

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 5.0
		Página: 1 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo de 2010	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	7
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 Normativo	8
	Documento que entrega directrices, condiciones o políticas que deben cumplir los procesos.....	8
3.13	Documento Obsoleto	8

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 2 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.14	Documento Vigente	8
3.15	Estandarización	8
3.16	Formato	8
3.17	Instructivos de Trabajo.....	8
3.18	Identificación.....	8
3.19	Instructivo de Procedimiento.....	8
3.20	Manual de Operaciones y Manual de Calidad	9
3.21	Manual de Operaciones.....	9
3.22	Manual de Procedimientos	9
3.23	Normograma.....	9
3.24	Período / Fecha de Vigencia.....	9
3.25	Plan de Calidad	10
3.26	Proceso.....	10
3.27	Proceso de Estandarización	10
3.28	Registro	10
3.29	Requisito.....	10
3.30	Responsabilidad de Aplicación	10
3.31	Revisión	10
3.32	Sistema de Gestión Integral de Calidad para Entidades.....	10
4	POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES	11
4.1	Estructura Documental	11

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 3 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.2	Solicitud para Elaborar, Actualizar o Dar de Baja los Manuales de Procedimientos y/o Manuales de Operación de la Institución	12
4.3	Elaboración de Manuales de Procedimientos o de Operación	12
4.4	Actualización de Manuales de Procedimientos o de Operación	13
4.5	Elaboración, Actualización y Control de los Instructivos de Procedimientos	14
4.6	Identificación de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	15
4.7	Revisión y Consenso de Documentos del Sistema	16
4.8	Estados de la Documentación	17
4.9	Control	17
4.9.1	Edición y Aprobación	17
4.9.2	Cambios	18
4.9.3	Control de Documentos Obsoletos	19
4.10	Distribución y Difusión	19
4.11	Control de Manuales de Instructivos de Procedimientos	20
4.12	Control de los Documentos de Origen Externo	20
4.13	Contenido de los Manuales de Procedimientos	21
4.14	Elaboración, Edición y Control de Formatos	22
4.14.1	Elaboración	22
4.14.2	Codificación de los Formatos	22
4.14.3	Versión del Formato	25
4.14.4	Publicación y Divulgación	25
4.14.5	Control	25
4.14.6	Actualización	26
4.14.7	Legibilidad y Protección de Archivos	26
4.14.8	Almacenamiento y Disposición	26
5	DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL	27

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 4 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

5.1	Diagrama de Elaboración y Aprobación de Manuales de Procedimientos y de Operación	27
6	PROCEDIMIENTOS.....	28
6.1	Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Operación.....	28
6.2	Administración de Manuales de Procedimientos y de Operación	29
6.3	Administración de Registros	31
7	PROCESOS RELACIONADOS	32
8	FORMATOS.....	32
9	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	33
10	ANEXOS.....	33

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 5 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	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.
- Referenciar el documento donde se encuentran los controles necesarios para el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.
- Definir la identificación mediante código de los formatos del Sistema de Gestión y su procedimiento de elaboración y aprobación.
- 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

Componente 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.

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 6 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

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 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 con el apoyo del 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.

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 7 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

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.

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 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 aviso 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. Pueden ser:

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 8 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Publicaciones, Catálogos, Normas Técnicas etc. Se excluyen la Normatividad Externa que está incluida en el Normograma de cada Subproceso.

3.12 Documento Normativo

Documento que entrega directrices, condiciones o políticas que deben cumplir los procesos.

3.13 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.

3.14 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.

3.15 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.

3.16 Formato

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

3.17 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.

3.18 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.

3.19 Instructivo de Procedimiento

Documento derivado de un manual de procedimientos, contiene su misma estructura y lo rige el manual del cual hace referencia. En éste se documenta aspectos de orden

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 9 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

específico para la dependencia que lo aplica. Presenta el mismo contenido, homologado a la Sede, Unidad Académica o Administrativa que documenta el proceso o actividades que se esté normalizando.

3.20 Manual de Operaciones y Manual de Calidad

Documento que especifica la forma como la Universidad del Valle, da cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Universidad del Valle (GICUV) en MECI y NTCGP 1000:2004.

3.21 Manual de Operaciones

Documento que establece políticas de operación para la correcta administración de procedimientos, contiene toda la información de cómo operan los procedimientos del manual, se diferencia del manual de procedimientos porque en éste se agrupan los aspectos normativos y los aspectos procedimentales. Se aprueba por resolución de orden directivo (Consejo Superior, Rector, entre otros).

3.22 Manual de Procedimientos

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

En el caso de que las Dependencias opten por procesos de certificación independientes o 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.

3.23 Normograma

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

3.24 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.

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 10 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.25 Plan de Calidad

Documento que especifica los objetivos de calidad y las especificaciones de los procesos misionales del Sistema de Gestión Integral.

3.26 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.

3.27 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.

3.28 Registro

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

3.29 Requisito

Disposición que indica criterios que se deben cumplir.

3.30 Responsabilidad de Aplicación

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

3.31 Revisión

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

3.32 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

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

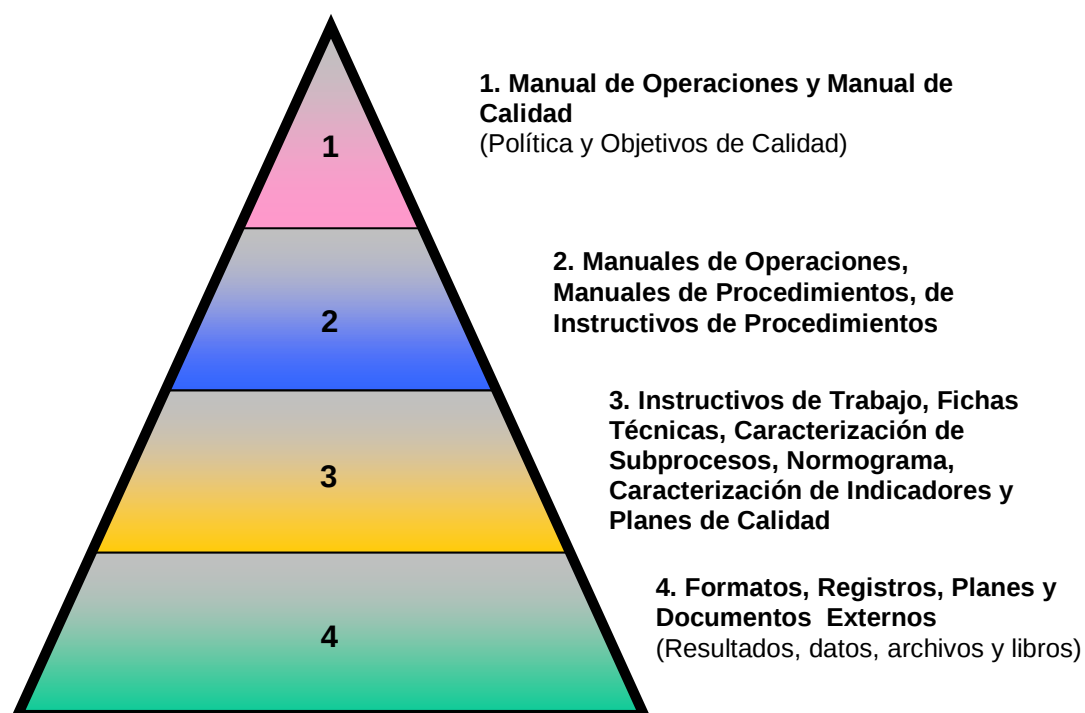
 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 11 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

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:



DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 12 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

La custodia de los documentos institucionales 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 y/o Manuales de Operación de la Institución

- 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, el Área de Calidad y Mejoramiento estudiará la solicitud y según la conveniencia, actualizará el Listado Maestro de Procesos y Procedimientos.

4.3 Elaboración de Manuales de Procedimientos o de Operación

- La documentación de procedimientos y su posterior consolidación en los Manuales de Procedimientos o de Operación 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.
- 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 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.

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 13 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- 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 actualizarán cada vez que surjan cambios en los mismos.

4.4 Actualización de Manuales de Procedimientos o de Operación

- Cada responsable de procedimiento o subproceso deberá estar atento a cualquier cambio en la normatividad, paso o mejora en el tramite del mismo.
- Sólo se actualizarán o cambiará de versión los Manuales cuando hayan cambios de fondo o contenido.
- 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 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 Área de Calidad y Mejoramiento para realizar la corrección de la versión del Manual de Procedimientos y editar así la 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

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 14 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

elaborar circulares, boletines y realizar charlas o reuniones sobre el tema. De esta socialización se deberán dejar los registros correspondientes.

4.5 Elaboración, Actualización y Control de los Instructivos de Procedimientos

- Los Instructivos de Procedimientos se elaboran por la Unidad Académica, Administrativa o Sede Regional que requieran adaptar los Manuales de Procedimientos Institucionales a sus métodos de operación o requieran de mayor especificidad a la hora de aplicarlo. Este tipo de documentos deben ser elaborados por las Unidades o Sedes que estén analizando sus procedimientos, implementando Sistemas de Gestión de Calidad Propios y ya existan los Manuales Institucionales.
- En el caso que no exista un procedimiento institucional, la Unidad debe comunicarse con el responsable del proceso o subproceso o con el Área de Calidad y Mejoramiento, informar sobre la inexistencia de un procedimiento institucional para desarrollar una actividad, antes de proceder a documentarlo en su unidad.
- El Control de este tipo de documentos lo realiza la Unidad responsable mediante el seguimiento a un Listado Maestro de Procedimientos el cual debe actualizarse cada que se cree, modifique o elimine un Instructivo de Procedimientos. Cada que hayan modificaciones a este listado debe enviarse copia al Área de calidad y Mejoramiento para su seguimiento.
- Es responsabilidad de la unidad el control y archivo de las versiones y de las copias que utilizan durante la ejecución de los procedimientos.
- Para la elaboración de los Instructivos de Procedimiento el funcionario encargado debe seguir el procedimiento de elaboración de manuales de procedimientos contemplado en el presente manual en el capítulo 6.1 .

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 15 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.6 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:

Tipo de Documento	Código
Manual de Operaciones y de Calidad	MC
Caracterización de Subproceso	CS
Normograma del Subproceso	NS
Caracterización de Indicadores	CI
Plan de Calidad	PC
Caracterización de Usuarios	CU

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

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 16 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Los Instructivos de Procedimientos debajo del Logo de la Universidad deben tener el Nombre de la Sede o Unidad Académica o Administrativa responsable de los procedimientos que contiene el Instructivo.

En la Codificación del Manual se lleva una casilla adicional con el código del Manual de procedimientos Institucional marco al cual pertenece el Instructivo

- 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:

MP – Número de la Versión

- Listado Maestro de Instructivos de Procedimientos se codificará de la siguiente manera:

LMIP –Número de la Versión

4.7 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.
- El consenso de los manuales debe llevarse a cabo con el personal involucrado en su elaboración. Primero con los responsables de los procedimientos, usuarios y luego por los Jefes de Unidad.

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 17 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- La documentación de Sistemas de Calidad particulares debe aprobarse por los responsables del sistema.

4.8 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 o del líder del manual de procedimientos.
- Definitivo: Aprobación por parte del responsable del subproceso o quien tiene la autoridad para hacerlo.

4.9 Control

4.9.1 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 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.

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 18 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- La aprobación de los Manuales de Operación se realiza a través de Resolución de Rectoría por ser éste un documento que define políticas y directrices.
- La custodia de los Manuales de Procedimientos o de Operación 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 impresas desde 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 la página web.
- En el caso que se requiera una copia de un documento del Sistema de Gestión de Calidad para fines pedagógicos o informativos, 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.

4.9.2 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 cargos responsables de las aprobaciones originales o de aquellas personas involucradas en éstos.
- Una vez realizados los cambios, se registran en la tabla “Control de Cambios”, al final del Manual de Procedimientos, antes de los Anexos.
- En los documentos de Caracterización de Subprocesos, Normograma de Subprocesos, Caracterización de Indicadores y Plan de Calidad se conservará la versión anterior, como documento obsoleto.

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 19 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.9.3 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.

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, durante el tiempo especificado en la Tabla de Retención Documental del Área de Calidad y Mejoramiento.

4.10 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 Procedimiento deben difundirse a todos los procesos y/o dependencias en donde son esenciales para el adecuado funcionamiento del proceso o procedimiento descrito.
- Todos los manuales deben estar disponibles para todo el personal de la Institución a través de la Web y siguiendo con las siguientes políticas de seguridad:
 1. Todo el personal que tenga responsabilidad en la elaboración y manejo de los manuales debe ser capacitado en su acceso.
 2. El proceso de mejoramiento debe garantizar la distribución oportuna de los manuales, una vez se aprueben las modificaciones a los procedimientos.
 3. 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.

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 20 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4. 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).

4.11 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.
- Los manuales de instructivos de procedimientos deben ser aprobados por la autoridad directa de la Unidad Académica, Administrativa o Sede Regional.
- Cuando hayan cambios en el Listado Maestro de Instructivos de Procedimientos, se debe enviar una copia al Área de Calidad y Mejoramiento quien consolidará el estado en que se encuentra la documentación en cada Sistema de Gestión de Calidad o Unidad Académico o Administrativa

4.12 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 correcta utilización.
- La identificación de estos documentos se realizará en los Manuales de Procedimientos, Capítulo 9.
- En el caso de Leyes, Decretos de Ley, Decretos Reglamentarios, Ordenanzas, emitidos por el Gobierno Nacional o Departamental (Normograma del Subproceso) es responsabilidad del 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.

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 21 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.13 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.
- **Documentos Externos:** Identifica los Documentos Externos que son utilizados para desarrollar los diferentes procedimientos.
- **Anexos:** Contiene todos aquellos documentos que complementan o instruyen el manual.

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 22 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.14 Elaboración, Edición y Control de Formatos

4.14.1 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

4.14.2 Codificación de los Formatos

No todos los registros son codificados. Ejemplo: Registros de los Sistemas de Información o Externos. Se identificarán por el nombre.

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

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Universidad
del Valle

Código:
MP-12-01-02

Versión: 4.0

Página: 23 de 34

Fecha de Emisión:	Mayo 2010
-------------------	-----------

Título: **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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

Fecha

Día	Mes	Año

[illegible]

F-01-MP-08-04-01
O F -01-08-04
V-01-2004 —▶

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

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 24 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	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> (<i>si se requiere</i>), Alineado a la derecha. Tamaño Arial 11
5	<u>Fecha</u> en día, mes, año (<i>si se requiere</i>) 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

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 25 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.14.3 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

4.14.4 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

4.14.5 Control

- Los Formatos descritos en los Manuales de Procedimientos o de Manuales de Operación se controlan a través del Listado Maestro de Formatos F-06-MP-12-01-02, el cual contiene la información correspondiente a Ubicación, Tiempo de Retención y Disposición Final.

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 26 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.14.6 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>), en los casos en que el responsable del formato autorice su publicación.

4.14.7 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 MP-08-07-01 Procedimiento de Archivos de Gestión.

4.14.8 Almacenamiento y Disposición

El almacenamiento, disposición y flujos de los registros se regirá bajo la normatividad vigente y lo establecido en el Subproceso de Gestión Documental Manual de Procedimientos Administración de Archivos MP-08-07-01.

DEFINITIVA

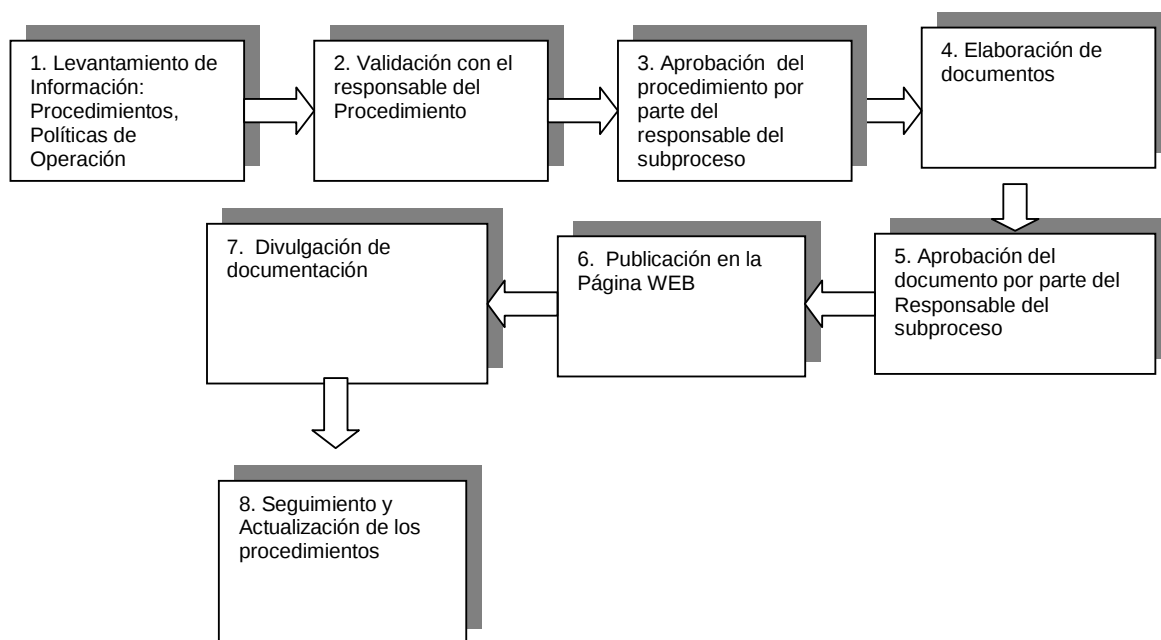
FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 27 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

5 DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL

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



DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 28 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	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	

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 29 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	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	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área 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 a través de Boletines, Circulares, etc	A- Realizar la Divulgación de los Procedimientos críticos: Circulares, Boletines de Divulgación, reuniones, etc.	Responsable del Subproceso	

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	

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 30 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	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	
	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

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 31 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	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	

6.3 Administración de Registros

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elaboración Identificación y Aprobación de Formatos Internos	A- Detectar la necesidad de elaborar un Formato	Responsable del procedimiento	
	B- Diseñar el formato de acuerdo al estándar Ver punto 4.13	Responsable del procedimiento	Borrador Formato
	C- Aprobar Formato ▲	Responsable del Subproceso	
	D- Enviar al Área de Calidad y Mejoramiento para su oficialización y publicación en la Web	Integrante del Equipo del Área de Calidad y Mejoramiento	
	E- Realizar la Divulgación y capacitación en el uso del Formato	Responsable del procedimiento Responsable del Subproceso	Circular, Formato de Asistencia a Capacitación

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 32 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
2. Almacenamiento	Ver Tabla de Retención Documental del Documento Responder por el almacenamiento de los registros en medio magnético	Responsable del procedimiento	Tabla de Retención Documental
3. Protección	Ver Instructivos de Conservación de Archivos	Responsable del Procedimiento	
4. Recuperación	A- Ubicar registros en los Archivos de Gestión Responder por el almacenamiento de los registros en medio magnético	Responsable del Subproceso	
	B- Ubicar Registros en el Archivo Central o Archivo Histórico	Jefe de Gestión Documental	
5. Tiempo de Retención Disposición Final	Ver Tabla de Retención Documental del Documento	Responsable del procedimiento	Tabla de Retención Documental

7 PROCESOS RELACIONADOS

Todos los Procesos incluidos en el Mapa de Procesos de la Universidad del Valle (Ver Manual de Operaciones y 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

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 33 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

9	F – 09 – MP - 12 - 01- 02	Caracterización de Indicadores
10	F – 10 – MP - 12 - 01- 02	Plan de Calidad
11	F – 11 – MP - 12 - 01-02	Listado Maestro de Formatos
12	F - 12 - MP- 12 - 01- 02	Listado Maestro de Instructivos de Procedimientos
13	F – 13 – MP- 12 - 01-02	Instructivos de Procedimientos

9 DOCUMENTOS EXTERNOS

No.	DOCUMENTO	Expedido por

10 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

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

Copia No Controlada

 <u>Universidad del Valle</u>	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 4.0
		Página: 34 de 34	
Fecha de Emisión: Mayo 2010	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.0	• Ampliación de Objetivos del Manual • Ajustes a definiciones • Inclusión de Procedimiento de Administración de Registros 6.3 • Cambio en el Formato de Manual de Procedimientos	Diciembre 2009
5.0	• Políticas Específicas para la elaboración y control de los Instructivos de Procedimientos	Mayo 2010

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

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

DEFINITIVA

FAVOR DEVOLVER UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL