

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: P-GC-01
		Versión: 08
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 11/02/2026
		Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos que se crean, modifican y/o eliminan del Sistema de Gestión de la Calidad, para asegurar su identificación, adecuación, suficiencia, disponibilidad, control de cambios y prevención de obsolescencia.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para todos los documentos que son parte de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Superior de Educación Rural - ISER. El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento y finaliza con la divulgación de documentos vigentes que asegure su implementación.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la adecuada ejecución del procedimiento son los Líderes de Procesos de los procesos alcance del Sistema de Gestión de Calidad.

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Rector de Institución Tecnológica y el Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.

4. DEFINICIONES

4.1. ACTUALIZACIÓN: Cambio que se efectúan cuando el documento se encuentra vigente. Se requiere previa aprobación para la modificación. Estos ajustes al documento requieren cambio de versión.

4.2. ACTUALIZACIÓN DE UN DOCUMENTO NORMATIVO: Introducción de todos los cambios que se consideren necesarios en cuanto al fondo y forma de un documento normativo.

4.3. APROBACIÓN: Acción mediante la cual, un cargo previamente autorizado, evalúa que el contenido de un documento cumpla los lineamientos definidos para alcanzar los objetivos propuestos.

4.4. CÓDIGO: Símbolos que identifican un documento.

4.5. CONTROL DE CAMBIOS: Registro de los cambios o modificaciones que se efectúen a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. Contiene la fecha en que se realiza el cambio, la descripción del cambio y la nueva versión del documento.

4.6. COPIA CONTROLADA: Copia de un documento vigente en el Sistema de Gestión de Calidad, el cual es entregado a través de un medio no formal para su implementación.

4.7. COPIA NO CONTROLADA: Copia de un documento vigente en el Sistema de Gestión de Calidad que se emite únicamente con fines informativos para entes de control, terceros u otras partes interesadas.

4.8. DISTRIBUCIÓN: Proceso por el cual un documento aprobado se dispone a los procesos o partes interesadas para su implementación.

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: P-GC-01
		Versión: 08
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 11/02/2026
		Página: 2 de 10

4.9. DIVULGACIÓN: Proceso que permite dar a conocer o socializar un documento para su implementación a las Partes Interesadas o grupos de trabajo requeridos.

4.10. DOCUMENTACIÓN: Información escrita o gráfica que define un proceso que debe ser implementado, relacionado con el Sistema de Gestión Calidad (procedimientos, instructivos, hojas de instrucción, entre otros).

4.11. DOCUMENTO: Información Documentada y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, medio magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de éstos.

4.12. DOCUMENTOS EXTERNOS: Son todos los documentos generados por organismos externos que establecen compromisos que deben cumplir la empresa o normas que utiliza para el desarrollo de sus actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.

4.13. DOCUMENTOS OBSOLETOS: Es aquel documento sometido a actualización que ha perdido vigencia generando una nueva versión.

4.14. EDICIÓN: Impresión y publicación de un documento revisado y formalmente aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad.

4.15. ELIMINACIÓN: Proceso mediante el cual un documento se suprime o se elimina del Sistema de Gestión de Calidad.

4.16. ESPECIFICACIÓN: Documento que establece requisitos.

4.17. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN: La estructura de la documentación utilizada en el Sistema de Gestión de Calidad de una organización puede describirse en forma jerárquica, la cual facilita su distribución, conservación y comprensión de la documentación.

4.18. FORMATO: Documento preestablecido en el cual se consigna la información resultante de la ejecución de una actividad. Una vez diligenciado el formato este se convierte en un registro. Se puede encontrar en medio físico o magnético.

4.19. FUENTE: Conocimiento propio de la organización, normas, requisitos legales o reglamentarios, juicios de expertos, por cálculo o estimación por referencias documentales u otras fuentes.

4.20. GUÍA: Documento independiente que brinda parámetros, orientaciones y disposiciones para el desarrollo de una actividad o conjunto de estas.

4.21. INFORMACIÓN: Datos que poseen significado.

4.22. INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que está contenida. Puede estar en cualquier medio y puede provenir de cualquier fuente.

4.23. INSTRUCTIVO: Documento que describe detalladamente los pasos para realizar una actividad inherente a un proceso o procedimiento, es útil en los que se requiera precisar situaciones de carácter operativo.

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: P-GC-01
		Versión: 08
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 11/02/2026
		Página: 3 de 10

4.24. LISTADO MAESTRO: Listado de documentos del Sistema de Gestión de Calidad en donde se refleja la relación de la información documentada vigente.

4.25. MANUAL: Documento maestro que da una idea general de funcionamiento de un sistema.

4.26. MANUAL DE CALIDAD: Especificación para el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.

4.27. MEDIO: Papel, disco magnético, electrónico, óptico, fotografía, muestra, patrón que contiene la Información Documentada.

4.28. MODIFICACIÓN: Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en la información documentada. Puede ser de forma o de fondo.

4.29. PLAN: Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo una idea.

4.30. PROCEDIMIENTO: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

4.31. PROCESO: Conjunto de actividades que tienen relación entre sí o que interactúan para transformar elementos de entrada en elementos de salida. En los procesos pueden intervenir tanto partes internas como externas, teniendo en cuenta en todo momento a los clientes.

4.32. PROGRAMA: Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar. Exposición o declaración previa de las cosas que se van a realizar en una determinada materia.

4.33. REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

4.34. REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

4.35. REQUISITO LEGAL: Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.

4.36. RESPONSABLE DEL PROCESO: Colaborador o funcionario con la responsabilidad y autoridad para aprobar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

4.37. REVISIÓN: Actividad emprendedora para asegurar la convivencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión para alcanzar los objetivos propuestos.

4.38. SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

4.39. SISTEMA DE GESTIÓN: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr los objetivos propuestos.

4.40. TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.

4.41. VERIFICACIÓN: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los objetivos específicos.

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: P-GC-01
		Versión: 08
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 11/02/2026
		Página: 4 de 10

4.42. VERSIÓN: Numeración que indica el nivel de actualización del documento.

5. MARCO LEGAL

5.1. Acuerdo No. 010 de 1993, por el cual se expide el Estatuto General del Instituto Superior de Educación Rural, ISER, de Pamplona, N.S.

5.2. Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

5.3. Acuerdo 023 de 2021, por el cual se crean los cargos Profesional Especializado Código 222 grado 09 y Profesional Universitario Código 219 grado 08 y se Actualiza la Planta Administrativa del ISER.

5.4. Resolución 617 de 2022, por la cual se modifican las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Superior de Educación – ISER y se dictan otras disposiciones.

5.5. Resolución 201 de 2024, por la cual se emiten los lineamientos frente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del Instituto Superior de Educación Rural - ISER y se dictan otras disposiciones.

5.6. Resolución 094 de 2026, por la cual se modifica el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Superior de Educación Rural – ISER y se dictan otras disposiciones.

5.7. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.

5.8. Guía para la Gestión por Procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Versión 01 de 2020. Departamento Administrativo de la Función Pública.

6. GENERALIDADES

6.1. Es responsabilidad de los Líderes de Proceso solicitar y gestionar las creaciones, modificaciones o eliminaciones de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Superior de Educación Rural – ISER cuando se identifiquen cambios, internos o externos, que afecten su proceso.

6.2. Se hace necesario documentar todas las actividades que integran cada proceso, dando cumplimiento a la obligación que tiene el Instituto de mantener información debidamente documentada para apoyar la operación de sus procesos.

6.3. Todas las propuestas de creación, modificación y/o eliminación de documentos se deben enviar a la oficina de Planeación a través del formulario creado en la aplicación Forms denominado **Solicitud de Documentos**, al cual se accede a través del siguiente enlace:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=vvfO-B4DEEW81Uzmb3EeZBF-7wiE49tLsE-6QgO7MahUM0JOR01aSlg5UkVDR09UN01BNjFTNFhKWC4u>

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: P-GC-01
		Versión: 08
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 11/02/2026
		Página: 5 de 10

6.4. Los procedimientos, guías y programas son tipo documentales que no requieren de otro tipo documental para su generación y formalización, por cuanto estos se consideran tipos documentales independientes y se pueden generar cuando un proceso así lo considere pertinente.

6.5. Todas las solicitudes de creación, modificación o eliminación de documentos deben ser revisadas por parte del Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, conforme los requisitos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

6.6. Todos los documentos para formalizar y publicar en el módulo SGC de la página web institucional www.iser.edu.co deben cumplir con los lineamientos definidos en la guía **G-GC-01 Elaboración de Documentos**.

6.7. La información documentada producida por parte de los procesos institucionales del Instituto Superior de Educación Rural – ISER que posea historial de cambios debe relacionar únicamente los últimos cinco cambios producidos.

6.8. La aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto se realiza a través de las herramientas de office 365 (Forms y Power Automate), por parte del Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, conforme a lo dispuesto en la Resolución 617 de 2022.

6.9. La información documentada entra en vigor una vez publicada, en formato PDF, en el módulo SGC de la página web institucional www.iser.edu.co, los cuales se consideran documentos controlados. Los formatos son publicados en el programa en el cual fueron elaborados para su uso; estos se consideran copias controladas y, deben conservar toda su estructura al momento de su consulta y/o uso.

6.10. Cuando se crea o modifica un documento asociado a otro, este se publica una vez se ha formalizado el documento que le dio origen.

6.11. Se considera que un documento está formalizado cuando este cumple con el flujo descrito en el presente documento se registra en el **F-GC-04 Listado Maestro de Documentos** y, es divulgado a los órganos, entes y/o personal requerido.

6.12. Los registros generados por parte de los procesos institucionales se controlan conforme a los lineamientos definidos por el proceso de Gestión Documental y lo estipulado en las Tablas de Retención Documental del Instituto.

6.13. Todos los documentos impresos del Sistema de Gestión de Calidad que no posean ningún tipo de sello son considerados como copias no controladas.

6.14. La información documentada de origen externo (Leyes, decretos, resoluciones, circulares, directivas, guías de funcionamiento y/o similares), son documentos de referencia y apoyo a la gestión de la Institución. Estos documentos están identificados en el formato **F-GJR-07 Matriz de Requisitos Legales y Reglamentarios** de cada proceso y pueden ser consultados en las páginas de las entidades u órganos que los expidan.

6.15. Es responsabilidad de los Líderes de Proceso identificar y dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable al proceso, conforme lo expresa el procedimiento **P-GJR-10 Identificación y Evaluación de Requisitos Legales y Reglamentarios**.

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: P-GC-01
		Versión: 08
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 11/02/2026
		Página: 6 de 10

6.16. El Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación es el responsable de la administración del Listado Maestro de Documentos y debe garantizar su permanente actualización.

6.17. Todos los documentos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad están relacionados en el **F-GC-04 Listado Maestro de Documentos** y publicados en el módulo SGC de la página web institucional www.iser.edu.co.

6.18. Los Líderes de Procesos son los responsables de la divulgación e implementación de la información documentada vigente para el desarrollo de sus procesos, la cual se encuentra publicada en el módulo SGC de la página web institucional www.iser.edu.co.

6.19. Para la divulgación de la información documentada los Líderes de Proceso cuentan con quince (15) días hábiles a partir de la fecha de publicación de estos en el módulo SGC de la página web institucional www.iser.edu.co.

6.20. Los Líderes de Proceso deben generar el **F-GC-10 Listado de Asistencia** como el registro de divulgación de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Superior de Educación Rural – ISER, independientemente que esta sea realizada de forma virtual o presencial.

6.21. Los Líderes de Procesos deben asegurar el cumplimiento de las directrices y lineamientos descritos en cada uno de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.

6.22. Los responsables de los procesos donde se utilicen formatos preimpresos deben asegurar que:

- ✓ Se destruyan todas las copias del formato desactualizado cuando se actualicen o den de baja.
- ✓ Se mantenga un inventario mínimo de impresos que garanticen la oportuna reposición de los formatos vigentes.

6.23. Todos los originales de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentran en la Oficina de Planeación del Instituto, en repositorios digitales institucionales, bajo la responsabilidad directa del Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.

6.24. Toda la información documentada obsoleta se conserva en el módulo SGC de la página web institucional www.iser.edu.co y, en medio digital, en la oficina de Planeación del Instituto.

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: P-GC-01
		Versión: 08
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 11/02/2026
		Página: 7 de 10

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar necesidad de creación, modificación y/o eliminación de documentos: Solicitar, a la oficina de Planeación, la creación, modificación o eliminación del documento a través del formulario https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wwfO-B4DEEW81Uzmb3EeZBF-7wiE49tLsE-6QgO7MahUM0JOR01aSlg5UkVDR09UN01BNjFTNFhKWC4u Adicionalmente, se debe anexar el documento borrador, el cual debe cumplir con los lineamientos definidos en la guía G-GC-01 Elaboración de Documentos.	Líder de Proceso	Formulario de Solicitud de Documentos Documento borrador
2	Revisar solicitud: Realizar la validación de la solicitud generada y determinar su viabilidad. Cuando la solicitud realizada es aprobada y esta corresponde a la eliminación de un documento, se debe desarrollar la actividad 6. Cuando la solicitud realizada es aprobada y esta corresponde a la creación o modificación de un documento, se debe desarrollar la siguiente actividad. Cuando la solicitud realizada es rechazada, se debe responder al Líder de Proceso y se debe finalizar el procedimiento.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Aprobación / rechazo de la solicitud
3	Validar documento borrador: Revisar el contenido y forma del documento borrador, conforme a los lineamientos definidos en la guía G-GC-01 Elaboración de Documentos. Cuando el documento revisado no presenta observaciones y/o correcciones, se procede a desarrollar la actividad 5. En caso contrario, se debe proceder al desarrollo de la actividad 4.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Documento borrador revisado

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: P-GC-01
		Versión: 08
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 11/02/2026
		Página: 8 de 10

4	Realizar correcciones del documento: Realizar los ajustes y/o correcciones requeridas, de tal forma que se garantice el cumplimiento técnico de las disposiciones definidas por el Instituto.	Líder de Proceso	Documento borrador corregido
5	Aprobar documento: Teniendo en cuenta el cumplimiento de las disposiciones emitidas y la pertinencia del documento, se procede a realizar la aprobación definitiva del documento, conforme a los lineamientos de la Resolución 617 de 2022 y el numeral 6.7 del presente documento.	Líder de Proceso Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Documento aprobado
6	Actualizar Listado Maestro de Documentos: Realizar la actualización de la información del documento creado, modificado y/o eliminado.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	F-GC-04 Listado de Maestro de Documentos actualizado
7	Publicar / Eliminar documento: Realizar la publicación o eliminación de del documento en el módulo SGC de la página web institucional www.iser.edu.co , conforme la estructura definida por el Instituto y notificar al Líder de Proceso de la novedad presentada.	Administrador Módulo SGC	Registros de publicación / eliminación de documentos del Módulo SGC Correo electrónico
8	Comunicar publicación del documento: Notificar la novedad de publicación de la Información Documentada creada, modificada y/o eliminada a los procesos institucionales.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Registros de notificación
9	Almacenar documentos: Almacenar los documentos originales en la carpeta OneDrive asignada, con el propósito de que estos se conserven de manera organizada, segura y accesible.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Registro de almacenamiento de documentos

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: P-GC-01
		Versión: 08
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 11/02/2026
		Página: 9 de 10

10	Divulgar e implementar documento: Socializar la novedad del documento a los colaboradores de la Institución requeridos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.19 y, validar que estas disposiciones sean implementadas. Cuando el documento requiere ser modificado o eliminado, se debe proceder al desarrollo de la actividad 1; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Líder de Proceso	F-GC-10 Listado de Asistencia
11	Enviar evidencias de divulgación: Remitir mediante correo electrónico al proceso de Gestión de la Calidad las evidencias generadas producto de la divulgación de la novedad de documentos tramitada.	Líder de Proceso	Correo electrónico

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

G-GC-01 Guía Elaboración de Documentos
Formulario de Solicitud de Documentos.

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wvfO-B4DEEW81Uzmb3EeZBF-7wiE49tLsE-6QgO7MahUM0JOR01aSlg5UkVDR09UN01BNjFTNFhKWC4u>

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10/10/2022	04	Actualización del procedimiento por adopción de los lineamientos dispuestos en la Resoluciones No. 617 y 624 de 2022 y las acciones formuladas en los planes de mejoramiento.
15/03/2023	05	Modificación del documento debido a la adopción de los lineamientos descritos en la Resolución 173 de 2023, por la cual se modifica el Mapa de Procesos y Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Superior de Educación Rural – ISER.
15/01/2024	06	Modificación del documento debido a la adopción de los lineamientos descritos en la Resolución 021 de 2024, por la cual se modifica el Mapa de Procesos y Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Superior de Educación Rural – ISER.

	CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: P-GC-01
		Versión: 08
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 11/02/2026
		Página: 10 de 10

08/07/2024	07	Modificación del documento debido a la adopción de los lineamientos descritos en la Resolución 479 de 2024, por la cual se modifica el Mapa de Procesos y Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Superior de Educación Rural – ISER.
11/02/2026	08	Modificación del documento debido a la adopción de los lineamientos descritos en la Resolución 094 de 2026, por la cual se modifica el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Superior de Educación Rural – ISER y se dictan otras disposiciones.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Mónica Enith Salanueva Abril

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso
de Direccionamiento Estratégico y
Planeación

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico y
Planeación