

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	PR-GQ-01
			VERSIÓN	05
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		FECHA	08/11/2019
			PÁGINA	1 de 11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y los parámetros básicos para ejecutar el control de la información documentada que hace parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad, con el fin de asegurar su disponibilidad, uso y adecuada protección en cumplimiento de los requisitos y la conservación del conocimiento en la Universidad Francisco de Paula Santander.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la ejecución de actividades relacionadas con la distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, preservación, control, conservación y preservación de los registros generados por los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad Francisco de Paula Santander.

3. RESPONSABLE

Líder de Calidad: La responsabilidad de aprobar los requerimientos de creación, actualización y eliminación de documentos y registros del SIGC, previo análisis de cumplimiento de los requisitos del Sistema.

Líderes de Procesos: Son los responsables de revisar las solicitudes de creación, actualización o eliminación de caracterizaciones, mapas de riesgos, documentos y registros de proceso que lidera, previo cumplimiento de requisitos.

Equipo Operativo de Calidad. Son los responsables de revisar las solicitudes enviadas al Líder de Calidad, en lo correspondiente al cumplimiento de requisitos para aprobación y en caso contrario, proponer ajustes a los documentos y registros presentados por los Líderes de Procesos.

Usuarios internos del Sistema. Son los responsables de mantener los documentos y registros del SIGC.

4. DEFINICIONES

4.1 Almacenamiento. Acción de organizar los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC), según un criterio definido. Esta acción hace más eficaz la recuperación y el empleo de los registros.


4.2 Copia Controlada. Copia de un documento del SGC interno o externo entregada a una persona específica, la cual debe ser reemplazada por una versión nueva cada vez que esta se genere. Se identifica con las palabras "Copia Controlada" en el pie de página del documento.

4.3 Copia no controlada. Copia de un documento del SGC entregada a una persona específica, sin compromiso de actualización a las nuevas versiones. Se identifica con las palabras "Copia no Controlada" en el pie de página del documento.

4.4 Disposición. Acción a tomar, cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para los registros de calidad. Por ejemplo: Destrucción, envío archivo inactivo, devolución al cliente, entre otros.

4.5 Documento. Recopilación de datos que arrojan un significado, impresas en papel, medio magnético o sistematizado.

Copia No Controlada

	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	PR-GQ-01	
			VERSIÓN	05	
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			FECHA	08/11/2019
				PÁGINA	2 de 11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ			
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad			

4.6 Documento externo. Información o datos que poseen y elaboran organismos o personas ajenas a la Universidad a través de papel, disco magnético, óptico o electrónico y/o fotografías. Este documento sirve de guía o apoyo para el desarrollo de las actividades.

4.7 Documento interno. Información o datos que posee y elabora la Universidad a través de papel, disco magnético, óptico.

4.8 Documento obsoleto. Son aquellos documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas y que por lo tanto deben ser claramente identificados como tal en el SGC.

4.9 Flujograma. Identificación de actividades que implican un proceso determinado. Es decir, consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

4.10 Formato para registro. Documento base que establece los campos a diligenciar como resultado de actividades a desempeñar.

4.11 Instructivo. Documento que describe la secuencia de pasos detallada a seguir para realizar una actividad o proceso.

4.12 SIGC. Sistema Integrado de Gestión de Calidad

4.13 SG-SST. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.14 Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso. Un procedimiento describe lo que se debe hacerse, cuando debe hacerse quien debe hacerlo y que registro debe quedar.

4.15 Protección. Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC)


4.16 Protocolo. Documento o normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos. De este modo, recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.

4.17 Recuperación. Conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de su almacenamiento para permitir su consulta.

4.18 Registro. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4.19 Retención. Es el tiempo de archivo de los registros tanto en el archivo activo como en el inactivo.

4.20 Versión. Muestra el estado de los documentos en términos de actualidad.

	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	PR-GQ-01
			VERSIÓN	05
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		FECHA	08/11/2019
			PÁGINA	3 de 11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

a) Distribución, acceso, recuperación y uso


- **Distribución de la información documentada:** La información documentada aprobada se remite al Líder del proceso, con el fin de socializarla con su equipo de trabajo. Además, el Líder de Calidad, mediante comunicación institucional solicita al Centro de Comunicaciones la difusión de la misma en el sitio web institucional.

En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 de Abril de 2012 “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública” y la Resolución No.1066 del 23 de noviembre de 2016, por la cual se adopta el Programa Cero Papel para la Universidad Francisco de Paula Santander; la consulta a los documentos del SIGC debe realizarse en el sitio web <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1288>. De esta manera, cada proceso se hace responsable de aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel en la impresión de documentos.

- **Estructura del manejo de carpetas y documentación por parte del Administrador del Sistema Integrado de Gestión de Calidad:** El Administrador del Sistema Integrado de Gestión de Calidad guardará electrónicamente los documentos en Carpetas Digitales, disponible en el ordenador operado por el Equipo de calidad, que será identificada con el nombre Documentación SIGC – UFPS. Se archivarán tanto en formato Pdf (para evitar modificaciones no autorizadas) y en formato Word (u otro procesador de texto) para que puedan ser utilizados en futuras revisiones. No se considera obligatorio disponer de copia en papel.

Además, el administrador del SIGC realizará Copia en Google Drive de las carpetas de la gestión documental y de las de los documentos publicados y codificados en el correo electrónico institucional, de acuerdo con el periodo de vinculación contractual. De esta forma, al finalizar su vinculación con la entidad, deberá evidenciar copia de la actualización en la nube.

- **Recuperación de registros:** Todos los registros que demuestren evidencia de conformidad con el SIGC, se encuentran en el lugar donde se generan, estos pueden ser en medio magnético y/o en físico. El Líder del proceso definirá, de acuerdo con la necesidad cuando sea aplicable, los medios a través de los cuales se podrá recuperar la información en caso de pérdida o daño. Si los registros permanecen por un largo período de tiempo en archivo y sufren deterioro normal o envejecimiento es necesario digitalizarlos o fotocopiarlos para asegurar su recuperación.
- **Uso:** Es responsabilidad de los líderes de procesos y jefes de dependencias garantizar que la información publicada sea idónea para su uso. El sitio web institucional, es el único punto autorizado que garantiza el uso de las versiones vigentes. La firma del documento por parte del responsable del proceso para la aprobación y publicación en el sitio web del SIG, no se considera obligatoria. Siempre y cuando cumpla con las

	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	PR-GQ-01
			VERSIÓN	05
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		FECHA	08/11/2019
			PÁGINA	4 de 11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

disposiciones establecidas en las actividades del Numeral 5.2 de este procedimiento

Toda inclusión, modificación y retiro de la documentación se realiza mediante comunicación a través de Datarsoft y/o correo electrónico. Una vez resuelta la solicitud, los documentos entrarán en vigencia una vez estén aprobados y publicados en el sitio del SIGC disponible en <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1288>.

Los documentos que se descarguen del sitio web son considerados **copias no controladas** y el uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo servidor público.

b) Almacenamiento y Preservación

- **Almacenamiento:** Los responsables del archivo de los registros en cada uno de los procesos y dependencias de la Universidad, deben asegurar el buen estado de los mismos, evitando su daño, deterioro por condiciones, legibilidad (cuando se trate de registros físicos). De acuerdo con la serie documental a que corresponda el proceso, los registros físicos se almacenan en carpetas y legajos. Los registros magnéticos, se almacenan en Cd room, Dvd, Disco de almacenamiento externo, identificando el nombre de la dependencia, asunto y año.
- **Preservación:** El Líder del proceso define el método de protección considerando el tipo de acceso. Los registros magnéticos requieren de copias de seguridad mínimo una vez al semestre, para garantizar su recuperación en caso de pérdida no intencional.

Nota: Preservación del conocimiento. Cuando se trate de información documentada (física) de origen externo, necesaria para la planificación y operación del sistema, y que haya sido objeto de actualizaciones por la autoridad que la emitió, deberá identificarse en una parte visible, la expresión "Obsoleto".


Los documentos y registros establecidos en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, serán conservados por un período de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la institución.

Para el manejo de la información que se almacene en la Nube se debe tener especial cuidado de no compartirla en modo público.


c) Control de cambios

- **Cambios de versión:** Cuando se presenten cambios en la información documentada, se identificará la descripción del mismo, en el numeral "Control de Cambios". Los cambios efectuados son revisados y aprobados por los mismos cargos que realizaron la revisión y aprobación original. De esta forma, los ajustes aprobados son registrados según Versión, Descripción del cambio, Fecha y Responsable de aprobación, a saber:

✓ **Versión:** Se registra la versión teniendo en cuenta, el consecutivo siendo 01; la


	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	PR-GQ-01
			VERSIÓN	05
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		FECHA	08/11/2019
			PÁGINA	5 de 11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

<p>versión original del documento, y en su orden las versiones posteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción del Cambio: Se explica en forma clara y sencilla cual fue el cambio realizado en el documento y/o en que páginas se modificó. ✓ Fecha: Se registra la fecha de aprobación del documento modificado. ✓ Responsable de Aprobación: Se registra el cargo y/o la instancia la cual aprobó la elaboración y/o modificación del documento. <p><i>Nota: Las revisiones se realizarán cuando se requiera o cada dos (2) años y como resultado de esta revisión, las nuevas versiones a los documentos, se registran en el numeral Control de Cambios del documento. El Líder de Calidad, identificará los resultados de la revisión documental en el Informe de Revisión por la Dirección. Los líderes de los procesos documentarán la revisión de información del proceso que lidera, de la forma que consideren conveniente ya sea mediante reunión de trabajo, acta de reunión, entre otras. Por parte del Líder de Calidad, el resultado de esta revisión documental, se presentará en el Informe de Revisión por la Alta Dirección.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Control del Listado Maestro de Documentos y Listado Maestro de Registros: Se realiza por medio del Listado Maestro de Documentos (FO-GQ-01) del SIG y el Listado Maestro de Registros (FO-GQ-02), estos documentos se encuentran en Excel, y contienen toda la información de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. <p>El Listado Maestro de Documentos (FO-GQ-01) del SIG y el Listado Maestro de Registros (FO-GQ-02) es actualizado y controlado por del Administrador del Sistema.</p> <p><i>Nota: Los formatos FO-GQ-01 y FO-GQ-02 se controlan como cualquier documento, una vez se autoricen ajustes, creaciones y/o eliminaciones, a los documentos y formatos de los procesos de la Universidad, estos se incluyen en el listado maestro de su competencia.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de la Documentación Externa: El responsable de cada proceso debe identificar los documentos de origen externo que apliquen y decidir, si se trata de documentos legales, documentos que ofrecen orientación para la aplicación de la normatividad, y/o otros documentos que se necesitan para la eficaz operación y control de las actividades. Se debe comunicar al Líder del Proceso de Gestión de Calidad estas modificaciones documentales siguiendo las Actividades del Numeral 5 de este Procedimiento. <p>d) Conservación y disposición</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservación: Los documentos y registros que soportan el SIGC se conservarán, de manera controlada, garantizando que sean fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SIGC tendrá acceso a todos los documentos y registros a excepción de la información de la historia clínica del funcionario. La conservación puede hacerse de forma electrónica garantizando la preservación de la información y de forma física, para el caso que aplique.
--


 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	PR-GQ-01
			VERSIÓN	05
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		FECHA	08/11/2019
			PÁGINA	6 de 11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

<ul style="list-style-type: none"> • Retirada del documento Obsoleto: Al tiempo que se archiva el nuevo documento, se procederá a retirar el documento antiguo de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se incluirá la expresión “Obsoleto” mediante marca de agua en la parte inferior. ✓ El archivo se retira de la carpeta digital que contenga la documentación vigente del SIGC y se lleva a una carpeta denominada “Obsoleto”. En esta se conserva, la versión anterior a la actualmente vigente, eliminando la anterior. ✓ En el Listado Maestro de Documentos y Registro se incluye la expresión Eliminado. ✓ Se retira del sitio web, donde se publicó la documentación del SIGC. • Disposición: <p>Quando el registro cumpla con el tiempo de retención según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, procede a cumplir lo establecido en el Procedimiento PR-GD-07 Transferencia primaria de Archivo de Gestión al Archivo Central.</p>
--

5.2 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES			
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CREACION, ACTUALIZACION Y ELIMINACION DE INFORMACION DOCUMENTADA</p> <p>La necesidad de elaborar, modificar, actualizar o retirar un documento y/o registro, se puede dar por iniciativa de cualquiera de los colaboradores de la Universidad Francisco de Paula Santander. Para el efecto, el Líder del Proceso notifica al responsable a través de correo electrónico u otros medios, adjuntando la información documentada y la descripción para su creación, actualización y retiro, si fuere el caso.</p> <p>Pasos para la creación y actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información documentada, tanto de formato como de contenido • Asignar un título al documento • Escribir el nombre del cargo responsable, para la elaboración y revisión • Elaborar el diagrama de proceso • Identificar las políticas de operación • Identificar la información en el apartado de documentos de referencia <p><i>Nota: Cuando el documento es elaborado por primera vez, se deben utilizar las plantillas aprobadas por el SIGC, las cuales se encuentran</i></p>	<p>Todos los funcionarios de la Institución.</p> <p>Líder del Proceso</p>	<p>Solicitud Sistema Datarsoft</p>

	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	PR-GQ-01
			VERSIÓN	05
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		FECHA	08/11/2019
			PÁGINA	7 de 11
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		Líder de Calidad

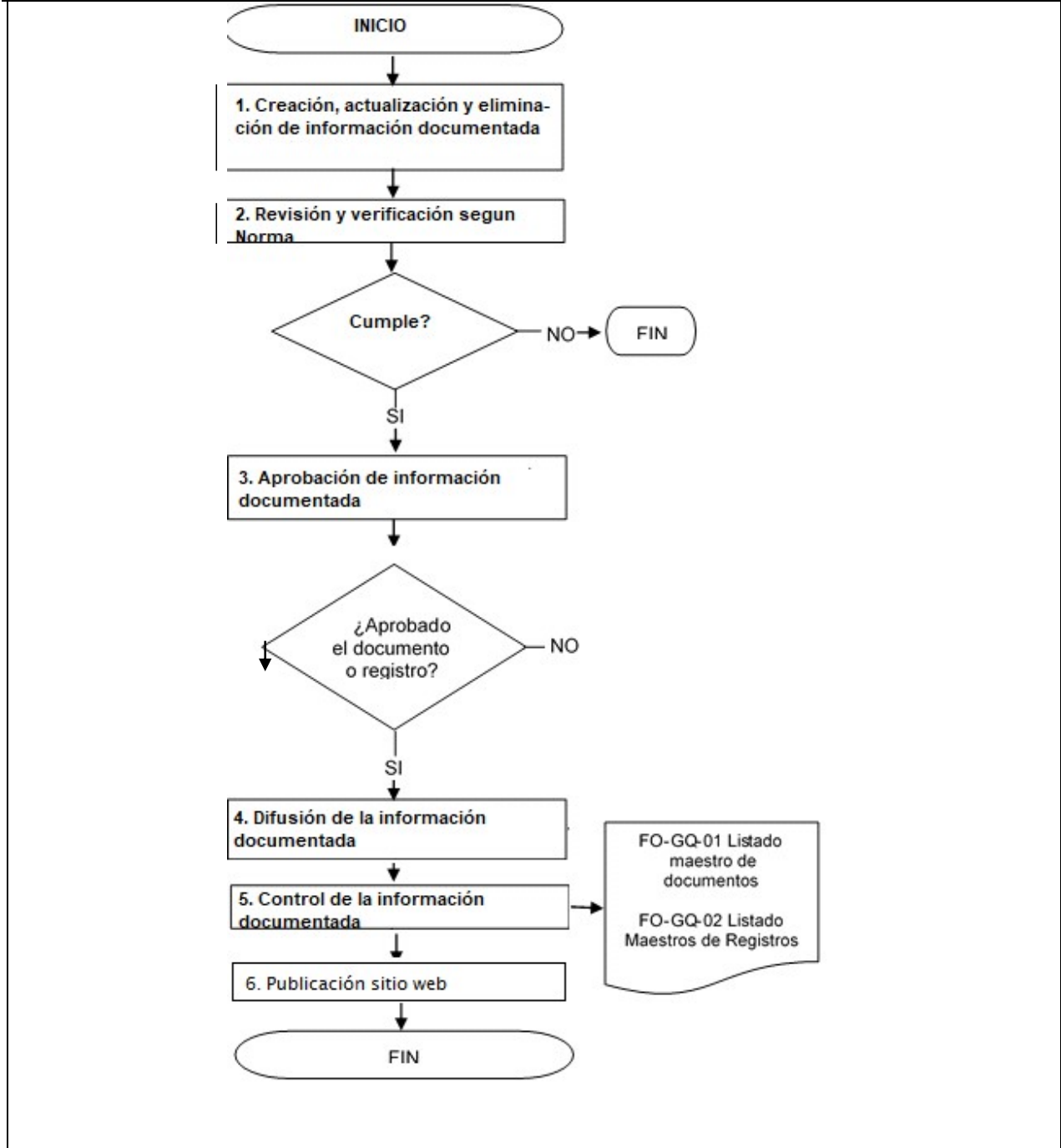
	<i>publicadas en el sitio web de la institución.</i>		
2.	<p>REVISAR EL DOCUMENTO</p> <p>Una vez realizados los ajustes el Líder del proceso le da el visto bueno a la creación, modificación del documento.</p>	Líder del proceso	Correo electrónico u otro medio
3.	<p>SOLICITAR CREACIÓN, MODIFICACION O ELIMINACIÓN</p> <p>Con el documento elaborado o modificado en versión editable se procede a enviar comunicación por los medios disponibles.</p> <p>Este registro y el documento en versión editable se debe enviar por Datarsoft o al correo electrónico planeacion@ufps.edu.co</p>	Líder del proceso	Documento elaborado o modificado Correo electrónico u otro medio
4.	<p>REVISAR LA SOLICITUD</p> <p>Recibida la comunicación, el Equipo Operativo de Calidad, realiza la validación metodológica del documento, revisando si el cumplimiento con las directrices establecidas en el SIGC, en la normatividad vigente.</p> <p>Si la solicitud es de eliminación, el solicitante describe las razones por el cual no se va a utilizar el documento.</p> <p>En caso de incumplimiento, se devuelve a la Actividad 2, informando al elaborador el motivo por el cual no se acepta la solicitud, de manera que pues realizar los ajustes respectivos.</p>	Equipo Operativo de Calidad Líder de Calidad	Sistema Datarsoft Correo electrónico
5.	<p>APROBAR INFORMACION DOCUMENTADA</p> <p>La aprobación de la información documentada en es realizada por el Líder de Calidad, previa revisión del Equipo Operativo de Calidad, según la adecuación de la plantilla. Se asigna código de acuerdo con las directrices establecidas en la Guía Elaboración de Documentos GI-GQ-02.</p> <p>Para el efecto, el Líder de Calidad aprueba la información documentada y firma el documento de aprobación (Acta).</p> <p>La información aprobada es registrada como evidencia a través del Formato FO-GQ-01 Listado maestro de documentos y FO-GQ-02 Listado Maestros de Registros.</p>	Equipo Operativo de Calidad Líder de Calidad	Acta SIGC FO-GQ-01 Listado maestro de documentos FO-GQ-02 Listado Maestros de Registros


	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	PR-GQ-01
			VERSIÓN	05
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		FECHA	08/11/2019
			PÁGINA	8 de 11
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		Líder de Calidad

6.	<p>COMUNICAR LA APROBACION O NEGACIÓN Una vez aprobada o negada la solicitud se informa a los responsables del proceso para su aprobación. Si es negada, se comunica informando el motivo por el cual no se acepta la solicitud.</p>	Líder de Calidad	Sistema Datarsoft Correo electrónico
7.	<p>PUBLICACIÓN Mediante comunicación al Cecom, se remiten los archivos que consolidan los formatos y documentos aprobados por el Líder de Calidad, para ser publicados en el sitio web institucional.</p>	Líder de Calidad	Sistema Datarsoft Correo electrónico

	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	PR-GQ-01
			VERSIÓN	05
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		FECHA	08/11/2019
			PÁGINA	9 de 11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

6. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	PR-GQ-01
			VERSIÓN	05
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		FECHA	08/11/2019
			PÁGINA	10 de 11
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		Líder de Calidad


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	GI-GQ-01	Elaboración de Documentos
	FO-GQ-01	Listado Maestro de Documentos
	FO-GQ-02	Listado Maestro de Registros
	Libre	Solicitud Sistema Datarsoft
EXTERNO	N.A	Norma ISO 9001:2015 Numeral 7.5 Información documentada.
	N.A	Norma ISO/IEC 17025
	N.A	Decreto 1072 de 2015

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	30/09/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad
03	Atendiendo resultados de Auditoria Interna, se actualizaron los numerales 6 y 9.	24/04/2019	Líder de Calidad
04	Actualización del documento, corrección del historial de cambios, relacionado con la versión 03.	12/08/2019	Líder de Calidad
05	Actualización del documento: Denominación, Numerales 1, 2, 3, 5. Se incluyeron numerales en las condiciones generales, siguiendo recomendación de Auditoría en lo relacionado con la Preservación del conocimiento.	08/11/2019	Líder de Calidad

Copia No Controlada

	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	PR-GQ-01
			VERSIÓN	05
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		FECHA	08/11/2019
			PÁGINA	11 de 11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

Anexo A.

PROCESO O DOCUMENTO	RUTA
DOCUMENTOS GESTION DE CALIDAD	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1288
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1287
GESTION ACADEMICA	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1289
INVESTIGACION	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1290
EXTENSION	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1291
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1293
GESTION DE TALENTO HUMANO	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1294
GESTION DE TECNOLOGIAS Y SISEMAS DE INFORMACION	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1297
GESTION DE SISTEMAS ACADEMICOS Y BIBLIOTECARIOS	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1298
GESTION DE COMUNICACIONES	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1299
GESTION DOCUMENTAL	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1300
GESTION LEGAL	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1301
GESTION ESTUDIANTIL	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1302
GESTION BIENESTAR UNIVERSITARIO	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1303
AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	https://ww2.ufps.edu.co/universidad/sistema-integrado-de-gestion-de-calidad/1304

Copia No Controlada