

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código : PGD.09
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS		Versión : 05
			Página 1 de 7
Revisó: Secretario General Vicerrector Administrativo Director de Certificación y Gestión Documental Coordinación de calidad	Aprobó: Rector		Fecha de aprobación: Octubre 31 de 2008 Resolución N°1966

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer las actividades necesarias para el control de los documentos externos de los procesos de la Universidad Industrial de Santander conforme los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015.	Aplica a todos los documentos externos que se utilicen dentro de los Procesos de la Universidad Industrial de Santander.
NORMATIVA	
• NTC ISO 9001:2015	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
• Documento: Información y su medio de soporte. • Documento externo: Documento generado por entidades externas a la Universidad, pero que es requerido en los procesos. Ej.: normas, especificaciones técnicas, leyes, decretos, resoluciones externas, entre otros. • LMDE: Listado Maestro de Documentos Externos. • Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. • RGDE: Responsable de Gestión de Documentos Externos en cuanto a actualización y socialización. • Registro: Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados. • SGI: Sistema de Gestión Integrado. Hace referencia a la integración de los sistemas de calidad, seguridad y salud ocupacional, ambiental y otros sistemas que la universidad incorpore. • Requisito Legal: Legislación relativa al medio ambiente y a la seguridad y salud ocupacional que establece una serie de parámetros mínimos o máximos aplicables a los aspectos ambientales o de SST. • UAA: Unidades Académico Administrativas.	



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código : PGD.09

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Versión : 05

Página 2 de 7

CONSIDERACIONES

- Todo documento de origen externo debe estar relacionado según el Sistema de Gestión en:
SGC: Listado Maestro de Documentos Externos FGD.02
SGA: Matriz de requisitos legales Ambientales Institucional FGA.01
SGSST: Matriz de requisitos legales SST FTH.108



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código : PGD.09

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Versión : 05

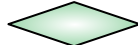
Página 3 de 7



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en S.F. o intranet



Procedimiento predefinido



Conector



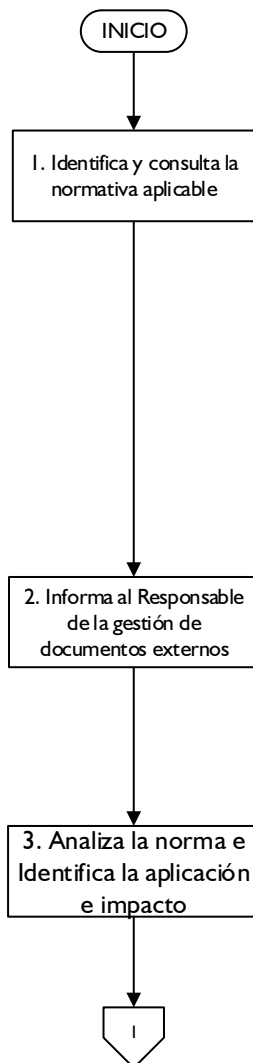
Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. Identifica y consulta permanentemente la normativa aplicable de acuerdo a cada proceso.

Nota: La actualización de los Documentos Externos y Requisitos Legales se hace a través de medios como:

- Consulta de las páginas Web de las entidades que emiten normativa asociada al proceso.
- Suscripciones o convenios con dichas entidades para que sean informadas las actualizaciones de la normativa.
- Empleo de herramientas de búsqueda ofrecidas por la Web.

2. Informa al Responsable de la gestión de documentos externos del proceso sobre la norma susceptible de actualización.

3. Analiza la norma e identifica la aplicación e impacto.

Funcionario asociado a un proceso

Funcionario asociado a un proceso

RGDE
Responsable de Gestión de Documentos Externos en cuanto a actualización y socialización



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre>graph TD; I1{{1}} --> D1{¿Aplica al proceso?}; D1 -- No --> F1([Fin]); D1 -- Si --> T4[4. Informa al líder del proceso]; T4 --> D2{Solicita consulta Jurídica o Técnica?}; D2 -- No --> A1((A)); A1 --> P5[Pág 5]; D2 -- Si --> T5[5. Realiza la consulta pertinente]; T5 --> T6[6. Analiza y emite concepto del documento externo susceptible de actualización.]; T6 --> C1[Concepto emitido]; C1 --> I2{{2}}</pre>	4. Informa al líder del proceso, jefe o director de UAA, el documento externo o requerimiento legal susceptible a actualización. 5. Realiza la consulta a la persona o unidad competente pertinente. 6. Analiza y emite concepto del documento externo identificado en el proceso y da pautas para su cumplimiento.	RGDE Responsable de Gestión de Documentos Externos en cuanto a actualización y socialización Líder del Proceso RGDE Responsable de Gestión de Documentos Externos en cuanto a actualización y socialización Asesoría Jurídica o especialista solicitado	

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Versión : 05

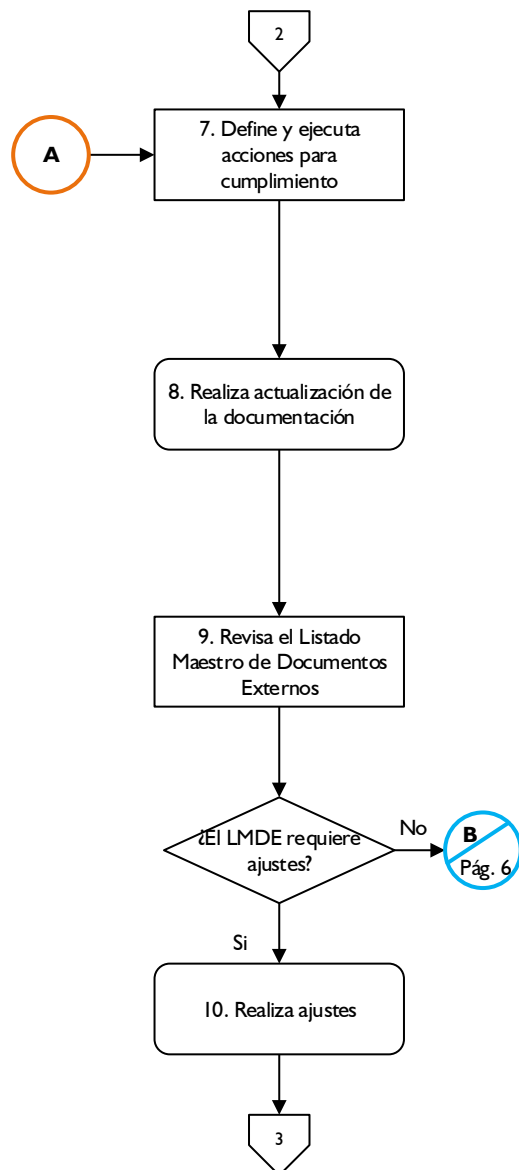
Página 5 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE
REFERENCIA



7. Define y ejecuta las acciones a desarrollar para dar cumplimiento al documento externo analizado y el responsable de su realización.

Nota: Si esto incluye creación de documentos o actualización de los existentes, realizar este trámite según lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos Internos PGD.01.

8. Realiza actualización del Listado Maestro de Documentos Externos (LMDE) FGD.02 y Matrices de Requisitos Legales FTH.108 resaltando aquellos que fueron actualizados y lo envía en medio digital a Secretaría General para la revisión respectiva.

9. Revisa y verifica que todos los campos del Listado Maestro de Documentos Externos FGD.02 y Matriz de Requisitos Legales FTH.108 estén diligenciados correctamente.

10. Realiza los ajustes necesarios y envía nuevamente a Secretaría General.

Líder del Proceso

Facilitador de Calidad
y/o
Auxiliar de Calidad

Auxiliar de Secretaría
General

Facilitador de Calidad
y/o
Auxiliar de Calidad

Procedimiento de Control
de Documentos Internos
PGD.01.

Listado Maestro de
Documentos Externos
FGD.02
Procedimiento Control de
Documentos Internos
PGD.01
Matriz de Requisitos Legales
FTH.108
Matriz de requisitos legales
Ambientales Institucional
FGA.01

Listado Maestro de
documentos Externos
FGD.02
Matriz de Requisitos Legales
FTH.108
Matriz de requisitos legales
Ambientales Institucional
FGA.01

Listado Maestro de
documentos Externos
FGD.02
Matriz de Requisitos Legales
FTH.108
Matriz de requisitos legales
Ambientales Institucional
FGA.01

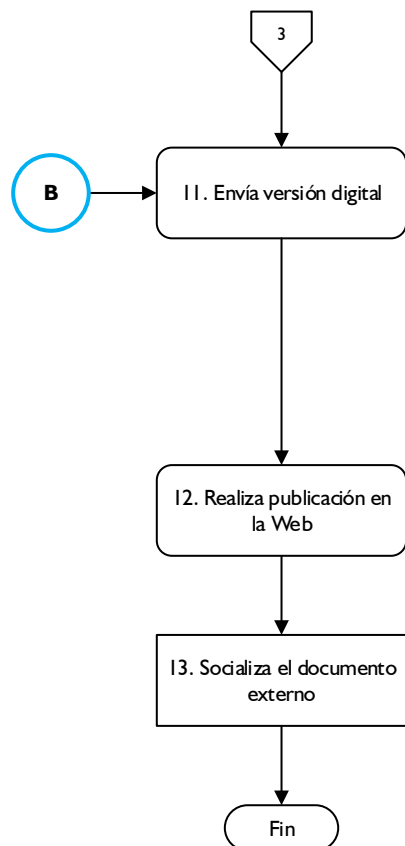
PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE
REFERENCIA



11. Relaciona la fecha de actualización en el Listado Maestro de Documentos Externos FGD.02 y reporta a la División de Servicios de Información para su publicación en la página web

Profesional de
Secretaría General

Listado Maestro de
documentos Externos
FGD.02
Matriz de Requisitos
Legales FTH.108
Matriz de requisitos
legales Ambientales
Institucional
FGA.01

12. Realiza la publicación del documento en la Web.

Funcionario de la
División de Servicios
de Información

13. Socializa el documento externo y los documentos internos modificados o creados a las partes que intervienen.

Líder del Proceso

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Octubre 31 de 2008	Creación del Documento
02	Marzo 31 de 2009	Modificación a la actividad 8.
03	Junio 22 de 2010	Actualización de la inscripción "norma NTCGP 1000:2004" por "norma NTCGP 1000:2009".
04	Enero 21 de 2011	Actualización de la inscripción "norma NTCGP 1000:2009" por "norma NTCGP 1000:2009, NTC ISO 9001:2008, NTC OHSAS 18001:2007, NTC ISO 14001:2004". Inclusión de consideraciones. Modificación de la descripción actividades 1,4,8,9 y 11. Inclusión documento de referencia Matriz de Requisitos Legales FTH.108 FGA.01.
05	Diciembre 04 de 2018	Actualización a la norma NTC ISO 9001:2015. Eliminación de las normas NTCGP 1000:2009, NTC OHSAS 18001:2007, NTC ISO 14001:2004. Actualización de actividad 11. Inclusión de salida en la actividad 6. Actualización de la sigla SYSO a SST.