

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 1 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	Revisado por: Coordinador del Área de Calidad y Mejoramiento	Aprobado por: Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	

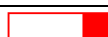
TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVOS.....	5
2	ALCANCE.....	5
3	DEFINICIONES.....	5
3.1	Actividades de Control	5
3.2	Actualización de un Documento Normativo	6
3.3	Aprobación.....	6
3.4	Borrador Inicial del Manual	6
3.5	Cambio de Forma	6
3.6	Caracterización de Procesos	6
3.7	Controles	7
3.8	Corrección	7
3.9	Copia Controlada.....	7
3.10	Copia No Controlada	7
3.11	Documento Externo	7
3.12	Documento Obsoleto	7
3.13	Documento Vigente	8
3.14	Estandarización	8
3.15	Formato	8

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 2 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.16	Instructivos de Trabajo.....	8
3.17	Identificación.....	8
3.18	Instructivo de Procedimiento.....	8
3.19	Manual de MECI - Calidad.....	9
3.20	Manual de Operaciones.....	9
3.21	Manual de Procedimientos	9
3.22	Normograma.....	9
3.23	Período / Fecha de Vigencia.....	9
3.24	Plan de Calidad	9
3.25	Proceso.....	9
3.26	Proceso de Estandarización	9
3.27	Registro	10
3.28	Requisito.....	10
3.29	Responsabilidad de Aplicación	10
3.30	Revisión	10
3.31	Sistema de Gestión Integral de Calidad para Entidades.....	10
4	POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES	11
4.1	Estructura Documental	11
4.2	Solicitud para Elaborar, Actualizar o Dar de Baja los Manuales de Procedimientos, Manuales de Operación e Instructivos de Trabajo de la Institución	12
4.3	Elaboración de Manuales de Procedimientos, de Operación o Instructivos de Trabajo	12

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 3 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.4	Actualización de Manuales de Procedimientos, de Operación o Instructivos de Trabajo	13
4.5	Identificación de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	14
4.6	Revisión y Consenso de Documentos del Sistema	15
4.7	Estados de la Documentación	16
4.8	Control	16
4.8.1	Edición y Aprobación	16
4.8.2	Cambios	17
4.8.3	Control de Documentos Obsoletos	18
4.9	Distribución y Difusión	18
4.10	Control de Manuales de Instructivos de Procedimientos	19
4.11	Control de los Documentos de Origen Externo.....	19
4.12	Contenido de los Manuales de Procedimientos.....	20
4.13	Elaboración, Edición y Control de Formatos.....	21
4.13.1	Elaboración.....	21
4.13.2	Codificación de los Formatos.....	21
4.13.3	Versión del Formato	24
4.13.4	Publicación y Divulgación	24
4.13.5	Actualización.....	24
4.13.6	Legibilidad y Protección de Archivos	25
4.13.7	Almacenamiento y Disposición	25
5	DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL	25
5.1	Diagrama de Elaboración y Aprobación de Manuales de Procedimientos y de Operación	25
6	PROCEDIMIENTOS.....	26
6.1	Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Operación.....	26

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 4 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

6.2	Administración de Manuales de Procedimientos y de Operación	28
7	PROCESOS RELACIONADOS	29
8	FORMATOS	29
9	ANEXOS	30

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 5 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

1 OBJETIVOS

- Asegurar que los documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Universidad del Valle se preparan, revisan, aprueban, publican, distribuyen y administran de acuerdo a lo especificado en este Manual.
- Establecer y especificar de forma detallada una guía y estructura metodológica para llevar a cabo la identificación y descripción de procedimientos e instructivos de la Institución.

2 ALCANCE

Involucra a todos los procesos del sistema de gestión integral de la calidad y aplica para la administración y control de la documentación del sistema.

Comprende desde la solicitud para la elaboración o actualización de los documentos, hasta su distribución y control, así como también de los registros derivados del sistema, que demuestren el desarrollo y conformidad con los requisitos del Sistema.

3 DEFINICIONES

3.1 Actividades de Control

Componte del Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, Constituye el conjunto de elementos que al articularse e interrelacionarse, garantizan el control a la ejecución de la función, planes y programas de la entidad pública, haciendo efectivas las acciones necesarias al manejo de riesgos y orientando la operación hacia la consecución de sus resultados, metas y objetivos.

Las ACTIVIDADES DE CONTROL constituyen el Componente que permite ejercer control sobre toda la operación de la entidad pública, ocurre en todos los procesos, interviene todas las funciones y compromete todos los niveles de responsabilidad.

Integran los lineamientos estratégicos con las directrices y guías de acción que deben cumplirse en la operación; define los procedimientos que permiten hacer efectivas las acciones, actividades y tareas; controla en tiempo real el cumplimiento de metas y la obtención de resultados, diseñando instrumentos y mecanismos que hacen que la

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 6 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

entidad cumpla con sus objetivos, infiriendo por lo tanto la generación de los siguientes elementos:

- * POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- * PROCEDIMIENTOS
- * CONTROLES
- * INDICADORES
- * MANUAL DE OPERACIÓN.

3.2 Actualización de un Documento Normativo

Introducción de los cambios que se consideren necesarios en cuanto al fondo y forma de un documento normativo.

3.3 Aprobación

Autorización para la aplicación Institucional de un documento (manual de procedimientos, diagrama de flujo, formato).

3.4 Borrador Inicial del Manual

Se refiere al borrador del manual de procedimientos que elabora el responsable de los procedimientos junto con el facilitador del Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

Los documentos preliminares de los manuales, así como las versiones en borrador, se deben manejar a través de la red vía correo interno. Una vez que el manual haya sido ajustado y aprobado, se debe publicar en la web.

3.5 Cambio de Forma

Son aquellos cambios en los Manuales que no son generados por cambios en reglamentaciones, procesos o servicios. Por ejemplo: redacción, corrección de una referencia, etc.

3.6 Caracterización de Procesos

Formato que describe los proveedores, entradas, acciones, salidas, actores que reciben los productos y/o servicios, indicadores, recursos y requisitos de los procesos de la Institución.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 7 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.7 Controles

Conformado por el conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la Institución.

Las acciones de control deben ser conducentes a reducir los riesgos; éstos deben ser suficientes, comprensibles, eficaces, económicos y oportunos.

3.8 Corrección

Eliminación de errores de impresión, lingüísticos y errores semejantes, en el texto publicado de un documento normativo.

Los documentos aprobados se deben publicar en la Web una vez estén libres de errores ortográficos, forma o contenido.

3.9 Copia Controlada

Una COPIA CONTROLADA es una fotocopia de un documento original, a la cual se le coloca en todas sus hojas un sello rojo que dice "COPIA CONTROLADA". El Área Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional tiene la responsabilidad sobre el cambio de versión del documento, si éste es actualizado y será responsable por entregar las nuevas versiones a las personas que se les sea entregado un documento como copia controlada.

3.10 Copia No Controlada

Fotocopia o impresión de un documento original del Sistema de Gestión Integral de Calidad (GICUV), la cual ha sido expedida para efectos de corrección o para alguna parte interesada externa. Esta copia se reconoce porque tiene en sus páginas un sello que dice "COPIA NO CONTROLADA". El administrador del sistema no tiene responsabilidad sobre el cambio de versión del documento, si éste es actualizado.

3.11 Documento Externo

Documento que tiene relación con el Sistema de Gestión Integral (GICUV), el cual proviene de entidades o personas externas a la Universidad como por ejemplo, otra Institucional, Ente Gubernamental, un usuario, etc.

3.12 Documento Obsoleto

Son los documentos que en algún momento fueron Documentos Vigentes y que dada la nueva versión de un documento, pasaron a ser Obsoletos.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 8 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.13 Documento Vigente

Documentos que han seguido todo el proceso de documentación, (elaboración, revisión y aprobación). Estos documentos solo pueden ser modificados a través del cumplimiento del procedimiento de actualización.

3.14 Estandarización

Actividad que establece, con relación a problemas reales o potenciales, soluciones para aplicaciones repetitivas y comunes, con el objeto de lograr un grado óptimo de orden en un contexto dado.

3.15 Formato

Documento que obedece a un patrón determinado y es útil para registrar datos e información en general.

3.16 Instructivos de Trabajo

Describen las tareas específicas dentro de una procedimiento y las condiciones que se tienen que seguir para conseguir un fin. Ejemplo: Actividades específicas en la utilización de algún equipo.

En el caso de Dependencias que opten por procesos de certificación independientes, que deseen profundizar en un procedimiento que la Universidad ya tenga documentado deben elaborar Instructivos de Procedimientos (3.18) en vez de Manuales de Procedimientos y hacer referencia al manual principal. Será responsabilidad de cada una de estas dependencias su elaboración, revisión y control.

3.17 Identificación

Es la acción que permite reconocer los documentos y registros del Sistema de Gestión Integral de Calidad (GICUV) y reconocer con qué proceso del sistema se relacionan.

3.18 Instructivo de Procedimiento

Documento derivado de un manual de procedimiento, contiene su misma estructura, lo rige el manual del cual hace referencia. Presenta el mismo contenido, homologado a la sede o área que documenta el proceso o actividades que se esté normalizando.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 9 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.19 Manual de MECI - Calidad

Documento que especifica la forma como la Universidad del Valle, da cumplimiento a cada uno de los requisitos del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Universidad del Valle (GICUV).

3.20 Manual de Operaciones

Documento que contiene toda la información de cómo opera un procedimiento, sin describirlo secuencialmente, por sus características o la normatividad que lo rige no permite tener la estructura de un manual de procedimientos.

3.21 Manual de Procedimientos

Documento generado dentro del proceso de estandarización de una Institución que presenta la mejor forma de realizar procedimientos, operaciones o actividades y que se obtiene a través del consenso entre los responsables del mismo.

3.22 Normograma

Documento en el cual se registran los requisitos legales que debe cumplir un proceso.

3.23 Período / Fecha de Vigencia

Período durante el cual un documento normativo está actualizado o vigente, y que va desde la fecha de su entrada en vigor tras una decisión del responsable del documento, hasta que se retira o se reemplaza por decisión de este mismo.

3.24 Plan de Calidad

Documento que especifica los procesos del Sistema de Gestión Integral y los recursos que deben aplicarse a un producto, servicio, proyecto o contrato específico.

3.25 Proceso

Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Define el qué se hace al interior de la Universidad para cumplir con los requerimientos de los actores o usuarios.

3.26 Proceso de Estandarización

Proceso permanente y dinámico que consiste en la elaboración y aplicación de manuales con el propósito de mejorar la calidad y obtener una economía óptima en una actividad específica para beneficio de la Institución y con la cooperación de todos los interesados.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 10 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.27 Registro

Tipo de documento o formato diligenciado, Por ejemplo: una orden contractual diligenciada, etc.

3.28 Requisito

Disposición que indica criterios que se deben cumplir.

3.29 Responsabilidad de Aplicación

Autoridad responsable de la aplicación de los reglamentos establecidos en el Manual.

3.30 Revisión

Verificación de un documento normativo para determinar si se aprueba, se cambia o se anula.

3.31 Sistema de Gestión Integral de Calidad para Entidades

Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

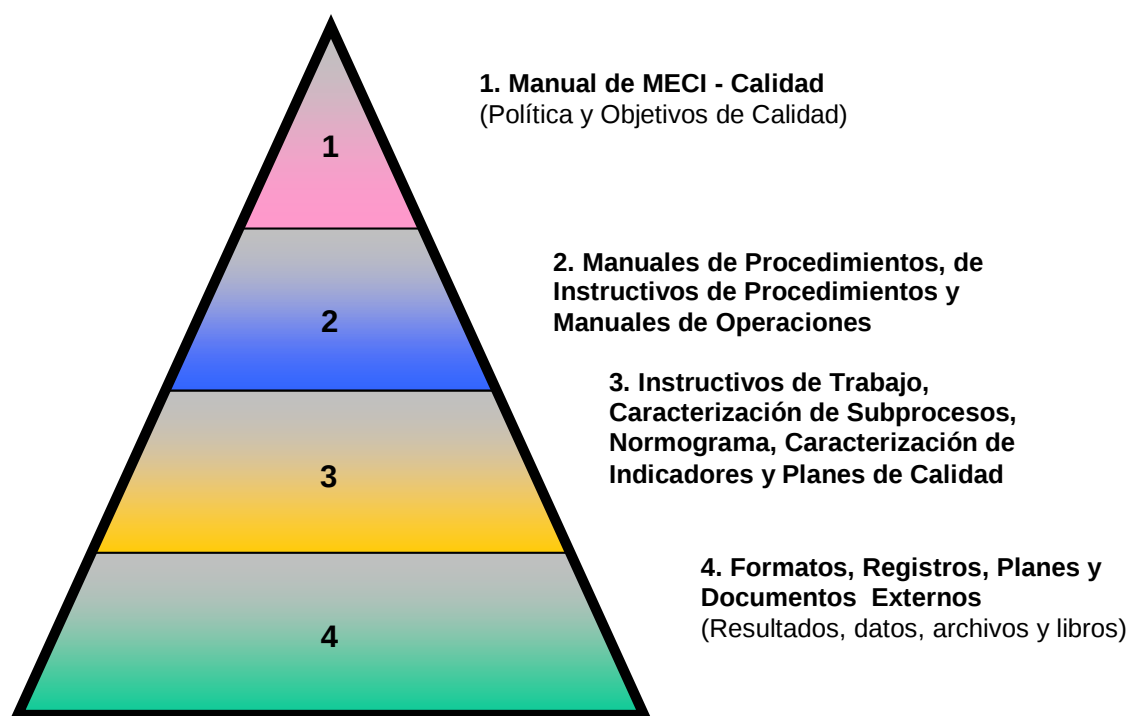
Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 11 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4 POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

4.1 Estructura Documental

La estructura de la documentación del Sistema de Gestión Integral de Calidad está definida por la siguiente pirámide documental:



DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 12 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

La custodia de los documentos originales del Sistema es responsabilidad del Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y la responsabilidad por la administración y control es del responsable en donde se origina el documento.

4.2 Solicitud para Elaborar, Actualizar o Dar de Baja los Manuales de Procedimientos, Manuales de Operación e Instructivos de Trabajo de la Institución

- Toda solicitud para la elaboración, actualización o dada de baja de los Manuales de Procedimientos, Manuales de Operaciones o Instructivos de Trabajo, debe ser aprobada por el responsable del subproceso establecido en el Mapa de Procesos de la Universidad.
- El Área de Calidad y Mejoramiento revisará la propuesta del Manual elaborado o de los cambios realizados para su oficialización.
- En el caso de la dada de baja de Manuales de Procedimientos, de Operación o Instructivos de Trabajo, el Área de Calidad y Mejoramiento estudiará la solicitud y según la conveniencia, actualizará el Listado Maestro de Documentos.

4.3 Elaboración de Manuales de Procedimientos, de Operación o Instructivos de Trabajo

- La documentación de procedimientos y su posterior consolidación en los Manuales de Procedimientos, de Operación o Instructivos de Trabajo debe obedecer a la normatividad de la Universidad o de Ley, por cuanto la Universidad no puede documentar un método de operación que no este normado.
- Los procedimientos documentados en los Manuales de Procedimientos obedecen a los procesos transversales incluidos en el Mapa de Procesos y en el Listado Maestro de Procesos y Procedimientos, no se podrá documentar procedimientos, ni consolidar en los Manuales de Procedimientos que no estén incluidos en el Listado Maestro de Procesos y Procedimientos.
- Los Manuales de Procedimientos es una forma de documentación y consolidación de los procedimientos, éstos podrán ser elaborados de acuerdo con la estructura

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 13 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

organizacional de la Universidad, es decir por dependencias, conservando la transversalidad de los procesos.

- Un Manual de Procedimientos no podrá incluir procedimientos documentados en otros Manuales de Procedimientos. Para esto, el Área de Calidad y Mejoramiento será la dependencia encargada de la edición final de los manuales.
- La elaboración de Manuales de Procedimientos, de Operación o Instructivos de Trabajo en la Universidad del Valle debe realizarse bajo el siguiente método de operación:
 - Método de Equipo: Cuando los usuarios directos elaboran los Manuales con la asesoría del Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
- La redacción de los manuales debe realizarse en tiempo presente indicativo. El contenido de éstas debe ser breve, claro y preciso; incluyendo las explicaciones estrictamente necesarias.
- Los procedimientos deben presentarse en el formato “Manual de Procedimientos” y para aquellos que se encuentran en etapa de “borrador”, se les debe colocar esta nota que indique que el manual esta en proceso de revisión.
- Los formatos que se anexan a los manuales, deben llevar su respectivo instructivo de diligenciamiento, para aquellos casos en los que se genere algún tipo de confusión.
- Las versiones de los documentos se actualizaran cada vez que surjan cambios en los mismos.

4.4 Actualización de Manuales de Procedimientos, de Operación o Instructivos de Trabajo

- Cada responsable de procedimiento o subproceso deberá estar atento a cualquier cambio en la normatividad, paso o mejora en el tramite del mismo.
- En el momento que se presente cambios en los procedimientos incluidos en los Manuales de Procedimientos se deberá establecer la mejor forma de realizarlo y escribir los cambios o ajustes sobre una copia no controlada de la versión del

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 14 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

manual de procedimientos; así mismo deberá realizar acuerdo entre las áreas o usuarios afectados por los cambios planteados.

- Una vez tenga claro el cómo desarrollará esta nueva versión de los procedimientos deberá enviar propuesta al Profesional del Área de Calidad y Mejoramiento para realizar la corrección de la primera versión del Manual de Procedimientos y editar así la segunda o una nueva versión del mismo.
- El Área de Calidad y Mejoramiento se encargará de la edición final del Manual de Procedimientos, actualizar el Listado Maestro de Procesos y Procedimientos, imprimir la versión original y copia controlada del nuevo Manual y publicar este en la página web de procesos.
- La socialización y divulgación a las dependencias o usuarios afectados será realizada por el responsable del subproceso o procedimiento para lo cual deberán elaborar circulares, boletines y realizar charlas o reuniones sobre el tema.

4.5 Identificación de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad

- La Identificación de cada documento se realiza de la siguiente forma según corresponda a:

Código del Tipo de Documento –
XX (código numérico del proceso) -
XX (Código numérico del subproceso) –
XX (Número consecutivo del Manual de Procedimientos asociado al subproceso).

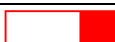
Tipo de Documento	Código
Manual de Procedimientos	MP
Manual de operación	MO
Instructivos de procedimientos	IP
Instructivos de trabajo	IT

- Para los documentos de la siguiente tabla la codificación será de la siguiente manera:

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 15 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Tipo de Documento	Código
Manual de Calidad	MC
Caracterización de Subproceso	CS
Normograma del Subproceso	NS
Caracterización de Indicadores	FI
Plan de Calidad	PC

Código del Tipo de Documento –
XX (código numérico del proceso) -
XX (Código numérico del subproceso) –
XX (Número de versión del documento).

- El Mapa de Procesos se codificará de la siguiente manera:

MP – Número de la Versión

- El Listado Maestro de Procesos y Procedimientos se codificará de la siguiente manera:

LM – Número de la Versión

4.6 Revisión y Consenso de Documentos del Sistema

- Para el caso de los Manuales de Procedimientos: Cuando sea necesario, los procedimientos (Plantilla en Excel), una vez documentados deberán ser aprobados por el funcionario con quien se elaboró y el responsable del procedimiento (Jefe de Unidad), antes de ser agrupados en el Manual de Procedimientos. A partir de la firma de aprobación del procedimiento, el responsable del mismo, se compromete a que su ejecución se realice como esta documentado.
- Todos los documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad que sean elaborados por el responsable de un subproceso deben ser revisados por el Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, con el fin de verificar que se cumpla con los parámetros definidos en el presente manual.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 16 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- El consenso de los manuales debe llevarse a cabo con todo el personal involucrado en su elaboración. Primero con los responsables de los procedimientos, usuarios y luego por los Jefes de Unidad.
- La documentación de sistemas de calidad particulares debe aprobarse primero por los responsables del sistema y luego por el Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional quien revisará que se ajuste a los requisitos establecidos.

4.7 Estados de la Documentación

La Documentación pasará por los Siguietes estados:

- Borrador: Durante su elaboración y hasta su aprobación por parte del responsable del subproceso.
- Definitivo: Aprobación por parte del responsable del subproceso o quien tiene la autoridad para hacerlo.

4.8 Control

4.8.1 Edición y Aprobación

- La edición de los Manuales de Procedimientos y de Operación es responsabilidad del Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
- La edición de los Manuales de Instructivos de Procedimientos es responsabilidad de la Unidad responsable del procedimiento relacionado.
- La edición de los Instructivos de Trabajo es responsabilidad de la Unidad.
- La aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad debe llevarse a cabo por el Responsable del Subproceso o quien tiene la autoridad para hacerlo, en seguimiento a lo establecido en la Resolución que adoptó el Mapa de Procesos.
- La aprobación de los Manuales de Procedimientos debe realizarse por el responsable directo de los procedimientos que han sido consolidados en éstos. En el

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 17 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

caso que por la transversalidad de los procedimientos varias dependencias realicen actividades relacionadas al subproceso el manual deberá ser revisado y aprobado por los Jefes de las Unidades que responden por ello.

Ejemplo: Ingreso de personal docente:

Las directrices para los procedimientos relacionados con la convocatoria, selección y asignación de puntaje las establece la Vicerrectoría Académica y la vinculación y posesión de los docentes las establece la División de Recursos Humanos. Por tanto, tanto el Jefe de la División de Recursos Humanos como la Vicerrectora Académica serán los responsables de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos para el Ingreso de Personal Docente.

- La custodia de los documentos originales del Sistema es responsabilidad del Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, la cual entregará una copia controlada a cada responsable del subproceso.
- Las versiones disponibles en la página web de procesos serán “copias no controladas” y el Área de Calidad y Mejoramiento será responsable de la actualización de las versiones en este medio.
- En el caso que se requiera una copia de un documento del Sistema de Gestión de Calidad, el responsable del Subproceso o el Área de Calidad y Mejoramiento entregará una copia con el distintivo de Copia no Controlada.
- Las copias controladas de los documentos serán entregadas al responsable del Manual de Procedimientos u Operación mediante el Formato de Control de Documentos F-03-MP-12-01-02, el cual tendrá un sello de color rojo como distintivo.

4.8.2 Cambios

- En el momento de que se presenten cambios en los documentos el responsable del subproceso o la autoridad pertinente debe realizar los ajustes con el apoyo del Área de Calidad y Mejoramiento, de ser necesario.
- Los cambios presentados en los documentos deben ser revisados y aprobados por los mismos funcionarios encargados de las aprobaciones originales o de aquellas personas involucradas en éstos.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 18 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- Una vez realizados los cambios, se registran en la tabla “Control de Cambios”, al final del Manual de Procedimientos o de Operaciones, antes de los Anexos.
- En los documentos de Caracterización de Subprocesos, Normograma de Subprocesos, Caracterización de Indicadores y Plan de Calidad se anexará la tabla “Control de Cambios” a la que se hace referencia en los manuales de procedimientos.

4.8.3 Control de Documentos Obsoletos

Cuando se modifique, se actualice o se anule un documento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, para evitar que se utilicen documentos obsoletos, el responsable del Subproceso con el apoyo del Área de Calidad y Mejoramiento recoge y destruye las copias controladas que tienen los responsables de los manuales.

Al momento de la destrucción de los documentos obsoletos, se elaborará acta de eliminación de documentos de archivo, de acuerdo a lo descrito en el procedimiento de archivo; esta eliminación se podrá hacer por períodos. Una vez que se han destruido las copias, el integrante del Equipo del Área de Calidad y Mejoramiento le coloca al documento original que se encuentra en el Área de Calidad y Mejoramiento, sello con el título de “DOCUMENTO OBSOLETO” en sus páginas de forma aleatoria, y lo archiva en la carpeta del proceso. Sólo se guardará la versión obsoleta anterior.

Ejemplo: Documento que está en versión 2 es actualizado, quedando en versión 3, se archiva la versión 2 obsoleta y se destruye la versión 1 obsoleta.

4.9 Distribución y Difusión

- El Manual de Control de Documentos y Registros debe estar disponible para todo el personal de la Universidad. La difusión de este manual es responsabilidad del Área de Calidad y Mejoramiento.
- Los Manuales de Procedimientos, de Operación e Instructivos de Trabajo deben difundirse en todas las áreas en donde son esenciales para el adecuado funcionamiento del proceso o procedimiento descrito.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 19 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- Todos los manuales deben estar disponibles para todo el personal de la Institución a través de la Web y siguiendo con las políticas de seguridad establecidas.
- Todo el personal que tenga responsabilidad en la elaboración y manejo de los manuales debe ser capacitado en su acceso.
- El proceso de mejoramiento debe garantizar la distribución oportuna de los manuales, una vez se aprueben las modificaciones a los procedimientos.
- El Jefe de la dependencia a la que pertenece el manual es el responsable de su difusión con la colaboración del Área de Calidad y Mejoramiento si se requiere. Se debe dejar registro del mismo, el cual deberá ser archivado como constancia de su difusión.
- El Área de Calidad y Mejoramiento no se responsabiliza por copias o versiones impresas obsoletas, debido a que los archivos que se encuentran en la Web Interna no tienen restricción para ser impresos. Si existe una copia impresa de un documento del Sistema de Gestión Integral de Calidad (GICUV), es responsabilidad del lector garantizar que esta sea la versión vigente verificándola con el documento publicado. Utilizar documentos desactualizados puede ocasionar graves desvíos al objetivo de un proceso y una no conformidad para el Sistema de Gestión Integral de Calidad (GICUV).

4.10 Control de Manuales de Instructivos de Procedimientos

- La elaboración, aprobación y actualización de estos manuales es responsabilidad de quien administra la documentación del Sistema de Gestión de Calidad al cual pertenece el manual.
- Dentro de las copias controladas debe enviarse una al Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

4.11 Control de los Documentos de Origen Externo

- 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 utilización respectiva.
- En el caso de Leyes, Decretos de Ley, Decretos Reglamentarios, Ordenanzas, emitidos por el Gobierno Nacional o Departamental es responsabilidad del

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 20 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

responsable del subproceso verificar cambios que le apliquen, solicitar los conceptos requeridos a la Oficina Jurídica y cuando se requieran cambios en los procedimientos, informar al Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional para el apoyo en su actualización.

4.12 Contenido de los Manuales de Procedimientos

Todo Manual de Procedimientos deberá contener:

- **Objetivo del Manual:** Precisa sin ambigüedad los aspectos que trata el manual y amplía la información del título del mismo. Por ejemplo: “este manual especifica las características de....”, “este manual establece los parámetros y lineamientos básicos para...”, etc.
- **Alcance:** Establece los límites de aplicación del Manual de Procedimientos. Por ejemplo: “este manual es de aplicación general para las dependencias de ...y comprende desde....hasta....”.
- **Definiciones:** Vocabulario, conceptos, que definen los términos necesarios para la comprensión total del Manual de Procedimientos
- **Políticas y Condiciones Generales:** Incluye las características y políticas que deben ser ejecutadas para llevar a cabo un proceso o procedimiento. Están establecidas mediante Resoluciones, Acuerdos, Circulares, etc.
- **Procedimientos:** Registro secuencial de las actividades con sus respectivos responsables.
- **Áreas Involucradas:** Relaciona todas aquellas dependencias que tienen relación con el manual desarrollado
- **Formatos:** Contiene todas las formas que se utilizan para la aplicación del Manual.
- **Anexos:** Contiene todos aquellos documentos que complementan o instruyen el manual.

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 21 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.13 Elaboración, Edición y Control de Formatos

4.13.1 Elaboración

Los Formatos serán elaborados por los Responsables de los Procedimientos, cumpliendo con los estándares definidos a continuación.

Una vez elaborada la propuesta enviarla al Área de Calidad y Mejoramiento para la verificación del cumplimiento de los estándares y la correspondiente oficialización y publicación en la página web. Formato “Solicitud para Oficializar Formatos”, Código F-01-MP-12-01-02

4.13.2 Codificación de los Formatos

La Identificación de cada Formato se realiza de la siguiente forma según corresponda:
F - XX (Número del Formato dentro del Manual de Procedimientos) - Código del Manual de Procedimientos.

Si el formato no corresponde a ningún manual en particular se codifica de la siguiente forma:

F - XX (Consecutivo de la dependencia que lo genera) – Código del proceso a que pertenece – Código del Subproceso

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 22 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

1 

UNIVERSIDAD DEL VALLE
VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
División de Administración de Bienes y Servicios
Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras

**SEGUIMIENTO A ORDENES DE TRABAJO
Y ORDENES DE GASTO**

No. **000**

3

4

5

Fecha

Día	Mes	Año

[illegible]

7 ← F-01-MP-08-04-01
O F-01-08-04
V-01-2004 → 8

Elaborado por: Área de Calidad y Mejoramiento
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

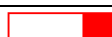
 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 23 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

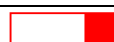
Tabla N°1: Estándares para la elaboración de Formatos

Código	Descripción
1	<u>Logosímbolo</u> de la Universidad del Valle Alineado a la izquierda En blanco y negro
2	Orden Jerárquico de la <u>Dependencia que genera el formato</u> , así: - En mayúsculas (Rectoría, Vicerrectoría, Facultad – Instituto o Sede Regional) - En Tipo Título (Oficina, Dirección, División o Escuela) - En Tipo Título (Área, Sección o Departamento) Alineado a la izquierda Tamaño Arial 10.
3	<u>Nombre del Formato</u> en mayúsculas y negrilla. Alineado a la derecha Tamaño Arial 12
4	<u>Consecutivo de numeración</u> (si se requiere), Alineado a la derecha. Tamaño Arial 11
5	<u>Fecha</u> en día, mes, año (si se requiere) Alineado a la derecha Debajo del cuadro de encabezado
6	<u>Área encargada del control de formatos</u> Alineado a la derecha en la esquina derecha inferior En Tipo Título, Tamaño Arial 6
7	<u>Codificación del Formato</u> El código del Formato compuesto por el consecutivo del Formato y el Código del Manual al que pertenece, si se tiene; sino el Código del proceso – Código del Subproceso. Arial 8
8	<u>Versión del Formato</u> Versión Consecutivo y Año. Arial 8

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 24 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.13.3 Versión del Formato

La versión corresponde al número de cambios que se le han realizado al formato.

Es importante que se identifique la versión del formato y la fecha de actualización. Esta compuesto por la siguiente codificación (V – XX - Año):

V: Versión

XX: consecutivo numérico

Año: Dos últimos dígitos del año

4.13.4 Publicación y Divulgación

- Si el Formato es de uso institucional, el responsable del subproceso debe dar a conocer el Formato a través de una Circular.
- El Área de Calidad y Mejoramiento es responsable de la publicación de la versión actualizada de los formatos en la página web.
- Si se hace necesario por la complejidad del formato, se debe elaborar un Instructivo para el diligenciamiento de este, por parte del responsable del subproceso o procedimiento. Formato “Instructivo de Diligenciamiento de Formatos” Código F-02-MP-12-01-02

4.13.5 Actualización

Para la modificación y actualización de los Formatos el responsable del Procedimiento debe realizar la modificación al mismo y enviar al Área de Calidad y Mejoramiento la versión modificada para su revisión, oficialización y publicación en la página web (<http://procesos.univalle.edu.co>).

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 25 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.13.6 Legibilidad y Protección de Archivos

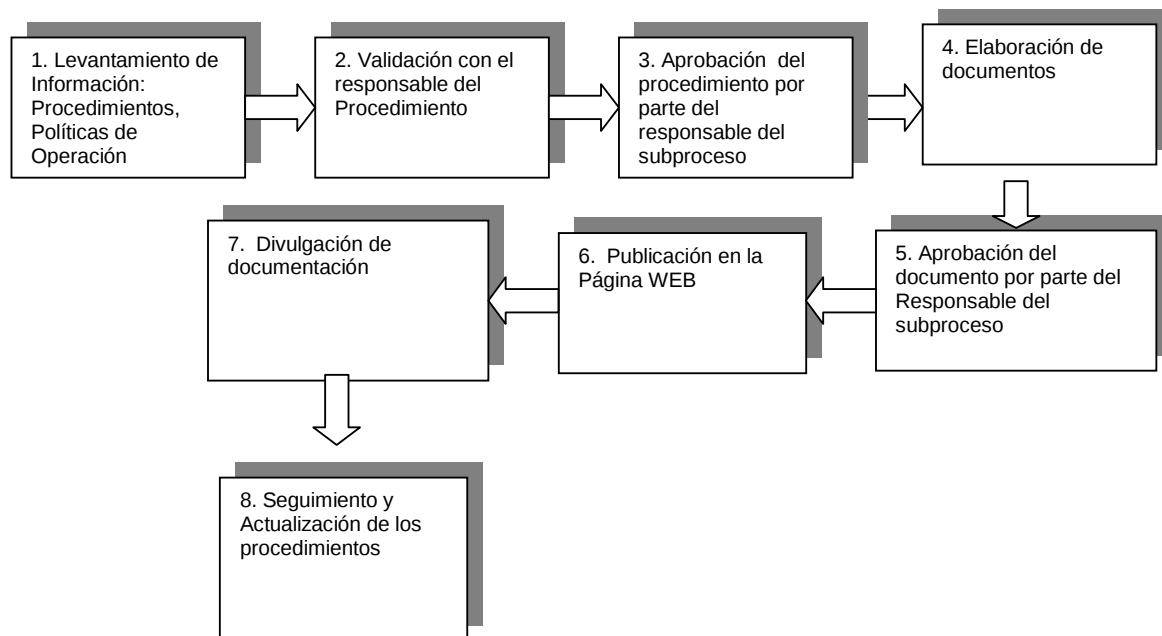
Para mantener la legibilidad de los registros que se generan en el Sistema de Gestión de Calidad, se debe tener en cuenta los aspectos descritos en el Manual de Procedimientos de Administración de Archivos, Procedimiento de Archivos de Gestión.

4.13.7 Almacenamiento y Disposición

El almacenamiento, disposición y flujos de los registros se regirá bajo la normatividad vigente.

5 DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL

5.1 Diagrama de Elaboración y Aprobación de Manuales de Procedimientos y de Operación



DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 26 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

6 PROCEDIMIENTOS

▲ : Actividad de Control

6.1 Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Operación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Levantamiento de Información: Procedimientos, políticas de operación	A- Establecer con el Responsable del Manual o del Proceso o Subproceso el programa de trabajo y responsables de los procedimientos	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	Programa de Trabajo
	B- Programar el levantamiento con el Responsable del Procedimiento o a quién él designe	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	
	C- Investigar la normatividad vigente para el procedimiento; Resoluciones, Acuerdos, Leyes, Circulares	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	
	D- Levantar la información del Procedimiento	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	
	E- Realizar Diagrama de Flujo del Procedimiento, cuando la complejidad del procedimiento lo requiera	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	
	F- Una vez analizado el procedimiento, documentar el procedimiento en el Formato de Trámite de Procedimientos	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	Formato de Levantamiento de Procedimientos F-03-MP-12-01-02
2. Validar y aprobar la información del procedimiento	A- Validar la Información levantada con el funcionario que entregó la información	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	
	B- Firmar en señal de aprobación ▲	Funcionario o Funcionarios que entregaron la información	
	C- Revisar y aprobar el Procedimiento ▲	Jefe de Unidad	

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 27 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Aplicar el procedimiento como está documentado	Jefe de Unidad	
3. Documentar en el Manual de Procedimientos	A- Validar los Formatos utilizados en el procedimiento, verificando su utilización y adecuarlo al estándar.	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	
	B- Documentar el Manual de Procedimientos o de Operación	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	Manual de Procedimientos F-04-MP-12-01-02
4. Revisión y Aprobación del Manual	A- Aprobar Manual de Procedimientos o de Operación ▲	Responsable del Manual	
	B- Entregar la copia controlada al responsable del Manual, por medio del Formato de Control Documentos	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	Formato de Control de Documentos F-05-MP-12-01-02
5. Corregir y publicar en la Página WEB http://procesos.univalle.edu.co	A- Publicar el Manual en la WEB.	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	B- Actualizar el Listado Maestro de Procedimientos	Profesional Área de Calidad y Mejoramiento	
6. Divulgar el Procedimiento Crítico a través de Boletines, Circulares, etc	A- Realizar la Divulgación de los Procedimientos críticos: Circulares, Boletines de Divulgación, reuniones, etc.	Responsable del Subproceso	

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 28 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

6.2 Administración de Manuales de Procedimientos y de Operación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Dada de Baja de Manuales de Procedimientos	A- Solicitar la eliminación de un documento del sistema de calidad por encontrarse obsoleto.	Jefe Unidad responsable del procedimiento	
	B- Establecer con los responsables de los procedimientos, los Manuales a dar de baja con sus respectivas aprobaciones	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	C- Aprobar el listado Maestro de Procedimientos con los Manuales a Dar de Baja ▲	Coordinador del Área de Calidad y Mejoramiento	
	D- Actualizar listado Maestro de Procedimientos	Profesional del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
2. Modificaciones a los Manuales de Procedimientos o de Operación	A- Verificar cambios en normatividad, mejoramiento en trámites, cambios en procedimientos y ajustar el procedimiento de acuerdo con las modificaciones presentadas.	Responsable del Manual	
	B- Solicitar al Área de Calidad y Mejoramiento la modificación de Manuales.	Responsable del Manual	
	C- Revisar la solicitud y entregar al integrante del Equipo del Área para el apoyo en la modificación ▲	Coordinador Área de Calidad y Mejoramiento	
	D- Modificar el manual de acuerdo a la Solicitud y colocar el número de revisión que corresponda.	Responsable del Manual Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	E- Aprobar Modificación ▲	Responsable del manual Responsable del Subproceso	

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 29 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	F- Actualizar el Formato Control de Documentos y recoger la versión anterior del Manual F - 03 – MP - 12 – 02.	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	Formato Control de Documentos
	G- Archivar una de las copias de los obsoletos y destruir el resto.	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	H- Publicar la nueva versión en la WEB	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	I- Actualizar el Listado Maestro de Procesos y Procedimientos	Profesional del Equipo de Calidad y Mejoramiento	Listado Maestro de Procesos y Procedimientos F-06-MP-12-01-02
	J- Divulgar los cambios críticos mediante circulares o boletines informativos	Responsable del Procedimiento – Proceso - Subproceso	

7 PROCESOS RELACIONADOS

Todos los Procesos incluidos en el Mapa de Procesos de la Universidad del Valle (Ver Manual de Calidad MC – 12 – 01 – 01), documentados según el presente Manual de Procedimientos.

8 FORMATOS

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	F - 01 - MP - 12 01- 02	Solicitud para Oficializar Formatos
2	F – 02 - MP - 12 01- 02	Instructivo de Diligenciamiento de Formatos
3	F – 03 - MP - 12 01- 02	Levantamiento de Procedimientos
4	F – 04 - MP - 12 01- 02	Manual de Procedimientos
5	F – 05 - MP - 12 01- 02	Control de Documentos
6	F – 06 - MP - 12 01- 02	Listado Maestro de Procesos y Procedimientos
7	F – 07 - MP - 12 01- 02	Caracterización de Subprocesos
8	F – 08 - MP - 12 01- 02	Normograma
9	F – 09 - MP - 12 01- 02	Caracterización de Indicadores
10	F – 10 - MP - 12 01- 02	Plan de Calidad

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 3.0
		Página: 30 de 30	
Fecha de Emisión: Junio de 2009	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

9 ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Versión Inicial del Manual	Julio-2008
2.0	Cambios en la codificación de los manuales de procedimientos en el Listado Maestro de Procedimientos	Octubre - 2008
	Página 12. Elaboración de Procedimientos y consolidación en manuales de procedimientos...	Octubre - 2008
	Página 13. Identificación de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad: cambios en la nomenclatura de los documentos	Octubre de 2008
	Página 16. Aprobación de los procedimientos consolidados en los Manuales de Procedimientos por los responsables de ellos según las dependencias a las que pertenecen.	Octubre de 2008
3.0	• Ajustes de forma en palabras, frases y contenidos. • Inclusión de la condición general 4.4 relacionada con las actualizaciones a los manuales de procedimientos • Ajuste al procedimiento para la elaboración, edición y control de formatos.	Junio de 2009

F-04-MP-12-01-02
V-01-2008

Elaborado por: Área de Calidad y Mejoramiento
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

DEFINITIVO

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL