

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		SG-EI-PR-01
			Versión 16
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

SEGUIMIENTO Y CONTROL

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		SG-EI-PR-01
			Versión 16
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

1. OBJETO

Establecer la metodología y los criterios que garanticen el adecuado control de la documentación, así como los parámetros para controlar, identificar, almacenar, recuperar, conservar y disponer los registros que se generen como evidencia del desarrollo de los procesos que integran del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma del Caribe.

2. ALCANCE

Aplica a toda la documentación que forme parte del Sistema de Gestión de Calidad asegurando identificación, actualización y control, tanto para documentos de origen interno como externo. De igual forma a los registros que se generen en todos los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Autónoma del Caribe

3. RESPONSABLES

Son responsables por el control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad:

- ✓ **Líderes de Componentes**, por velar por la utilización, actualización y mantenimiento de la documentación de un componente; por asegurar la identificación, almacenamiento, legibilidad y protección de los registros que respaldan las actividades de su componente.
- ✓ **Líderes de proceso**, por la utilización, actualización y mantenimiento de la documentación del proceso que lidera, y por asegurar la identificación, almacenamiento, legibilidad y protección de los registros que respaldan las actividades de su proceso. Definir el tiempo de retención de sus registros.
- ✓ **Profesional en Sistema de Gestión**, por la administración y control de documentos de los procesos del SGC y por la revisión de las propuestas de creación/modificación o eliminación de documentos, así como de notificar al líder del proceso correspondiente de los ajustes realizados a la documentación del proceso correspondiente.
- ✓ **Profesional de Planeación Estratégica**, por la revisión de las propuestas de creación/modificación o eliminación de documentos.
- ✓ **Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento**, Por supervisar la documentación del SGC, en lo referente al control de cambios, vigencias de documentos y publicación.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		SG-EI-PR-01
			Versión 16
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

- ✓ **Director de Planeación y Desarrollo Institucional**, Por dar concepto de aprobación a las modificaciones de la documentación del SGC conforme lo establecido en el presente procedimiento.
- ✓ **Representante por la Alta Dirección**, por dar concepto de aprobación a las modificaciones documentales remitidas por la Dirección de Planeación.
- ✓ **Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad**, por dar concepto de aprobación de la nueva documentación de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión dada por una actualización de la reglamentación institucional.
- ✓ **Consejo Administrativo y Financiero**, por dar concepto de aprobación a la creación o modificación de documentos asociados con procesos contractuales, de compras, jurídicos, presupuestales o aquellos en dónde se contraviene o se puede contravenir un lineamiento/directriz institucional mayor.
- ✓ **Consejo Superior**, por ser informado de las creaciones, modificaciones y eliminaciones de documentos del sistema de gestión institucional.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Documento:** Información y su medio de soporte.
- 4.2. **Listado maestro de documentos:** Documento en forma de lista donde se compila el nombre y código de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.3. **Documento interno:** Documento elaborado por alguno de los procesos de la Universidad.
- 4.4. **Documento externo:** Todos los documentos que no han sido elaborados por la Universidad y que son necesarios para la prestación de los servicios. Ejemplos: Leyes, Decretos, Normatividad del ICFES, entre otros.
- 4.5. **Documento obsoleto:** Documento que perdió vigencia porque ha sido reemplazado por una nueva versión.
- 4.6. **Registros:** Son aquellas evidencias que se generan al interior de la Universidad y se deben identificar plenamente mediante el uso del formato correspondiente.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		SG-EI-PR-01
			Versión 16
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

- 4.7. Formato:** Documentos que tienen el objetivo de estandarizar la presentación y contenido de alguna información. El formato diligenciado es un registro.
- 4.8. Política:** orientación documentada que la Universidad desea alcanzar.
- 4.9. Retención:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión.
- 4.10. Archivo de Gestión:** El archivo de gestión se refiere al manejo, disposición y organización, física, tecnológica y conceptual de la documentación en trámite, en las dependencias de la Universidad, en desarrollo de sus funciones, y que se encuentran sometidos a un continuo flujo, uso y consulta por parte de los usuarios internos y externos, por lo cual esta documentación tiene valor inmediato.
- 4.11. Disposición final.** Se refiere al momento en que los archivos de Gestión son transferidos al archivo central.
- 4.12. Archivo Central:** Se conforma con los documentos transferidos de los archivos de gestión por las dependencias de la Universidad. Estos documentos siguen siendo objeto de consulta por las dependencias y a través de ellas por la comunidad general.
- 4.13. Componente:** hace referencia a los subprocesos que hacen parte de un proceso, los componentes pueden estar conformado por uno o más líderes de unidades administrativas que velan por la utilización, actualización y mantenimiento de la documentación de un componente y la implementación de la misma en sus áreas. Se entenderá como líder de componente al líder de la unidad administrativa que conforma el componente, en los casos que existen más de un líder de la unidad administrativa estos tendrán las mismas responsables del líder de componente.

5. DESARROLLO

5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES (CONTROL DE DOCUMENTOS)

1. **Detección de la necesidad:** Los líderes de procesos identifican la necesidad de creación, modificación y/o eliminación de un documento para determinado proceso, procedimiento o actividad rutinaria. Esta elaboración consiste en:
 - Recolectar la información necesaria para la descripción del documento.
 - Utilizar el Manual Guía para la Elaboración y Presentación de documentos, para la generación de un primer borrador.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		SG-EI-PR-01
			Versión 16
	15/08/2024		
Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

El líder del proceso junto con las personas involucradas en la creación, modificación y/o eliminación del documento, efectúan una revisión sobre el material tanto en su descripción como en su presentación.

Nota 1.

- Esta actividad puede iniciar con la identificación de la necesidad por parte del Líder de componente o por alguno de los líderes de las unidades administrativas que conforman el proceso, en cuyo caso, este notificará al líder de proceso.
- En caso de considerarse necesario el líder de proceso o líder de componente/Líder de unidad administrativa podrá solicitar a la Dirección y Desarrollo Institucional de planeación una versión borrador editable del documento para trabajar en la modificación. En cuyo caso se eliminarán los rótulos de versión y fecha de aprobación y se le colocará marca de agua: "Documento en Revisión".

- 2. Solicitud de Ajuste:** El líder de Proceso o líder de componente solicita formalmente a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, la creación, modificación y/o eliminación de documentación, diligenciando el formato de Solicitud Ajuste a la Documentación, y anexa el borrador generado y revisado del documento. Envía esta solicitud por medio del Servicio de Atención Virtual- SAV al Profesional de Sistema de Gestión, de ser necesario se envían los documentos al correo electrónico designado para tal fin cuando los documentos superen la capacidad máxima del aplicativo SAV.

2.1 Referente a los roles autorizados para solicitar ajustes documentales

Los roles que pueden solicitar ajustes a la documentación del sistema de gestión de calidad se describen en la tabla 1. Roles autorizados para efectuar ajustes documentales

Tabla 1. Roles autorizados para solicitar ajustes documentales

ROL/ CARGOS	DESCRIPCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN
Líder del Proceso	Está facultado para solicitar ajustes de toda la Documentación del proceso que lidera
Líder de Componente	Está facultado para solicitar ajustes de toda la Documentación del componente que lidera
Representante de la Alta Dirección	Está facultado para solicitar solicitudes de ajuste a la documentación de cualquiera de los procesos del SGC y realizar solicitudes en los casos que los cambios que se proponen sea producto de la creación o actualización de una normatividad institucional tanto interna como externa.
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Está facultado para realizar ajustes documentales, sin generar la solicitud, pero radicándolas en el control de documentos, en toda la documentación del sistema de gestión de calidad en los casos de cambios de forma, redacción, cambios del SGC como: cambio de mapa de procesos, cambio en la codificación para el control de documentos, reagrupaciones de documentos, cambio de imagen institucional, entre otros.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		SG-EI-PR-01
			Versión 16
	15/08/2024		
Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

ROL/ CARGOS	DESCRIPCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN
Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación	Está facultado para adelantar actividades de identificación y solicitud de ajustes a la documentación del centro de conciliación.

Nota 2.

- Las solicitudes realizadas por los Líderes de componente deben tener como seguidor de la misma al líder de proceso.
- Las solicitudes de ajuste realizadas por el representante de la alta dirección no eximen la responsabilidad de los líderes de proceso o de componente de velar por la actualización de los documentos del proceso. Así mismo, el representante de la alta dirección informa al Líder del proceso y/o líder de unidad administrativa de la realización de la solicitud.
- La solicitud de ajuste se recibe efectivamente cuando sean cargados los documentos por el Servicio de Atención Virtual - SAV o enviados por correo electrónico en los casos de documentación masiva en la solicitud.
- Los cambios de forma, redacción, se registran con número de solicitud igual a cero (0) en el formato de Control de documentos.
- Los ajustes documentales en el periodo de auditoría se llevarán a cabo máximo 15 días hábiles antes de la fecha de la auditoría del proceso; es decir que las solicitudes recibidas en ese periodo se llevarán a cabo posteriormente a la auditoría del proceso solicitante. Las excepciones deben ser aprobadas por el equipo de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y notificadas al auditor líder del proceso.
- Los líderes de componentes o líderes de proceso podrán solicitar por medio de Servicio de atención Virtual, marcar la documentación publicada con la marca de agua "Documento en revisión", en los casos que se identifique documentación que requiere ser actualizada y el proceso de ajuste este en curso. Este estado de la documentación podrá estar por un periodo máximo de 3 meses calendario. Si transcurrido este lapso no se efectúa la solicitud de ajuste documental, se debe eliminar el rotulo de documento en revisión.

- 3. Revisión del documento:** El Profesional de Sistema de Gestión o el Profesional de Planeación Estratégica revisa el material recibido y de ser necesario se pone en contacto con el líder de proceso, para generar observaciones y/o correcciones sobre la solicitud. Esta revisión se realiza de cinco (5) a quince (15) días hábiles, de acuerdo con el tipo de solicitud, ya sea a elaborar, modificar o eliminar, si en este tiempo, el proceso solicitante no ha completado el ciclo de cambio, la solicitud será terminada y se debe gestionar una nueva solicitud, por parte del proceso que requiere el ajuste.

Nota 3.

- El Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento podrá apoyar con las revisiones documentales que así se requiera. Así mismo, las solicitudes pueden ser

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		SG-EI-PR-01
			Versión 16
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

asignadas al Profesional de Planeación Estratégica de acuerdo con el volumen de solicitudes recibidas y disponibilidad del recurso humano. Para tal efecto se debe utilizar la opción reenviar del SAV- Servicio de Atención Virtual.

- Para los casos que los cambios efectuados en la revisión de documentos sean relevantes y de gran impacto para el proceso, se pueden remitir mediante correo electrónico al líder del proceso, para que valide los documentos con los ajustes generados.
- En caso de requerirse este paso puede realizarse por el Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento o Profesional en Sistema de Gestión.

- 4. Aprobación del documento:** Una vez se revisen todos los detalles, el documento es remitido al Director de Planeación y Desarrollo Institucional quien determina el responsable de la aprobación de acuerdo con los siguientes criterios:

Tabla 2. Esquema de concepto de aprobación de documentos SGC.

TIPO DE APROBACIÓN	APROBACIONES POR CONSEJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APROBACIONES POR COMITÉ INSTITUCIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	APROBACIONES POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	APROBACIONES POR EL REPRESENTANTE
Solicitud de creación o modificación de documentos asociados con procesos contractuales, de compras, jurídicos, presupuestales o aquellos en donde se contraviene o se puede contravenir un lineamiento/ directriz institucional mayor	X			
Solicitud de creación de documentos dada por una actualización de la reglamentación institucional		X		
Solicitud de modificación y/o eliminación de documentos			X	
Solicitud de modificación y/o eliminación de documentos (proceso donde el líder sea el Director de Planeación)				X
Modificación de documentos por cambio de reglamentación interna y/o externa (caracterizaciones de proceso, caracterizaciones de indicadores, matriz de comunicaciones, especificaciones del servicio, responsables en documentos por cambio de estructura)			X	

Nota 4.

- Si se cuenta con documentación para aprobación por parte del Consejo Administrativo y Financiero o Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad, El Director de Planeación y Desarrollo Institucional debe incluirlo en el orden del día de la reunión, para estos casos, el tiempo de respuesta en SAV queda sujeto a la realización del

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		SG-EI-PR-01
			Versión 16
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

Consejo o el Comité.

- Los ajustes documentales deben ser socializados de manera semestral ante el Consejo Superior, siendo estas presentadas por la rectoría o quién él disponga.
- Para efectos de control documental las aprobaciones realizadas por los consejo o comité serán referenciadas en los documentos (Caracterizaciones, Especificaciones del Servicio, Matrices de comunicación, Manuales, Procedimientos e Instructivos), en el apartado “Aprobado” señalando al Consejo Superior, Consejo Administrativo y Financiero o Comité Institucional de aseguramiento de la Calidad como responsable.
- En caso de que el órgano indicado no apruebe o tenga observaciones sobre la Solicitud de creación o modificación de algún documento, la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional remitirá las observaciones o justificaciones de la respuesta a la solicitud para que el líder del proceso tome las acciones pertinentes, así mismo, el Profesional en Sistema de Gestión debe actualizar el estado de la solicitud en el Sistema de Atención Virtual – SAV.
- Para los casos en que la solicitud sea revisada por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional o el Representante por la Alta Dirección y la Solicitud no sea aprobada o se tengan observaciones sobre la Solicitud de modificación o eliminación de algún documento, se remitirá las observaciones o justificaciones de la respuesta a la solicitud mediante el Sistema de Atención Virtual – SAV y por correo electrónico, para que el líder del proceso tome las acciones pertinentes.
- La documentación presentada al Consejo Superior para su aprobación será aquella que, por sus características administrativas y financieras, el Comité institucional de aseguramiento de la calidad y el Consejo Administrativo y Financiero consideran pertinente sean revisadas y aprobadas por el máximo órgano de gobierno.

5. Publicación: El Profesional de Sistema de Gestión a partir de la aprobación del documento, atiende las siguientes actividades:

- Incorporar en la documentación vigente, el documento aprobado, con la nueva versión, copia magnético y fecha. Así mismo en caso de que la aprobación corresponda a un documento nuevo se asigna el código correspondiente.
- Actualizar el Listado maestro de documentos y registros y cuadro de Control de documentos.
- Cargar el documento que debe ser creado/actualizado y publicado en la intranet, conocida como el punto de consulta para la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Socializar, vía e-mail, los cambios en la documentación a los solicitantes para que inicien su aplicación y consulta del mismo en la intranet.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		SG-EI-PR-01
			Versión 16
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

- Integrar las referencias en los documentos tales como: caracterizaciones u otros procedimientos cuando sea el caso.

- 6. Difusión:** El líder de proceso se encarga de implementar los mecanismos para darle utilidad a la creación o modificación de sus actividades, ya aprobada en los documentos del Sistema de Gestión. Para ello utiliza correo electrónico, correspondencia interna, inducción y/o explicaciones del nuevo trámite documentado. Los líderes de componentes se encargan de socializar a sus equipos de trabajos los ajustes documentales correspondientes, velando por la implementación de los mismos.

Nota 5.

- Las solicitudes realizadas por el representante por la alta dirección deben ser socializadas por el líder de proceso o líder de la unidad administrativa a las partes interesadas correspondiente, previa notificación de la publicación de los cambios por parte del representante de la alta dirección.

- 7. Historial de versiones:** El historial de versiones es llevado por el Profesional de Sistema de Gestión, en la herramienta denominada control de documentos.

La documentación reconocida como vigente en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma del Caribe, es la que se encuentra disponible en la INTRANET institucional. Este último es el medio utilizado para la disponibilidad, distribución y control de acceso a la documentación, por parte de los miembros de la comunidad universitaria, con acceso al portal institucional.

Las copias impresas (físicas) de documentación son consideradas copias no controladas por el Sistema de Gestión, lo que significa que es responsabilidad de todos los usuarios de la documentación, remitirse al portal institucional.

5.2. DESCRIPCIÓN POR FASES (CONTROL DE REGISTROS)

- 1. Generación de formato:** el líder de proceso o líder de unidad administrativa diseña y elabora los formatos de acuerdo con los requerimientos de cada procedimiento, considerando que estos documentos van a ser los registros que muestren evidencia objetiva de cómo se lleva a cabo un trabajo en cada uno de los procesos que conforma el sistema de gestión de calidad.

Para el diseño del formato se debe determinar con exactitud, la información que se requiere, es decir no deben incluirse campos cuya información no se necesite ya que

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		SG-EI-PR-01
			Versión 16
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

ninguno de los ítems debería quedar sin diligenciar.

Para llevar a cabo la creación o cualquier modificación al formato, el líder de proceso sigue las fases descritas en el apartado de control de documentos, que describe este proceso.

Nota 6.

- Los registros que expida la Universidad a nivel externo y en especial aquellos que requieran la firma de la rectoría deben tener debajo de la firma los campos: Elaborado, Revisado y la firma de cada uno de estos responsables y serán controlados por la Secretaría General a través del Proceso de Gestión Documental.

2. **Diligenciar registros:** Los responsables de los diferentes registros generados durante el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad diligencian los mismos (sin tachones ni enmendaduras, en los casos en los que los registros corresponden a soportes físicos) de acuerdo con los requerimientos, solicitudes y necesidades de la prestación del servicio.
3. **Almacenar registros:** Los responsables de los registros almacenan los mismos en el archivo de gestión de acuerdo con sus características en la forma descrita en la tabla Control de Registros para cada uno en los procedimientos.

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central

Figura 1. Tabla de Control de Registros

En donde:

Código: Es el código asignado al registro, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual Guía para la elaboración y presentación de documentos.

Nombre: Nombre del registro o formato.

Tipo: Los registros según su tipo presentan la siguiente clasificación:

- Físicos: son aquellos cuyo registro y evidencia queda en copia dura, por ejemplo: Actas, informes, memorandos, circulares, acuerdos, formatos diligenciados, etc.
- Electrónicos/digitales: son aquellos cuyo registro y evidencia queda consignada en una base de datos, aplicativo, archivos en medios electrónicos, correos electrónicos, etc.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		SG-EI-PR-01
			Versión 16
	15/08/2024		
Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

Nivel Acceso: Dada la naturaleza de los diferentes tipos de información que se manejan al interior del Sistema de Gestión de Calidad se han definido tres niveles de acceso a los documentos del Sistema, sean:

- **Confidencial:** Documentos y registros que solo están a disposición del proceso que los genera y de las directivas de la institución.
 - **Restringido:** Documentos y registros que están a disposición del personal autorizado en cada proceso.
 - **General:** Documentos y registros que están a disposición de todo el personal de la universidad.
 - **Almacenamiento:** son las condiciones que permiten mantener en buen estado los registros de calidad. Para los archivos en medio físico se diligencia el nombre de la carpeta o unidad de almacenamiento, y ubicación locativa, en donde se almacenan los registros. Para los archivos electrónicos se diligencia la ruta de acceso electrónico a los registros.
 - **Responsable:** Cargo responsable del almacenamiento del registro en el Archivo de Gestión y de preparar la transferencia al Archivo Central.
 -
 - **Tiempo de retención en archivo de gestión:** Tiempo de permanencia de los registros en el lugar de trabajo.
 -
 - **Tiempo de retención en archivo de central:** Es el tiempo que los registros del Sistema de Gestión de Calidad deben permanecer en el archivo central. En cada procedimiento se encontrará la tabla de control de registros (ver figura 1) donde se relacionan los registros que se originan del correspondiente procedimiento.
4. **Analizar registros:** Los responsables de proceso, auditores internos y demás interesados de acuerdo con el nivel de acceso que tengan sobre la información del sistema, estudian los registros para generar y hacer seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora que hubiera lugar.
5. **Trasladar registros a archivo central:** Una vez los registros han cumplido su tiempo de retención especificado, el responsable de cada unidad del proceso informa al Líder del proceso de gestión Documental, quien dará las directrices para el resguardo de los archivos inactivos o el traslado al archivo central de la institución, en dicho lugar se siguen las normas establecidas para la disposición final de los documentos.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		SG-EI-PR-01
			Versión 16
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015
- Acuerdo No.004-01. "Por la cual se delega al Consejo Administrativo y Financiero y/o Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad la aprobación de las creaciones, modificaciones de la documentación de los sistemas de gestión de la Universidad."

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
SG-EI-PR-01-01	Solicitud de ajustes a la documentación	Físico / Electrónico	General	Carpeta de solicitudes/ D:/SGC_Compartida	Profesional en Sistema de Gestión	Permanente	
SG-EI-PR-01-02	Control de documentos	Electrónico	Restringido	D:/SGC_Compartida	Profesional en Sistema de Gestión	Permanente	
SG-EI-PR-01-03	Listado maestro de documentación y registros	Electrónico	Restringido	D:/SGC_Compartida	Profesional en Sistema de Gestión	Permanente	

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		SG-EI-PR-01
			Versión 16
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

ANEXO 1. TABLA DE APROBACIONES POR PROCESO

PROCESO	Líder de Proceso	Componentes	Líderes de componentes
Análisis Y Aprendizaje Institucional	Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Mejora Continua	Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento
		Gestión Del Riesgo	Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento
		Sistema De Información	Director de Tecnología de la Información Coordinador de Información y Estadística
Direccionamiento Y Gobierno Institucional	Rector/ Representante por la dirección	Planeación	Director de Planeación y Desarrollo Institucional
		Sostenibilidad	Jefe de Planificación y Análisis Financiero
		Prestigio Y Visibilidad Institucional	Director de Comunicaciones
Seguimiento Y Control	Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Evaluación Institucional	Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento
		Evaluación De Programas	Director de Procesos Académicos
		Auditorias	Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento Jefe de Control Interno
Formación	Secretario General	Gestión del estudiante	Secretario General
			Director de Bienestar Institucional
			Coordinador de Crédito y Cartera Director de Procesos Académicos
		Gestión del Capital Humano	Director de Talento Humano
			Director de Procesos Académicos
			Coordinador de Egresados y Practicas
Generación De Conocimiento	Vicerrector Académico	Gestión Curricular	Director de Procesos Académicos
		Gestión Investigación	Director de Investigación, Innovación y Extensión
		Gestión Internacionalización	Coordinador de Relaciones Internacionales
Aplicación Del Conocimiento	Vicerrector Académico	Transferencia	Director de Investigación, Innovación y Extensión
		Extensión	Director de Investigación, Innovación y Extensión
		Proyección Social	Director de Investigación, Innovación y Extensión
Ambiente Innovadores Para El Aprendizaje	Vicerrector Administrativo y Financiero	Gestión Hábitat e Infraestructura	Vicerrector Administrativo y Financiero
		Gestión tecnológica y virtual	Director de Tecnologías de la información Vicerrector Académico
		Gestión Biblioteca	Director de Procesos Académicos
		Laboratorios	Vicerrector Académico
Gestión De Adquisición De Bienes Y Contratación De Servicios	Vicerrector Administrativo y Financiero	Bienes y Servicios	Coordinador de Compras
Gestión Financiera	Vicerrector Administrativo y Financiero	Contabilidad	Contador
		Tesorería	Coordinador de Tesorería
		Cartera	Coordinador de Crédito y Cartera
		Marketing	Jefe de Marketing
Gestión Jurídica	Director Jurídico	Asesorías jurídicas	Director Jurídico
		Actuaciones Administrativas	Director Jurídico
Gestión Documental	Secretario General	Programa de Gestión Documental	Coordinador de Gestión Documental y Atención a la comunidad universitaria