

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 1 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad v Mejoramiento-	Revisado por: Coordinador del Área de Calidad v Mejoramiento	Aprobado por: Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	6
2. ALCANCE	6
3. DEFINICIONES	6
3.1. Actividades de Control	6
3.2. Actualización de un Documento Normativo	7
3.3. Aprobación.....	7
3.4. Borrador Inicial del Manual	7
3.5. Cambio de Forma	8
3.6. Caracterización de Procesos	8
3.7. Controles	8
3.8. Copia Controlada	8
3.9. Copia No Controlada	8
3.10. Corrección	9
3.11. Diagrama de Flujo.....	9
3.12. Documento	9
3.13. Documento Externo	9
3.14. Documento Normativo	10
3.15. Documento Obsoleto	10

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 2 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.16. Documento Vigente	10
3.17. Especificación	10
3.18. Especificación Técnica	10
3.19. Estandarización	10
3.20. Formato	11
3.21. Identificación	11
3.22. Instructivo de Procedimiento.....	11
3.23. Instructivo de Trabajo	11
3.24. Manual de Calidad y de Operaciones	11
3.25. Manual de Operaciones.....	12
3.26. Manual de Procedimientos	12
3.27. Normograma.....	12
3.28. Período / Fecha de Vigencia.....	12
3.29. Plan de Calidad	12
3.30. Procedimiento	12
3.31. Proceso.....	12
3.32. Proceso de Estandarización	13
3.33. Registro	13
3.34. Registros Técnicos	13
3.35. Requisito.....	14

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 3 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.36. Responsabilidad de Aplicación	14
3.37. Revisión	14
3.38. Sistema de Gestión.....	14
3.39. Sistema de Gestión de la Calidad para Entidades.....	14
3.40. Sistema de Gestión Integral de la Calidad para la Universidad del Valle	14
4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES	15
4.1. Estructura Documental	15
4.2. Estructura de la Normatividad para Normogramas, Manuales de Procedimientos e Instructivos de Procedimientos.....	16
4.3. Solicitud para Elaborar, Actualizar o Dar de Baja los Documentos del Nivel 2, 3 y 4	17
4.4. Elaboración de los Documentos del Nivel 2, 3 y 4.....	18
4.4.1. Generalidades para Manuales de Procedimientos	18
4.4.2. Generalidades para Instructivos de Procedimientos.....	19
4.5. Actualización de los Documentos del Nivel 2, 3 y 4.....	19
4.6. Encabezado del Documento (Manual de Procedimientos e Instructivo de Procedimientos).....	20
4.7. Identificación de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	23
4.8. Elaboración del Diagrama de Flujo.....	27
4.9. Revisión y Consenso de Documentos del Nivel 2, 3 y 4.....	29

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 4 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.10.	Estados de la Documentación	30
4.11.	Control de los Documentos del Nivel 2, 3 y 4	30
4.11.1.	Edición y Aprobación	30
4.11.2.	Cambios	31
4.11.3.	Control de Documentos Obsoletos	32
4.12.	Distribución y Difusión	32
4.13.	Control de los Documentos de Origen Externo	33
4.14.	Contenido de los Manuales e Instructivos de Procedimientos	34
4.15.	Elaboración, Edición y Control de Formatos	35
4.15.1.	Elaboración	35
4.15.2.	Codificación de los Formatos	35
4.15.3.	Versión del Formato	39
4.15.4.	Publicación y Divulgación	39
4.15.5.	Control	39
4.15.6.	Actualización	40
4.15.7.	Legibilidad y Protección de Archivos	40
4.15.8.	Almacenamiento y Disposición	40
4.15.9.	Recuperación, Retención y Disposición Final	40
5.	DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL	41
5.1.	Elaboración y Aprobación de Manuales de Procedimientos y de Operación	41

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 5 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

5.2.	Administración de Registros	42
6.	PROCEDIMIENTOS.....	43
6.1.	Elaboración o Modificación de los Documentos del Nivel 2, 3 y 4.	43
6.2.	Administración de los Documentos del Nivel 2, 3 y 4	45
6.3.	Administración de Formatos y Registros	45
7.	PROCESOS RELACIONADOS	47
8.	FORMATOS.....	47
9.	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	48
10.	ANEXOS	48

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 6 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	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, conservan y administran de acuerdo a lo especificado en este Manual.
- 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.
- Establecer las disposiciones para el control de los registros del Sistema de Gestión Integral de Calidad, con objeto de garantizar que sean identificados, almacenados y retenidos bajo condiciones que garanticen su protección.
- 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.

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; e igualmente el control de los registros desde su recopilación hasta la disposición final.

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

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 7 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

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

- Políticas de Operación
- Manual de Operación
- Manual de Procedimientos
- Controles
- Indicadores

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.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 8 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

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

Documento 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

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. Copia Controlada

Característica del documento que exige que este deba ser actualizado al usuario cada vez que se presente una nueva versión del mismo, siendo necesario para ello, la destrucción del documento desactualizado o la identificación especial en caso de conservación del documento obsoleto. El Área Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional tiene la responsabilidad sobre el cambio de versión del documento.

El Área Calidad y Mejoramiento, ha establecido que se considerarán como copias controladas, las versiones de los documentos publicados en página web.

Nota: Las versiones controladas de los documentos publicados en la página web de procesos no tendrán las firmas, sin embargo se garantiza su plena consistencia con la versión digital firmada en señal de revisión y aprobación.

3.9. Copia No Controlada

Son Copias no Controladas los documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad que no tengan el rótulo “Copia controlada”, las copias de los documentos que no tengan las firmas de las personas que los elaboraron, revisaron y aprobaron o los documentos que son copiados desde la web (impresos, descargados o almacenados en medio magnéticos).

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 9 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Las Copias no Controladas únicamente se pueden utilizar con el propósito de dar a conocer información general relacionada con la actividad que describe el documento.

En ningún caso una Copia No Controlada puede ser utilizada como referencia para realizar una actividad.

3.10. 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.

3.11. Diagrama de Flujo

Método para describir gráficamente un proceso existente o uno nuevo propuesto mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples, demostrando las actividades y su secuencia en el proceso.

3.12. Documento

Información y su medio de soporte.

EJEMPLO Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

NOTA 1 El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

NOTA 2 Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan "documentación".

NOTA 3 Los registros son un tipo especial de documento y su control es específico

3.13. 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: Publicaciones, Catálogos, Normas Técnicas etc. La Normatividad Externa está incluida en el Normograma de cada Subproceso.

Los documentos de origen externo conservarán la identificación que poseen, establecida por la entidad emisora.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 10 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.14. Documento Normativo

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

3.15. Documento Obsoleto

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

Se ha establecido que los documentos que se vuelven obsoletos, deberán rotularse con la palabra “Documento Obsoleto”.

3.16. 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.

3.17. Especificación

Documento que establece requisitos.

NOTA Una especificación puede estar relacionada con actividades (por ejemplo: un procedimiento documentado, una especificación de proceso y una especificación de ensayo / prueba), o con productos y/o servicios (por ejemplo, una especificación de producto y/o servicio, una especificación de desempeño, un plano o una especificación de un servicio derivada de una reglamentación).

3.18. Especificación Técnica

Documento que prescribe los requisitos técnicos que debe cumplir un producto, un proceso o un servicio.

NOTA 1 Conviene que una especificación técnica indique, siempre que sea pertinente, el procedimiento por medio del cual se puede determinar si se cumplen los requisitos.

NOTA 2 Una especificación técnica puede ser una norma, una parte de una norma o puede ser independiente de una norma.

3.19. 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.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 11 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.20. Formato

Documento que define la información que debe contener un registro y utilizado para registrar los datos requeridos por el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

Los formatos se clasifican en:

- Plantilla: tipo de formato que se utiliza para crear nuevos documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
- Formato de Trabajo: tipo de formato que es modificable en cuanto al tamaño de sus campos, celdas o espacios diligenciables.
- Formulario: tipo de formato con espacios (campos) en donde se pueden escribir o seleccionar opciones. No es modificable y cada campo tiene un objetivo.

NOTA Un formato se transforma en un registro cuando se le incorporan datos.

3.21. Identificación

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

3.22. 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 específico para la dependencia que lo aplica. Presenta el mismo contenido, homologado a la Seccional, Sede Regional, Facultad o Instituto Académico que documenta el proceso o actividades que se esté normalizando.

3.23. Instructivo de Trabajo

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

También denominados “Instrucciones de Trabajo”; corresponden a descripciones detalladas de cómo realizar y registrar las tareas.

3.24. Manual de Calidad y de Operaciones

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.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 12 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.25. 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).

3.26. 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 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.

3.27. Normograma

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

3.28. 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.

3.29. Plan de Calidad

Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.

3.30. Procedimiento

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

3.31. 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.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 13 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

NOTA 1 Los elementos de entrada para un proceso son, generalmente, salidas de otros procesos.

NOTA 2 Los procesos de una entidad son, generalmente, planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

NOTA 3 Un proceso en el cual la conformidad del producto o servicio resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente "proceso especial".

NOTA 4 Cada entidad define los tipos de procesos con los que cuenta, típicamente pueden existir, según sea aplicable, los siguientes:

- **Procesos estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

- **Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio):** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

- **Procesos de apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

- **Procesos de evaluación:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

3.32. 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.

3.33. Registro

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

3.34. Registros Técnicos

Acumulación de datos e información resultante de la realización de los ensayos y/o calibraciones y que indican si se alcanzan la calidad o los parámetros especificados de los procesos. Pueden ser formularios, contratos, hojas de trabajo, manuales de trabajo, hojas de verificación, notas de trabajo, gráficos de control, informes de ensayo y certificados de calibración externos e internos, notas, publicaciones y retroalimentación de los clientes.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 14 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.35. Requisito

Disposición que indica criterios que se deben cumplir.

3.36. Responsabilidad de Aplicación

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

3.37. Revisión

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

3.38. Sistema de Gestión

Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

NOTA Un sistema de gestión de una organización podría incluir diferentes sistemas de gestión, tales como un Sistema de Gestión Integral de la Calidad, un sistema de gestión financiera o un sistema de gestión ambiental.

3.39. Sistema de Gestión de la 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.

3.40. Sistema de Gestión Integral de la Calidad para la Universidad del Valle

El Sistema de Gestión Integral de Calidad – GICUV es la forma como la Universidad ha articulado los elementos de compromiso Institucional, con el reconocimiento de Alta Calidad otorgado por el Ministerio de Educación. El GICUV integra los componentes y elementos del MECI, (Modelo Estándar de Control Interno) las políticas y directrices del SISTEDA (Sistema de Desarrollo Administrativo) y los requisitos -debes- de la NTCGP 1000 (Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública) y las hace compatibles con los factores y características del proceso de Autoevaluación Institucional.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 15 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	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 la Calidad está definida por la siguiente pirámide documental:

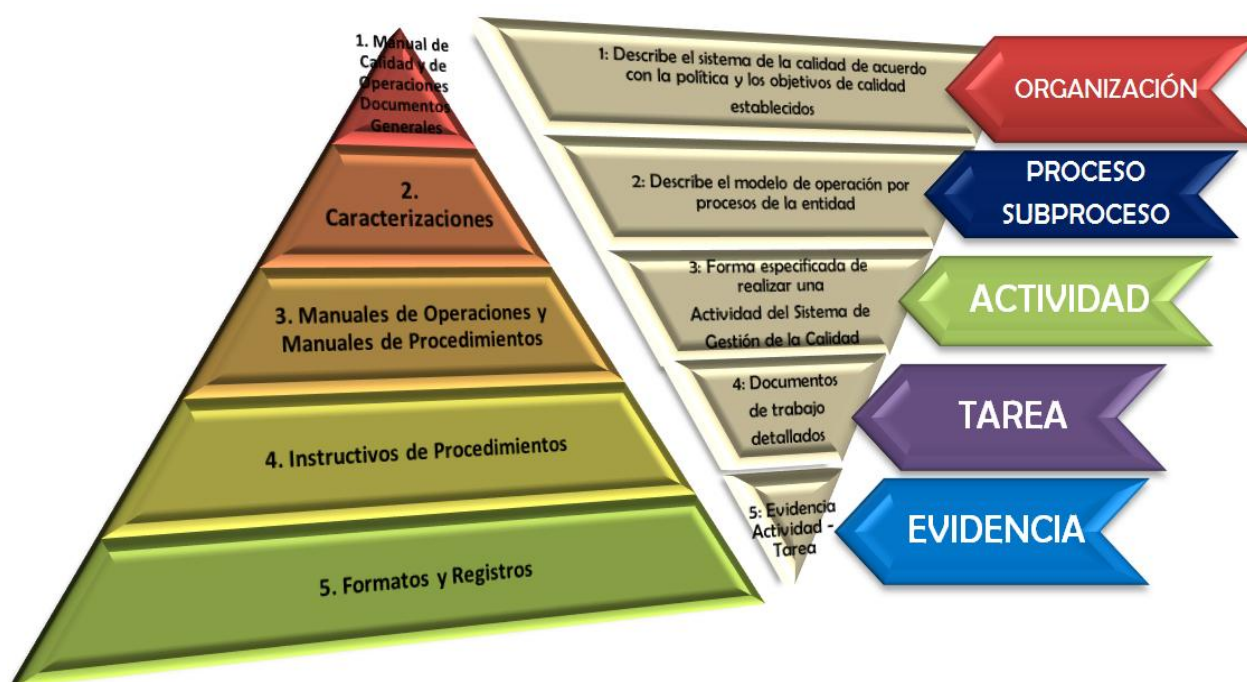


Figura 1. Estructura Documental

Según la Estructura Documental definida en la figura 1, los documentos que tendrá cada nivel serán los siguientes:

Nivel 1.

- Manual de Calidad y de Operaciones.
- Documentos Generales: Visión, Misión, Estructura Orgánica, Plan Estratégico de Desarrollo, Plan de Acción, Manual de Funciones, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Ethos Universitario y Mapa de Procesos.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 16 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Estos documentos serán aprobados por Acuerdos o Resoluciones del Consejo Superior, Consejo Académico o Rector dependiendo del caso y serán regidos por las disposiciones del Manual de Acuerdos y Resoluciones.

Nivel 2.

- Caracterizaciones: Normograma, Plan de Calidad, Caracterización de Subproceso, Caracterización de Usuario, Caracterizaciones Indicadores, Diagrama de Flujo del Subproceso y las Posibles Dificultades en el Desarrollo de los Procesos.

Nivel 3.

- Manual de Operaciones y Manual de Procedimientos.

Nivel 4.

- Instructivos de Procedimientos: Instructivos de Trabajo, Guías, Fichas Técnicas, Protocolos e Instrucciones.

Nivel 5.

- Formatos 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. Estructura de la Normatividad para Normogramas, Manuales de Procedimientos e Instructivos de Procedimientos

El listado de políticas que deben ser ejecutadas para llevar a cabo un proceso o procedimiento, debe seguir el orden establecido en la siguiente pirámide normativa:

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 17 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

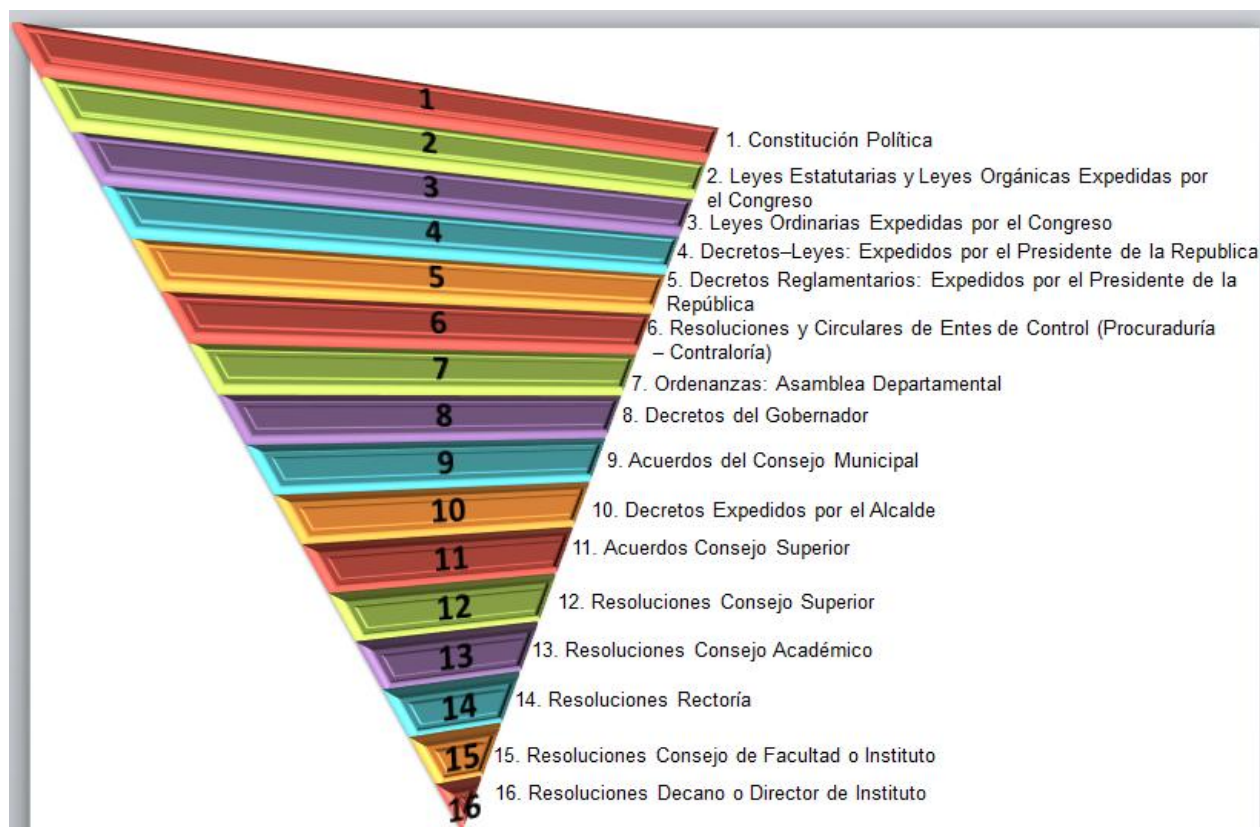


Figura 2. Estructura de la Normatividad

Cuando exista más de una norma del mismo tipo, el listado de dichas normas debe colocarse en orden cronológico (menor a mayor).

4.3. Solicitud para Elaborar, Actualizar o Dar de Baja los Documentos del Nivel 2, 3 y 4

- El Área de Calidad y Mejoramiento revisará la propuesta del documento elaborado o de los cambios realizados para su oficialización.
- En el caso de la dada de baja de algún documento, el Área de Calidad y Mejoramiento estudiará la solicitud y según la conveniencia se procederá a dar de baja al documento solicitado, posteriormente se actualizará el Listado Maestro de Documentos.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 18 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.4. Elaboración de los Documentos del Nivel 2, 3 y 4

- Para la elaboración de los documentos de los niveles 2, 3 y 4 se debe utilizar los formatos establecidos. Ver numeral 8 del presente documento.
- La redacción de los documentos se debe realizar en tiempo presente o tiempo futuro y en tercera persona. Se deben incluir las explicaciones estrictamente necesarias buscando brevedad en el contenido del documento. Se deben evitar términos en idiomas extranjeros, si se trata de palabras especializadas o técnicas debe definirse su expresión foránea en el numeral referente a las definiciones de la plantilla del documento.

Todos los documentos tienen como destino final un usuario, de manera que la redacción debe ser de fácil comprensión a todo nivel, debe hacerse en un lenguaje sencillo, breve, claro, preciso y sin enmendaduras.

- Las versiones de los documentos se actualizarán cada vez que surjan cambios en los mismos.

4.4.1. Generalidades para Manuales de Procedimientos

- 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 esté reglamentado.
- Los procedimientos documentados en los Manuales de Procedimientos obedecen a los procesos transversales incluidos en el Mapa de Procesos, los cuales serán consolidados en el Listado Maestro de Documentos.
- 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.
- Los procedimientos deben presentarse en el formato “Manual de Procedimientos F-04-MP-12-01-02” y para aquellos que se encuentran en etapa de “borrador”, se les debe colocar esta nota que indique que el manual está en proceso de revisión.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 19 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- 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.

4.4.2. Generalidades para Instructivos de Procedimientos

- Los Instructivos de Procedimientos se elaboran por la Unidad Académica, Administrativa, Seccional 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, Seccionales o Sedes Regionales que estén analizando sus procedimientos, implementando Sistemas de Gestión de Calidad Propios y basándose en los Manuales Institucionales ya existentes.
- 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.
- La elaboración y actualización de los instructivos de procedimientos es responsabilidad de quien administra la documentación del Sistema de Gestión de Calidad al cual pertenece el instructivo. Para la elaboración de los Instructivos de Procedimiento el funcionario encargado debe seguir el procedimiento de elaboración de documentos contemplado en el presente manual en el capítulo 6.1.

4.5. Actualización de los Documentos del Nivel 2, 3 y 4

- Cada responsable del documento deberá estar atento a cualquier cambio en la normatividad, paso o mejora en el trámite del mismo.
- Sólo se actualizarán o cambiará de versión de los documentos cuando hayan cambios de fondo o contenido.
- En el momento que se presente cambios en los documentos se deberá establecer la mejor forma de realizarlo y escribir los cambios o ajustes sobre una copia no controlada de la versión del documento; así mismo deberá realizar acuerdo entre las áreas o usuarios afectados por los cambios planteados.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 20 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- Una vez tenga claro el cómo desarrollará esta nueva versión del documento deberá enviar propuesta al Área de Calidad y Mejoramiento para realizar la corrección de la versión del documento y editar así la una nueva versión del mismo.
- El Área de Calidad y Mejoramiento se encargará de la edición final de los documentos, de actualizar el Listado Maestro de Documentos, y de publicar el manual actualizado en la página.
- La socialización y divulgación a las dependencias o usuarios afectados será realizada por el responsable del subproceso o del documento para lo cual deberán elaborar circulares, boletines y realizar charlas o reuniones sobre el tema. De esta socialización se deberán dejar los registros correspondientes.
- Cuando se modifique, se actualice o se anule un Instructivo de Procedimiento, para evitar que se utilicen documentos obsoletos, la unidad académica - administrativa será la responsable de custodiar todas las versiones anteriores.

4.6. Encabezado del Documento (Manual de Procedimientos e Instructivo de Procedimientos)

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos		Código: MP-XX-XX-XX	Versión: X.0
			Página: X de X	
Fecha de Emisión: Mes Año	Título: NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:		

Figura 3. Encabezado Manual de Procedimientos – 1ª página

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 21 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

 Universidad del Valle Seccional, Sede, Unidad Académica o Administrativa	Instructivo de Procedimientos	Código: IP-XX-XX-XX-XXX	Versión: X.0
		Código del Manual de Procedimientos Marco:	
		Página: X de X	
Fecha de Emisión: Mes Año	Título: NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	

Figura 4. Encabezado Instructivo de Procedimientos – 1ª página

El encabezado del documento incluye lo siguiente:

- Logo de la Entidad: Debe ubicarse al lado superior izquierdo de la plantilla. El logo debe colocarse en blanco y negro.
- Título: Escribir el nombre del documento en mayúscula sostenida, de forma que de una idea clara de su contenido. Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Negrilla y Tamaño: 12.
- Código: Conjunto de caracteres que permiten identificar un documento relacionando al proceso al que corresponde, tipo de documento que representa y su consecutivo. La codificación de los documentos se utiliza para facilitar su identificación, agrupación y control. El código es asignado de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.7 de este documento. Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal y Tamaño: 12.
- Versión: Corresponde al número de versión del documento, iniciando con la versión 1.0, que corresponde a la primera emisión aprobada. Cuando el documento se modifique, se asignan números enteros, en forma consecutiva, es decir, se continúa con la 2.0. Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal y Tamaño: 12.
- Página: Corresponde al número de página actual del documento. Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal y Tamaño: 12.
- Fecha de Emisión: Mes y Año de la aprobación del documento por parte del Área de Calidad y Mejoramiento (Mes Año). Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal y Tamaño: 12.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 22 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- Código del Manual de Procedimientos Marco: solamente aplica para los instructivos de procedimientos, este campo corresponde al manual de procedimientos institucional al cual está ligado el instructivo. Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal y Tamaño: 12.
- En el cuadro de elaboración se incluye la identificación de la oficina, área o dependencia que elabora el documento, para los campos de revisión y aprobación se incluye la identificación de los funcionarios (cargo y firma), que participan en estas etapas del documento. Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal y Tamaño: 8.

Los anteriores encabezados aplican para los siguientes documentos del Sistemas de Gestión Integral de Calidad de la Universidad del Valle – GICUV: Manuales de Procedimientos e Instructivos de Procedimientos. A partir de la segunda hoja del documento lleva el mismo encabezado, excepto el cuadro de elaboración, revisión y aprobación, tal como se muestra a continuación:

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-XX-XX-XX	Versión: X.0
		Página: X de X	
Fecha de Emisión: Mes Año	Título: NOMBRE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

Figura 5. Encabezado Manual de Procedimientos – 2ª página en adelante

 Universidad del Valle Seccional, Sede, Unidad Académica o Administrativa	Instructivo de Procedimientos	Código: IP-XX-XX-XX-XXX	Versión: X.0
		Código del Manual de Procedimientos Marco:	
		Página: X de X	
Fecha de Emisión: Mes Año	Título: NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS		

Figura 6. Encabezado Instructivo de Procedimientos – 2ª página en adelante

Para los siguientes documentos: Normograma, Plan de Calidad, Caracterización de Subproceso, Caracterización de Usuario, Caracterizaciones Indicadores, Diagrama de Flujo del Subproceso y las Posibles Dificultades en el Desarrollo de los Procesos, el encabezado está definido en el formato establecido para cada documento.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 23 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.7. Identificación de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad

Para la identificación de los documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad, se debe utilizar una notación alfanumérica, la cual varía de acuerdo con el tipo de documento a codificar.

Para los siguientes documentos: Manual de Procedimientos, Manual de Operación, Instructivos de Procedimientos e Instructivos de Trabajo la notación alfanumérica que se le asigna a cada documento se compone de:

- Los dos primeros caracteres corresponden al tipo de documento:

Tabla 1. Códigos de los Documentos (a)

Tipo de Documento	Código
Manual de Calidad	MC
Manual de Operación	MO
Manual de Procedimientos	MP
Instructivos de Procedimientos	IP
Instructivos de Trabajo	IT
Caracterización de Usuarios	CU

- El siguiente carácter corresponde al código numérico del proceso, el cual se debe asignar de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 2. Códigos de los Subprocesos

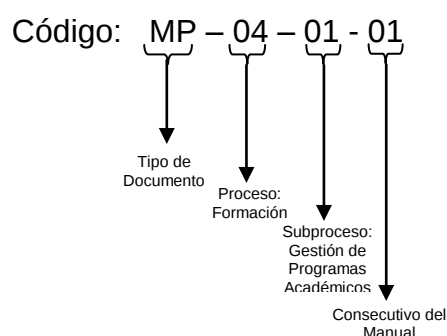
PROCESO
SUBSISTEMA ESTRATÉGICO
1. Planeación Institucional
2. Comunicación Institucional
3. Gestión del Control
12. Gestión de la Calidad
SUBSISTEMA MISIONAL
4. Formación
5. Extensión y Proyección Social
6. Investigación y Generación de Conocimiento

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 24 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

PROCESO
7. Desarrollo Humano y Bienestar
SUBSISTEMA DE APOYO
8. <i>Gestión de Bienes y Servicios</i>
9. Gestión Financiera
10. Gestión del Talento Humano
11. Gestión de Recursos Tecnológicos
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO
13. Gestión del Mejoramiento

- El siguiente carácter corresponde al código numérico del subproceso.
- El último carácter corresponde al número consecutivo del documento asociado al subproceso.

Ejemplo: Manual de Procedimientos “Gestión de los Programas Académicos MP-04-01-01”



- Para los documentos, de la siguiente tabla la codificación es igual a la descrita anteriormente, excepto que no tienen un número consecutivo.

Tabla 3. Códigos de los Documentos (b)

Tipo de Documento	Código
Plan de Calidad	PC
Caracterización de Subproceso	CS
Normograma del Subproceso	NS

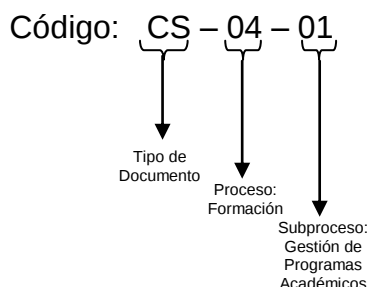
DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 25 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Tipo de Documento	Código
Caracterización de Indicadores	CI
Caracterización de Indicadores SUE y Plan de Acción	CISP
Posibles Dificultades en el Desarrollo de los Procesos	NC
Diagrama de Flujo del Subproceso	DF

Ejemplo: Caracterización de Subproceso: “Gestión de Programas Académicos CS-04-01”



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

En la Codificación del Instructivo de Procedimientos, se debe colocar el código de la Sede Regional, Facultad o Instituto al cual pertenece el Instructivo, además dicho documento debe llevar una casilla adicional con el Código del Manual de Procedimientos Institucional Marco al cual pertenece el Instructivo.

Los códigos asignados para cada Sede Regional, Facultad o Instituto están establecidos en las siguientes tablas.

Tabla 4. Código – Sede Regionales

Sedes Regionales	Código
Regionalización	REG
Regional Buga	REGBUGA
Regional Caicedonia	REGCAI

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 26 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Sedes Regionales	Código
Regional Cartago	REGCA
Regional Norte del Cauca	REGSQ
Regional Pacífico	REGBU
Regional Palmira	REGPA
Regional Tuluá	REGTU
Regional Yumbo	REGYU
Regional Zarzal	REGZA

Tabla 5. Código – Facultades

Facultades	Código
Facultades	FAC
Artes Integradas	FAI
Ciencias Naturales y Exactas	FACCIE
Ciencias de la Administración	FACCAD
Salud	FACSAL
Ciencias Sociales y Económicas	FCSEC
Humanidades	FACHU
Ingeniería	FACIN

Tabla 6. Código – Institutos

Institutos	Código
Institutos	INS
Educación y Pedagogía	IEP
Psicología	IPS
Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento	IPIGC
Instituto CISALVA	IC

La Codificación del Instructivo de Procedimientos se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

DEFINITIVA

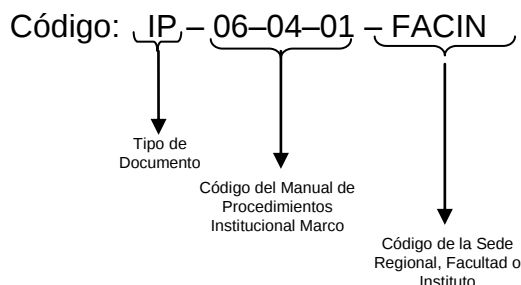
La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 27 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Tabla 7. Codificación de Instructivos de Procedimientos

IP	XX-XX-XX	XXX
Tipo de Documento (Instructivos de Procedimientos)	Código del Manual de Procedimientos Institucional Marco	Código de la Sede Regional, Facultad o Instituto

Ejemplo: Instructivos de Procedimientos “Apoyo a las Actividades Complementarias de la Investigación Programas Académicos, IP-06-04-01-FACIN”



La identificación de los Documentos Generales del Sistema de Gestión Integral de Calidad se realizará a través de la Normatividad que la rige, identificando la versión en que se encuentra.

El Listado Maestro de Documentos se codificará de la siguiente manera:
LMD – Número de la Versión.

El Listado Maestro de Formatos y Registros se codificará de la siguiente manera:
LMR – Número de la Versión.

Listado Maestro de Instructivos de Procedimientos se codificará de la siguiente manera:
LMIP – Número de la Versión.

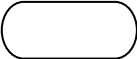
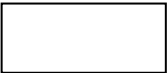
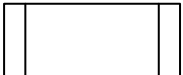
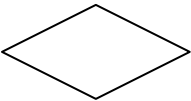
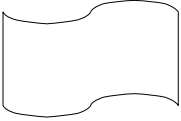
4.8. Elaboración del Diagrama de Flujo

Se deberá realizar un diagrama de flujo por subproceso, teniendo en cuenta la caracterización y se podrá hacer diagrama de flujo por procedimiento dentro de los manuales de procedimiento, si así se requiere.

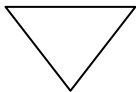
 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 28 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Algunos símbolos estándares, que se requieren con frecuencia para diagramar se muestran a continuación:

Tabla 8. Elementos del Diagrama de Flujo

Nombre	Simbología	Explicación
Inicio / Fin		INICIO/FIN: Se debe emplear para identificar el inicio o final de diferentes actividades del procedimiento. En su interior, se deben escribir los términos Inicio y fin en estilo de fuente Normal. Alineación del texto: horizontal- centrar, vertical – centrar. Fuente Arial tamaño 10.
Actividad		ACTIVIDAD: Se debe utilizar cada vez que ocurra un cambio en el proceso. Se debe usar para denotar toda clase de actividad. En su interior, se debe escribir la actividad en estilo de fuente Normal. Alineación del texto: horizontal – centrar, vertical – centrar. Fuente Arial tamaño 10.
Serie de Actividades		SERIE DE ACTIVIDADES O PROCEDIMIENTOS: Representa la ejecución de otro procedimiento, proceso o instrucción de trabajo ya predefinida, documentada y estandarizada, la cual cuenta con un procedimiento propio, ya sea de la misma dependencia o de otra con la cual tenga interacción. En su interior, se debe escribir la Serie de actividades en estilo de fuente Normal. Alineación del texto: horizontal – centrar, vertical – centrar. Fuente Arial tamaño 10.
Decisión		DECISIÓN: Se debe utilizar un rombo en aquel punto del proceso donde se requiere tomar una decisión. La serie de actividades siguiente varía con base en esta decisión. Las salidas de rombo se debe identificar como Si/No. En su interior, se debe formular una pregunta que genere las diferentes alternativas del procedimiento en estilo de fuente Normal. Alineación del texto: horizontal – centrar, vertical – centrar. Fuente Arial tamaño 10.
Documento Físico		DOCUMENTO FÍSICO: Representa los documentos internos o externos (emitidos por entidades externas) referenciados como entradas o salidas de un procedimiento. En su interior se debe escribir el nombre del documento en estilo de fuente Normal. Alineación del texto: horizontal – centrar, vertical – centrar. Fuente Arial tamaño 10.
Documento Electrónico		DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Representa los documentos internos o externos que se encuentren en medio electrónico, en cualquier tipo de extensión. En su interior se debe escribir el nombre del documento en estilo de fuente Normal. Alineación del texto: horizontal – centrar, vertical – centrar. Fuente Arial tamaño 10.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 29 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Nombre	Simbología	Explicación
Flujo		FLUJO: Se debe utilizar una flecha para denotar la dirección y el orden correspondiente a la secuencia de pasos. Conecta los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
Conector de Página		CONECTOR DE PAGINA: Representa el vínculo entre páginas sucesivas de un mismo flujo. En su interior se deben escribir números consecutivos enteros comenzando desde el uno (1). Alineación del texto: horizontal – centrar, vertical – centrar. Fuente Arial tamaño 10.
Conector de Actividades		CONECTOR DE ACTIVIDADES: Indica que esa salida es la entrada a otra actividad dentro del diagrama. En su interior, se deben escribir letras consecutivas en mayúscula comenzando desde la A. Alineación del texto: horizontal – centrar, vertical – centrar. Fuente Arial tamaño 10.
Datos Almacenados		DATOS ALMACENADOS: Representa toda la información almacenada. Alineación del texto: horizontal – centrar, vertical – centrar. Fuente Arial tamaño 10.

4.9. Revisión y Consenso de Documentos del Nivel 2, 3 y 4

- Los documentados deberán ser revisados y aprobados por todos los funcionarios con quienes se elaboró y el responsable del documento (Jefe de Unidad). A partir de la firma de aprobación del documento, el responsable del mismo, se compromete a que su ejecución se realice como está 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 documentos debe llevarse a cabo con el personal involucrado en su elaboración. Primero con los responsables de los documentos, usuarios y luego por los Jefes de Unidad.
- La documentación de Sistemas de Calidad particulares debe aprobarse por los responsables del sistema.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 30 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.10. Estados de la Documentación

Para los Manuales de Operación, Manual de Procedimientos o Instructivos de Procedimientos pasará por los siguientes estados:

- Borrador: Durante su elaboración y hasta su aprobación por parte del responsable del subproceso o del líder del manual de procedimientos.
- Definitiva: Aprobación por parte del responsable del subproceso o quien tiene la autoridad para hacerlo.

4.11. Control de los Documentos del Nivel 2, 3 y 4

4.11.1. Edición y Aprobación

- La edición de la Documentación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad, es responsabilidad del Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
- La edición de los Instructivos de Procedimientos, Instructivos de Trabajo, Fichas Técnica, Protocolos, Guías, Instrucciones es responsabilidad de la Unidad responsable del documento relacionado.
- 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.
- 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.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 31 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- La custodia de la Documentación del Sistema de Gestión Integral de Calidad en medio magnético, es responsabilidad del Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
- Las versiones impresas desde la página web, 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.
- Los instructivos de procedimientos deben ser aprobados por la autoridad directa de la Unidad Académica o Administrativa, Seccional o Sede Regional.
- El Control de los instructivos de procedimientos 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 académica - administrativa el control, la disponibilidad de los instructivos de procedimientos de las versiones vigentes y de las copias que utilizan durante la ejecución de las tareas.

4.11.2. 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.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 32 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- Para los Manuales de Procedimiento e Instructivos de Procedimiento una vez realizados los cambios, se registran en la tabla “Control de Cambios”, al final del Manual de Procedimientos, antes de los Anexos.
- Para los documentos del nivel 2, la identificación de cambios se realizará una vez el documento haya sido aprobado, mediante el diligenciamiento de la ficha control de cambios.
- En la Documentación del Sistema de Gestión Integral de Calidad se conservará la versión anterior, como documento obsoleto.
- 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, Unidad Académica o Administrativa.

4.11.3. 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 Área de Calidad y Mejoramiento será el responsable de custodiar todas las versiones anteriores en medio magnético.

El control de los documentos obsoletos externos será responsabilidad de cada responsable de los procesos, dicho responsable deberá consultar las versiones actualizadas de los documentos externos en la página web de la entidad que emite el documento.

4.12. 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.
- La Documentación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad, deben difundirse a todos los procesos y/o dependencias en donde son esenciales para el adecuado funcionamiento del proceso o procedimiento descrito.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 33 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- La Documentación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad, debe 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 la Documentación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad debe ser capacitado en su acceso.
 2. El Área de Calidad y Mejoramiento debe garantizar la publicación oportuna en la página web, de la documentación, una vez se aprueben las modificaciones a los documentos que están siendo objeto de levantamiento o actualización.
 3. El Jefe de la dependencia a la que pertenece la documentación 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.
 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).

4.13.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.
- Las copias impresas de los documentos normativos externos se considerarán como documentos no controlados.
- En el Capítulo 9 de los Manuales e Instructivos de Procedimientos, se realizará la identificación de los documentos de origen externo de consulta.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 34 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- La identificación de los documentos de origen externo normativos y obligatorios se realizará en los normogramas de cada subproceso.
- 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.

4.14. Contenido de los Manuales e Instructivos de Procedimientos

Todo Manual de Procedimientos e Instructivo de Procedimientos deberá contener:

- 1 Objetivo del Manual:** Precisa sin ambigüedad los aspectos que trata e documento y amplía la información del título del mismo. Por ejemplo: “este manual o instructivo especifica las características de...”, “este manual o instructivo establece los parámetros y lineamientos básicos para...”, etc.
- 2 Alcance:** Establece los límites de aplicación del Manual o Instructivo de Procedimientos. Por ejemplo: “este manual es de aplicación general para las dependencias de...y comprende desde....hasta....”.
- 3 Definiciones:** Vocabulario, conceptos, que definen los términos necesarios para la comprensión total del Manual o Instructivo de Procedimientos
- 4 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.
- 5 Diagrama de Flujo:** Los diagramas de flujo o flujogramas son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un procedimiento, describiendo de manera sistemática la secuencia y la interacción de esas etapas.
- 6 Procedimientos:** Registro secuencial de las actividades con sus respectivos responsables.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 35 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- 7 Procesos Relacionados:** Relaciona todos aquellos procesos que tienen una relación con mayor impacto con el manual desarrollado.
 - 8 Formatos:** Contiene todas las formas que se utilizan para la aplicación del Manual.
 - 9 Documentos Externos:** Identifica los Documentos Externos que son utilizados para desarrollar los diferentes procedimientos.
 - 10 Anexos:** Contiene todos aquellos documentos que complementan o instruyen el manual.
- **Control de Cambios:** Contiene los cambios realizados al manual de procedimientos cuando haya sido actualizado o modificado.

En los formatos: F-13-MP-12-01-02 Instructivos de Procedimientos y F-04-MP-12-01-02 Manual de Procedimientos, esta descrito los criterios para cada numeral del documento ya sea Manual o Instructivo de Procedimientos.

4.15. Elaboración, Edición y Control de Formatos

4.15.1. 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.

4.15.2. Codificación de los Formatos

No todos los registros son codificados. Ejemplo: Registros de los Sistemas de Información, Externos o algunos internos que no requieren formatos (actas, informes, etc.), se identificarán por el nombre.

La Identificación de cada Formato se realiza de la siguiente forma según corresponda:

DEFINITIVA

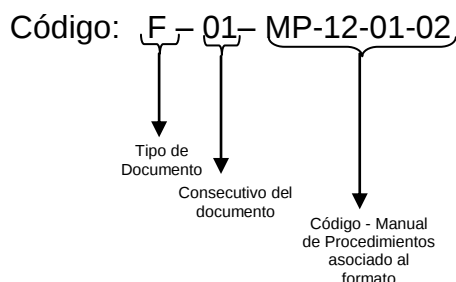
La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 36 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Tabla 9. Codificación de los Formatos (a)

F	XX	XXX
Tipo de Documento (Formato)	Número Consecutivo del formato dentro del Manual de Procedimientos o Instructivo de Procedimientos	Código del Manual de Procedimientos o Instructivo de Procedimientos

Ejemplo: Formato “Solicitud para Oficializar Formatos F-01-MP-12-01-02”

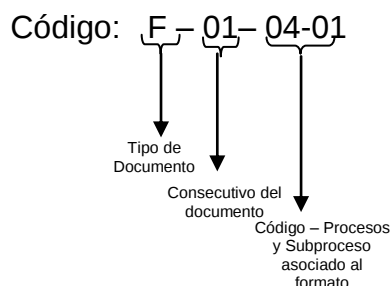


Si el formato no corresponde a ningún Manual o Instructivo de Procedimientos en particular se codifica de la siguiente forma:

Tabla 10. Codificación de los Formatos (b)

F	XX	XXX
Tipo de Documento (Formato)	Número Consecutivo del formato dentro del Subproceso	Código del proceso a que pertenece – Código del Subproceso.

Ejemplo: Formato “Formato Análisis de Sostenibilidad de Programas Académicos F-01-04-01”



 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 37 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Para los formatos de las Sedes Regionales y Facultades e Institutos que no estén asociados a los Instructivos de Procedimientos, se codificará de la siguiente manera:

Tabla 11. Codificación de los Formatos (c)

F	XX	XXX
Tipo de Documento (Formato)	Número Consecutivo del formato	Código de la Sede Regional o Facultad e Instituto.

Los Códigos para cada Sede Regional o Facultad e Instituto se encuentran en las tablas 4, 5 y 6 del presente documento.

Los estándares y los elementos que se deben tener en cuenta para la elaboración de Formatos, se detallan a continuación:

1



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

2

3

4

5

Fecha

Día	Mes	Año

No de Documento	Proveedor	Detalle	Valor	PLANEACION	
				Entrega	Recibo

7

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

8

6

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

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 38 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Figura 7. Elementos de un Formato

Tabla 12. 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

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 39 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.15.3. 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. Está compuesto por la siguiente codificación (V – XX - Año):

Tabla 13. Versión del Formato

V	XX:	Año
Versión	Consecutivo numérico del formato	Cuatro dígitos correspondientes al año.

4.15.4. 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, previa autorización de la Unidad Académica - Administrativa que lo genera; en el Listado Maestro de Formatos y Registros F-06-MP-12-01-02, se dejará evidencia de la autorización de la publicación.
- 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.

4.15.5. Control

Los Formatos descritos en los Manuales de Procedimientos o de Manuales de Operación se controlan a través del Listado Maestro de Formatos y Registros F-06-MP-12-01-02, el cual contiene la información correspondiente a No. de Versión, Ubicación, Tiempo de Retención y Disposición Final.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 40 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.15.6. 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, en los casos en que el responsable del formato autorice su publicación.

4.15.7. Legibilidad y Protección de Archivos

Para mantener la legibilidad y la protección de los registros físicos 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.

Para los registros en medio magnético que se generan en el Sistema de Gestión de Calidad, se debe seguir las Políticas para el Uso de Recursos Informáticos – “Seguridad de la Información - Protección y Respaldo de la Información”¹, políticas establecidas por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones – OTEIL.

4.15.8. Almacenamiento y Disposición

El almacenamiento y disposición de los registros se define en el Listado Maestro de Formatos y Registros, teniendo en cuenta la normatividad vigente y lo establecido en el Subproceso de Gestión Documental Manual de Procedimientos Administración de Archivos MP-08-07-01.

4.15.9. Recuperación, Retención y Disposición Final

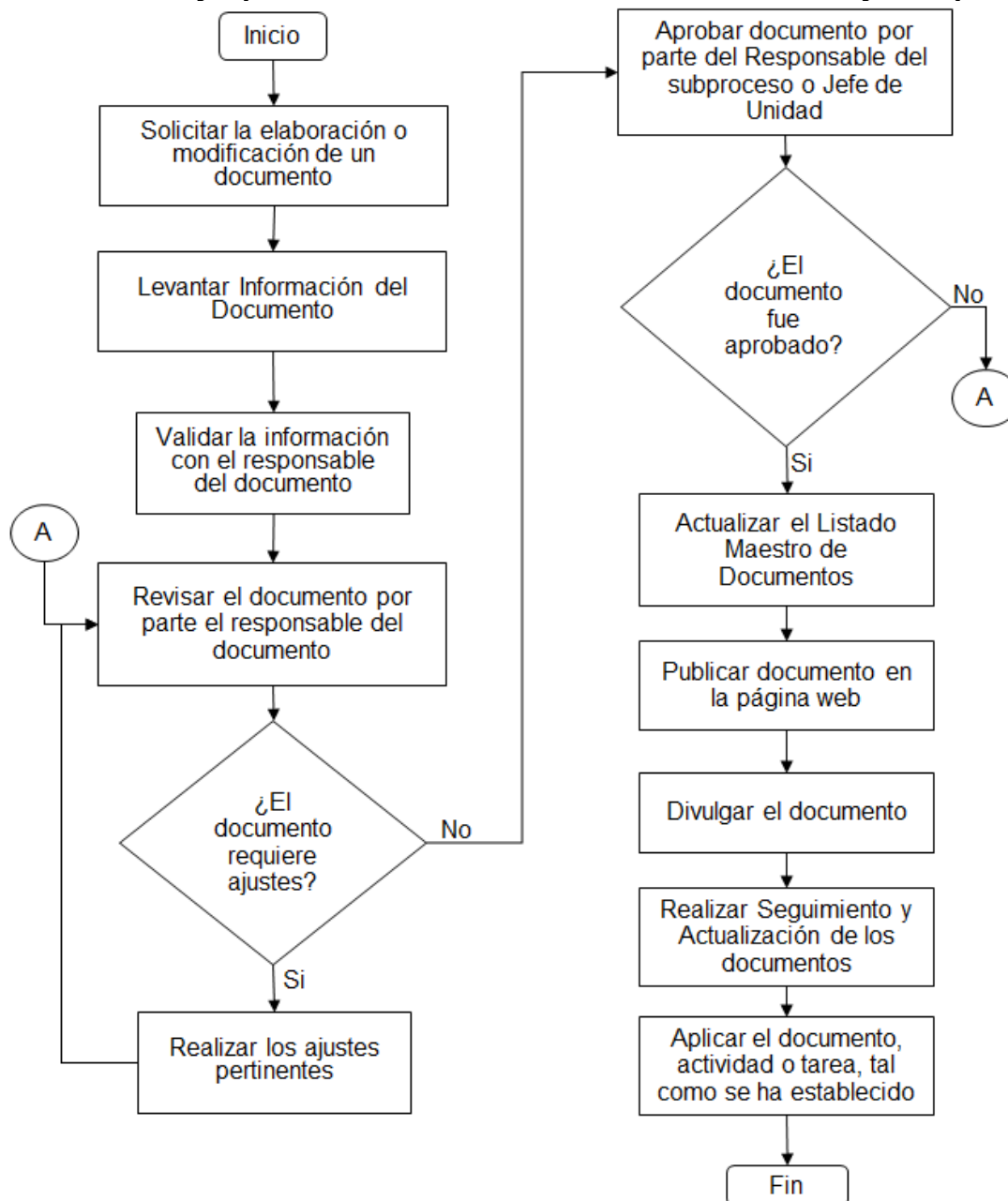
La recuperación, retención y disposición final de los registros se define en el Listado Maestro de Formatos y Registros.

¹ Fuente: <http://www.univalle.edu.co/politicainformatica/>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 41 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

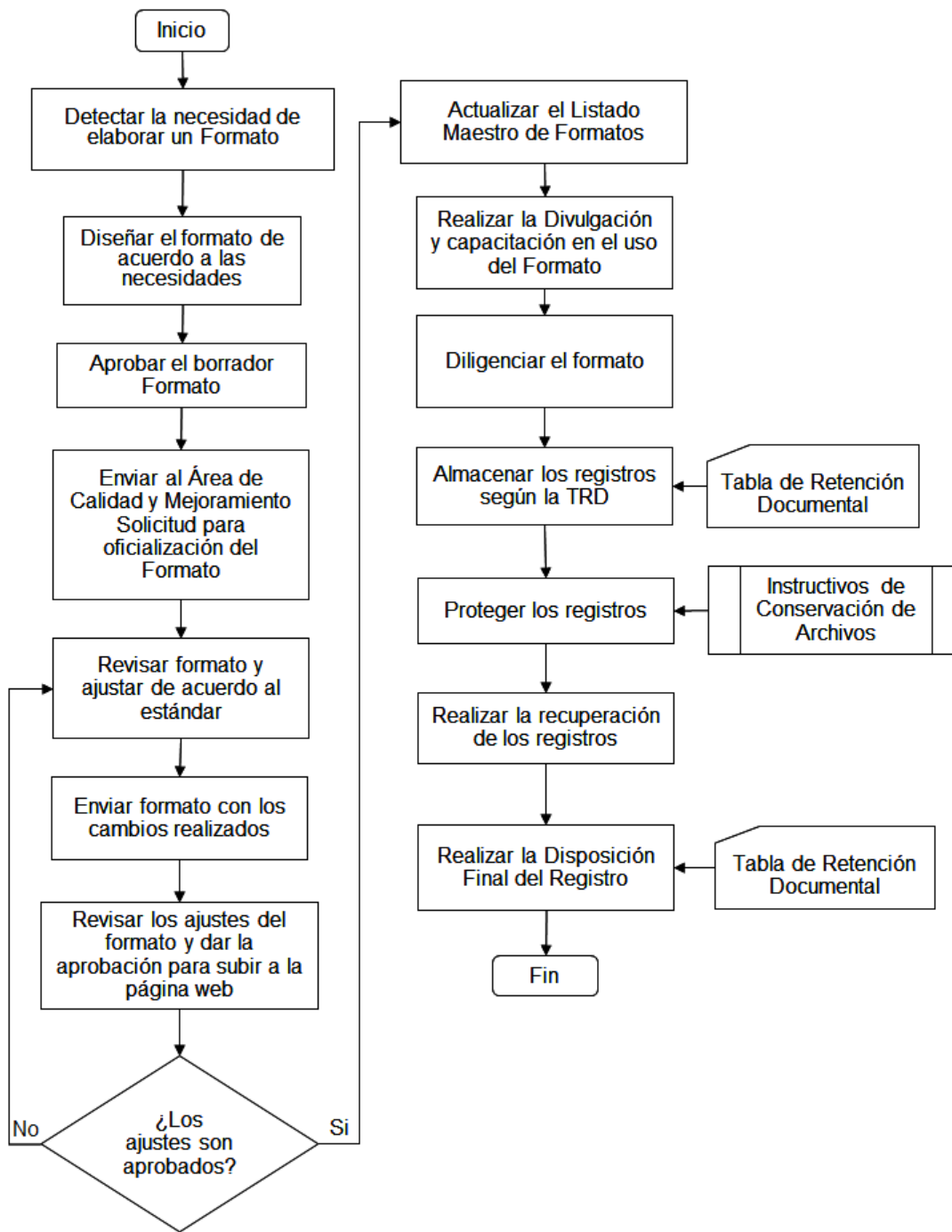
5. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL

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



 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 42 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

5.2. Administración de Registros



 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 43 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

6. PROCEDIMIENTOS

▲ : Actividad de Control

6.1. Elaboración o Modificación de los Documentos del Nivel 2, 3 y 4.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Levantamiento de Información	A- Solicitar la elaboración o modificación de un documento	Funcionario	Solicitud de Elaboración o Modificación
	B- Establecer con el Responsable del Proceso o Subproceso el programa de trabajo para el levantamiento del documento	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	Programa de Trabajo
	C- Programar el levantamiento de la información con el Responsable del documento o a quién él designe, utilizando los formatos establecidos según el tipo de documento a levantar	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	
	D- Investigar la normatividad vigente según el tipo de documento a levantar; Resoluciones, Acuerdos, Leyes, Circulares	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	
	E- Levantar la información del documento	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	Borrador del Documento
2. Documentar el Manual o Instructivo de Procedimientos	A- Documentar el procedimiento en el Formato Levantamiento de Procedimientos, en el caso que lo requiera	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	Formato de Levantamiento de Procedimientos F-03-MP-12-01-02
	B- Realizar Diagrama de Flujo específico del Manual o Instructivo de Procedimientos	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	Diagrama de Flujo
	C- Validar los Formatos utilizados en el procedimiento, verificando su utilización y adecuándolos al estándar.	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 44 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Documentar el Manual o Instructivos de Procedimientos	Equipo de Trabajo designado (apoyo Área de Calidad y Mejoramiento)	Manual de Procedimientos F-04-MP-12-01-02 Instructivos de Procedimientos - F-13-MP-12-01-02
3. Revisión y Validación de la información del documento	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 ▲ Esta actividad solo aplica para los Manuales o Instructivos de Procedimientos	Funcionario o Funcionarios que entregaron la información	
	C- Revisar el Documento ▲	Jefe de Unidad	Documento Revisado
4. Aprobación del Documento	A- Aprobar el Documento ▲	Jefe de Unidad Responsable del Documento	Documento Revisado
5. Identificación de cambios	A- Identificar los cambios que se realizaron al documento, una vez sea aprobado el documento, mediante el diligenciamiento de la ficha control de cambios. Nota: Para los Manuales de Procedimiento e Instructivos de Procedimiento, la identificación de los cambios se registrará en la tabla "Control de Cambios", la cual se encuentra al final del documento.	Responsable del Documento Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	Ficha control de cambios F-16-MP-12-01-02
6. Publicar en la Página Web	A- Publicar el documento en la Web.	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento Responsable del Documento	
	B- Actualizar el Listado Maestro de Documentos.	Profesional Área de Calidad y Mejoramiento	Listado Maestro de Documentos F-06-MP-12-01-02

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 45 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Divulgar el documento a través de Boletines, Circulares, etc.	A- Realizar la Divulgación del documento levantado: Circulares, Boletines de Divulgación, reuniones, etc.	Responsable del Subproceso	
8. Aplicación y uso del documento	A- Aplicar el documento, actividad o tarea tal como se ha establecido.	Jefe de Unidad Responsable del Subproceso Funcionarios Comunidad Universitaria	

6.2. Administración de los Documentos del Nivel 2, 3 y 4

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Dada de Baja a algún documento	A- Solicitar la eliminación de un documento del sistema de calidad por encontrarse obsoleto.	Jefe Unidad responsable del procedimiento	Solicitud de Eliminación
	B- Establecer con los responsables del documento a dar de baja con sus respectivas aprobaciones	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	C- Actualizar el Listado Maestro de Documentos	Profesional del Equipo de Calidad y Mejoramiento	Listado Maestro de Documentos F-06-MP-12-01-02

6.3. Administración de Formatos y Registros

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elaboración, Identificación y Aprobación de Formatos Internos	A- Detectar la necesidad de elaborar un Formato	Responsable del procedimiento	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 46 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Diseñar el formato de acuerdo a las necesidades.	Responsable del procedimiento	Borrador Formato
	C- Aprobar el Borrador del Formato ▲	Responsable del Subproceso	
	D- Enviar al Área de Calidad y Mejoramiento Solicitud para Oficializar Formatos	Responsable del procedimiento	Solicitud para Oficializar Formatos F-01 MP-12-01-02
	E- Revisar formato y ajustar de acuerdo al estándar establecido. Ver punto 4.16	Integrante del Equipo del Área de Calidad y Mejoramiento	Borrador Formato
	F- Enviar formato con los cambios realizados al responsable del procedimiento	Integrante del Equipo del Área de Calidad y Mejoramiento	Borrador Formato
	G- Revisar los ajustes del formato y dar su aprobación para subir a la página web	Responsable del procedimiento	Formato Oficializado
	H- Actualizar el Listado Maestro de Registros y Formatos	Integrante del Equipo del Área de Calidad y Mejoramiento	Listado Maestro de Formatos y Registros F-11-MP-12-01-02
	I- Subir el formato oficializado a la página web, previa autorización del responsable	Integrante del Equipo del Área de Calidad y Mejoramiento	Formato Oficializado en la Página web
	J- Realizar la Divulgación y capacitación en el uso del Formato	Responsable del procedimiento Responsable del Subproceso	Circular, Formato de Asistencia a Capacitación
2. Diligenciamiento del Formato	A- Hacer uso del formato, para dejar evidencia de las actividades o tareas realizadas	Usuario de la Actividad o Tarea	Formato Diligenciado
3. Almacenamiento	A- Ver Especificaciones de Retención Documental Responder por el almacenamiento de los registros en medio magnético	Responsable del procedimiento	Tabla de Retención Documental

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 47 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4. Protección	A- Ver Instructivos de Conservación de Archivos	Responsable del Procedimiento	
5. Recuperación	A- Ubicar registros en los Archivos de Gestión y 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	
6. Tiempo de Retención Disposición Final	A- Ver Especificaciones de Retención Documental	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.	CÓDIGO	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
6	F-06-MP-12-01-02	Listado Maestro de Documentos
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
11	F-11-MP-12-01-02	Listado Maestro de Formatos y Registros
12	F-12-MP-12-01-02	Listado Maestro de Instructivos de Procedimientos

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 48 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
13	F-13-MP-12-01-02	Instructivos de Procedimientos
14	F-14-MP-12-01-02	Caracterización de Usuarios
15	F-15-MP-12-01-02	Diagrama de Flujo del Subproceso
16	F-16-MP-12-01-02	Ficha Control de Cambios

9. DOCUMENTOS EXTERNOS

No.	DOCUMENTO	EXPEDIDO POR
1.	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000 "Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario"	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC

10. ANEXOS

- No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	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 - Página 12. Elaboración de Procedimientos y consolidación en manuales de procedimientos... - Página 13. Identificación de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad: cambios en la nomenclatura de los documentos - 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 2008

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 6.0
		Página: 49 de 49	
Fecha de Emisión: Junio 2011	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Nº	DESCRIPCIÓN	FECHA
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
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
6.0	• Ampliación del Objetivo del Manual • Ajustes a definiciones • Cambio en las numeral 4. Políticas y Condiciones Generales • Ajuste de los diagramas de flujo • Ajustes de forma en palabras, frases y contenidos en los procedimientos de este manual • Cambio en el Formato de Manual de Procedimientos y de Instructivo de Procedimiento • Adición de documentos externos	Junio 2011

F-04-MP-12-01-02
V-04-2011

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

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>