

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 1 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Elaborado por: Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Gestión de la Calidad	Revisado por: Coordinador del Área de Gestión de la Calidad	Aprobado por: Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	4
2.	ALCANCE	4
3.	DEFINICIONES	4
3.1.	Componente Direccionamiento Estratégico	4
3.2.	Actualización de un documento normativo	5
3.3.	Aprobación.....	5
3.4.	Archivo.....	5
3.5.	Borrador inicial del manual	5
3.6.	Cambio de forma	5
3.7.	Caracterización de procesos	5
3.8.	Caracterización de usuarios	5
3.9.	Controles	6
3.10.	Copia controlada.....	6
3.11.	Copia no controlada.....	6
3.12.	Corrección en documento	6
3.13.	Diagrama de flujo.....	7
3.14.	Documento	7
3.15.	Documento externo.....	7
3.16.	Documento normativo	7
3.17.	Documento obsoleto	7
3.18.	Documento vigente	7
3.19.	Especificación	7
3.20.	Especificación técnica.....	8
3.21.	Estandarización	8
3.22.	Formato	8
3.23.	Identificación.....	8
3.24.	Instructivo de procedimiento	8
3.25.	Instructivo de trabajo.....	9
3.26.	Manual de calidad y de operaciones.....	9
3.27.	Manual de operaciones.....	9
3.28.	Manual de procedimientos.....	9

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 2 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.29.	Matriz de comunicación	9
3.30.	Matriz de administración de sistemas de información	10
3.31.	Matriz de interrelación del MECI con los procesos	10
3.32.	Matriz de roles y responsabilidades.....	10
3.33.	Normograma.....	10
3.34.	Organización de los documentos.....	10
3.35.	Período / Fecha de emisión	10
3.36.	Plan de calidad	10
3.37.	Procedimiento	11
3.38.	Proceso.....	11
3.39.	Proceso de estandarización.....	11
3.40.	Protocolos y/o guías	11
3.41.	Registro	12
3.42.	Registros técnicos.....	12
3.43.	Requisito	12
3.44.	Responsabilidad de aplicación	12
3.45.	Retención documental	12
3.46.	Sistema de gestión	12
3.47.	Sistema de gestión de la calidad para entidades.....	12
3.48.	Sistema de Gestión Integral de la Calidad para la Universidad del Valle	12
3.49.	Tabla de Retención Documental (TRD).....	13
3.50.	Transferencia Documental.....	13
4.	POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES	13
4.1.	Estructura documental	13
4.2.	Estructura de las normas para normogramas, manuales de procedimientos e instructivos de procedimientos.....	15
4.3.	Solicitud para elaborar, actualizar o dar de baja los documentos del nivel 1	16
4.4.	Solicitud para elaborar, actualizar o dar de baja los documentos nivel 2, 3 y 4 ..	16
4.5.	Elaboración de los documentos del nivel 2, 3 y 4	17
4.5.1.	Generalidades para manuales de procedimientos.....	17
4.5.2.	Generalidades para instructivos de procedimientos	18
4.6.	Actualización de los documentos del nivel 2, 3 y 4	18
4.7.	Encabezado del documento (manual de procedimientos e instructivo de procedimientos)	19

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 3 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.8.	Identificación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad	22
4.9.	Elaboración del diagrama de flujo.....	26
4.10.	Revisión y consenso de documentos del nivel 2, 3 y 4.....	27
4.11.	Estados de la documentación.....	28
4.12.	Control de los documentos del nivel 2, 3 y 4	28
4.12.1.	Edición y aprobación	28
4.12.2.	Cambios	29
4.12.3.	Control de documentos obsoletos	30
4.13.	Distribución y difusión	30
4.14.	Control de los documentos de origen externo	31
4.15.	Contenido de los manuales e instructivos de procedimientos	32
4.16.	Elaboración, edición y control de formatos	33
4.16.1.	Elaboración.....	33
4.16.2.	Codificación de los formatos.....	35
4.16.3.	Versión del formato.....	37
4.16.4.	Publicación y divulgación.....	38
4.16.5.	Control	38
4.16.6.	Actualización.....	39
4.16.7.	Legibilidad y protección de archivos	39
4.16.8.	Almacenamiento y disposición.....	39
4.16.9.	Recuperación, retención y disposición final	39
5.	DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL	40
5.1.	Elaboración y aprobación de manuales de procedimientos y de operación	40
5.2.	Administración de registros.....	41
6.	PROCEDIMIENTOS	42
6.1.	Elaboración o modificación de los documentos del nivel 2, 3 y 4.	42
6.2.	Administración de los documentos del nivel 2, 3 y 4.....	44
6.3.	Administración de formatos y registros	45
7.	PROCESOS RELACIONADOS	46
8.	FORMATOS	46
9.	DOCUMENTOS EXTERNOS	47
10.	ANEXOS.....	47

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 4 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

1. OBJETIVOS

- Asegurar que los documentos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad – GICUV - de la Universidad del Valle se preparen, revisen, actualicen, aprueben, publiquen, distribuyan, conserven y administren de acuerdo a lo especificado en este manual.
- Establecer y especificar de forma detallada una guía y estructura metodológica para llevar a cabo la identificación y descripción de procedimientos e instructivos de la institución.
- Determinar las disposiciones para el control de los registros del Sistema de Gestión Integral de la Calidad (GICUV), con el objeto de garantizar que sean identificados, almacenados y retenidos bajo condiciones que garanticen el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

2. ALCANCE

Este manual involucra todos los procesos del GICUV y aplica para la administración y control de la documentación y registros del sistema.

Comprende desde la solicitud para la elaboración o actualización de los documentos del GICUV, hasta su distribución y control.

3. DEFINICIONES¹

3.1. Componente Direccionamiento Estratégico

El direccionamiento estratégico define la ruta organizacional que debe seguir una entidad para lograr sus objetivos institucionales; requiere de revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de las funciones de la entidad; encauza su operación bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia requeridos por la ciudadanía y las partes interesadas, así como los parámetros de control y evaluación a regir, haciéndose necesario, por lo tanto, establecer su composición a través de cinco elementos:

- Planes, Programas y Proyectos
- Modelo de Operación por Procesos

¹ Las definiciones son tomadas de los referentes normativos: MECI, NTCGP 1000, ISO 9000, ISO 9001, ISO 9004 y adaptadas al lenguaje institucional.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 5 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- Estructura Organizacional
- Indicadores de Gestión
- Políticas 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, entre otros).

3.4. Archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

3.5. Borrador inicial del manual

Se refiere al borrador inicial del manual de procedimientos que elabora el responsable de los procedimientos con el apoyo del facilitador del Área de Gestión de la Calidad de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional (OPDI).

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

3.6. 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.

3.7. Caracterización de procesos

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

3.8. Caracterización de usuarios

Documento que describe las características especiales de cada servicio y grupos de usuarios que comparten características similares en los subprocesos.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 6 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.9. 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.

3.10. 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 de Gestión de la Calidad tiene la responsabilidad sobre el cambio de versión del documento.

El Área de Gestión de la Calidad, ha establecido que se considerarán como copias controladas, las versiones de los documentos publicados en el sitio web del GICUV. En el archivo físico del Área de Gestión de la Calidad se conservará impresa la primera página del manual de procedimientos, la cual contiene las firmas de aprobación².

3.11. Copia no controlada

Son Copias no controladas los documentos del GICUV 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 el sitio web del GICUV (impresos, descargados o almacenados en medio magnéticos).

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.

3.12. Corrección en documento

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

² Las versiones controladas de los documentos publicados en el sitio web del GICUV no tendrán las firmas, sin embargo se garantiza su plena consistencia con la versión firmada en señal de revisión y aprobación.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 7 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.13. 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.

3.14. Documento

Información y el medio en el que está contenida. Por ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma, etc.³

3.15. Documento externo

Documento que tiene relación con el 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.

3.16. Documento normativo

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

3.17. Documento obsoleto

Documento del GICUV que en algún momento fue documento vigente y que dada la existencia de una nueva versión de un documento, ha perdido valor por la actualización del mismo y pasó a ser obsoleto. Se ha establecido que los documentos que se vuelven obsoletos y que se deciden conservarse, deberán rotularse con la palabra "Documento Obsoleto".

3.18. Documento vigente

Documento que ha seguido todo el proceso de documentación, (elaboración, revisión y aprobación). Solo puede ser modificado a través del cumplimiento del procedimiento de actualización.

3.19. Especificación

Documento que establece requisitos⁴.

³ El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos. Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan "documentación". Los registros son un tipo especial de documento y su control es específico.

⁴ 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

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 8 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.20. Especificación técnica

Documento que describe los requisitos técnicos que deben cumplir un producto, un proceso o un servicio⁵.

3.21. 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.

3.22. Formato

Documento que define la información que debe contener un registro, es utilizado para registrar los datos requeridos por el GICUV. Los formatos se clasifican en:

- Plantilla: Tipo de formato que se utiliza para crear nuevos documentos del Sistema de Gestión Integral de la 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.

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

3.23. Identificación

Es el método que permite reconocer los documentos y registros del GICUV y reconocer con qué proceso del sistema se relacionan.

3.24. 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 documentan 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.

especificación de producto y/o servicio, una especificación de desempeño, un plano o una especificación de un servicio derivada de una reglamentación).

⁵ Conviene que una especificación técnica indique, siempre que sea pertinente, el procedimiento por medio del cual se puede determinar si se cumplen los requisitos. Una especificación técnica puede ser una norma, una parte de una norma o puede ser independiente de una norma.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 9 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.25. Instructivo de trabajo

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

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

3.26. Manual de calidad y de operaciones

Documento que especifica la forma como la Universidad del Valle da cumplimiento a los requisitos del GICUV frente a MECI, NTCGP 1000 y los referentes normativos que le corresponden por Ley en sus versiones vigentes.

3.27. 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).

3.28. Manual de procedimientos

Documento generado dentro del proceso de estandarización 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, instructivos de trabajo o guías 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.

3.29. Matriz de comunicación

Matriz que establece y determina los parámetros de comunicación interna y externa de la Universidad del Valle, con los que se realiza la divulgación de los actos administrativos o de gobierno, la gestión administrativa, las decisiones, las políticas, los planes establecidos y la proyección de la imagen de la entidad.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 10 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.30. Matriz de administración de sistemas de información

Matriz que muestra las características asociadas a cada uno de los sistemas de información que operan en los procesos de la Universidad.

3.31. Matriz de interrelación del MECI con los procesos

Matriz que identifica la interrelación entre los requisitos del MECI, los procesos y subprocesos de la Universidad, en términos de autoridad, responsabilidad y/o interacción.

3.32. Matriz de roles y responsabilidades

Matriz donde se identifican los roles y responsabilidades dentro del GICUV según las directrices institucionales.

3.33. Normograma

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

3.34. Organización de los documentos

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, organización y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

3.35. Período / Fecha de emisión

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

3.36. Plan de calidad

Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico (proyecto, producto, proceso o contrato).

En la Universidad del Valle el Plan Estratégico de Desarrollo establece los referentes institucionales de tipo conceptual y epistemológico sobre los cuales la universidad suele definir su quehacer. El seguimiento de este plan es realizado a través de los Planes Operativos Anuales, este seguimiento relaciona los ejes, estrategias, programas e indicadores por procesos, lo que permite que este documento sea homologable a lo recomendado por la norma NTCGP 1000 como Plan de calidad.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 11 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.37. Procedimiento

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

3.38. Proceso

Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Define el que se hace al interior de la universidad para cumplir con los requerimientos de los actores o usuarios⁶.

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 Seguimiento y 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.

3.39. Proceso de estandarización

Proceso permanente y dinámico que consiste en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos, instructivos, guías, entre otros, 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.

3.40. Protocolos y/o guías

Documentos de trabajo detallados que describen de forma escrita o gráfica el paso a paso de una actividad.

⁶ Los elementos de entrada para un proceso son, generalmente, salidas de otros procesos. Los procesos de una entidad son, generalmente, planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor. Un proceso en el cual la conformidad del producto o servicio resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente "proceso especial".

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 12 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

3.41. Registro

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

3.42. Registros técnicos

Acumulación de datos e información resultante de la realización de los ensayos y/o calibraciones y que indican si se alcanza 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.

3.43. Requisito

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
Disposición que indica criterios que se deben cumplir.

3.44. Responsabilidad de aplicación

Autoridad responsable de la aplicación de los reglamentos y actividades establecidas en el documento.

3.45. Retención documental

Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se determine en la Tabla de Retención Documental de la Institución.

3.46. Sistema de gestión

Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

3.47. 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.

3.48. Sistema de Gestión Integral de la Calidad en la Universidad del Valle GICUV

El GICUV es el instrumento a través del cual la Universidad del Valle 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

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 13 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Modelo Estándar de Control Interno, (MECI) las políticas y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los requisitos -debes- de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública - NTCGP 1000 y las hace compatibles con los factores y características del proceso de Autoevaluación Institucional.

3.49. Tabla de Retención Documental (TRD)

Listado de series y subseries, con sus respectivos tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

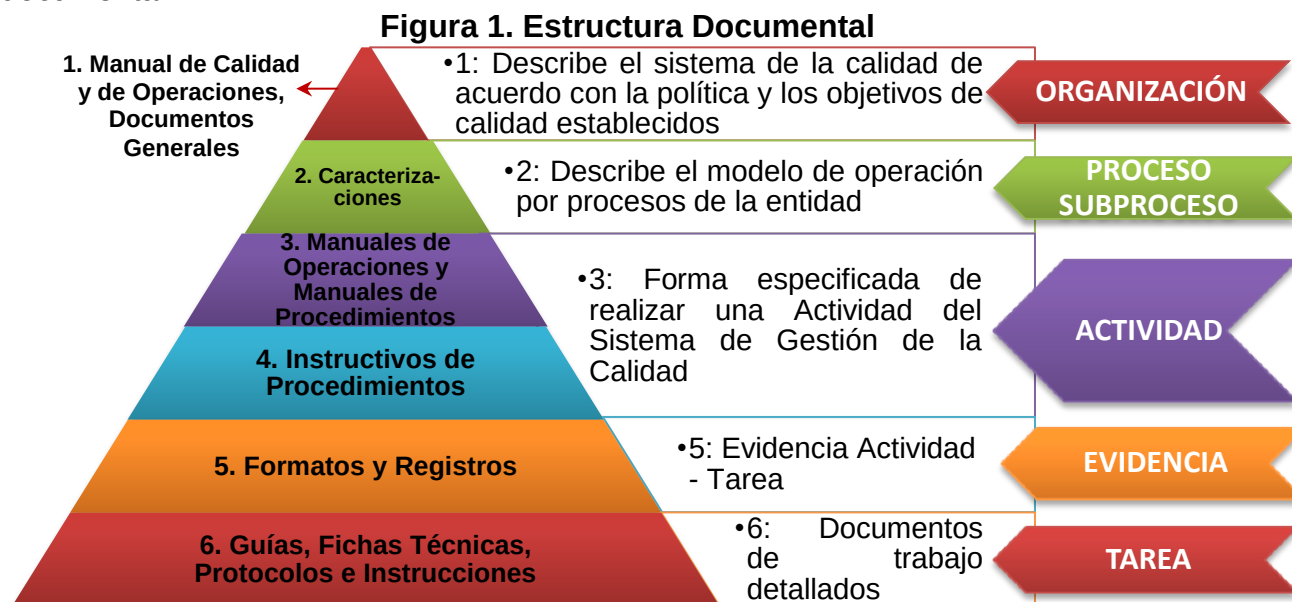
3.50. Transferencia Documental

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

4.1. Estructura documental

La estructura de la documentación del GICUV está definida por la siguiente pirámide documental:



Fuente: Elaboración propia

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 14 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

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, Proyecto Institucional, Plan estratégico de desarrollo, Plan programático, Plan de inversiones, Plan operativo anual, Manual de funciones y competencias, Planes de capacitación, Política de calidad, Objetivos de calidad, *Ethos* universitario, Buen gobierno, Modelo Instrumental para el Tratamiento Integral y la Gestión Apropiaada de los Riesgos en la Universidad del Valle (MITIGAR UV), Programa de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas (PQRS), Matriz de comunicación, Matriz de información, Matriz de interrelación MECI con procesos, Matriz de roles y responsabilidades y Mapa de procesos.

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 – MP-03-01-01.

Nivel 2.

- Caracterizaciones, normogramas, caracterización de subproceso, caracterización de usuarios, diagrama de flujo del subproceso.

Nivel 3.

- Manual de operaciones y manual de procedimientos.

Los manuales de operación serán aprobados por resoluciones del Rector.

Nivel 4.

- Instructivos de procedimientos e instructivos de trabajo.

Nivel 5.

- Formatos y registros.

Nivel 6

- Guías, fichas técnicas, protocolos e instrucciones.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 15 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.2. Estructura de las normas para normogramas, manuales de procedimientos e instructivos de procedimientos

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

Figura 2. Estructura de la normativa



Fuente: Elaboración propia

Cuando exista más de una norma del mismo tipo, el listado de dichas normas debe colocarse en orden cronológico (menor a mayor). Si el procedimiento, actividad misional debe cumplir normas internacionales se deberá revisar la ley de aplicabilidad y será responsabilidad del responsable del proceso o procedimiento, la verificación.

Las políticas y procedimientos para la elaboración, aprobación, seguimiento, control y archivo de los acuerdos y resoluciones de la Universidad se pueden consultar en el

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 16 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

manual de procedimientos Administración de Acuerdos y Resoluciones MP-03-01-01 del proceso Gestión del Control.

La normativa externa que sea necesaria para el desarrollo de un proceso o procedimiento debe ser consultada en las páginas web de los entes que lo expiden y el responsable del proceso debe verificar la vigencia al momento de realizar la consulta.

4.3. Solicitud para elaborar, actualizar o dar de baja los documentos del nivel 1

Es responsabilidad del responsable del proceso la elaboración de la propuesta del documento, para ello deberán regirse por las disposiciones del Manual de Acuerdos y Resoluciones MP-03-01-01.

En el caso de la actualización o dada de baja de los documentos se deberá expedir el acto administrativo correspondiente bajo las disposiciones del Manual de Acuerdos y Resoluciones MP-03-01-01.

En el caso de la Matriz de comunicación, la Matriz de información, la Matriz de interrelación MECI - Procesos y la Matriz de roles y responsabilidades, corresponde al Área de Gestión de la Calidad su control; estas son revisadas y aprobadas como anexos del Manual de Calidad y Operaciones MC-12-01-01.

4.4. Solicitud para elaborar, actualizar o dar de baja los documentos del nivel 2, 3 y 4

El Área de Gestión de la Calidad 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 Gestión de la Calidad estudiará la solicitud y según la conveniencia se procederá a dar de baja al documento solicitado, posteriormente se actualizará el listado maestro de documentos.

Cuando se elimine un manual de procedimientos, el responsable de dicho manual deberá definir qué sucederá con los formatos asociados a dicho manual, en caso de que vayan a seguir utilizando se podría contemplar la asignación de los formatos a otro manual de procedimientos o la asignación al subproceso correspondiente, para lo cual se codificarían nuevamente los formatos del asociados al manual eliminado. Ver numeral 4.16 del presente documento.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 17 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

4.5. Elaboración de los documentos del nivel 2, 3 y 4

Para la elaboración de los documentos de los niveles 2, 3 y 4 se deben utilizar los formatos establecidos (Ver numeral 8 del presente documento).

La redacción de los documentos se debe realizar en tiempo presente 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, de la jerga de la institución 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.

4.5.1. 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, F-06-MP-12-01-02.

Un manual de procedimientos no podrá incluir procedimientos documentados en otros manuales de procedimientos. Para esto, el Área de Gestión de la Calidad 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: 11
		Página: 18 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Los formatos que se anexan a los manuales, pueden llevar su respectivo instructivo de diligenciamiento, para aquellos casos en los que se considere necesario dar instrucciones específicas que aclaren los contenidos de los campos.

4.5.2. Generalidades para instructivos de procedimientos

Los instructivos de procedimientos pueden ser elaborados por la Unidad Académica, Administrativa, Seccional o Sede Regional que requieran adaptar los manuales de procedimientos institucionales a sus métodos de operación o requieran una mayor especificidad para garantizar su correcta aplicación. Este tipo de documentos deben estar basados en los manuales institucionales ya existentes.

Si no existe un procedimiento institucional adaptable a las necesidades, la Unidad debe comunicarse con el responsable del proceso - subproceso o con el Área de Gestión de la Calidad, informar sobre la inexistencia de un procedimiento institucional para desarrollar una actividad, antes de proceder a documentarlo directamente.

La elaboración y actualización de los instructivos de procedimientos es responsabilidad de quien administra la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad al cual pertenece el instructivo. Para la elaboración de los Instructivos de Procedimientos el funcionario encargado debe seguir el procedimiento de elaboración de documentos contemplado en el presente manual en el capítulo 6.1.

El control sobre la preparación, revisión, aprobación, publicación, distribución, conservación y administración así como el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de estos documentos serán responsabilidad de quien administra la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Unidad Académica - Administrativa, Seccional o Sede Regional.

4.6. 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.

El responsable del proceso, en caso de considerarlo necesario, podrá consultar con la Oficina Jurídica la aplicabilidad del cambio.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 19 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Sólo se actualizará o cambiará la versión de los documentos cuando existan cambios de fondo o contenido.

En el momento que se presenten cambios en los documentos se deberá establecer la mejor forma de realizarlos y escribir los cambios o ajustes sobre una copia no controlada de la versión del documento. Así mismo se deberá realizar un acuerdo entre las áreas o usuarios involucrados. Para ello, se podrá contar con el apoyo de los facilitadores del Área de Gestión de la Calidad.

Una vez se tenga claro el cómo se desarrollará la nueva versión del documento se deberá enviar la propuesta al Área de Gestión de la Calidad para realizar la corrección de la versión del documento y editar así la una nueva versión del mismo.

Para los documentos de nivel 2, el Área de Calidad registrará las modificaciones realizadas en la Ficha de control de cambios (F-16-MP-12-01-02).

El Área de Gestión de la Calidad se encargará de la edición final de los documentos, de actualizar el Listado Maestro de Documentos y de publicar el manual y listado actualizado.

El Área de Gestión de la Calidad conservará la primera página del manual de procedimiento, la cual contiene las firmas de aprobación, de acuerdo con las disposiciones de las tablas de retención documental.

La socialización y divulgación a las dependencias o usuarios involucrados 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, la Unidad Académica - Administrativa será la responsable de custodiar todas las versiones anteriores para evitar que se utilicen documentos obsoletos.

4.7. Encabezado del documento (manual de procedimientos e instructivo de procedimientos)

El encabezado del documento incluye lo siguiente:

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 20 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

- Logo de la Entidad: Debe ubicarse al lado superior izquierdo de la plantilla. El logo debe insertarse 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, 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, 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, Tamaño 12.
- Página: Corresponde al número de página actual del documento. Fuente: Arial, Estilo de Fuente: Normal, Tamaño 12.
- Fecha de emisión: Mes y año de la aprobación del documento por parte del Área de Gestión de la Calidad. Fuente: Arial, Estilo de fuente: Normal, Tamaño 12.
- 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, 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, tamaño 8. Los campos de Elaborado por, Revisado por y Aprobado por podrán ser ampliados en los campos que se consideren necesarios.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 21 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Figura 3. Encabezado manual de procedimientos – 1ª página

 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:	

Fuente: Elaboración propia

Figura 4. Encabezado instructivo de procedimientos – 1ª página

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

Fuente: Elaboración propia

Los anteriores encabezados aplican para los siguientes documentos del GICUV: Manuales 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:

Figura 5. Encabezado manual de procedimientos – 2ª página en adelante

 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		

Fuente: Elaboración propia

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 22 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Figura 6. Encabezado Instructivo 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
		Página: X de X	
Fecha de Emisión: Mes Año	Título: NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DE PROCEDIMIENTOS		

Fuente: Elaboración propia

Para los siguientes documentos: Normograma, caracterización de subproceso, caracterización de usuario, ficha de indicadores y el diagrama de flujo del subproceso, el encabezado está definido en el formato establecido para cada documento.

4.8. Identificación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad

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

Para los manuales de procedimientos, manuales 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

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

Fuente: Elaboración propia

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 23 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

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

Fuente: elaboración propia

El proceso 12. Gestión de calidad, ubicado en el subsistema estratégico no sigue el consecutivo de los demás procesos, ya que este fue reubicado del subsistema de evaluación y mejoramiento al subsistema estratégico.

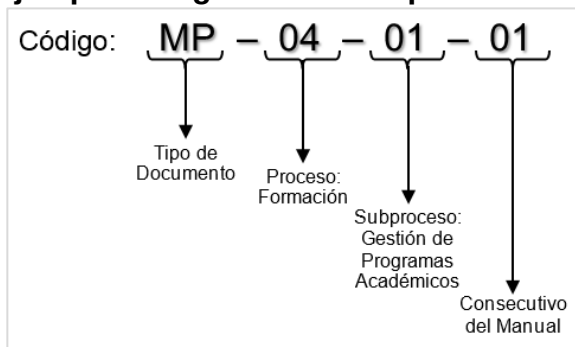
El siguiente carácter corresponde al código numérico del subproceso.

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”.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 24 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Figura 7. Ejemplo código manual de procedimientos



Fuente: Elaboración propia

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

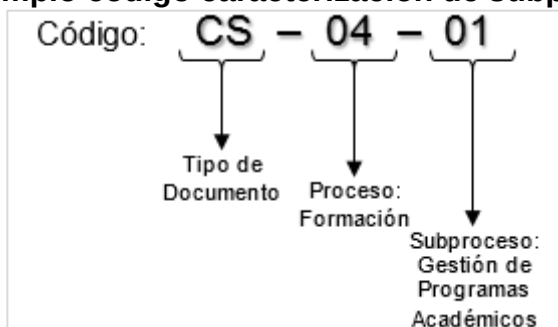
Tabla 3. Códigos de los documentos (b)

Tipo de Documento	Código
Caracterización de Subproceso	CS
Normograma del Subproceso	NS
Ficha de Indicador	FI
Diagrama de Flujo del Subproceso	DF

Fuente: Elaboración propia

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

Figura 8. Ejemplo código caracterización de subproceso



Fuente: Elaboración propia

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 25 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Los instructivos de procedimientos, debajo del logo de la Universidad, deben tener el nombre de la Seccional, Sede Regional o Unidad Académica o Administrativa responsable de los procedimientos que contiene el instructivo.

En la codificación del instructivo de procedimientos, se debe poner el código de la Seccional, Sede Regional, Facultad o Instituto al cual pertenece el instructivo.

Los códigos para cada Unidad Académico Administrativa serán asignados según la codificación del listado definido por el Sistema de Información Institucional de Administración de Bienes y Servicios - SABS. El cual podrá ser consultado en el siguiente enlace: <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/index.php/cuadro-de-codificacion>

La codificación del instructivo de procedimientos se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

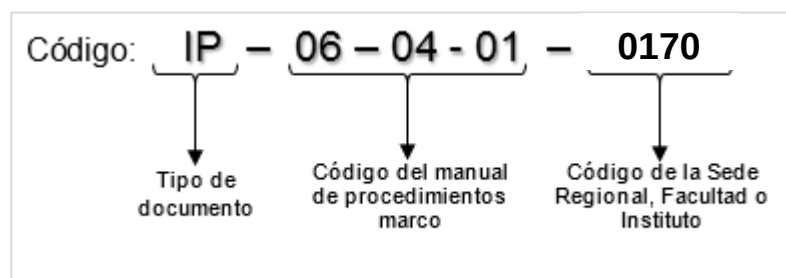
Tabla 4. Codificación de Instructivos de procedimientos

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 según el SABS

Fuente: Elaboración propia

Ejemplo: Instructivos de procedimientos “Apoyo a las Actividades Complementarias de la Investigación Programas Académicos, IP-06-04-01- 0170”

Figura 9. Ejemplo código instructivo de procedimientos



Fuente: Elaboración propia

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 26 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

La identificación de los documentos generales del Sistema de Gestión Integral de la Calidad (nivel 1) se realizará a través de la norma que la rige.

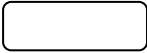
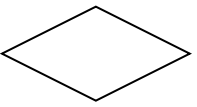
Para el control de las versiones del Listado Maestro de Documentos, Listado Maestro de Formatos, Listado Maestro de Instructivos de Procedimientos se identificarán con el mes y año de su publicación (mes – año).

4.9. Elaboración del diagrama de flujo

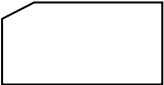
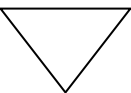
Se deberá realizar un diagrama de flujo por subproceso, teniendo en cuenta la caracterización y se podrá hacer diagrama de flujo por procedimiento dentro de los manuales de procedimientos e instructivos de procedimientos, si así se requiere.

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

Tabla 5. 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 deben 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.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 27 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Nombre	Simbología	Explicación
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
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 PÁGINA: 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.

Fuente: Elaboración propia

4.10. Revisión y consenso de documentos del nivel 2, 3 y 4

Los documentados deberán ser revisados por todos los funcionarios que participaron en la elaboración y aprobados por los responsables de los documentos. A partir de la firma de aprobación, el o los responsables se comprometen a que su ejecución se realice como está documentado.

Todos los documentos del GICUV deben ser revisados por el Área de Gestión de la Calidad con el fin de verificar que se cumpla con los parámetros definidos en el presente manual.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 28 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

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 Gestión de Calidad particulares debe ser aprobada por los responsables del sistema.

4.11. Estados de la documentación

Los manuales de operación, manuales de procedimientos o instructivos de procedimientos pasan 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 o instructivos de procedimientos.
- Definitiva: aprobación por parte del responsable del subproceso o quien tiene la autoridad para hacerlo.

4.12. Control de los documentos del nivel 2, 3 y 4

4.12.1. Edición y aprobación

La edición de la documentación del GICUV, es responsabilidad del Área de Gestión de la Calidad.

La edición de los instructivos de procedimientos, instructivos de trabajo, fichas técnicas, protocolos, guías e instrucciones es responsabilidad de la Unidad responsable del documento relacionado.

La aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de la 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 procesos⁷.

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

⁷ Resolución de Rectoría No. 3.025 del 9 de diciembre de 2009.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 29 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

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.

La custodia de la documentación del GICUV en medio magnético, es responsabilidad del Área de Gestión de la Calidad.

Las versiones impresas desde el sitio web del GICUV, serán “copias no controladas” y el Área de Gestión de la Calidad será responsable de la actualización de las versiones en el sitio web del GICUV.

En el caso que se requiera una copia de un documento del Sistema de Gestión de la Calidad para fines pedagógicos o informativos, el responsable del Subproceso o el Área de Gestión de la Calidad direccionará al solicitante para que pueda descargarlo del sitio web del GICUV.

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.

Cuando existan cambios en el Listado Maestro de Instructivos de Procedimientos, se debe enviar una copia al Área de Gestión de la Calidad quien consolidará el estado en que se encuentra la documentación en cada Sistema de Gestión de la Calidad, Unidad Académica o Administrativa.

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.

4.12.2. Cambios

En el momento en que se presenten cambios en los documentos, el responsable del subproceso debe realizar los ajustes en el respectivo documento, con el apoyo del Área de Gestión de la Calidad, de ser necesario.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 30 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Los cambios presentados en los documentos deben ser revisados y aprobados por los mismos responsables de las aprobaciones originales o de aquellas personas involucradas en éstos.

Para los Manuales de Procedimientos e Instructivos de Procedimientos, una vez realizados los cambios, se registran en la tabla “Control de Cambios”, al final del respectivo documento, después 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 ubicada en otra hoja del archivo.

En la documentación del Sistema de Gestión Integral de la Calidad se conservará el registro de la aprobación de la versión vigente y los archivos magnéticos correspondientes a las versiones anteriores. A disposición de la Comunidad Universitaria, publicada en el sitio web solo se encontrará disponible la versión vigente de los documentos.

4.12.3. Control de documentos obsoletos

Cuando se modifique, se actualice o se anule un documento del Sistema de Gestión Integral de la Calidad, para evitar que se utilicen documentos obsoletos, el Área de Gestión de la Calidad 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 el sitio web de la entidad que emite el documento.

4.13. 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 Gestión de la Calidad.

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.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 31 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	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 del sitio web, de acuerdo con las siguientes políticas de seguridad:

1. Todo el personal que tenga responsabilidad en la elaboración y manejo de la documentación del GICUV debe ser capacitado en su acceso.
2. El Área de Gestión de la Calidad garantizará la publicación oportuna de la documentación en el sitio web del GICUV una vez se aprueben las modificaciones 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 Gestión de la Calidad, si se requiere. Como constancia se debe dejar registro de las actividades de difusión realizadas.
4. El Área de Gestión de la Calidad no se responsabiliza por copias o versiones impresas obsoletas, debido a que los archivos que se encuentran en el sitio web del GICUV no tienen restricción para ser impresos o descargados, y una vez impresos o descargados son considerados copias no controladas. Si existe una copia impresa de un documento del GICUV, es responsabilidad del lector garantizar que esta sea la versión vigente verificándola con el documento publicado en el sitio web del GICUV. Utilizar documentos desactualizados puede ocasionar desvíos al objetivo de un proceso y una no conformidad para el GICUV.

4.14. 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.

En el Capítulo 9 de los manuales e instructivos de procedimientos se realizará la identificación de los documentos de origen externo de consulta.

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 compromiso

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 32 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

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 Gestión de la Calidad de la OPDI para el apoyo en su actualización.

4.15. Contenido de los manuales e instructivos de procedimientos

Todo manual de procedimientos e instructivo de procedimientos deberá contener:

- 1 Objetivo del manual:** Define con precisión cuál es el objeto central del manual, ampliando lo referenciado en el título. 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:** Clarifica los significados de las palabras claves y los términos técnicos empleados reiteradamente en el manual para garantizar que el sentido del vocabulario utilizado sea interpretado correctamente.
- 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: Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Circulares, etc.
- 5 Diagrama de flujo o flujograma:** Gráficos que representan los pasos o etapas de un procedimiento, describiendo de manera sistemática la secuencia y la interacción de esas etapas.
- 6 Procedimiento:** Registro secuencial de las actividades con sus respectivos responsables.
- 7 Procesos relacionados:** Son todos los procesos que tienen una relación directa con el manual desarrollado. Para mayor claridad se puede relacionar el subproceso y manual de procedimiento de aplicación.
- 8 Formatos:** Listado de los formatos que se encuentran relacionados y referidos en los procedimientos incluidos en el manual.
- 9 Documentos externos:** En este punto se identifican los documentos externos que son utilizados para desarrollar los diferentes procedimientos. Estos documentos

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 33 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

deben quedar referenciados y deben ser correctamente citados a lo largo del documento cuando se empleen referencias.

10 Anexos: Son todos aquellos documentos que complementan el manual.

11 Control de cambios: En este apartado se documentan los cambios realizados al manual de procedimientos cuando haya sido actualizado o modificado.

En los formatos: F-04-MP-12-01-02 Manual de Procedimientos y F-13-MP-12-01-02 Instructivos de Procedimientos, están descritos los criterios para cada numeral del documento ya sea manual o instructivo de procedimientos.

4.16. Elaboración, edición y control de formatos

4.16.1. Elaboración

Los formatos serán elaborados por los responsables de los procedimientos, cumpliendo con los estándares definidos a continuación.

Figura 10. Elementos de un formato



The diagram illustrates the components of a form, numbered 1 through 8:

- 1:** Logo of Universidad del Valle.
- 2:** Header text: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA, División de Administración de Bienes y Servicios, Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras.
- 3:** Title: SEGUIMIENTO A ORDENES DE TRABAJO Y ORDENES DE GASTO.
- 4:** Number field: No. 000.
- 5:** Date field: Fecha de Solicitud, with sub-fields for DIA, MES, and AÑO.
- 6:** Footer text: Elaborado por: Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras, División de Administración de Bienes y Servicios.
- 7:** Document number field: F-01-MP-08-04-01, F-01-08-04, V-01-2007.
- 8:** Table structure with columns: NÚMERO DE DOCUMENTO, PROVEEDOR, DETALLE, VALOR, and PLANEACIÓN (sub-divided into Entrega and Recibo).

Fuente: Elaboración propia

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 34 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Tabla 6. Estándares para la elaboración de Formatos

Código	Descripción
1	<u>Logo-símbolo</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 de fuente Arial 10.
3	<u>Nombre del Formato</u> en mayúsculas y negrilla. Alineado a la derecha Tamaño de fuente Arial 12
4	<u>Consecutivo de numeración</u> (<i>si se requiere</i>), Alineado a la derecha. Tamaño de fuente 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 de fuente 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. Tamaño de fuente Arial 8
8	<u>Versión del formato</u> Versión - consecutivo - año. Tamaño de fuente Arial 8

Fuente: Elaboración propia

Una vez elaborada la propuesta enviarla al Área de Gestión de la Calidad junto con el formato “Solicitud para Oficializar Formatos”, F-01-MP-12-01-02, para la verificación del

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 35 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

cumplimiento de los estándares y la correspondiente oficialización y publicación en el sitio web de la Universidad.

4.16.2. Codificación de los formatos

No todos los registros son codificados. Por ejemplo, registros de los sistemas de información, documentos externos o algunos documentos internos que no requieren formatos (cuadros de trabajo, informes, cartas, etc.), se identificarán por el nombre o con la codificación del Sistema de Información Institucional de Administración de Bienes y Servicios (SABS). La identificación de cada formato se realiza de la siguiente forma según corresponda:

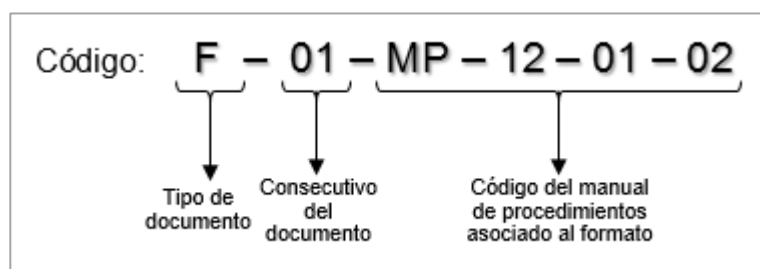
Tabla 7. Codificación de los formatos (a)

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.

Fuente: Elaboración propia

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

Figura 11. Ejemplo código de formato (a)



Fuente: Elaboración propia

Si el formato no corresponde a un manual o instructivo de procedimientos en particular se codifica de la siguiente forma:

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 36 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

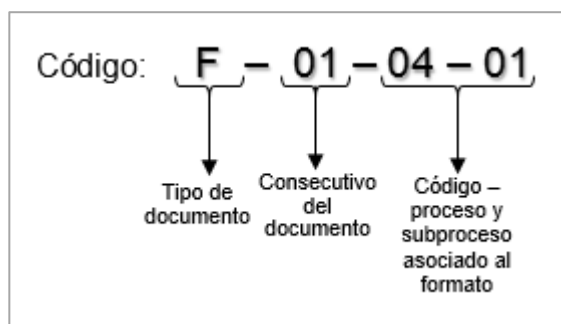
Tabla 8. Codificación de los formatos (b)

F-	XX-	XXX
Tipo de documento (formato).	Número consecutivo del formato dentro del subproceso.	Código del proceso a que pertenece – código del subproceso.

Fuente: Elaboración propia

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

Figura 12. Ejemplo código de formato (b)



Fuente: Elaboración propia

Los formatos de las Seccionales, Sedes Regionales, Facultades e Institutos Académicos que no estén asociados con los Instructivos de Procedimientos, se codificarán de la siguiente manera:

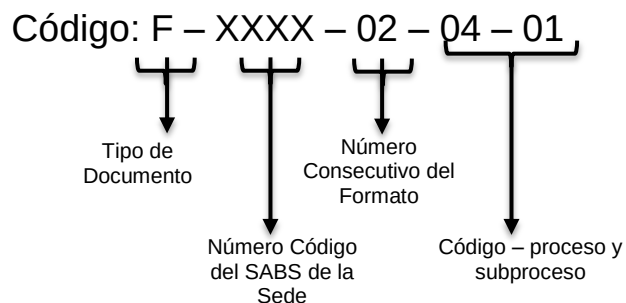
Tabla 9. Codificación de los Formatos (c)

F-	XXX-	XX-	XX - XX
Tipo de Documento (Formato).	Código de la Seccional, Sede Regional, Facultad o Instituto Académico según SABS.	Número Consecutivo del formato.	Código del proceso al que pertenece – Código del Subproceso.

Fuente: Elaboración propia

Un ejemplo de cómo se deberá codificar se presenta a continuación:

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 37 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		



Fuente: Elaboración propia

Los Códigos para cada Sede Regional o Facultad e Instituto se encuentran en el Anexo N° 01. Listado siglas del SABS por dependencia. El cual también se puede consultar en el siguiente enlace: <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/index.php/cuadro-de-codificacion>.

Nota: Al crear un formato nuevo se debe continuar con el consecutivo, según el listado maestro de formatos, a fin de evitar la asignación de un consecutivo de un formato obsoleto o eliminado.

Ejemplo: Si del manual de procedimientos: MP-12-01-02, se tiene los formatos: F-01-MP-12-01-02 hasta el F-05-MP-12-01-02, en caso de eliminarse el formato: F-05 y posteriormente se crea un nuevo formato asociado al manual de procedimientos: MP-12-01-02, el consecutivo a asignar debe ser F-06. Por lo tanto el consecutivo del formato eliminado (F-05), no se vuelve a asignar a ningún otro formato.

4.16.3. Versión del formato

La versión corresponde al número de cambios que se han realizado al formato. Es importante que se identifique la versión del formato y la fecha de actualización para tener trazabilidad de los cambios realizados. Está compuesto por los siguientes caracteres (V - XX - Año):

Tabla 10. Versión del Formato

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

Fuente: Elaboración propia

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 38 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Nota 1: Cuando un formato es eliminado y es re-codificado, asignando dicho formato a otro manual de procedimientos o subproceso, la versión que tenía el formato, ya no será válida, por lo tanto el formato re-codificado empezará desde la versión inicial 01.

Nota 2: Cuando se requiera reactivar un formato eliminado, el formato continuará con el código y versión con la que quedo el formato al momento de eliminarlo, en caso de hacer cambios de forma al formato, se deberá hacer un cambio de versión.

4.16.4. Publicación y divulgación

Si el formato es de uso institucional, el responsable del subproceso o del procedimiento debe dar a conocer el formato a través de una circular.

El Área de Gestión de la Calidad publicará todos los formatos aprobados de los procesos centrales en el sitio web del GICUV, con el fin de dar cumplimiento a las nuevas disposiciones de disminución de trámites del Estado.

Para los procesos descentralizados, el responsable de calidad o Comité de Calidad en las Facultades, Institutos Académicos, Seccionales o Sedes Regionales entregará al solicitante el formato estandarizado para su implementación y socialización.

Los formatos de los procesos descentralizados podrán ser publicados en los sitios web de las Facultades, Institutos Académicos, Seccionales o Sedes Regionales, quienes serán los encargados de su administración y control.

Si la complejidad del formato lo amerita el responsable del subproceso o procedimiento debe elaborar un instructivo para el diligenciamiento de este, con base en el formato: Instructivo de Diligenciamiento de Formatos, F-02-MP-12-01-02.

4.16.5. Control

Los formatos descritos en los manuales de procedimientos o de operación se controlan a través del Listado Maestro de Formatos F-11-MP-12-01-02, el cual contiene la información correspondiente a la codificación, número de versión, fecha de emisión y estado.

El responsable de calidad o Comité de Calidad en las Facultades, Institutos Académicos, Seccionales o Sedes Regionales debe llevar un control de los formatos

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 39 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

por procedimiento con todos los ítems de control que se especifican en el Listado Maestro de Formatos F-11-MP-12-01-02.

4.16.6. Actualización

Para la modificación y actualización de los formatos el responsable del procedimiento debe realizar la modificación al mismo y enviar al Área de Gestión de la Calidad la versión modificada para su revisión, oficialización y publicación en el sitio web del GICUV.

4.16.7. Legibilidad y protección de archivos

Para mantener la legibilidad y la protección de los registros físicos que se generan en el Sistema de Gestión Integral de la 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 generen en el Sistema de Gestión de la Calidad, se deben seguir las Políticas para el Uso de Recursos Informáticos – “Seguridad de la Información - Protección y Respaldo de la Información”⁸, establecidas por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones (OITEL)⁹.

4.16.8. Almacenamiento y disposición

El almacenamiento y disposición de los registros se define de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta las normas vigentes y lo establecido en el subproceso: Gestión Documental¹⁰ y en el manual de procedimientos Administración de Archivos MP-08-07-01.

4.16.9. Recuperación, retención y disposición final

La recuperación, retención y disposición final de los registros se encuentran especificados en la Tabla de Retención Documental Institucional, subproceso de Gestión Documental, manual de procedimientos Administración de Archivos MP-08-07-01.¹¹

⁸ <http://www.univalle.edu.co/politicainformatica/>

⁹ <http://www.univalle.edu.co/politicainformatica/>

¹⁰ <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/index.php/trd-univalle>

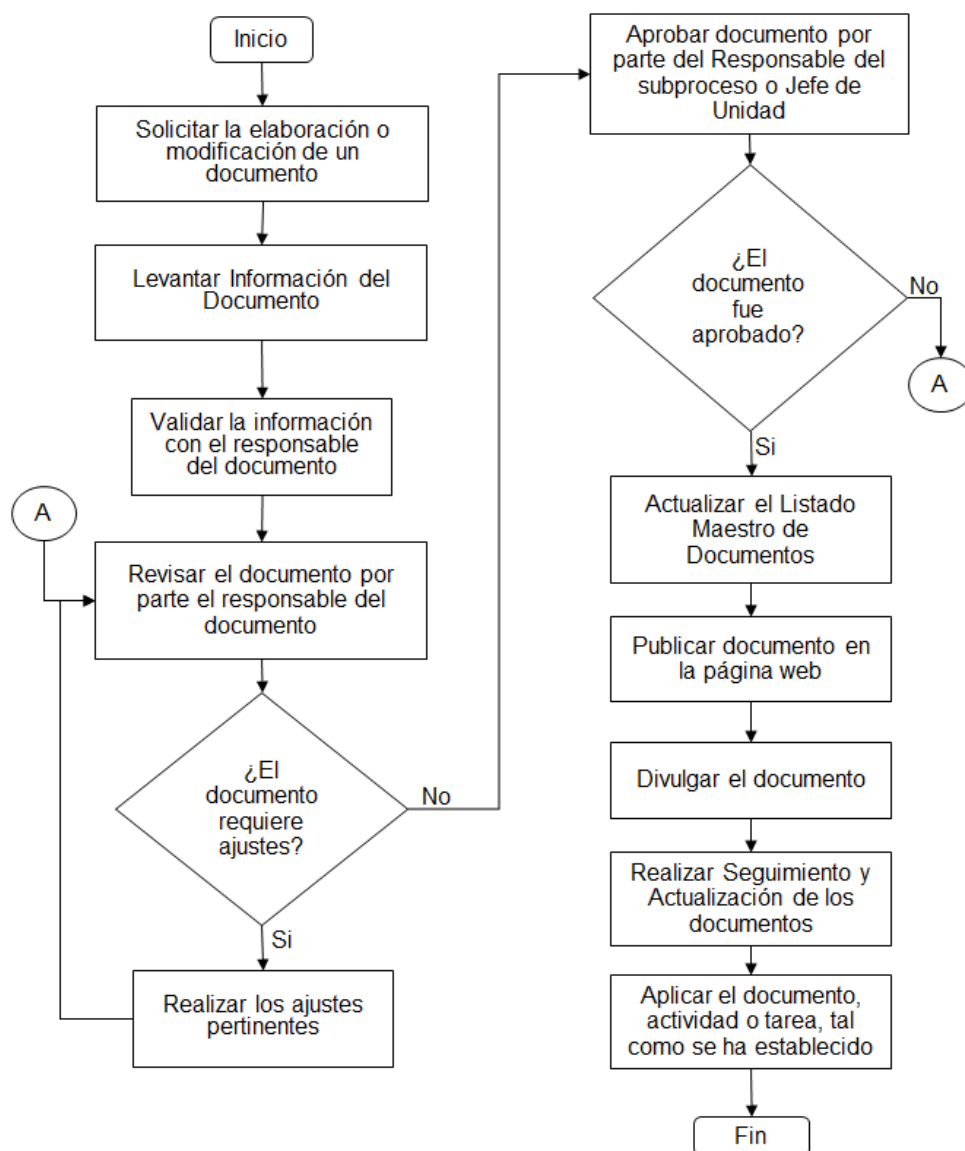
¹¹ <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/index.php/trd-univalle>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 40 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

5. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL

5.1. Elaboración y aprobación de manuales de procedimientos y de operación

Figura 13. Diagrama de flujo elaboración y aprobación de manuales de procedimientos y de operación

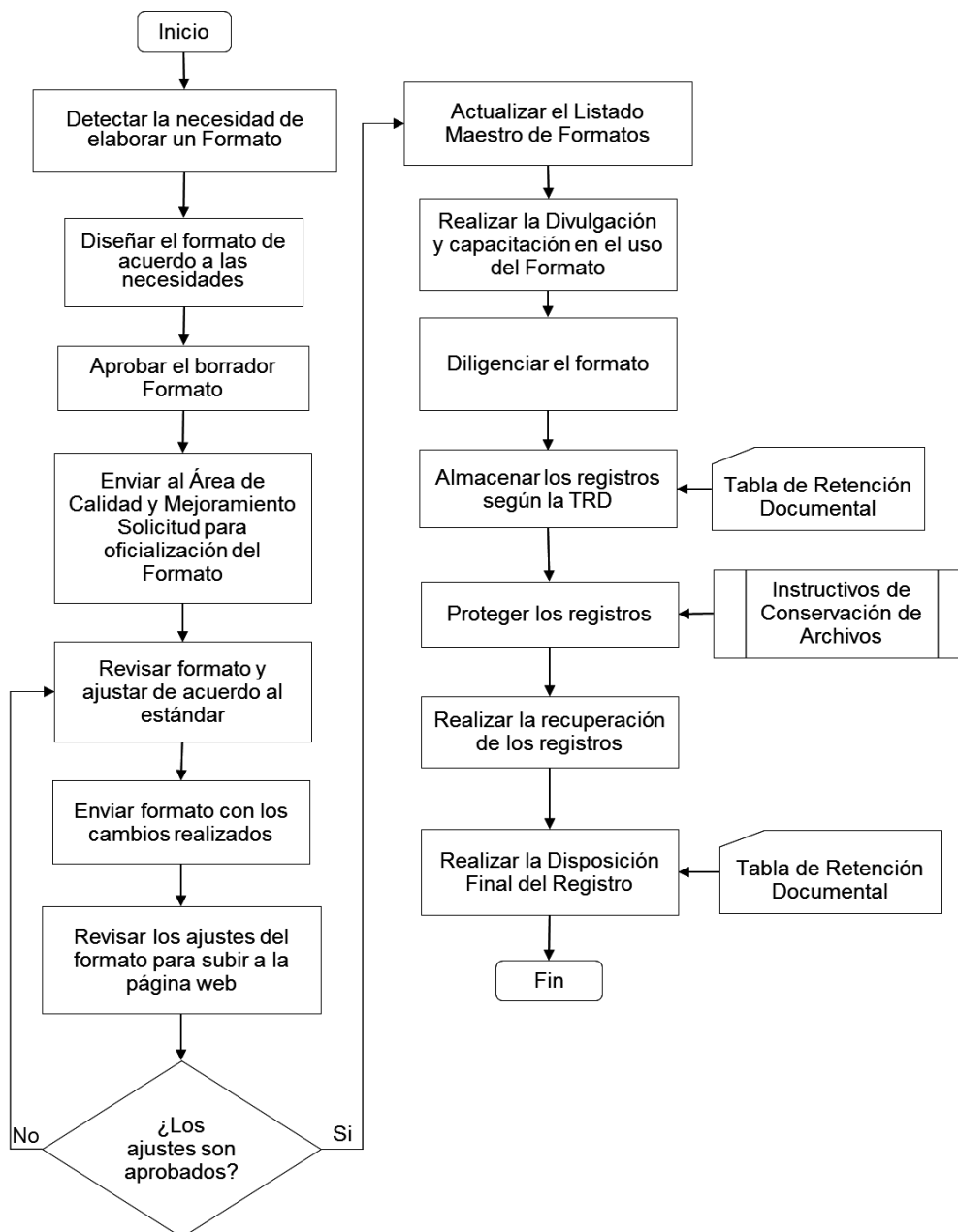


Fuente: Elaboración propia

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 41 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

5.2. Administración de registros

Figura 14. Diagrama de flujo administración de registros



Fuente: Elaboración propia

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 42 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	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, subproceso o procedimiento si la modificación es necesaria, y de serlo, programar el levantamiento del documento.	Equipo de trabajo designado (apoyo Área de Gestión de la Calidad)	
	C- Programar el levantamiento de la información con el responsable del documento o a quién él designe, utilizando las plantillas establecidas según el tipo de documento a levantar.	Equipo de trabajo designado (apoyo Área de Gestión de la Calidad)	
	D- Investigar las normas vigentes según el tipo de documento a elaborar (leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, circulares, entre otros).	Equipo de trabajo designado (apoyo Área de Gestión de la Calidad)	
	E- Recopilar la información del documento.	Equipo de trabajo designado (apoyo Área de Gestión de la Calidad)	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 Gestión de la Calidad)	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 Gestión de la Calidad)	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 Gestión de la Calidad)	

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 43 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Documentar el Manual o Instructivo de Procedimientos.	Equipo de trabajo designado (apoyo Área de Gestión de la Calidad)	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 Gestión de la Calidad)	
	B- Firmar en señal de aprobación. ▲	Funcionario o funcionarios que entregaron la información Responsables de subproceso / proceso	
	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 este sea aprobado, mediante el diligenciamiento de la ficha control de cambios. 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 Área de Gestión de la Calidad	Ficha control de cambios F-16-MP-12-01-02
6. Publicar en el sitio web del GICUV	A- Publicar el documento en el sitio web del GICUV.	Integrante del equipo de Gestión de la Calidad Responsable del documento	
	B- Actualizar el Listado Maestro de Documentos.	Profesional Área de Gestión de la Calidad	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: 11
		Página: 44 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Archivar el documento según lo definido en la tabla de retención documental.	Profesional Área de Gestión de la Calidad	Documento archivado
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- Analizar la solicitud realizada y aprobar la eliminación, de ser el caso. ▲	Equipo Área Calidad y Mejoramiento	
	C- Informar al responsable del documento la respuesta a la solicitud para la eliminación.	Equipo Área Gestión de la Calidad	Comunicación
	D- Actualizar el Listado Maestro de Documentos y sitio web del GICUV.	Profesional del equipo de Gestión de la Calidad	Listado Maestro de Documentos F-06-MP-12-01-02

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 45 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

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	
	B- Diseñar el formato de acuerdo con las necesidades.	Responsable del procedimiento	Borrador formato
	C- Aprobar el borrador del formato. ▲	Responsable del subproceso	
	D- Enviar al Área de Gestión de la Calidad 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	Equipo del Área de Gestión de la Calidad	Borrador formato
	F- Enviar formato con los cambios realizados al responsable del procedimiento.	Equipo del Área de Gestión de la Calidad	Borrador formato
	G- Revisar los ajustes del formato y dar su aprobación.	Responsable del procedimiento	Formato oficializado
	H- Actualizar el Listado Maestro de Formatos.	Profesional Área de Gestión de la Calidad	Listado Maestro de Formatos F-11-MP-12-01-02
	I- Subir el formato oficializado al sitio web del GICUV.	Equipo del Área de Gestión de la Calidad	Formato oficializado en el sitio 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

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 46 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
3. Almacenamiento	A- Ver especificaciones de retención documental, de acuerdo a las tablas de retención documental (TRD) Responder por el almacenamiento de los registros en medio magnético.	Responsable del procedimiento	Tabla de Retención Documental
4. Protección	A- Ver Instructivos de Conservación de Archivos.	Responsable del procedimiento	
5. Recuperación	A- Ubicar registros en los archivos de gestión y almacenar de manera adecuada y segura 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 y disposición final	A- Ver especificaciones de retención documental, de acuerdo a las tablas de retención documental (TRD)	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-11-MP-12-01-02	Listado Maestro de Formatos

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: 11
		Página: 47 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10.	F-12- MP-12-01-02	Listado Maestro de Instructivos de Procedimientos
11.	F-13-MP-12-01-02	Instructivos de Procedimientos
12.	F-14-MP-12-01-02	Caracterización de Usuarios
13.	F-15-MP-12-01-02	Diagrama de Flujo del Subproceso
14.	F-16-MP-12-01-02	Ficha Control de Cambios
15.	F-17-MP-12-01-02	Diagnóstico de Formatos

9. DOCUMENTOS EXTERNOS

No.	DOCUMENTO
1.	Departamento Administrativo de la Función Pública. (2014). <i>Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano</i> . Bogotá, Colombia: DAFP.
2.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (2005 y 2015). <i>Sistemas de gestión de la calidad, fundamentos y vocabulario: NTC 9000</i> . Bogotá, Colombia: ICONTEC.
3.	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (2010). <i>Gestión para el éxito sostenido de una organización, enfoque de gestión de la calidad: NTC 9004</i> . Bogotá, Colombia: ICONTEC.
4.	Departamento Administrativo de la Función Pública. (2009). <i>Gestión de la calidad en el sector público: NTCGP 1000</i> . Bogotá, Colombia: DAFP.

10. ANEXOS

- Anexo 1: Listado Siglas del SABS, suministrado por la Sección de Gestión Documental.

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 48 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

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
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 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
7.0	Cambio en las políticas de los numerales 4.7. Identificación de los documentos, 4.15.2. Codificación de formatos y 4.15.4.	Agosto 2012

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: 11
		Página: 49 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Nº	DESCRIPCIÓN	FECHA
	Publicación y divulgación.	
8.0	- Se incluyen las definiciones 3.4, 3.29, 3.30, 3.31, 3.34, 3.45, 3.50 y 3.51. - Se ajusta el numeral 4.1. Estructura documental, incluyendo lo relativo a la Matriz de Comunicación, Matriz de Información, Matriz de Interrelación MECI con Procesos, Matriz de Roles y Responsabilidades. - Se modifica el numeral 4.2 en lo relativo a la consulta de la normatividad interna y externa. - Se modifica el numeral 4.3 en lo relativo a la Ficha de Control de Cambios. - Se modifica la tabla 3 del numeral 4.7. - Se ajusta el numeral 4.11.2 en lo relativo a la conservación de los documentos obsoletos de la documentación del sistema. - Se ajusta el procedimiento 6.2 Administración de los documentos del nivel 2, 3 y 4. - Se elimina el formato Plan de Calidad F-10-MP-12-01-02, del numeral 8.	Mayo 2013
9.0	- Se realiza ajustes de forma, en cuanto a la redacción y corrección de palabras. - Se complementa la definición de Documento obsoleto. - Se cambia Fecha de vigencia por Fecha de emisión. - Se elimina todo lo relacionado con las caracterizaciones de indicadores y el respectivo formato: F-09-MP-12-01-02, dado que ya se está haciendo uso de ellas, ya que los indicadores de gestión fueron migrados al Plan de Acción. - Se incluye en la Tabla 3. Códigos de los documentos (b), la Ficha de Indicador, con el código de identificación: FI - Se cambia la Figura 4 y 5. Encabezado instructivo de procedimientos – 1ª y 2ª página en adelante, respectivamente, dado que la plantilla de instructivo de procedimientos fue ajustada, eliminando la casilla: Código del Manual de Procedimientos Marco, igualmente se elimina esta disposición dentro de la codificación del instructivo de procedimientos.	Abril 2014
10	Debido a los cambios en el Manual Técnico del MECI 2014 Se actualiza la información correspondiente a lo definido en Administración del Control por el Componente Direccionamiento	Febrero 2015

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-12-01-02	Versión: 11
		Página: 50 de 50	
Fecha de Emisión: Mayo 2016	Título: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

Nº	DESCRIPCIÓN	FECHA
	Estratégico. - Se agrega un ejemplo en la codificación de formatos de las Seccionales, Sedes Regionales, Facultades e Institutos Académicos. - Se ajusta las políticas definidas en el capítulo 4 con respecto a Control, Almacenamiento y Disposición, Recuperación, Retención y Disposición Final - Se cambia en todo el documento donde se menciona Listado Maestro de Formatos y Registros por Listado Maestro de Formatos ya que el control de los registros corresponde al manual de procedimientos de Administración de Archivo MP-08-07-01 (V2.0).	
11	- Ajuste del objetivo, especificando que el presente documento aplica también para documentos que se actualicen. - Cambio de las definiciones: Copia controlada y no controlada y según la nueva norma NTC-ISO 900:2015, se cambió definiciones tales como: Documento, Plan de calidad, Requisito y Sistema de gestión. - Ajuste de la descripción de los documentos del nivel 1, incluyendo el Plan programático y Plan operativo anual. - En el numeral 4.4., se agrega un párrafo, aclarando que hacer con los formatos eliminados de un manual de procedimientos. - En varios apartes del documento, se cambia página web por sitio web del GICUV. - En el numeral 4.16.2. Codificación de los formatos, se aclara que en caso de eliminar un formato, el código asignado no se vuelve a asignar a formatos nuevos. - En el numeral 4.16.3. Versión del formato, se define qué hacer con la versión de un formato que se vaya a codificar a otro manual o subprocesos o con formatos que se vayan a reactivar. - En el numeral 8. Formatos se adiciona el F-17-MP-12-01-02 Diagnóstico de Formatos.	Mayo 2016

F-04-MP-12-01-02
V-05-2013

Elaborado por: Área de Gestión de la Calidad
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

DEFINITIVA

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