

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Calidad en la Gestión		
	Procedimiento para el Control de la Información Documentada		
Código documental: PR-GC-01	Versión: 13	Fecha de actualización: 26-jun-2023	Tipo de proceso: Monitoreo, Análisis y Mejora
Preparado por:  Encargado/a de Calidad en la Gestión	Revisado por:  Director/a de Planificación y Desarrollo	Aprobado por:  Rector/a	

1. Objetivo del procedimiento:

Establecer la metodología para la creación, identificación, revisión, aprobación, publicación, divulgación, actualización y obsoletización, de las informaciones documentadas del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

2. Alcance:

Este procedimiento aplica para la generación y control de las informaciones documentadas relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), del Instituto Tecnológico de Las Américas. Inicia desde la identificación de la necesidad de creación, modificación, actualización u obsoletización del documento hasta que se retira el documento obsoleto del Site de Calidad ITLA si aplica.

3. Documentos de Referencia:

- Normas ISO 9001:2015
- NOBACI
- Guía I- Ambiente de Control, Contraloría General de la República
- Guía III- Actividades de Control, Contraloría General de la República

4. Definiciones:

1. **Información Documentada:** Información que el Instituto tiene que controlar, mantener y su medio de soporte (procedimientos, manuales, políticas, instructivos, formatos, planes, matrices, documentos de origen externo; entre otros).
2. **Código:** Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
3. **Copia Controlada:** Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

4. **Copia No Controlada:** Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA", sobre estas no hay responsabilidad de actualización.
5. **Distribución:** Es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.
6. **Documento Externo:** Es aquel elaborado por entes externos a la institución pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del ITLA. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros.
7. **Documento Obsoleto:** Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
8. **Formato:** Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.
9. **Formulario:** Documento, físico o digital, elaborado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, fecha, etc.) en las casillas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.
10. **Caracterización:** Documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas, actividades de control y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.
11. **Manual:** un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo
12. **Guía:** Pautas de acción, esenciales ante un problema, establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
13. **Instructivo:** Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.
14. **Listado Maestro de Documentos:** Lista en la cual se relacionan los documentos controlados del ITLA.
15. **Modificación:** Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.
16. **PHVA:** Corresponde a las siglas del Ciclo de Deming 'Planear, Hacer, Verificar y Actuar'.

	Procedimiento para el Control de la Información Documentada	CÓDIGO: PR-GC-01
		VERSIÓN: 13

17. **Política:** Documento que define directrices.
18. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo. Al igual que deberán establecer las medidas de control interno de cada proceso o actividad.
19. **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
20. **Divulgación:** Es la acción de exponer y difundir un documento.
21. **Publicación:** Es el proceso que permite dar a conocer un documento.
22. **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
23. **Versión:** Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número cero (0), para la segunda versión correspondería al número uno (1).
24. **Actividad de Control (ADC):** Las actividades de control son políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos y lograr los objetivos de la entidad como, por ejemplo, la forma de preparación de documentos o formularios, responsabilidades de elaboración, revisión y autorización, registro y custodia de bienes cuando aplique, inspecciones previas a decisiones financieras, acciones de registro contable y presupuestal en tiempo y forma, procedimientos de cierre o corte financiero.
25. **Site de Calidad ITLA:** Es el repositorio o librería de documentos, políticas, procedimientos documentados, manuales, formularios, debidamente registrados y controlados.
26. **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Ayuda a gestionar y controlar de manera continua la calidad en todos los procesos.
27. **Norma ISO 9001:2015:** Norma Internacional que promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos del cliente.
28. **Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control).

	Procedimiento para el Control de la Información Documentada	CÓDIGO: PR-GC-01
		VERSIÓN: 13

5. Políticas del procedimiento:

1. La gestión documental está organizada respetando los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y las disposiciones requeridas por las Normas Básicas de Control Interno, NOBACI.
2. Todas las Actividades De Control Actividades (ADC) en cada proceso operacional, financiero y administrativo deben estar claramente identificadas en las caracterizaciones de procesos.
3. El/la Analista de Calidad debe en caso de ser requerido, efectuar cambios de “forma” en las informaciones documentadas del Sistema Integrado de Gestión (SGC) como: correcciones de ortografía o de redacción estos se podrán realizar sin que ello implique el cambio de versión del documento como tampoco el trámite de la solicitud de modificación, ni la recolección de firmas.
4. A través del Formulario de creación, modificación u obsoletización de documentos (FO-GC-02), los/as dueños/as de procesos pueden realizar sugerencias y propuestas de mejora a los procesos bajo su responsabilidad y a las informaciones documentadas vinculadas a sus procesos, luego debe enviarlo vía correo electrónico al Analista de Calidad responsable de aprobar o rechazar la propuesta de Creación, modificación u obsoletización del documento.
5. Las informaciones documentadas entrarán en vigencia una vez aprobados, adoptados, divulgados y sean publicados en el sitio web del Sistema de Gestión de Calidad ITLA.
6. Las informaciones documentadas pueden ser mantenidas de forma electrónica y/o impresos, según se determine. Deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.
7. Las informaciones documentadas que se descarguen del sitio web son considerados **NO CONTROLADOS** y el uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo servidor/a con excepción de los formularios que pueden ser impresos.
8. Los responsables de los Departamentos donde se utilizan formatos pre-impresos deben asegurar la eliminación de todas las copias del formato desactualizado, cuando se actualicen o se eliminen.
9. La consulta a las informaciones documentadas del SGC del ITLA debe realizarse en el sitio web del ITLA, por lo tanto, **NO** se debe realizar la impresión de los mismos, salvo las plantillas y formularios.
10. El tiempo de retención está indicado en los documentos correspondientes y/o listado de las informaciones documentadas y durante este tiempo el responsable de su control cumple con los lineamientos del procedimiento.
11. Los/as dueños/as de procesos en coordinación con el/la Analista de Calidad deben entrenar a los servidores/as que participan en los procesos en referencia al documento aprobado y debe entregar la Hoja de Entrenamiento de Procesos, firmada como confirmación de que los participantes conocen,

 <p>Las Americas Institute of Technology</p>	Procedimiento para el Control de la Información Documentada	CÓDIGO: PR-GC-01
		VERSIÓN: 13

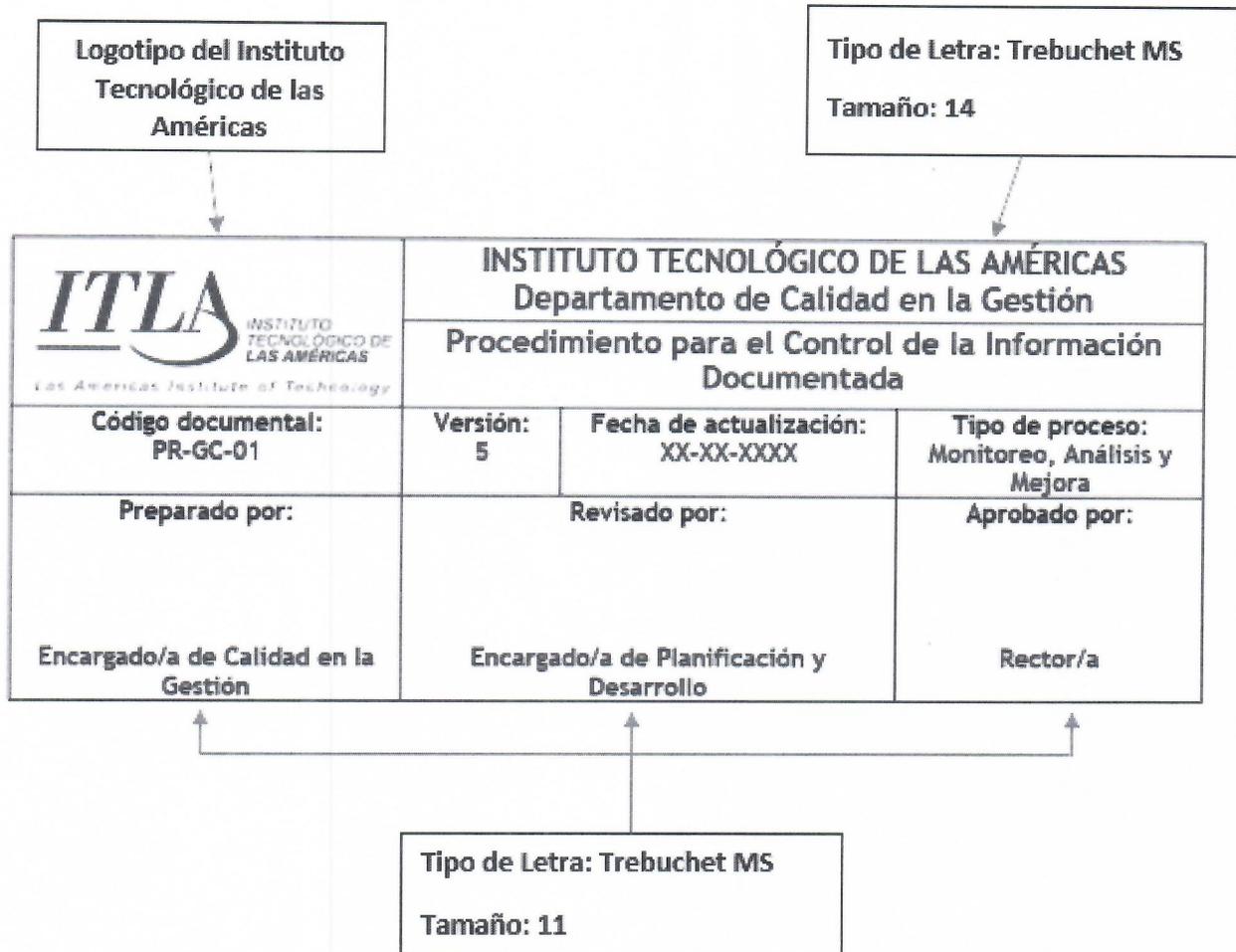
entienden y están actualizados respecto a la creación y/o modificación de la documentación cuando aplique.

12. Cuando se autoriza la creación y/o modificación u obsoletización de documentos se debe considerar la revisión del impacto de dichos documentos sobre los trámites existentes. En el caso de que algún documento afecte un trámite, el responsable del proceso deber ajustar ambos a fin de mantener la integridad de los documentos.
 13. El/la Analista de Calidad debe completar la plantilla de Comunicación de Cambios conteniendo el Código, Nombre, Versión y Descripción (motivo del cambio o creación) del documento y divulgar a través de correo electrónico a los/as Directores/as y demás servidores/as involucrados en la creación y/o modificación y/o actualización y/o obsoletización de la información documentada.
 14. El/la Analista de Calidad debe asegurar que la constancia de creación y/o modificación y/o obsoletización esté asentada y registrada en la Matriz de Seguimiento para Solicitudes de Creación y/o Modificación y archivada con la fecha de realización, en la carpeta para Comunicación de Cambios correspondiente.
6. Descripción del formato y estructura para la presentación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC):
1. Para la creación y/o modificación de los documentos controlados del SGC del ITLA se debe cumplir con los siguientes aspectos:
 - En la etapa de creación y/o modificación, el documento debe tener una marca de agua con la leyenda *“Borrador”*
 - El contenido del documento debe estar en tipo de letra Trebuchet MS y tamaño 11
 2. El encabezado del documento debe tener uniformidad y contener:
 - Logotipo del Instituto Tecnológico de las Américas, al lado izquierdo de la página.
 - Departamento o Unidad responsable del Proceso.
 - Título del documento centrado (en mayúscula y minúscula).
 - Fecha de actualización en el centro.
 - Código del documento al lado superior derecho de la página.
 - Versión del documento al centro izquierda de la página.
 - Tipo de proceso a lado derecho de la página.
 - Páginas del documento en el centro del pie de página.

	Procedimiento para el Control de la Información Documentada	CÓDIGO: PR-GC-01
		VERSIÓN: 13

- Firma y sello de quién elaboró, revisó y aprobó la presente versión.

3. Ejemplo del encabezado:



- Los documentos del SGC deben estar elaborados respetando, en lo posible, las recomendaciones presentadas. Las siguientes recomendaciones se establecen para lograr cierto grado de uniformidad y estandarización en los documentos.

-La redacción de los documentos debe cumplir con lo siguiente:

- Ser breve, coherente, clara, sencilla y uniforme.

- Utilizar el mismo término para el mismo concepto.
 - Ser de interpretación única (sin ambigüedades).
 - Incluir sólo las explicaciones y definiciones necesarias.
 - Al referenciar una sigla o abreviatura, describir su significado.
 - Redactar las actividades en voz activa y en tercera persona del singular.
 - Estar redactados en español.
5. La información documentada, es controlada mediante el Registro de Control de Documentos, denominado Listado Maestro de Documentos LI-GC-01 V.1
6. Codificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de ITLA:
- Los documentos se identifican con la siguiente estructura: **XX-YY-ZZ**
- **XX:** Hace referencia al Tipo de Documento codificado.
 - **YY:** Hace referencia a las iniciales del Departamento.
 - **ZZ:** Hace referencia al Número Secuencial de cada tipo de documento por Dpto.
7. Tipos de documentos controlados que contiene el SGC:

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS	PLANTILLA
Procedimiento	PR	Plantilla de Procedimientos
Formularios	FO	Plantilla de Formularios
Políticas	DC	Plantilla de Políticas
Instructivos	IT	Plantilla de Instructivos
Listados	LI	Plantilla de Listados
Manuales	MC	Plantilla de Manuales
Planes	PL	Plantilla de Planes

8. Abreviaturas de los Departamentos que contienen Información Documentada en el SGC:

YY	DEPARTAMENTO
RE	Rectoría
GC	Gestión de Calidad
AC	Vicerrectoría Académica
VM	Vicerrectoría Administrativa
PD	Planificación y Desarrollo
EG	Egresados
SE	Seguridad
FI	Finanzas
OA	Orientación Académica
BE	Bienestar Estudiantil
TI	Tecnología de la Información y Comunicación
RH	Recursos Humanos

YY	DEPARTAMENTO
RG	Registro
OP	Operaciones
AD	Admisiones
PE	Programas de Extensión
UI	Unidad de Información y Documentación
AF	Asistencia Financiera
EP	Educación Permanente
FC	Factoría de Contenido
FS	Software Factory
ME	Mercadeo
GP	Comunicación y prensa
OAI	Oficina de Acceso a la Información
SSL	Seguridad y salud laboral

9. Matriz de Contenido por Tipo de Documento:

MATRIZ DE CONTENIDO SEGÚN TIPO DE DOCUMENTO					
Contenido	Políticas	Manuales	Procedimientos	Instructivo	Caracterizaciones
Introducción	O	O	N/A	OP	N/A
Objetivo	O	O	O	N/A	O
Alcance	O	N/A	O	N/A	O
Documento de referencia	O	OP	O	N/A	N/A
Definiciones	N/A	O	O	N/A	N/A
Generalidades o Políticas	O	O	O	N/A	N/A
Descripción de Actividades	N/A	N/A	O	O	O
Descripción de registro	N/A	N/A	O	OP	N/A
Anexos	N/A	N/A	O	OP	N/A
Historial de Cambios	N/A	N/A	O	O	N/A
Leyenda					
O: OBLIGATORIO					
OP: OPCIONAL					
N/A: NO APLICA					

10. Responsables de la Elaboración, Revisión y Aprobación de Documentos del SGC:

Tipo de documento	Elaboración	Revisión	Aprobación	Acto Administrativo
Plan Estratégico Institucional Objetivo de Calidad	Departamento de Planificación y Desarrollo y Calidad en la Gestión	Rector/a	Gerencia de Staff	Minuta de reunión
Caracterización de los procesos Procedimientos Instructivos Fichas técnicas Formatos Manuales operativos Guías Manuales	Área dueña del proceso y miembro del Dpto. asignados por el responsable del proceso	Encargado/a del Dpto. de Calidad en la Gestión	Rector/a o Director/a del Dpto. responsable del proceso	n/a

7. Descripción del procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CREAR, MODIFICAR u OBSOLETIZAR UNA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Todo/a servidor/a puede manifestar a su superior, sugerencias y propuestas de mejora, modificación o obsoletización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	Todos/as los/as servidores/as de la Institución	Correo Electrónico
2	EVALUAR LAS NECESIDADES PRESENTADAS Analiza la viabilidad de creación, modificación, obsoletización de documentos. Si el análisis de la necesidad avala la solicitud, se completa el formulario para crear, modificar, obsoletizar documentos, justificando la solicitud; y se envía al Analista de Calidad.	Director/a y/o Encargado/a y/o Analista del Área dueña del Proceso	FO-GC-02
3	AUTORIZAR LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN y/o OBSOLETIZACIÓN a) Recibe formulario de Solicitud para crear, modificar u obsoletizar un	Analista y/o Técnico de Calidad	FO-GC-02

Cont...	<p>documento, evalúa la pertinencia del requerimiento a la luz del cumplimiento de los requisitos legales, de la norma ISO 9001:2015, de las NOBACI y de su impacto con el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>b) Si es aprobado selecciona “Aprobada” en el resultado de la solicitud en la sección de” Uso interno del SGC”. Continúa actividad 4.</p> <p>c) Si no es aprobado, selecciona “rechazada” e incluye la respectiva justificación. Fin del procedimiento.</p>	Analista y/o Técnico de Calidad	FO-GC-02
4	<p>CREAR O MODIFICAR EL DOCUMENTO</p> <p>a) El responsable de la elaboración o modificación del documento, lo elabora o modifica según corresponda.</p> <p>b) El responsable de elaborar o modificar el documento evalúa si hay otras dependencias involucradas con la actividad o si afecta otros procesos, a fin de garantizar la participación de sus responsables en la elaboración y/o ajuste del documento y hace un levantamiento preliminar de la información.</p> <p>c) Si es una modificación se registran en la sección “Modificaciones Propuestas”, las modificaciones significativas.</p> <p>d) Se identifican los requisitos legales, institucionales o normativos aplicables a la elaboración o modificación del documento solicitado.</p> <p>e) Una vez elaborado y/o ajustado el documento, se envía al responsable del proceso para su revisión.</p>	Director/a y/o Encargado/a y/o Analista del Área dueña del Proceso	Documento Preliminar (medio electrónico)

<p>5</p>	<p>REVISAR EL DOCUMENTO</p> <p>a) Revisa si el documento está acorde con las directrices establecidas en el presente procedimiento.</p> <p>b) Si no cumple se devuelve a la Actividad 4, a quien lo elaboró para que realice los ajustes requeridos.</p> <p>c) Envía el documento al Analista de Calidad para su codificación.</p>	<p>Director/a y Encargado/a y Analista del Área dueña del Proceso</p>	<p>Documento Preliminar revisado (medio electrónico)</p>
<p>6</p>	<p>CODIFICAR EL DOCUMENTO</p> <p>a) Revisa que el documento cumpla con los aspectos formales establecidos en el presente documento. Se asigna el código, número de versión y fecha de acuerdo con las directrices establecidas.</p> <p>b) Los códigos se asignan de acuerdo con lo establecido en el punto 6.6 Codificación de los documentos del SGC del ITLA.</p>	<p>Analista y/o Técnico de Calidad</p>	<p>Documento Codificado</p>
<p>7</p>	<p>APROBAR EL DOCUMENTO</p> <p>El documento es aprobado y confirmado con las firmas y sello correspondientes en la sección Control de Documentos.</p>	<p>Director/a y/o Encargado/a y/o Analista del Área dueña del Proceso</p>	<p>Documento Aprobado</p>
<p>8</p>	<p>ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL</p> <p>Entrena a las personas que participan en los procesos en referencia al documento aprobado y entrega la Hoja de Entrenamiento de Procesos firmada con respecto a la CREACIÓN y/o MODIFICACIÓN del documento.</p>	<p>Director/a y Encargado/a y Analista del Área dueña del Proceso /Analista y/o Técnico de Calidad</p>	<p>FO-GC-58</p>
<p>9</p>	<p>ACTUALIZAR LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</p> <p>Actualiza el Listado Maestro de Documentos con el nuevo documento o con la información del documento actualizado.</p>	<p>Analista y/o Técnico de Calidad</p>	<p>LI-GC-01</p>

<p>10</p>	<p>ARCHIVAR DOCUMENTO</p> <p>a) El documento original con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación se mantendrá bajo custodia en el archivo del Dpto. de Calidad en la Gestión.</p> <p>b) De igual manera se archivan en medio electrónico, los archivos fuentes del documento.</p>	<p>Analista y/o Técnico de Calidad</p>	<p>Documento Aprobado</p>
<p>11</p>	<p>PUBLICAR EL DOCUMENTO</p> <p>Una vez el documento se apruebe, se publica en el sitio web del SGC del ITLA.</p>		<p>calidad.itla.edu.do</p>
<p>12</p>	<p>DISTRIBUIR Y DIVULGAR</p> <p>a) Comunica al responsable del proceso que realizó la solicitud, la publicación del documento.</p> <p>b) Identifica el personal relacionado con el documento e informar vía correo electrónico, los cambios o modificaciones en el mismo, así como si se trata de una creación.</p> <p>c) Hace la divulgación de los documentos a los/as directores/as y demás servidores interesados en su dependencia de trabajo para asegurar su entendimiento, comprensión e implementación inmediata, e informar la localización o ruta de acceso donde pueden consultar el documento.</p> <p>d) En el caso de que el documento genere gran impacto en el SGC, se puede considerar fortalecer su divulgación con una campaña.</p>		<p>Comunicación de Cambio y/o Creación</p> <p>Correo Electrónico</p>

13	ARCHIVA NOTIFICACIÓN DE CAMBIO Guarda la notificación de cambio, modificación, obsoletización en la carpeta correspondiente.	Analista y/o Técnico de Calidad	Notificación de Cambio y/o Creación
14	RETIRAR EL DOCUMENTO OBSOLETO SI APLICA Actualiza el Listado Maestro de Documentos y retira el documento del Site de Calidad del ITLA.		LI-GC-01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8. Anexos:
n/a

9. Descripción de registros:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
FO-GC-02	Solicitud para crear, modificar y Obsoletización de documentos	Departamento de Calidad en la Gestión	Por fecha	Permanente	Digital
LI-GC-01	Listado Maestro de documentos	Departamento de Calidad en la Gestión	Por clasificación de documentos	Permanente	Digital
FO-GC-58	Hoja de entrenamiento de procesos	Departamento de Calidad en la Gestión	Por fecha	Permanente	Digital

10. Historial de cambios:

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	22/03/2006	Creación	-
1	16/06/2006	9.0 Cambio en el tiempo de retención a tres años	Ver detalles en solicitud
2	07/08/2006	4.0,6.6,8.0, 9.0 Se creó el listado LI-GC-04, para los documentos de origen externos 6.8 Se actualizaron las nomenclaturas de los departamentos y funciones	Ver detalles en solicitud
3	1/4/2009	3.3 El control de los documentos es ejercido por el Ingeniero de Calidad 5.3 Se ha aclarado la definición de los Anexos 5.5 Se ha aclarado la definición de los Registros 6.1 Hay aclaraciones sobre las copias controladas y su incidencia 6.2 Se hace hincapié sobre el control por parte del Ingeniero de Calidad y el uso de la Web 6.5 Se establece la obligatoriedad del uso del FO - GC - 02. 6.6 Se cambia el nombre y se establece la función objetiva del FO - GC - 01. 6.7 Se cambia el nombre y se establece la función objetiva del FO - GC - 03.	Ver detalles en solicitud

		<p>6.9 Se eliminan algunos documentos, tales como las Descripciones de puesto y algunas áreas. Se introducen Tecnología Educativa y los nombres cambian a Gerencias.</p> <p>7.1-7.3 Cambia la responsabilidad de dichos pasos y se aclara el uso del FO - GC - 02.</p> <p>7.6 Se habla del uso digital de documentos.</p> <p>7.8 Se introduce nuevamente el concepto de uso del FO - GC - 03.</p> <p>7.11 Eliminado</p> <p>8.0 Cambios de acuerdo a los nombres de los nuevos documentos</p> <p>9.0 Cambios de acuerdo a los nombres de los nuevos documentos</p>	
4	4/6/2009	4.0 Se introduce referencia a Norma ISO 9001:2008 N	Ver detalles en solicitud
5	8/6/2011	<p>Encabezado. Se Cambió Director Ejecutivo por Rector, Aseguramiento de la Calidad por Gestión de Calidad, y Gestión Humana por Recurso Humano</p> <p>3.3 Se sustituyó ingeniero de Calidad por Analista de Control de Documentación</p> <p>4.0 Se cambió la codificación del manual de calidad, de (MC-DE-01) a (MC-RE-01)</p> <p>6.9 Se cambiaron y se agregaron codificaciones a razón de la reestructuración</p> <p>7.0 Se sustituyó en responsabilidades a Ingeniero de calidad, por Analista de Control de Documentación</p>	Ver detalles en solicitud
6	16/10/2013	<p>5.4 Se agregó la definición de caracterización</p> <p>6.4 Se agregó en los documentos controlados "Manual de funciones, manual de puesto, perfiles de puesto"</p> <p>6.9 Se agregó la generalidad " Los documentos que requieran aprobación por los organismos reguladores serán controlado de manera transitoria, hasta su definitiva aprobación"</p> <p>6.10 Se agregó "Manual de Funciones (MF), Manual de Puesto (MP), Perfil de Puesto (PF)"</p> <p>8.0 Se eliminó flujograma de control de documento, Se agregó la caracterización del proceso de Control de Documentos CT - GC - 06</p>	Ver detalles en solicitud
7	02/10/2015	<p>Encabezado. Se cambió el responsable de revisar el documento de Vicerrector de Planificación a Gerente de Gestión de Calidad</p> <p>3.3/6.6/ 6.7/6.8 Se cambió de Analista de Control de Documentación a Analista de Calidad</p> <p>4.6/6.5/ 9.4 Al Formulario de Cambio y Modificación se le agregó el campo de Absolutización de Documentos</p> <p>6.0 Se agregó Asistencia Financiera (AF) como nomenclatura, Se eliminó la nomenclatura (BC) como nomenclatura las funciones del departamento de Becas pertenecen a Asistencia Financiera</p> <p>6.6 Se especificó que no es un documento controlado si el sello está en negro, en ese caso debe estar estampado como Copia para Consulta. Esto se aclaraba en el punto 7.7 donde se eliminó</p> <p>9.3/9.4/ 9.5 En la disposición de los registros se agregó de forma física.</p>	Ver detalles en solicitud
8	26/07/2017	<p>Encabezado. Se dispone como responsable de revisar el documento al/la Encargado(a) de Planificación y Desarrollo</p> <p>3.0 Se actualizaron los documentos de referencia agregando a NOBACI</p> <p>4.0 Actualización de definiciones</p> <p>5.0 Generalidades actualizadas</p> <p>6.0 Descripción de actividades actualizadas</p> <p>7.0 Se agregó el FO-GC-58 (Hoja de entrenamiento de procesos)</p> <p>8.0 Se agregaron los anexos aplicables</p>	Ajustes del proceso a los requerimientos de la NOBACI (matriz AMC #88, ADC#1, 2, 3, 4, 5)
9	18/10/2017	<p>Se cambió el documento al nuevo formato.</p> <p>Se actualizó el encabezado con los nombres de las posiciones.</p>	-
10	02/10/2018	<p>Se le agregaron informaciones importantes del procedimiento de control de registros PR-GC-02.</p> <p>Se le cambio el nombre al procedimiento de control de documentos por procedimiento de control de información documentada según lo que indica la norma ISO 9011-2015.</p> <p>Se sustituyó la palabra documento y registros por información documentada.</p>	Norma ISO 9001-2015

		Se actualizó el encabezado del documento al nuevo formato de documentación.	
11	16-11-2020	Se actualizó el alcance del documento, se identificó donde inicia y termina el proceso. Se eliminó de la actividad 6.15 que los documentos obsoletos se imprimen y se sellan como obsoletos. Se actualizaron las tablas de los anexos	Actualización del proceso
12	12-07-2021	Se actualizó las definiciones punto 2 y 17	Actualización del proceso
13	26-06-2023	Se agregó el punto 6, Descripción del Formato y Estructura para la presentación de documentos en el SGC. Se actualizaron las políticas, las actividades, Se agregó el punto 9 la Matriz de Contenido por tipo de Documento Se actualizó la tabla en el punto 10, Responsables de Elaboración, Revisión y Aprobación. Se actualizaron las definiciones, la palabra documento y registros se sustituyó por las palabras, Información Documentada.	Actualización según requerimientos NOBACI