 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN</b>	Código : U-PR-11.005.020
	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
		Página 1 de 21


### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Establecer los parámetros generales para la elaboración y el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Nacional de Colombia con el fin de facilitar su presentación y utilización.

**ALCANCE:** Aplica para la elaboración, modificación, eliminación y distribución de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Nacional de Colombia.

#### DEFINICIONES:

1. **Aprobación:** Actividad emprendida para determinar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.
2. **Caracterización de procesos :** Documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo
3. **Cobertura del documento:** Campo o área geográfica que cubre el documento, la cobertura se define por Sede, Facultad, Instituto, Laboratorio, etc.
4. **Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional de Colombia.
5. **Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
6. **Documento Controlado:** Se considera un documento controlado por el Sistema Integrado de Gestión, todo aquel que cumpla con lo registrado en este procedimiento y su anexo.
7. **Documento obsoleto:** Es aquel documento que derivado de un cambio o de su cancelación pierde su vigencia.
8. **Formato:** Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.
9. **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad Nacional de Colombia, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación
10. **Guía:** Documento que establece pautas de acción, recomendaciones o sugerencias de expertos en temas determinados y que apoyan la gestión de los procesos o la documentación de los mismos o documento que se caracteriza por suministrar información específica para orientar una o varias actividades, recursos y responsables entre otros aspectos.
11. **Instructivo:** Los instructivos de trabajo describen como se realiza una tarea. Se puede extraer lo que se desea realizar del procedimiento. los instructivos,.. se limitan a indicar o clarificar la forma de operar, utilizar o realizar algo.
12. **Manual:** Documento que proporciona información coherente, interna y externamente acerca del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional de Colombia.
13. **Manual de Calidad:** Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Universidad Nacional de Colombia.
14. **Modulo Documento:** Componente del aplicativo electrónico Soft Expert que permite el control de los documentos.
15. **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN</b>	Código : U-PR-11.005.020
	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
		Página 2 de 21

16. **Procedimiento:** Describe de forma clara e inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o un servicio.
17. **Programa de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO):** Documento que establece requisitos para prevenir y controlar riesgos asociados al desarrollo de actividades específicas en el desempeño del trabajo diario. Mediante el (los) Programa(s) de Gestión en S&SO se describen estrategias y planes de acción que permitan el cumplimiento de la Política y Objetivos de S&SO.
18. **Protocolo:** Documento que establece instrucciones sobre el manejo operativo de disposiciones de carácter referencial
19. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.
20. **Sistema de gestión:** Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.
21. **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido.
22. **Soft Expert:** Software tipo web que permite la operación en línea del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional de Colombia.
23. **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los registros.
24. **Versión:** Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento. Por ejemplo: 1.0, 2.0, 3.0 y así sucesivamente, en el sistema
25. **Vigencia del documento:** Periodo de tiempo en el cual tiene validez el documento

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
2. ISO 9000:2005 Sistemas de gestión de calidad – fundamentos y vocabularios
3. ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos
4. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014
5. Manual de Identidad Visual de la Universidad Nacional de Colombia
6. ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental
7. ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración}
8. OHSAS 18001:2007 Sistema de Seguridad de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional
9. Normograma de proceso Mejoramiento de la Gestión

#### CONDICIONES GENERALES:

##### Aprobación y adecuación de los documentos

1. El control de documentos se realizará en el módulo “Documento” del aplicativo electrónico Soft Expert, de acuerdo con lo establecido en este procedimiento y sus documentos asociados:
  - **ANEXO 1.** Parámetros generales para la elaboración y el control de los documentos
  - **Formato de Solicitud Documental:** Formato para presentar las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de los documentos del Sistema



Integrado de Gestión de la Universidad Nacional de Colombia, Código: U-FT-15.005.004

2. Quien elabora el documento, no podrá aprobar el documento.
3. Si un documento en el ejercicio de revisión conlleva la unificación de otros, será decisión del proceso teniendo como referente el objetivo del nuevo documento, considerarlo como nuevo o cambio de versión.

#### **Revisión y actualización de documentos**

4. Los documentos controlados en el sistema Soft Expert con fecha de aprobación posterior a abril de 2015 tendrán como vigencia máxima 2 años; al término de esta, los procesos deben realizar una revisión, ajuste y aprobación de ser necesario, así mismo, pueden ser revisados y actualizados en cualquier momento, de acuerdo a las necesidades propias de la gestión del proceso, mejora continua, cambios normativos, entre otros.
5. Un documento genera cambio de versión si se realizan ajustes en su contenido de aplicación de acuerdo al numeral 2.2.1 del anexo de este procedimiento

#### **Control de cambios**


6. El aplicativo Soft Expert, hará el control sobre las versiones anteriores u obsoletas y el detalle de los cambios en los documentos quedan registrados en el formato de solicitud documental

#### **Vigencia, pertinencia y disponibilidad de los documentos**

7. La documentación vigente y oficial se encontrará a disposición de los funcionarios de la Universidad en el módulo "Documento" del Aplicativo Soft Expert a excepción de los documentos de los procesos Presupuesto, Adquisición de Bienes y Servicios, Gestión de Bienes, Tesorería y Contable Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera que se encuentran en la Página Web: [www.gerencia.unal.edu.co](http://www.gerencia.unal.edu.co).
8. Los Procesos que cuenten con sistemas idóneos para el control de documentos, podrán seguir haciendo uso de ellos, asumiendo los lineamientos para la codificación, dados por el presente procedimiento y su anexo.
9. En el caso de que algún proceso requiera para su operación publicar en páginas web u otros puntos de información su documentación, es responsabilidad del líder del proceso y del administrador de estos puntos mantener publicada la documentación vigente coherente con la documentación controlada en el módulo "Documento" del sistema Soft Expert y en la Página Web: [www.gerencia.unal.edu.co](http://www.gerencia.unal.edu.co).
10. Para las sedes Amazonía y Caribe por tener problemas de conectividad, se enviará listado de documentos con el link de acceso para visualizarlos y de ser necesario su impresión deben solicitarlos al Nivel Nacional.

#### **Legibilidad e identificación de los documentos**

11. La estructura de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Nacional se presenta en el Anexo 1 y de la misma manera se implementará dentro del módulo "Documento" de Soft Expert.
12. Para el control documental de Nivel Facultad, Laboratorios Institutos, Centros y otros es necesario informar al equipo técnico del Sistema Integrado de Gestión de los caracteres que lo identificarán, lo cual se explica en numeral "2.1.4.1 Codificación de los documentos" del Anexo 1 de este procedimiento.
13. Los documentos estandarizados son aquellos que fueron elaborados y revisados entre las sedes, tienen en su código identificador la cobertura "U", aplican para todas las sedes y no se registra en el sistema otro documento con el mismo nombre u objetivo, es responsabilidad del proceso verificar que no se incumpla esta condición.
14. Cuando las actividades de los procedimientos sean realizados por diferentes cargos en las sedes, se podrá hacer uso de la premisa "quien haga las veces"

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN</b>	Código : U-PR-11.005.020
	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
		Página 4 de 21

**Documentos Externos**

15. Los documentos externos son controlados por los responsables de los procesos en la administración de su gestión documental, es su responsabilidad el control de las versiones y su correcta utilización.
16. La identificación de los documentos de origen externo normativos y obligatorios se realizará en los normogramas de cada proceso

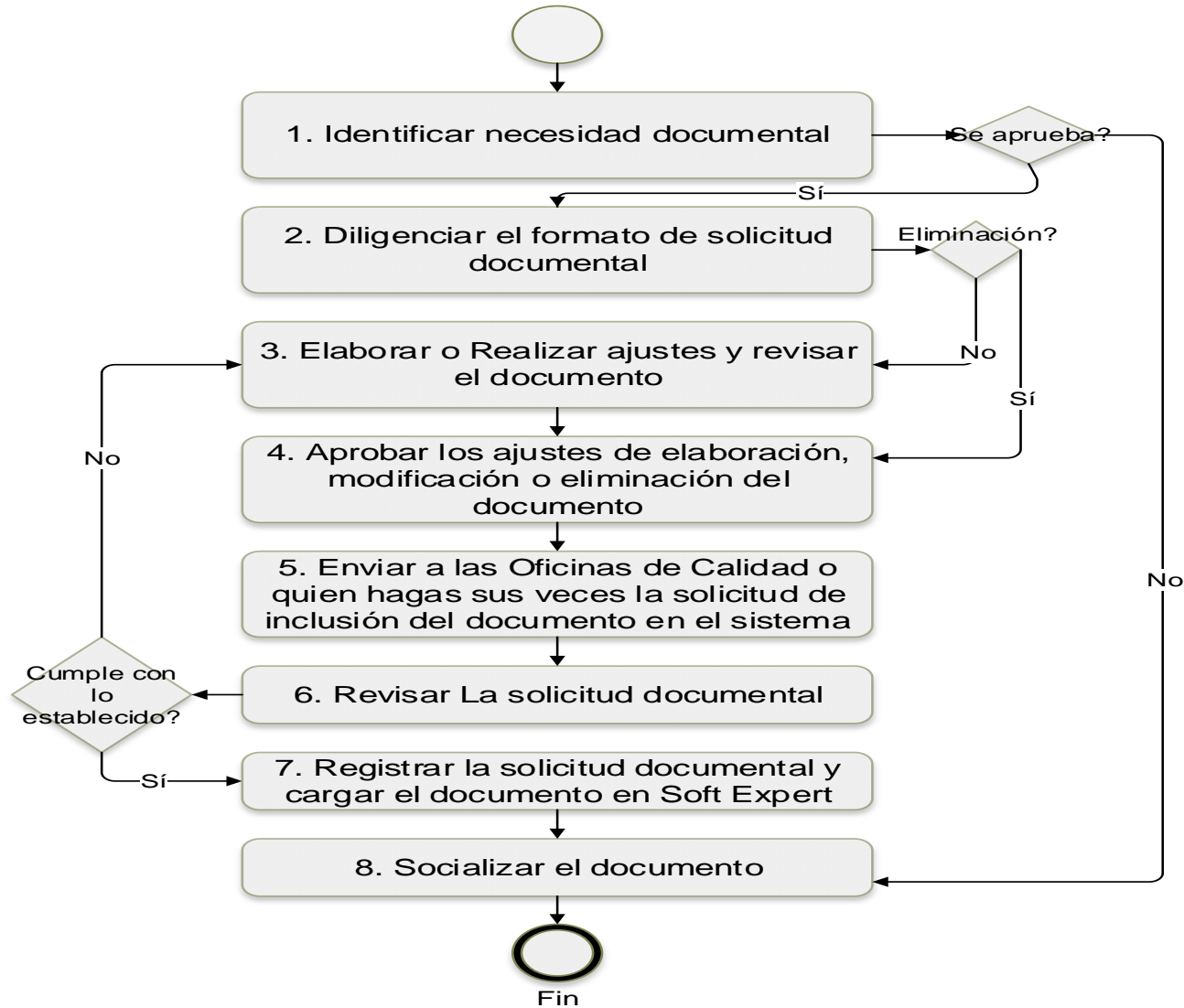
**Documentos no controlados**

17. El procedimiento no aplicará a los siguientes documentos: Plan Estratégico, Manuales de Ética y de Buen Gobierno, Manual de Funciones, los Reglamentos, las Políticas y los Documentos Internos y Externos que se encuentren estandarizados dentro del Manual de Identidad Visual de la Universidad, tales: Resoluciones, Acuerdos, Comunicados, Oficios, Circulares, etc. Así mismo, los formatos generados por los sistemas de información como QUIPU, SARA, HERMES, SIA, entre otros, los cuales conservarán su estructura actual y se identificará su vigencia por la fecha de expedición.
18. Para el caso de los procesos que por cualquier razón mantengan copias de los documentos impresos, se entenderán éstos como copias no controladas y es responsabilidad del líder del proceso o a quien se designe de su correcto uso y control.
19. Se consideran plantillas para el registro de información y no es necesario su control documental dentro del módulo “Documento” del sistema Soft Expert, aquellos documentos como: plantillas para oficios, para actas o listados de asistencia, entre otros, a no ser que sea indispensable y se evidencie como salida en la caracterización del proceso

**Registros de los documentos**

20. Los registros resultantes de la ejecución del procedimiento, se deben organizar de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento “U-PR-11.005.010 Organización de archivos de gestión” y demás procedimientos y directrices emitidas para tal fin, desde la Oficina de Gestión y Patrimonio.

DIAGRAMA DE FLUJO






**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ID</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE (Dependencia o unidad de gestión – Cargo y/o puesto de trabajo)</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
1	Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento	<p>Un servidor público en la ejecución de sus funciones o de acuerdo a las diferentes fuentes de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, puede identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Poner en consideración del equipo de trabajo y/o responsable del proceso el documento a elaborar, modificar o eliminar, se debe revisar su conveniencia, haciendo énfasis al cumplimiento de la condición general 16 de este procedimiento.</p> <p>¿Se aprueba la propuesta?:</p> <p>SI: Pasa a la actividad número 2.</p> <p>NO: Fin del procedimiento</p>	Todos	N/A	N/A
2	Diligenciar el formato de solicitud documental.	<p>Se debe diligenciar el formato Solicitud Documental U-FT-11.005.004 para firma de aprobación por el líder o jefe del proceso responsable del documento, quien a su vez designará e informará a el o los responsables de elaborar y revisar el documento en caso de elaboración o modificación</p> <p>¿La solicitud es de eliminación de un documento? Sí: pasa a la actividad 4</p>	Todos	<p>Correo Electrónico (cuando aplique)</p> <p>Formato Solicitud Documental U-FT-11.005.004</p>	N/A

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (Dependencia o unidad de gestión – Cargo y/o puesto de trabajo)	REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		No: Pasa a la actividad 3			
<u>3</u>	Elaborar o Realizar ajustes y revisar el documento	Los responsables de acuerdo al formato de solicitud documental, elaborarán o realizarán los ajustes del documento.  El líder del proceso o a quien se designe revisa el documento propuesto y de ser necesario solicitara los ajustes pertinentes a los responsables definidos en el formato de solicitud documental.	Responsable de acuerdo al formato de solicitud documental	Formato Solicitud Documental U-FT-11.005.004  Correo Electrónico (cuando aplique)	Correo Institucional
<u>4</u>	Aprobar los ajustes de elaboración, modificación o eliminación del documento	Se envía el documento al líder del proceso quien validara si el documento cumple con los requerimientos, si se aprueba, se registra la firma de aprobación en el formato de solicitud documental autorizando su registro en el sistema Soft Expert.	Líder de proceso o responsable asignado	Formato Solicitud Documental U-FT-11.005.004  Correo Electrónico (cuando aplique)	Aplicativo Electrónico Soft Expert.  Correo Institucional
<u>5</u>	Enviar al equipo técnico del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces la solicitud de inclusión del documento en el sistema Soft Expert	Se envía el documento digital aprobado junto con el formato de solicitud (escaneado o copia), vía correo electrónico o en físico al equipo técnico del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces para su inclusión en el sistema Soft Expert	Líder de proceso o responsable asignado	Físico o Correo Electrónico	Correo Institucional
<u>6</u>	Revisar y registrar la solicitud documental en el Aplicativo Electrónico	El equipo técnico del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces, revisará la documentación remitida por los solicitantes en cuanto a su adecuación y forma, para asegurar su	Equipo técnico del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces	Correo Electrónico	Correo Institucional

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN</b>	Código : U-PR-11.005.020
	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
		Página 8 de 21

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (Dependencia o unidad de gestión – Cargo y/o puesto de trabajo)	REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		<p>cumplimiento respecto a las condiciones generales y anexo del presente procedimiento y revisa que la solicitud este firmada por el responsable o líder del proceso</p> <p>¿Cumple con lo establecido en el Anexo 1?</p> <p style="text-align: center;">SI: pasa a la actividad 7.</p> <p style="text-align: center;">NO: Se informa y devuelve el documento al responsable de elaboración o al responsable asignado del proceso para que tenga en cuenta las observaciones, pasa a la actividad 3.</p>			
7	Registrar y/o cargar el documento al sistema Soft Expert	Se registra la solicitud documental (Justificación y Cambios a realizar) y el (los) documento(s) en el Aplicativo Electrónico; se informa al Líder o al responsable asignado del proceso.	Equipo técnico del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces	Módulo documento de Soft Expert	Soft Expert
8	Socializar el documento	Comunicar por cualquier medio de difusión disponible en la Universidad los cambios que se han realizado en el documento, a las partes interesadas.	Líder del proceso o responsable asignado por el proceso	Registro del Medio de difusión	N.A.

<b>ELABORÓ / MODIFICÓ</b>	<b>Equipo de calidad Universidad Nacional de Colombia</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Equipo de calidad Universidad Nacional de Colombia</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>Jorge Iván Bula</b>
<b>CARGO</b>	Analistas de Calidad	<b>CARGO</b>	Coordinadores y Asesores de Calidad	<b>CARGO</b>	Vicerrector General
<b>FECHA</b>	Enero 2015	<b>FECHA</b>	Abril 2015	<b>FECHA</b>	Abril 2015






ANEXO 1

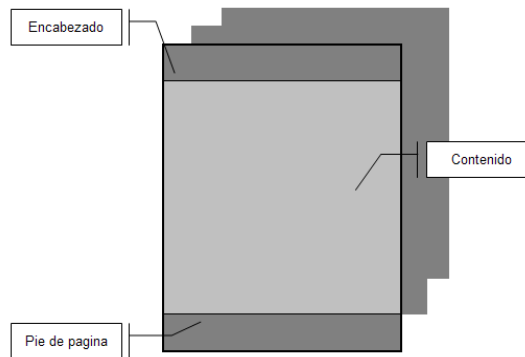
1. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN</b>	Código : U-PR-11.005.020
	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
		Página 10 de 21


## 2. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

La estructura general de un documento del Sistema Integrado de Gestión, está compuesta por un encabezado, el contenido específico y un pie de página, como se muestra a continuación:



### 2.1 Encabezado:

El encabezado de un documento corresponde a los datos básicos para su identificación, y deberá ir en todas las páginas, como lo señala en la siguiente figura:

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>PROCESO</b>	Código :
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Versión:
		Página 1 de

↑  
LOGO

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN</b>	Código : U-PR-11.005.020
	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
		Página 11 de 21

El encabezado se aplicará a los siguientes documentos:

- ✓ Manual de Calidad
- ✓ Caracterización de Proceso
- ✓ Otros manuales
- ✓ Normograma
- ✓ Procedimiento
- ✓ Guía, Manual, Instructivo, Protocolo, Planes en Gestión Ambiental y S&SO y Programa Gestión Ambiental y S&SO
- ✓ Formato (excepto aquellos que son generados por los sistemas de información de la Universidad),

A continuación se muestra el detalle de cada campo:

- 2.1.1 Logo símbolo:** El logo símbolo a usar en los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, es el definido para aplicación lateral nivel 1, por el manual de identidad visual de la Institución, tal como se muestra a continuación:



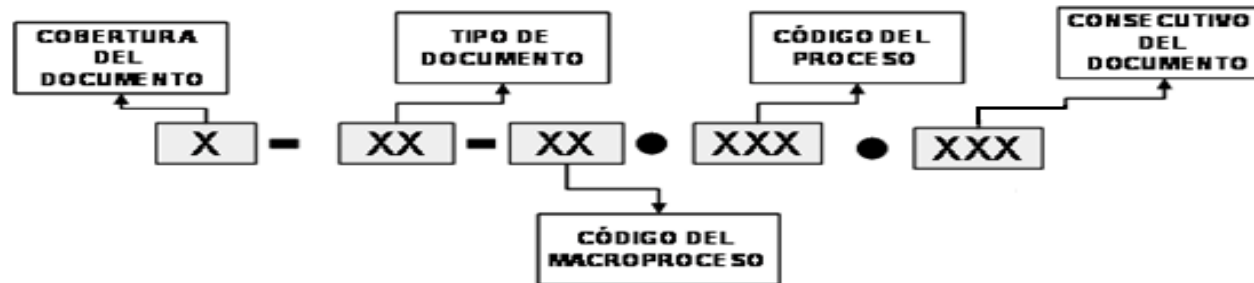
Para efectos de la identificación de los documentos, el logo símbolo no hará referencia a dependencias, sedes o procesos.

- 2.1.2 Nombre del Proceso:** En este campo se cita el nombre del proceso al cual corresponde o pertenece el documento que se está elaborando.
- 2.1.3 Nombre del Documento:** En este campo se cita el tipo de documento objeto de control (Manual de calidad, Caracterización de Proceso, Procedimiento, Guía, Instructivo, etc.), información que relaciona el contenido del mismo y el título del documento que se va a referenciar.
- 2.1.4 Código:** La codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad se realizará de manera alfanumérica:

**2.1.4.1 Codificación de los documentos:**

El siguiente ejemplo indica la forma como estarán codificados los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Nacional de Colombia:

**Caso 1:** Documentos de Nivel Institucional y Documentos de Nivel Sede:



**Caso 2:** Documentos de Nivel Facultad, Laboratorios Institutos y Centros (Interfacultades):





Los campos alfanuméricos fueron definidos por asociación nemotécnica y serán utilizados para integrar el código de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad

COBERTURA DEL DOCUMENTO SEDE	CÓDIGO
Únicos para toda la universidad	U
Sede Bogotá	B
Sede Medellín	M
Sede Manizales	Z
Sede Palmira	P
Sede Orinoquia	O
Sede Caribe	C
Sede Amazonia	A
Sede Tumaco	T

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de Proceso	CP
Manual	MN
Normograma	NG
Procedimiento	PR
Formato	FT
Guía	GU
Instructivo	IN
Protocolo	PC
Indicador	IND
Matriz de riesgo	MR
Planes en Gestión Ambiental o S&SO	PL
Programa en Gestión Ambiental o S&SO	PG

COBERTURA DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Facultad	F
Laboratorio	L
Centro	C
Instituto	I

Para el control documental de Nivel Facultad, Laboratorios Institutos, Centros y otros, es necesario informar al equipo técnico del Sistema de Gestión cuales serán los 3 caracteres de identificación precedidos de la cobertura.

Ejm:

FCIH = Facultad de Ciencias Humanas

LGEN = Laboratorio de Genética

IBUN= Instituto de Biotecnología

A medida que se ingresa documentación de este nivel en el sistema, se irá construyendo un documento que permita identificarlos y controle la posible duplicidad



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

**MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN**

Código : U-PR-11.005.020

Versión: 5.0

**ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN**

Página 14 de 21

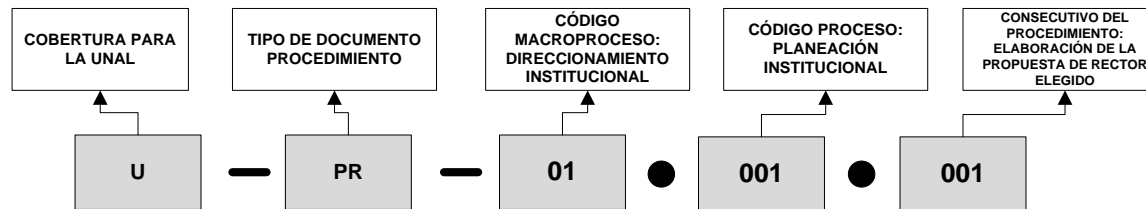
**Identificador de macroproceso y proceso**



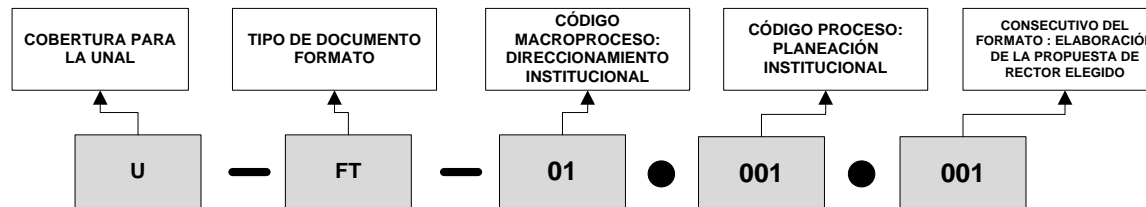
MACROPROCESO	PROCESO	
01 DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	001 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
02 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	004 AGENCIAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
03 COMUNICACIÓN	001 DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL	
	002 DIVULGACIÓN PRODUCCIÓN ACADÉMICA	
	003 DIVULGACIÓN CULTURAL	
	004 DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIAL	
04 INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	003 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	
05 FORMACIÓN	001 GESTIÓN DE PROGRAMAS CURRICULARES	
	002 ADMISIONES	
	003 REGISTRO Y MATRÍCULA	
	004 GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA	
	005 APOYO VIRTUAL A LA EDUCACIÓN	
06 EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL	005 GESTIÓN DE LA EXTENSIÓN	
07 BIENESTAR UNIVERSITARIO	001 PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
	002 ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL	
	003 GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONOMICO	
	004 ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD ESTUDIANTIL	
	005 CULTURA	
	006 ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE	
	007 PROGRAMA DE EGRESADOS	
08 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	001 PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	002 INTEGRACIÓN A LA INSTITUCIÓN	
	003 ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO	
	004 COMPENSACIÓN	
	005 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
	006 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	
09 GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	006. GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	
10 GESTIÓN DE LABORATORIOS	001 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA NACIONAL DE LABORATORIOS	
	002 GESTIÓN OPERATIVA DE LABORATORIOS	
	003 GESTIÓN DE APOYO TÉCNICO A LABORATORIOS	
11 GESTIÓN DE INFORMACIÓN	001 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)	
	005 GESTIÓN DOCUMENTAL	
12 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	001 PRESUPUESTO	
	002 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	003 GESTIÓN DE BIENES	
	004 TESORERÍA	
	005 CONTABLE	
	007 GESTIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS	
	008 SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO	
	009 COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	
	13 GESTIÓN JURÍDICA	001 DEFENSA JURÍDICA
		002 ASESORÍA JURÍDICA
003 GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
14 EVALUACIÓN, MEDICIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	001 EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
	002 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
	007 CONTROL DISCIPLINARIO	
	001 MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN	
15 DESARROLLO ORGANIZACIONAL	003 GESTIÓN AMBIENTAL	
	007 SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
16 SEGURIDAD SOCIAL	008 SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES	

Nota: para incluir el consecutivo del documento, se registrarán tres dígitos numéricos en el último campo de la estructura del código. La numeración se hará en orden ascendente por proceso iniciando en .001, así:

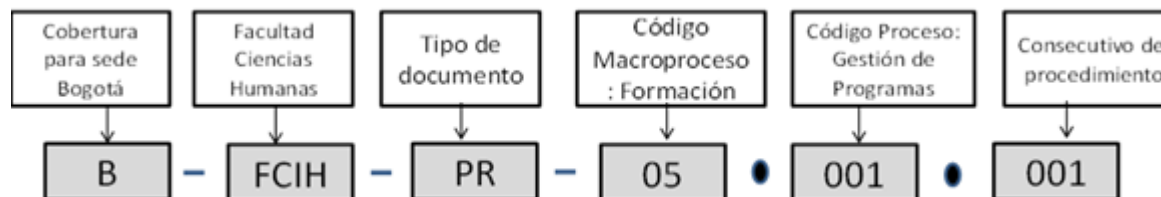
**EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DEL NIVEL SEDE**




**EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE UN FORMATO DEL NIVEL SEDE**



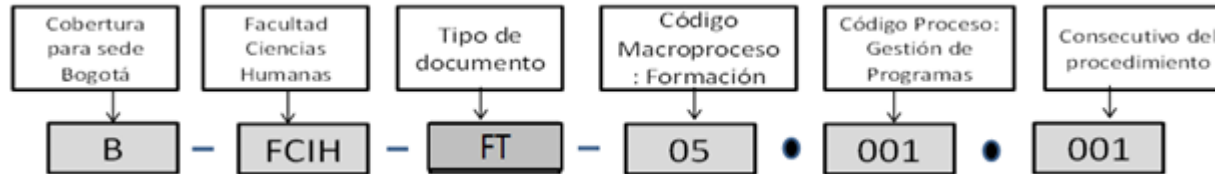
**EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO EN LAS FACULTADES:**





 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN</b>	Código : U-PR-11.005.020
	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
		Página 17 de 21

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN DE UN FORMATO EN LAS FACULTADES:



NOTA: *Los documentos externos no se codifican.*

**2.1.5 Versión:** Las versiones van de acuerdo con los cambios realizados en el documento y se identifican con un consecutivo iniciando en “0.0” cuando se emite por primera vez un documento, las modificaciones y/o actualizaciones de los mismos, se registraran de manera ascendente (1.0, 2.0, 3.0, etc.)

**2.1.6 Página X de Y:** para incluir la paginación en el encabezado del documento, se debe insertar autotexto /encabezado o pié de página/con el formato “página X de Y”.

## 2.2 Contenido:

La edición de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, es flexible en cuanto a la utilización de diagramas de flujo, texto, imágenes ó una combinación de las mismas, preservando siempre la simplicidad y el entendimiento por parte de los usuarios de la documentación.

**2.2.1 Según el tipo de documento:** el contenido del documento depende del tipo de documento como se explica a continuación:

Contenido Mínimo	Tipo de Documento								
	Manual de Calidad	Caracterización del proceso	Normograma	Mapa de Riesgo	Procedimiento - Protocolo	Formato	Guía - Instructivo - Manual	Indicador	Planes y Programas en G Amb y S&SO
Objetivo	A	A	A	N/A	A	N/A	A	N/A	A
Alcance	A	A	N/A	N/A	A	N/A	A	N/A	A
Justificación	N/A	N/A	N/A	N/A	O	N/A	O	N/A	A
Definiciones	A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	A	N/A	O
Documentos de referencia	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	O	N/A	O
Condiciones Generales	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	A	N/A	O
Desarrollo del Contenido	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Anexos	O	N/A	N/A	N/A	O	N/A	O	N/A	O

A: Aplica      N/A: No Aplica      O: Opcional


**2.2.2 Contenido mínimo:**

**Objetivo:** Se establece con claridad y precisión el propósito del documento y de su contenido. En otras palabras que se hace, para que lo hace y como lo hace.

**Alcance:** Se establece el alcance de modo, tiempo, lugar, y población objeto del documento y de su contenido.

**Justificación:** Fundamento o principio básico que explica por qué en determinado caso se deben aplicar las instrucciones o lineamientos contenidos en el documento o su utilidad.

**Definiciones:** Palabras, siglas o conceptos específicos que se incluyen en el documento y que pueden presentar dificultad en su comprensión. Eje: tecnicismo propios de un proceso, siglas de normas etc.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN</b>	Código : U-PR-11.005.020
	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
		Página 19 de 21

**Documentos de referencia:** Se deben citar aquellos documentos internos o externos que son de utilidad para el desarrollo del contenido del documento y/o son aplicables a las actividades o tema desarrollado.

**Condiciones Generales:** las condiciones generales recogen la política operativa y/o específica para la ejecución del contenido del documento, y se basan entre otras cosas en las premisas para su desarrollo o implantación.

**Desarrollo del Contenido:** Se establece la información necesaria a documentar y se desarrolla de acuerdo a cada tipo de documento.

**Anexos:** Documentos complementarios que son de utilidad para el desarrollo del contenido del documento. Los anexos no se controlan.

### 2.2.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

**2.2.3.1 Márgenes y espacios:** Se deben utilizar adecuadamente los espacios entre líneas, márgenes, forma de presentación del documento, numeración y sub-numeración de títulos, de manera tal que se adapten al volumen de información que se va a presentar.

**2.2.3.2 Tamaño del Papel:** La presentación de los documentos debe hacerse en los siguientes tamaños de papel por regla general:

- ✓ Carta: Manuales, Procesos, Procedimientos, Guías e Instructivos.
- ✓ Oficio: Otros documentos cuando por el volumen y/o contenido de los mismos se considere conveniente.


**2.2.3.3 Legibilidad:** Para asegurar la legibilidad de los documentos, la Universidad determina que los documentos vigentes se encontrarán en medio digital publicados en el módulo de documentos de Aplicativo Soft Expert.

**2.2.3.4 Uso de abreviaturas:** En caso que se utilicen se debe colocar la abreviatura y entre paréntesis el nombre completo. Ejemplo: UN (Universidad Nacional de Colombia)

**2.2.3.5 Tipo de papel, Tamaño de la letra:** No hay restricciones en cuanto a la distribución de los datos a consignar

NOTA 1: *Los documentos deben ser breves pero sin omitir detalles o información importante, legibles, estéticos, claros y pulcros de modo que facilite la revisión, aprobación y lectura del mismo por parte de todos los usuarios.*

NOTA 2: *Los formatos preimpresos y/o que se imprimen en hojas membretadas no les aplica codificación.*

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN</b>			Código : U-PR-11.005.020
	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			Versión: 5.0
				Página 20 de 21

### 2.3 Pie de Página:

Se establece para identificar la validez del documento. Este se debe ubicar en la parte final del mismo. Este solo aplica a los siguientes documentos: Caracterizaciones de procesos, manuales, procedimientos, instructivos, guías y protocolos

#### 2.3.1 Contenido del pie de página: El pie de página contiene los siguientes aspectos:

ELABORÓ/MODIFICÓ		REVISÓ		APROBÓ	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	


**2.3.1.1** Elaboró/Modificó: Registra el nombre y/o dependencia de la persona que realiza/modifica y responde por el contenido del documento, que puede ser diferente a quien lo digita, el cargo y la fecha.

**2.3.1.2** Revisó: Registra el nombre y/o dependencia de la persona que revisa el contenido y aplicación del documento, de igual manera se incluye el cargo y la fecha.

**2.3.1.3** Aprobó: Registra el nombre y/o dependencia de la persona cuya jerarquía en el proceso ó en la Universidad, lo faculta para aprobar el contenido del documento.

#### 2.3.2 Responsables de elaborar, revisar y aprobar documentos

Tipo de documento	ETAPA								
	ELABORACIÓN			REVISIÓN			APROBACIÓN		
	Único	Sede	Fac - Inst - Lab...	Único	Sede	Fac - Inst - Lab...	Único	Sede	Fac - Inst - Lab...
<b>Manual de Calidad</b>	Equipo Técnico Sistema Integrado de Gestión	-	-	Equipo técnico del Sistema Integrado de Gestión	-	-	Vicerrector General	-	-
<b>Caracterización de proceso Normograma Mapa de riesgo</b>	Responsable de la ejecución del proceso en Nivel Nacional	Responsable de la ejecución del proceso en Sedes	-	Líder o Responsable del proceso en Nivel Nacional	Líder o Responsable del proceso en las Sedes	-	Líder del proceso en el Nivel Nacional	Líder del proceso en el Nivel Nacional	-
<b>Procedimiento Protocolo Formato Guía Instructivo Manual Programa G. Ambiental o S&amp;SO Plan G. Ambiental o S&amp;SO</b>	Responsable de la ejecución del proceso en Nivel Nacional	Responsable de la ejecución del proceso en Sedes	Responsable de la ejecución del proceso al cual está asociado el documento	Líder o Responsable del proceso en Nivel Nacional	Líder o Responsable del proceso en las Sedes	Líder o Responsable del proceso en el Nivel Facultad, Instituto o Laboratorio	Líder del proceso en el Nivel Nacional	Líder del proceso en las Sedes	Líder del proceso en el Nivel Facultad, Instituto o Laboratorio

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN</b>	Código : U-PR-11.005.020
	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Versión: 5.0
		Página 21 de 21

### 3. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

La distribución de los documentos se realizará a través de la herramienta electrónica Soft Expert o en la Página Web: [www.gerencia.unal.edu.co](http://www.gerencia.unal.edu.co), de acuerdo a la condición general No. 6 del presente procedimiento, y es responsabilidad del líder de proceso.

Los documentos normativos Externos e Internos asociados a los procesos están identificados y controlados en los Normogramas de cada Proceso.

Los documentos normativos Externos e Internos aplicables a la naturaleza de la Universidad denominado Régimen Legal UN se distribuyen por medio del SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS de la Secretaría General.

### 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

Los cambios podrán ser implementados por los procesos ejecutores, sin embargo, el control sobre los cambios permanecerá en el aplicativo electrónico de acuerdo a la configuración del sistema y en los formatos de solicitud documental los cuales se organizan de acuerdo a la TRD de las oficinas productoras.

Cualquier modificación, ajuste o incorporación de información dentro del sistema Soft Expert, estará a cargo del equipo técnico del Sistema Integrado de Gestión o quien haga las veces.

### 5. CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

Los documentos obsoletos se almacenan en el módulo “Documento” del sistema Soft Expert y se guardarán hasta 10 versiones, a excepción de los documentos del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiera mencionados en la Condición general 7 del procedimiento “Control de Documentos UNAL”.