procesos, continua con la gestión para aprobación y termina con el ingreso del documento al listado de información documental respectivo y la publicación en el sitio web Institucional.

## 3. RESPONSABILIDADES

**PROFESIONAL DE CALIDAD:** Revisar, editar, registrar, distribuir, divulgar, controlar, conservar y en general administrar la documentación original que conforma el Sistema de Gestión de Calidad, así como el control de los cambios de dicha documentación.

**LÍDERES DE LOS PROCESOS:** Generar y solicitar creación o cambios a documentos actuales, implementar los documentos del proceso a cargo, controlar los documentos externos o de otros procesos que interactúen con su gestión y socializar con su personal a cargo la documentación vigente.

**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN:** Persona designada por la alta dirección para aprobar los documentos que conforma el Sistema de Gestión de Calidad y controlar los documentos externos o de otros procesos que interactúen con su gestión. Revisar y aprobar los documentos emitidos desde el sistema de gestión de calidad.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

En este capítulo se definen términos que son de conocimiento común y que son necesarios para la comprensión y aplicación del procedimiento control de documentos. En caso de ser necesario se pueden utilizar términos técnicos contenidos en la norma NTC ISO 9001:2015 y algunos específicos como los siguientes:

**ALCANCE:** Establece dónde inicia, dónde finaliza y dónde aplica el procedimiento en mención.

**APROBAR UN DOCUMENTO:** Acción de verificar que los resultados obtenidos al aplicar lo descrito en el documento son apropiados para cumplir los requisitos y la política de calidad de la Institución. Cuando sea aprobado el documento, se entiende que éste puede

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad*

*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GSI-PC-01</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-06-28</b> <b>PÁGINA: 2 de 13</b></p>
---	--	--

iniciar su distribución y divulgación. La aprobación se realizará mediante el envío de correo por parte de quien corresponda, no requiere ser firmado.

**CONTROL:** Mecanismo para garantizar la disponibilidad de los documentos vigentes que conforman el sistema de gestión de calidad.

**CUSTODIO DE LA INFORMACIÓN:** Este rol lo cumplen todos los líderes de áreas.

**DIAGRAMA DE FLUJO:** Representación gráfica de un proceso, cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa del proceso mostrando una relación secuencial entre ellas.

**DIFUSIÓN:** Utilización de cualquier medio de comunicación para hacer conocer la información de los procesos.

**DISTRIBUIR:** Hacer entrega física de un documento aprobado o facilitar el acceso a éste para que sea utilizado por el personal involucrado en la actividad para el cumplimiento de los objetivos institucionales y para que permita asegurarse de la planeación eficaz, operación y control de los procesos.

**DISPOSICIÓN FINAL:** Manejo que se le debe dar a un documento una vez alcanza su periodo útil para la institución.

**DIVULGACIÓN:** Dar a conocer el contenido de un documento o formato para que sea cumplido por el personal de la institución involucrado en la actividad descrita.

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.

**DOCUMENTO CONTROLADO:** Involucra los documentos de los procesos cuya distribución es restringida o controlada, los cuales deben ser actualizados permanentemente.

**DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO:** Todos aquellos documentos generados por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central tales como: propuestas, planes de calidad, instructivos, formatos, diagramas, procedimientos, manuales, tablas, compendios, etc.

**DOCUMENTO DE ORIGEN EXTERNO:** Todos aquellos documentos suministrados por entes reguladores o de control, por el cliente, los proveedores y otros; tales como: diseños, especificaciones, manuales de productos o servicios, certificaciones de productos, fichas técnicas, leyes, normas, decretos, reglamentos, resoluciones, planes de manejo ambiental, contratos, garantías, guías, etc.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO:** Son los documentos que se entregan solamente para consulta o que están en fase de elaboración y revisión para aprobación antes de su emisión, incluyen la entrega de copias físicas de documentos en donde no se requiere controlar su disponibilidad en los puestos de uso.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad*

*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GSI-PC-01</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-06-28</b> <b>PÁGINA: 3 de 13</b></p>
---	--	--

**DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento cuya vigencia ha caducado,

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Aquel que presenta la evidencia de la aprobación de su contenido el cual es conservado en las carpetas digitales del administrador de la documentación.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el elaborado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**ELIMINACIÓN:** Retiro de un documento del sistema de gestión de calidad de circulación ya sea porque el proceso cambió radicalmente y obligó a que se elaborara un nuevo documento, o porque el proceso dejó de ejecutarse o se fusionó con otro proceso o sistema de gestión.

**ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN:** Incluye la clasificación de datos según su nivel de confidencialidad, su sensibilidad, su criticidad entre otros aspectos con el fin de aplicar medidas de protección adecuadas y controlar el acceso a la información o restringida. Al igual que otros tipos de activos importantes del negocio, es esencial para el funcionamiento de la empresa, en consecuencia, necesita una protección adecuada”.

**ESPECIFICACIÓN:** Documento que establece requisitos.

**FORMATO:** Documento empleado para el registro de información necesaria en un proceso o actividad específica, convirtiéndose así en un registro

**INFORMACIÓN PRIVADA:** Aquella información que contiene datos de naturaleza íntima, reservados, públicos y cuyo conocimiento o divulgación interesa a su título y/o a la entidad propietaria de la misma.

**LISTADO MAESTRO:** Es el inventario actualizado de documentos tanto internos como externos o datos que permite verificar y controlar la vigencia del documento y establecer su ubicación (en manos de quién se encuentra).

**MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO:** Documento que articula de forma armónica e interdependiente los componentes de los Sistemas de Gestión de la ETITC.

**MAPA DE PROCESOS:** Representación gráfica que nos ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una entidad o empresa y su interrelación entre ellos.

**OBJETIVO:** Describe el propósito o el para qué del procedimiento control de documentos.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad*

*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GSI-PC-01</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-06-28</b> <b>PÁGINA: 4 de 13</b></p>
---	--	--

**PROCEDIMIENTO:** Forma específica de efectuar una actividad. Documento que especifica los pasos que debe seguir un proceso o actividad.

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.

**PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN:** Este rol lo cumplen todos los líderes de procesos.

**REGISTRO:** Es un documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

**REVISAR UN DOCUMENTO:** Acción de asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del documento revisado para alcanzar unos objetivos. Corresponde a la forma como se hace en la institución. Actualizar las versiones.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Nombre del Software o aplicativo utilizado durante la ejecución de las actividades del procedimiento.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

## 5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

### 5.1. CRITERIOS PARA IDENTIFICAR CUÁNDO ES NECESARIO DOCUMENTAR Y CÓMO DOCUMENTAR

- Cuando la norma lo requiera, cuando exista una necesidad a nivel de gobierno y cuando se identifiquen procesos críticos para la entidad.
- Cuando la institución requiera documentos para el cumplimiento de sus objetivos y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos. Todos los documentos del sistema de gestión de calidad deberán redactarse en idioma español, tendrán un:
  - a. **Encabezado** similar al de este documento, el escudo en la parte superior izquierda, el nombre de la institución debajo del escudo, centrado en negrilla Arial 9. En la sección central el nombre del documento y en la sección derecha código, versión, vigencia (fecha en la que entra en uso el documento), número de páginas, esta información se elaborará en mayúscula fija, en negrilla y en Arial 10.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad*

*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GSI-PC-01</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-06-28</b> <b>PÁGINA: 5 de 13</b></p>
---	--	--

**Nota:** Fecha de la vigencia del documento y la fecha de control de cambios, debe ser igual y se aplicara el estándar ISO 8601.

EJEMPLO		
AAAA	MM	DD
2024	02	20

- b. **Pie de página:** En la parte inferior de todos los documentos se debe colocar los criterios de etiquetado de la información, según su clasificación de confidencialidad, de integridad y de disponibilidad. Y el siguiente texto:” *Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*”, esta información estará escrita en fuente arial 9 y letra cursiva.
- c. **Tamaño de la fuente:** Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad en su mayoría se elaborarán en letra Arial tamaño 11; el tamaño de la letra podrá disminuirse según la necesidad.
- **Redacción de las actividades del procedimiento:** Todas las actividades descritas en el procedimiento deben iniciar con verbo infinitivo que finalice en, ar, er,o ir.

### 5.3. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE LA INFORMACIÓN

Consultar Procedimiento GSI-PC-02 clasificación y etiquetado de la información.

### 5.4. REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN DE UN DOCUMENTO

Cada líder de proceso será responsable de asegurarse que todos los procedimientos que aplican a sus procesos se encuentran establecidos, documentados, implementados y mantenidos, en caso de que se identifique la necesidad de modificación de alguno de los documentos se deben seguir los parámetros establecidos en las actividades 1 a 6 del procedimiento.

Los documentos de cada proceso tales como manuales, procedimientos e instructivos, normograma, contexto deben revisarse por el líder del proceso como mínimo una vez cada año, o cada vez que sea necesario, esto con el fin de asegurar su continua adecuación y actualización según los cambios que tengan impacto o injerencia en el documento.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GSI-PC-01</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-06-28</b> <b>PÁGINA: 6 de 13</b></p>
---	--	--

#### 5.4.1. Identificación y control de cambios y estado de revisión actual de los documentos de origen interno:

El líder de cada proceso es responsable de controlar y actualizar los documentos de origen interno que afecten directamente el proceso bajo su responsabilidad.

La identificación de los documentos en el Sistema de Gestión de Calidad se realizará por medio del código y nombre de cada documento relacionado en la lista maestra de documentos formato GDC-FO-04, adicionalmente el estado de revisión actual se identificará con el número de versión de cada documento, el control de cambio de versión se relacionará en cada documento en “Estado de Revisión y Aprobación”. Asimismo, se describirá la clasificación de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la documentación.

Debe asegurarse de que las versiones vigentes se encuentren publicadas en el portal web. Para ello, el administrador de la documentación debe mantener actualizado el listado maestro de documentos (GDC-FO-04), y las Tablas de Retención documental (GIC-FO-01) por el profesional de Gestión Documental con el apoyo de los líderes de área y/o procesos.

**5.4.1.1. Actualización de forma (plantillas) para la creación de documentos;** cuando se realicen actualizaciones a las plantillas para la elaboración de documentos (incluir o eliminar filas o columnas) , la migración de los documentos actuales al nuevo formato se realizará de forma progresiva según solicitud de actualización de la documentación de los procesos.

**5.4.2. Identificación y control de los documentos de origen externo:** El líder de cada proceso es responsable de identificar y controlar los cambios de los documentos de origen externo que afecten directamente el proceso bajo su responsabilidad.

Los documentos de consulta (leyes, resoluciones, decretos, y demás documentos con lineamientos legales o y/o técnicos) que apliquen a cada proceso deben registrarse en el formato normograma GDC-FO-05.

#### 5.5. ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO

**Identificación y control de documentos obsoletos:** Cuando un documento sea modificado o eliminado según el presente procedimiento, la versión obsoleta se archivará en la carpeta “**DOCUMENTOS ODSOLETOS**” El administrador de la documentación debe solicitar al líder del proceso que recoja o elimine las copias obsoletas (en caso de existir) para destruirlas y las debe cambiar por las versiones actualizadas. El original de los documentos obsoletos debe archivarse en carpetas digitales por el administrador de la documentación.

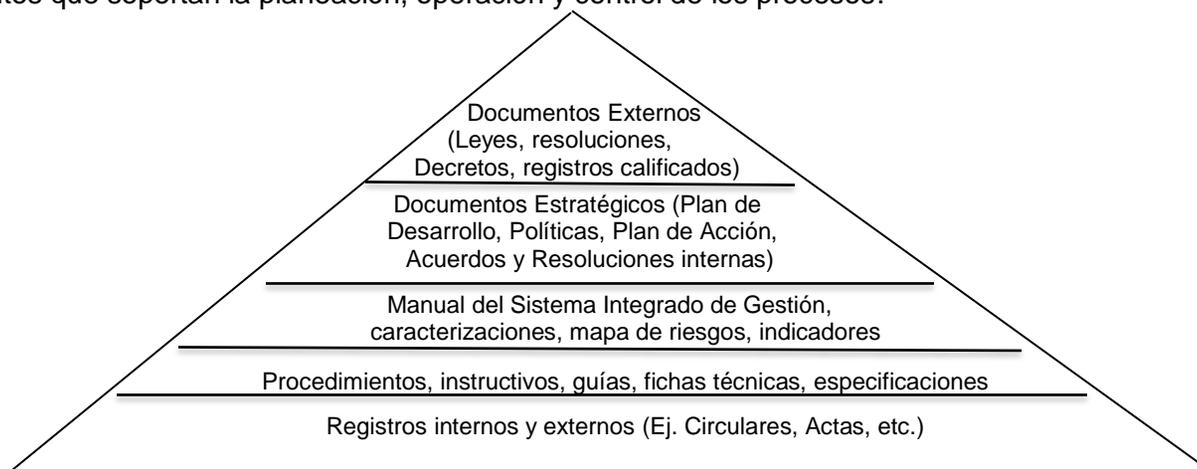
<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GSI-PC-01</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-06-28</b> <b>PÁGINA: 7 de 13</b></p>
---	--	--

Los códigos de los documentos “ELIMINADOS” del Sistema de Gestión de la Calidad, se podrán reasignar para nuevos documentos

## 5.6. TIPOS DE DOCUMENTOS

Tipos de documentos que soportan la planeación, operación y control de los procesos:



## 5.7. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Se establece el criterio para codificar los documentos, el cual obedece a una estructura alfanumérica. En este documento se indica el significado de cada uno de los caracteres.

El responsable de la asignación del código de cada uno de los documentos del sistema de gestión de calidad es el administrador de la documentación y él mismo lo formaliza en el Listado Maestro de Documentos.

Todos los documentos del Sistema de Calidad tendrán una identificación con un código alfanumérico de la siguiente forma:

**AAA-BB-01**

**Tres primeros caracteres AAA:** Corresponden a la identificación del PROCESO al cual pertenece el documento así:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad*

*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

**CÓDIGO:** GSI-PC-01  
**VERSIÓN:** 1  
**VIGENCIA:** 2024-06-28  
**PÁGINA:** 8 de 13

### PROCESOS ESTRATÉGICOS:

**DIE:** Direccionamiento Institucional  
**GIT:** Gestión de Informática y Telecomunicaciones  
**GTH:** Gestión de Talento Humano  
**GCO:** Gestión de Comunicaciones  
**GIN:** Gestión de Internacionalización  
**GSI:** Gestión del Sistema Integrado de Aseguramiento

*Componente Sistema Integrado de Aseguramiento*

**NOTA ACLARATORIA:** La identificación para los sistemas de gestión y autoevaluación será la siguiente:

**GSI-SI:** Seguridad de la Información  
**GSI-SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo  
**GSI-AM:** Ambiental  
**GSI-CA:** Calidad  
**GSI-AU:** Autoevaluación

### PROCESOS MISIONALES:

**DES:** Docencia Educación Superior  
**DIB:** Docencia Bachillerato  
**EXT:** Extensión y Proyección Social  
**INV:** Investigación  
**EGR:** Egresados

### PROCESOS DE APOYO:

**GAD:** Gestión de Adquisiciones  
**GBU:** Gestión de Bienestar Universitario  
**GFI:** Gestión Financiera  
**GDO:** Gestión Documental  
**GJU:** Gestión Jurídica  
**GRF:** Gestión de Recursos Físicos  
**GSC:** Gestión de Servicio al Ciudadano

### PROCESOS DE EVALUACIÓN

**GCI:** Gestión de Control Interno  
**GCD:** Gestión de Control Disciplinario

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad*

*Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)*

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GSI-PC-01</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-06-28</b> <b>PÁGINA: 9 de 13</b></p>
---	--	--

**Segundos dos caracteres BB:** Corresponden al tipo de documento al que aplica así:

<b>DI:</b> Diagrama	<b>GU:</b> Guía	<b>ME:</b> Metodología	<b>RE:</b> Reglamento
<b>DO:</b> Documento	<b>IF:</b> Informe	<b>PL:</b> Plan	<b>PT:</b> Protocolo
<b>FO:</b> Formato	<b>IN:</b> Instructivo	<b>PR:</b> Programa	<b>RP:</b> Reporte
<b>FT:</b> Ficha Técnica	<b>MA:</b> Manual	<b>PC:</b> Procedimiento	

**Terceros dos caracteres 00:** Corresponden al consecutivo del documento en números desde el 01.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p>1. Identificar la necesidad de generar, actualizar o eliminar un documento, registrar la solicitud y remitirlo al correo electrónico institucional del administrador de la documentación, junto con el documento generado o modificado.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para realizar la eliminación de un documento enviar el registro GDC-FO-03 con la justificación para la eliminación del documento.</p> <p><b>Nota2:</b> Tener en cuenta que al eliminar formatos debe actualizar los procedimientos y/o documentos en los cuales el formato a eliminar aparece como registro resultante o evidencia de una actividad.</p>	<p>Líder del proceso que solicita</p>	<p>Verificar la justificación incluida en el registro GDC-FO-03</p>	<p>GDC-FO-03</p>	<p>Registro GDC-FO-03 diligenciado Correo electrónico Institucional</p>

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GSI-PC-01  
VERSIÓN: 1  
VIGENCIA: 2024-06-28  
PÁGINA: 10 de 13

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
2.Revisar el documento (procedimiento, instructivo, manual, formato, otro). <b>DECISIÓN:</b> Sí el documento es aprobado, continúa con la actividad No 3. NO se aprueba la solicitud regresa a la actividad No 1	Administrador de la Documentación	Verificar los documentos anexos	GDC-FO-03	Correo electrónico Institucional
3.Solicitar la aprobación del documento, El administrador de la documentación realizará la solicitud de aprobación del documento (procedimiento, instructivo, manual, otro).al representante de la dirección.	Administrador de la Documentación	N/A	N/A	Correo electrónico Institucional
4.Aprobar o rechazar el documento: El representante de la dirección devuelve el documento con el concepto de <b>aprobación o rechazo</b> al Administrador de la Documentación <b>DECISIÓN:</b> Si el documento es aprobado continúa con la actividad No 5. No se aprobó el documento regresa a la actividad No 2	Representante de la Dirección	Verificar la decisión del representante de la dirección	N/A	Correo electrónico Institucional
5.Guardar los documentos aprobados en formato editable en la carpeta de ONEDRIVE de calidad en la documentación del proceso solicitante.	Administrador de la Documentación	Verificar que los cambios estén reportados en el listado maestro.	N/A	Documento aprobado Guardado en ONEDRIVE del proceso solicitante

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior

## PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

**CÓDIGO: GSI-PC-01**  
**VERSIÓN: 1**  
**VIGENCIA: 2024-06-28**  
**PÁGINA: 11 de 13**

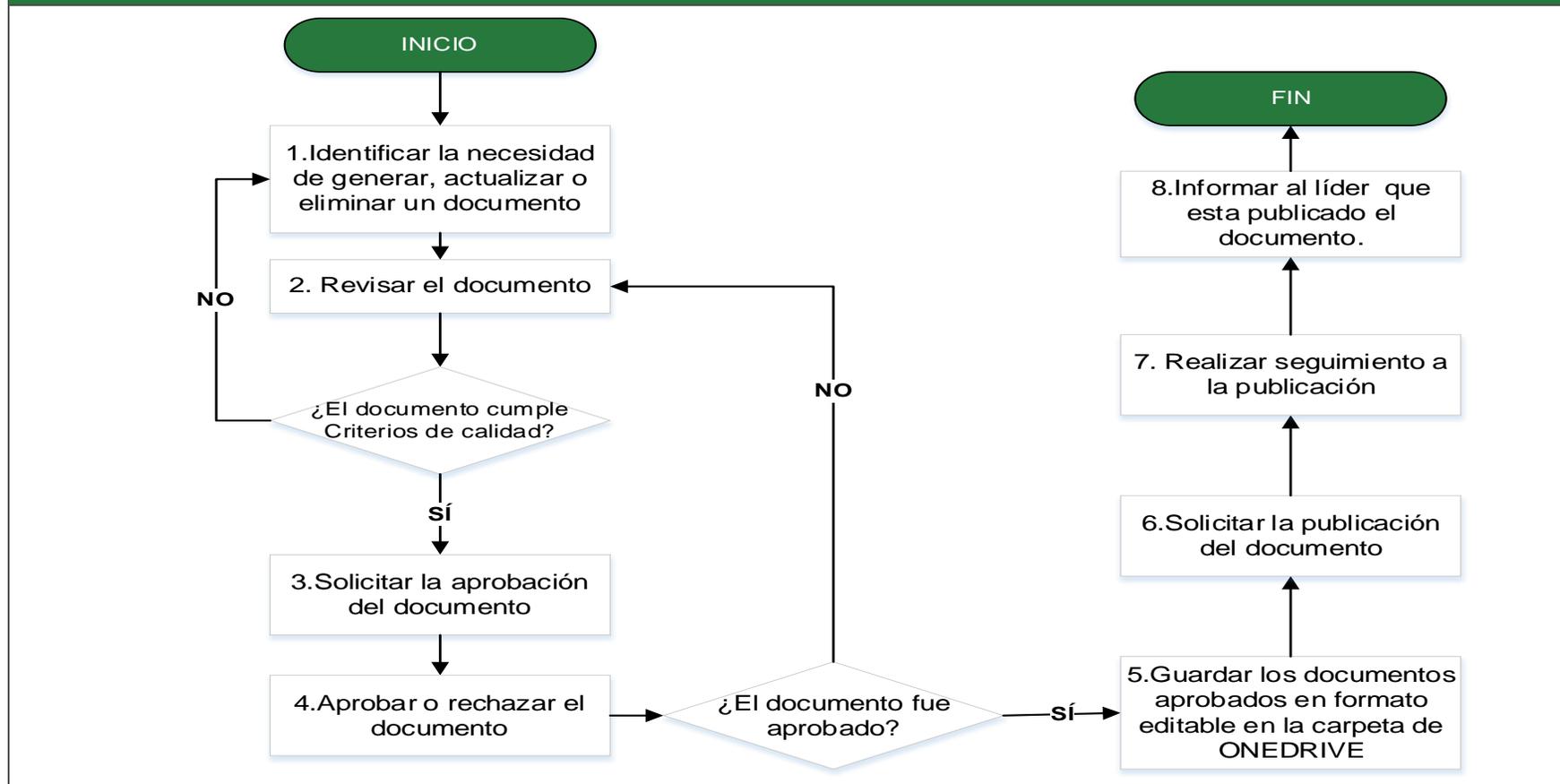
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
6.Solicitar la publicación del documento, El administrador de la documentación debe realizar la solicitud de publicación del documento al área de comunicaciones.	Administrador de la Documentación  Profesional de comunicaciones	Realizar seguimiento a las publicaciones	N/A	Correo electrónico Institucional
7.Realizar seguimiento a la publicación de los documentos.	Administrador de la Documentación	N/A	N/A	Verificar en el portal web institucional
8.Notificar al líder del proceso solicitante que el documento ya se encuentra publicado y que debe realizar la divulgación del documento creado o actualizado a las partes interesadas pertinentes.	Administrador de la Documentación	N/A	N/A	Correo electrónico Institucional

### 7. ANEXOS: GDC-FO-03

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



## 8. DIAGRAMA DE FLUJO



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b> Establecimiento Público de Educación Superior</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GSI-PC-01</b> <b>VERSIÓN: 1</b> <b>VIGENCIA: 2024-06-28</b> <b>PÁGINA: 13 de 13</b></p>
---	--	---

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
ONE DRIVE	Espacio en la nube para conservar la información documentada	Según necesidad	Correo de <a href="mailto:calidad@itc.edu.co">calidad@itc.edu.co</a> ONE DRIVE

**10. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.**

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2024-06-28	01	Se realiza inclusión de nuevos procesos según la nueva estructura del mapa de procesos aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del pasado 13 de junio del 2024. Procedimiento Migrado del del sistema de gestión de calidad donde estaba identificado como: "GDC-PC-01_V12 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS" De igual forma se codifica como procedimiento No 1 del Sistema de gestión Integrado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS</b> Líder del Proceso Gestión del Sistema Integrado de Aseguramiento	<b>ANAY PINTO VALENCIA</b> Administrador de la Documentación	<b>JORGE HERRERA ORTIZ</b> Representante de la Dirección

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---