



GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIFICADO		
CÓDIGO: GCU-PR-01	VERSIÓN: 06	FECHA: 30-DIC-2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	
1. OBJETIVO	Disponer de un procedimiento para efectuar el control de los documentos, aprobarlos antes de su uso, asegurar su disponibilidad e identificar los cambios. De igual forma establecer directrices para el control de los registros de la calidad mediante la identificación, clasificación, recuperación protección, almacenamiento, tiempos de retención y disposición final.	
2. ALCANCE:	El procedimiento aplica para los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de los Gimnasios Militares FAC.	
3. DEFINICIONES:		
3.1 ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc. para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.		
3.2 ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.		
3.3 ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.		
3.4 ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión de los líderes de proceso, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.		
3.5 CLASIFICACIÓN: Labor mediante la cual se establece la forma como se archivarán los documentos, de acuerdo a la estructura orgánica-funcional de cada gimnasio.		
3.6 RECUPERACION: Labor mediante la cual se identifica y establece la ruta que indica cómo acceder al documento (digital o físico).		
3.7 COPIA CONTROLADA: Son copias de los documentos que circulan sobre los cuales se tiene control.		
3.8 COPIA NO CONTROLADA: Son copias de los documentos sin las especificaciones determinadas por el sistema de gestión de la calidad.		
3.9 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Lugar, medio o modo que los documentos tendrán o se hallarán después de no requerirse en el archivo de gestión.		
3.10 DOCUMENTO: Es toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte, el cual puede ser papel, magnético, fotografía, videos o una combinación de éstos.		
3.11 DOCUMENTOS EXTERNOS: Información de apoyo a la gestión de cada una de las áreas, relacionada con el servicio que se presta, o que incluye disposiciones de obligatorio cumplimiento con respecto a los servicios ofrecidos por la Organización		
3.12 DOCUMENTO OBSOLETO: Es el documento del SGC cuya aplicación no es vigente.		
3.13 ELIMINACIÓN: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología, se relaciona en la disposición final de documentos.		
3.14 FICHAS CARACTERIZACIÓN: Documento que permite identificar aspectos de un proceso tales como: objetivos, responsables, entradas, salidas, actividades, recursos, controles del proceso. Las actividades del proceso se pueden presentar mediante texto o flujograma.		
3.15 FORMATOS: Son los documentos cuyo diseño y estructura han sido unificados para el uso general de los gimnasios.		

- 3.16 **IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar, nombrar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas de los documentos.
- 3.17 **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** Relación ordenada de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad, el cual sirve para conocer el inventario y la última versión aprobada de un documento. Solamente es actualizado desde *SUGFA*.
- 3.18 **PROCEDIMIENTO:** Documento que especifica los requisitos para llevar a cabo una actividad o un proceso, enunciando paso a paso la secuencia lógica de las operaciones, el qué se debe hacer, el cuándo y el quién lo realiza, es documentado cuando se establece formalmente en un medio reproducible físico o magnético.
- 3.19 **REGISTROS:** Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades desarrolladas o de resultados obtenidos.
- 3.20 **REGLAMENTOS:** Constituido por las normas que regulan actividades específicas de la organización, tales como el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia.
- 3.21 **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental, los tiempos de retención están establecidos por términos legales y/o políticas de los Gimnasios.
- 3.22 **SUGFA:** *Subdirección Gimnasios Militares FAC.*
- 3.23 **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Se tiene como referencia la establecida para el Ministerio de Defensa, y se aplicara cuando sea necesario.

4. CONDICIONES GENERALES:

- 4.1 Se debe consultar el instructivo de normalización documentos, donde se encuentran los aspectos de forma y presentación de los mismos para el Sistema de Gestión de la Calidad de los Gimnasios.
- 4.2 Los documentos deben ser revisados permanentemente, así como estar disponibles para la consulta, conocimiento y aplicación.
- 4.3 La documentación aprobada y vigente del sistema de gestión de calidad unificado, es la que se encuentra disponible en el medio digital en la INTRAGIMFA *almacenada en el DRIVE*. Los documentos disponibles en la INTRAGIMFA se entenderán como copia controlada.
- 4.4 No se deben duplicar o modificar los documentos controlados del sistema de gestión de la calidad, con el fin de evitar el uso de documentos desactualizados; los líderes de cada proceso serán responsables de esto, cualquier impresión de los mismos se entenderá como copia no controlada.
- 4.5 Se deben tener en cuenta los lineamientos legales y reglamentarios, con el fin de no generar disposiciones contrarias en los mismos.
- 4.6 El listado maestro de documentos se actualiza por parte de la *SUBDIRECCION DE GIMNASIOS MILITARES FAC* y su consulta será a través de la INTRAGIMFA.
- 4.7 El control de registros es actualizado por cada líder de proceso en cada uno de los gimnasios y su consulta será de acuerdo a lo que determine cada gimnasio. Los formatos de cada proceso se convierten en registros una vez se diligencian.
- 4.8 La estructura documental de nuestro sistema se presenta en la siguiente tabla:

No.	DOCUMENTOS
1	Manual de la calidad
2	Fichas caracterización de los procesos
3	Procedimientos e instructivos establecidos por cada uno de los procesos (incluyendo los exigidos por la norma ISO 9001:2015
4	Proyecto Educativo Institucional
5	Registros

- 4.9 El cambio de versión de los documentos se realiza cuando revista importancia significativa, el líder de cada proceso presentará la propuesta de ajustes a los documentos a través del proceso gestión de la calidad ante el líder de Calidad de *SUGFA* con la respectiva solicitud, quien analizará y determinará la viabilidad de los ajustes y del cambio de versión. Estos cambios se identificarán en letra cursiva dentro del documento y se registrará de manera general en el control de cambios del mismo.

Líder del proceso Gestión de la Calidad en *SUGFA*, será el responsable de la actualización de los documentos con cambio de versión. De igual, forma los líderes de calidad de los Gimnasios y líderes de procesos, comunicarán a las partes interesadas sobre los cambios.

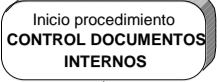
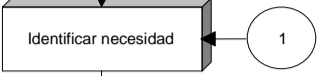
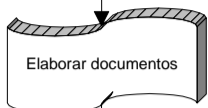
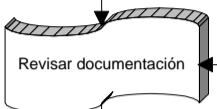
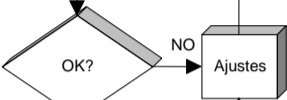
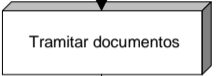
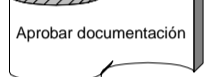

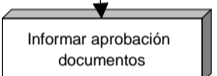
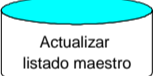
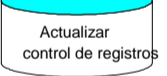

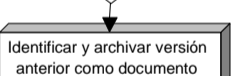

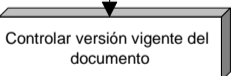


- 4.10 Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables en un ambiente adecuado para prevenir el deterioro o daño.
- 4.11 Se deben establecer y registrar los tiempos de retención para cada uno de los registros, de acuerdo al formato de *listado maestro* y control de registros.
- 4.12 Los líderes de proceso y personal involucrado deben revisar constantemente el estado y actualización de la información, comunicando las respectivas novedades al Líder del proceso Gestión de la Calidad *SUGFA*, a través del líder de calidad de cada gimnasio, para llevar a cabo los ajustes o cambios.
- 4.13 Elaboración, revisión y aprobación de documentos: Según el tipo de documento, se establece la responsabilidad, así:

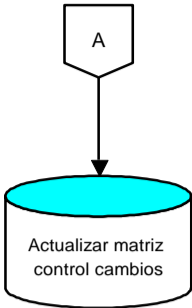
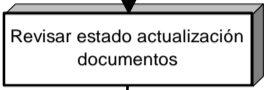
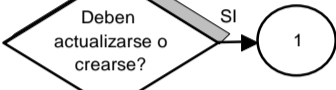
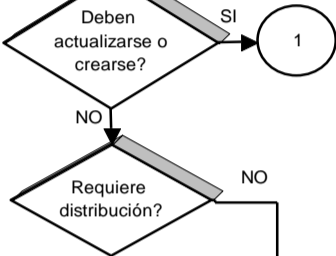
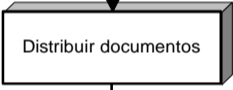

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA	REVISA	APRUEBA
Política y objetivos de la calidad	Alta Dirección (Subdirección - Rectoría, Líderes)	Comité de la Calidad <i>SUGFA</i>	Comité de la Calidad <i>SUGFA</i>
Manual de la Calidad	Direccionamiento Estratégico y Gestión Calidad <i>SUGFA</i>	Coordinación Calidad <i>SUGFA</i>	Comité de la Calidad <i>SUGFA</i>
Proyecto Educativo Institucional	Representantes Comunidad Educativa	Alta Dirección (Rectoría, Líderes de proceso Gimnasios)	Consejo Directivo Gimnasios
Fichas de caracterización	Líderes de cada proceso	Asesora pedagógica – Líder calidad <i>SUGFA</i>	Comité de la Calidad <i>SUGFA</i>
Procedimientos	Líderes de cada proceso	Asesora pedagógica – Líder calidad <i>SUGFA</i>	Comité de la Calidad <i>SUGFA</i>
Instructivos	Líderes de cada proceso	Asesora pedagógica – Líder calidad <i>SUGFA</i>	Comité de la Calidad <i>SUGFA</i>
Formatos	Líderes de cada proceso	Asesora pedagógica – Líder calidad <i>SUGFA</i>	Comité de la Calidad <i>SUGFA</i>
Documentos de origen externo	NA	Líderes de cada proceso	NA

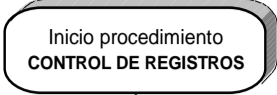
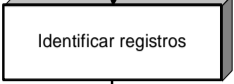
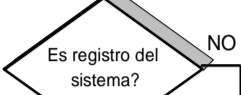

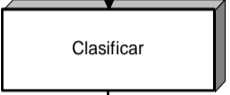
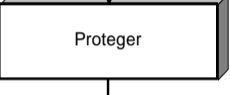
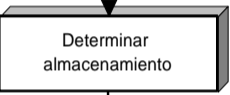
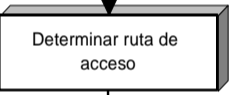
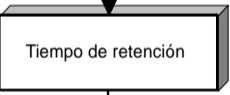
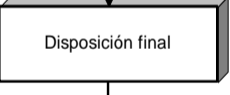
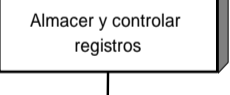
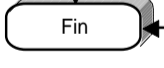
- 4.14 Propiedad intelectual: La documentación del sistema de gestión de la calidad no se podrá reproducir parcial ni totalmente por los funcionarios de los Gimnasios, entidades o personal externo sin previa autorización por escrito de la *Subdirección de Gimnasios Militares FAC*. La utilización del material será para uso exclusivamente de tipo laboral.
- 4.15 Control de documentos externos: Los líderes de procesos serán responsables del control de la documentación externa informando las novedades o actualizaciones al proceso Gestión Calidad *SUGFA*.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 **Procedimientos control de documentos:** Los procedimientos para el control de documentos internos y externos se describen en el flujograma que se relaciona a continuación.
- 5.2 **Procedimiento control de registros:** El procedimiento control de registros se describe en el flujograma que se relaciona a continuación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS
	Líderes procesos Gimnasios	Determinar la necesidad de crear, eliminar o modificar procedimientos, formatos, documentos, etc.
	Líderes procesos Gimnasios	Elaborar los documentos requeridos por el proceso y diligenciar el formato Creación, Modificación y/o Anulación. Se podrá usar un solo formato por varios procesos.
	Líder Gestión Calidad Gimnasios	Revisar los documentos presentados por los líderes de los procesos, si es necesario sugerir ajustes y tramitarlo ante <i>SUGFA</i>
	Líderes procesos Gimnasios	Realizar ajustes de acuerdo a las sugerencias recomendadas por el líder de Gestión de la Calidad <i>SUGFA</i>
	Líder Gestión Calidad <i>SUGFA</i>	Revisar los documentos presentados por los Gimnasios
	Comité de la Calidad <i>SUGFA</i>	Analizar y aprobar los documentos
	Líder Gestión Calidad <i>SUGFA</i>	Informar sobre su aprobación y puesta en marcha de las nuevas versiones o nuevos documentos.
	Líder Gestión Calidad <i>SUGFA</i>	Actualizar el listado maestro de documentos.
	Líder Gestión Calidad <i>SUGFA</i>	Actualizar control de registros, si es necesario
	Líder Gestión Calidad <i>SUGFA</i>	Establecer archivo en medio magnético con los documentos no vigentes, lo cuales serán identificados como "Documentos obsoletos"
	Líder Gestión Calidad <i>SUGFA</i>	Actualizar la documentación en la INTRAGIMFA con las nuevas versiones.
	Líder Gestión Calidad <i>SUGFA</i>	Registrar fechas de divulgación en el respectivo formato, una vez se actualice la información y se comunique a los Gimnasios.
		
		
	Líderes procesos	Divulgar y capacitar sobre el nuevo documento o la nueva versión a las partes interesadas en caso de ser necesario. Dejar evidencias.
		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		
	Líder Gestión Calidad <i>SUGFA</i>	Actualizar la matriz control cambios documentos procesos GCU y publicar en la INTRAGIMFA.
	Líderes procesos Gimnasios	Revisar constantemente el estado de actualización de los documentos.
	Líderes procesos Gimnasios	En caso de requerirse modificación se debe iniciar el proceso para su actualización de acuerdo a lo descrito anteriormente
	Líderes del Proceso Gimnasios	Distribuir los documentos, si es necesario, y cada vez que se realicen cambios, se debe actualizar al poseedor de la copia. <i>Nota:</i> En caso que exista algún documento sin las especificaciones relacionadas en este procedimiento, se considera como Copia No Controlada.
		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS
	Líderes de Procesos Gimnasios	Identificar si los registros están establecidos dentro del sistema de gestión de la calidad.
	Líderes de Procesos Gimnasios	Verificar si los registros hacen parte del sistema gestión de la calidad
	Líderes de Procesos Gimnasios	Registrar información en el formato de listado maestro y control registros; solamente se modifica el control de registros propios de cada proceso.
	Líderes de Procesos Gimnasios	Clasificar los registros de la calidad de acuerdo a los criterios y necesidades como cronológico, consecutivo, alfabético, por programa, por tema, etc.
	Líderes de Procesos Gimnasios	Determinar la protección para los registros a través de carpeta, archivos esistema, etc. y si aplica el acceso restringido por confidencialidad.
	Líderes de Procesos Gimnasios	Identificar el medio de almacenamiento si es físico y/o magnético (oficina, equipo de cómputo)
	Líderes de Procesos Gimnasios	Establecer el acceso al registro o documento (ruta de acceso) Definiendo el lugar donde se mantienen los registros en caso que sea físico especificar donde reposa. Si está en medio digital se debe especificar la ruta del archivo ejemplo: computador oficina secretaria calidad. Ruta: c/mis documentos/carpeta sistema de gestión/carpeta procesos/archivo control de registros de la calidad.
	Líderes de Procesos Gimnasios	Establecer el tiempo de retención que los registros o documentos permanecerán en el archivo activo o de gestión. (permanente, un año, un mes etc.).
	Líderes de Procesos Gimnasios	Determinar la disposición o uso final de los registros una vez se cumplan o venzan los tiempos de conservación o retención establecidos, se gestiona su paso al archivo central o inactivo, se destruye, se realiza back up o eliminación total de los mismos, este tratamiento se realiza de acuerdo a las disposiciones.
	Líderes de Procesos Gimnasios	Recolectar y controlar los registros de acuerdo a lo establecido por cada uno de los procesos y archivarlos de acuerdo a lo determinado en el formato control de registros.
		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<pre> graph TD Start([CONTROL DOCUMENTOS EXTERNOS]) --> Process[verificar actualización documentos] Process --> Decision{Actualizados} Decision -- SI --> End([FIN]) Decision -- NO --> Informar[Informar a SUGFA] Informar --> ActualizarMarco[Actualizar marco legal] ActualizarMarco --> ActualizarListado([Actualizar listado maestro de documentos]) ActualizarListado --> Legalizar[Legalizar en el sistema] Legalizar --> Actualizacion[Actualización INTRAGIMFA] Actualizacion --> InformarGimnasios[Informar a los Gimnasios] InformarGimnasios --> End </pre>		<p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS</p> <p>Líderes procesos: Verificar por lo menos 1 vez cada semestre el estado de actualización del marco legal de los documentos de origen externos (leyes, decretos, resoluciones, etc.)</p> <p>Líderes procesos: Informar al Líder de Gestión de la Calidad de su Gimnasio las novedades detectadas.</p> <p>Líder de Gestión de la Calidad: Informar al líder de calidad SUGFA las novedades reportadas por los líderes de proceso enviando los documentos que deben actualizarse (marco legal).</p> <p>Líder de calidad SUGFA: Actualizar y legalizar ante el sistema de gestión, los cambios llevando a cabo los correspondientes ajustes en los documentos (CLIO – LISTADO MAESTRO DOCUMENTOS)</p> <p>Líder de calidad SUGFA: Actualizar la INTRAGIMFA en el DRIVE</p> <p>Líder de calidad SUGFA: Informar a los Gimnasios la disponibilidad de los nuevos documentos.</p>

6. ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	DESCRIPCION
01/ 31-MAY-2013	Versión inicial
02/ 14-MAY-2014	Los cambios se identifican dentro del documento en formato letra cursiva. Se centraliza la documentación oficial a través de la página WEB del GIMFA y la revisión y actualización de documentos desde Coordinación de Calidad DICEF.
03/23-FEB-2017	Se realiza cambio de DICEF por SUGFA de acuerdo a la actualización de la TOE
04/03-DIC-2018	Se realizan cambio se SUGFA por AGIFA de acuerdo a la transformación de la FAC
21-JUN-2023	Ajustes en redacción, signos de puntuación y ortografía
30-DIC-2024	Cambio a Fuerza Aeroespacial, AGIFA por SUGFA y ajustes de redacción.

Elaboró: Proceso Gestión Calidad	Revisó: Líder GCU SUGFA	Aprobó: Comité de la Calidad SUGFA
Fecha: 30-DIC-2024	Fecha: 30-DIC-2024	Fecha: 30-DIC-2024