UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO	**VERSIÓN:** 4
	CÓDIGO: PRO-GC-001
	FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr la elaboración, revisión, modificación, aprobación, manejo y almacenamiento de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Universidad del Atlántico, con el fin de estandarizar la presentación de los mismos en todas las dependencias de la institución y obtener así un mecanismo que permita el control y fácil ubicación de la información.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Atlántico.

3. RESPONSABLES

3.1. JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN - REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIG

Es la persona encargada de revisar y administrar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Atlántico (Caracterizaciones, Procedimientos, Instructivos, Planes, Programas, formatos, etc.) con el apoyo de los líderes de los procesos a que pertenecen los documentos.

3.2. VICERRECTORES, JEFES DE OFICINA Y JEFES DE DEPARTAMENTO - RESPONSABLES DE PROCESOS

Son los responsables de la creación, revisión, aprobación y actualización de los documentos del SIG en los procesos que tienen bajo su responsabilidad.

3.3. EMPLEADOS DE TODA LA UNIVERSIDAD.

Es todo el personal encargado de manejar responsablemente y bajo los lineamientos de este procedimiento, todos los documentos necesarios para la realización efectiva de sus actividades. Así mismo, podrán solicitar a través de los responsables de los procesos la actualización de los procedimientos, instructivos o documentos del Sistema Integrado Gestión.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.
- **ESPECIFICACIÓN:** Documento que establece requisitos.

- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **MANUAL DE LA CALIDAD:** Documento que especifica el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de una entidad.

- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

- **PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

- **RESPONSABILIDAD:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

- **REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

- **TRAZABILIDAD:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración

5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- **CRITERIOS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG**

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA	REVISA	APRUEBA
Código de Ética	Equipo Gestor de Ética, con participación de Todos los funcionarios	Rector(a) Equipo Gestor de Ética	Consejo Superior
Política de Calidad y Objetivos de Calidad	Comité de Calidad	Rector(a)	Comité de Calidad
Mapa de Procesos	Comité de Calidad	Rector(a)	Comité de Calidad
Caracterizaciones	Funcionarios de la Universidad Designado por el Responsable del Proceso	Jefe de la Oficina de Planeación	Responsable de proceso

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA	REVISA	APRUEBA
Procedimientos, Instructivos y Formatos	Funcionario de la Universidad Designado por el Responsable del Proceso	Jefe de la Oficina de Planeación	Responsable de proceso
Planes, Fichas Técnicas y Otros y documentos asociados al proceso	Funcionario de la Universidad Designado por el Responsable del Proceso	Jefe de la Oficina de Planeación	Responsable de proceso
Toda la documentación generada por dependencias especiales como; laboratorios, museos, centros de investigación y consultorios	Funcionario responsable	Jefe de la Oficina de Planeación	Responsable de proceso y Director de la dependencia

Nota: En el caso de dependencias (laboratorios, museo y consultorios) cuyas actividades están regidas a otros sistemas de gestión o normas técnicas; podrán ajustar la condición de Criterios de Revisión y Aprobación del presente procedimiento siempre y cuando sea contemplada en la normatividad especifica. En el caso particular de los laboratorios estos se ajustaran por la Norma ISO 17025:2005 (Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y calibración).

- **BREVEDAD Y UNIFORMIDAD.**

Para la construcción de cualquier documento, se recomienda utilizar una redacción clara y concisa, que resuma toda la información necesaria a transmitir en un texto concreto y sencillo a la lectura de los enunciados en el alcance de este documento.

- **UNIFORMIDAD EN LA TERMINOLOGÍA.**

La redacción de todos los documentos debe hacerse evitando la utilización de términos en otros idiomas y en caso de que sea necesario utilizar palabras muy especializadas, se recomienda definirlas inmediatamente después de los responsables de este procedimiento en un ítem denominado ***Glosario***. Así mismo, deberá utilizarse siempre un mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos, abreviaturas y unidades establecidos internacionalmente.

- **ILUSTRACIONES Y EJEMPLOS.**

Siempre que sea aplicable, es recomendable incluir ilustraciones y referenciar los formatos aplicables con el fin de dar mayor claridad al texto. Se sugiere emplear ejemplos cuando permitan garantizar la comprensión del documento.

- **DISEÑO BÁSICO DEL DOCUMENTO.**

Dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Atlántico están contenidos diferentes documentos que sirven como herramientas principales en la realización de una actividad. Con el fin de estandarizar la presentación de dicha información, se establece la siguiente como la estructura para cada uno de estos documentos:

- **Encabezado.**

Se encuentra localizado en la parte superior de cada página y su diseño se muestra a continuación:

IMAGEN INSTITUCIONAL	**VERSION**
	CÓDIGO
	FECHA
NOMBRE DEL DOCUMENTO	

Este encabezado consta de:

a.) Imagen Institucional:
Imagen que identifica a la universidad, ubicada en el recuadro izquierdo del encabezado.

b.) Nombre del Documento:
Identificación del documento según corresponda, ya sea un manual, procedimiento, instructivo, programa, formato, etc.

c.) Versión
Concierne al número de veces que el documento ha sido revisado y actualizado. El documento elaborado por primera vez se nombrará con cero (0). El espacio de esta información se encuentra en la esquina superior derecha del encabezado.

d.) Código del Documento:
Combinación alfanumérica relacionada con el tipo de documento, el proceso al cual pertenece y el consecutivo de numeración, según la cantidad de los que exista en su categoría.

e.) Página:
Muestra el número de página que se encuentra observando y la totalidad de las mismas que conforman el documento.

Nota: En el caso de dependencias (laboratorios, museo, centros de investigación y consultorios) que por su articulación con el medio externo cuenten con un logo o imagen

que los distinga el encabezado podrá dar cabida al uso de ésta junto con el de la Universidad siguiendo la siguiente estructura:

IMAGEN INSTITUCIONAL **DEPENDENCIA**	**IMAGEN DE LA**	**VERSION:**
		CÓDIGO:
		FECHA:
NOMBRE DEL DOCUMENTO		

- **Codificación**

Con el fin de crear un mecanismo que permita mantener un adecuado orden de la información y agilice su ubicación en cada una de los procesos, se hace necesario crear un código con el cual se identifiquen fácilmente los documentos según su categorización. La asignación de este código estará dada por los siguientes criterios:

- **Tipo de documento**

Esta primera parte del código hace referencia al tipo de documento que se está manejando. Entre estos pueden encontrarse manuales, caracterización programas, planes, procedimientos, instructivos, formatos y documentos asociados, los cuales serán diferenciados entre sí al nombrarse en el código según las 3 primeras iniciales de su nombre, como se muestra a continuación:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual	MAN
Caracterizaciones	CAR
Procedimiento	PRO
Instructivo	INS
Plan	PLA
Programa	PRG
Formato	FOR
Documentos Asociados	DOC

- **Proceso al que pertenece el documento**

Esta segunda parte del código corresponde a la identificación del proceso del Sistema Integrado de Gestión al cual pertenece el documento.

ÁREA DE GESTIÓN	CÓDIGO	ÁREA DE GESTIÓN	CÓDIGO

ÁREA DE GESTIÓN	CÓDIGO	ÁREA DE GESTIÓN	CÓDIGO
Direccionamiento Estratégico	DE	Investigación	IN
Gestión Tecnológica y Comunicaciones	GT	Extensión y Proyección Social	PS
Relaciones Internacionales	RI	Bienestar Universitario	BU
Gestión de la Calidad	GC	Gestión Jurídica	GJ
Docencia	DO	Gestión Documental	GD
Gestión de Bienes, Suministros y Servicios	GB	Gestión del Talento Humano	TH
Gestión Financiera	GF	Control Disciplinario	CD
Control Interno	CI	Gestión Ambiental	GA
Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo	AA		

Nota: En el caso de dependencias tales como laboratorios, museo, centros de investigación y consultorios deberán estar asociados a algún proceso del mapa de procesos, lo cual estará reflejado en el código del proceso al que pertenece, conservando seguidamente las siglas o código propio con que se identifican estas dependencias y clasificación interna si se amerita.

- **Consecutivo del documento**

La tercera parte del código consta de 3 números correspondientes a una cifra consecutiva que será asignada por la Oficina de Planeación cada vez que sea creado un nuevo documento. La numeración consecutiva de los documentos empezará entonces por la combinación **001** y seguirá contando en orden sucesivo.

Así entonces, en caso de que se quiera codificar el primer plan de capacitación al personal, el código correcto será:

PRO - TH - 001

PLA: Plan
TH: Gestión del Talento Humano
001: Consecutivo del Documento

- **VERSIÓN VIGENTE DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG**

Se considera como única versión vigente de los documentos del SIG los publicados para consulta en la página WEB. De requerirse copia física del documento esta se entregará al

solicitante como copia no controlada, es responsabilidad de quien posea el documento actualizarlo por su última versión si llegan a suceder cambios al mismo a través de WEB.

Los documentos internos del SIG publicados en la página Web de la Universidad del Atlántico y que sean reproducidos por cualquier medio en forma externa a la Universidad, se consideran como copias no controladas.

El Responsable del proceso o jefe de dependencia debe asegurar que los documentos del SIG vigentes, de su proceso, se encuentren disponibles para su uso en la página WEB.

Nota: En el caso de dependencias como laboratorios, museo, centros de investigaciones y consultorios la vigencia de aprobación de los documentos generados internamente será a partir de la fecha de aprobación del documento, los cuales no necesariamente serán publicados en la página Web Institucional, por consideración a la reservas de los mismos las cuales estarán disponibles para su uso en las dependencias correspondientes.

- **VERSIONES OBSOLETAS**

Aquellos documentos que han sido sometidos a revisiones y modificaciones se consideran como obsoletos en su versión anterior. La versión obsoleta será conservada únicamente por la Oficina de Planeación en medio magnético para garantizar la historia de la universidad en los casos que se requiera.

Nota: En el caso de dependencias como laboratorios, museo, centros de investigaciones y consultorios los documentos generados por ellos que se consideren obsoletos serán conservados en sus dependencias con la respectiva identificación y bajo la protección del responsable.

- **DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO**

Los documentos de origen externo son todos aquellos que necesita la Universidad como consulta para validar los procesos, como por ejemplo: leyes, decretos, resoluciones, circulares, directivas, guías de funcionamiento y similares.

Estos documentos serán identificados en el Normograma de la Universidad y serán consultados por Internet directamente entrando en las páginas de las Entidades que las expiden (Ejemplo: Ministerio de Educación) o a través del link en el Normograma.

El Normograma será actualizado por la Oficina Jurídica conforme al Instructivo que define la metodología para incorporación de la normatividad externa de la universidad del Atlántico.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
1.	Identificar y analizar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Nota: Se revisa la importancia del mismo para el SIG, en cuanto a que sea: - Requerido por el SIG. - Necesario para cumplir requisitos legales y reglamentarios. - Necesario para el desarrollo de las actividades de la Universidad.	Todos los funcionarios	
2.	Diligenciar el formato *"Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos"* que se encuentra en la página WEB, una vez efectuado el análisis y justificada la necesidad. Para el caso de modificaciones, solicitar por correo electrónico a la Oficina de Planeación el documento que se va a modificar y realizar los cambios requeridos utilizando la opción de control de cambios para Word y para Excel en la pestaña revisar, insertar un comentario utilizando las fuentes de la letra en color rojo para identificar los cambios. En caso de elaboración de un documento nuevo, se debe realizar en la plantilla establecida.	Todos los funcionarios	
3.	Enviar por correo electrónico al Responsable del proceso el documento modificado junto con el formato *"Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos"* debidamente diligenciado.	Todos los funcionarios	
4.	Revisar y estudiar la solicitud y enviar por correo electrónico a la Oficina de Planeación el formato *"Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos"* con su Vo. Bo. y fecha de remisión, adjuntando el documento a elaborar o modificar. En el caso de eliminación, solamente remitir el formato.	Responsable de Proceso	
5.	Revisar la solicitud de creación, modificación o eliminación para el SIG y	Profesional Oficina de Planeación	

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
	solicitar ampliar o mejorar la justificación si se requiere.		
	Solicitud aprobada?.		
6.	**NO:** Tramitar el Vo. Bo. del Jefe de la Oficina de Planeación y comunicar al responsable del proceso diligenciando el formato *"Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos"*. Regresar a la Actividad 1.	Profesional Oficina de Planeación	
	SI: La solicitud es de eliminación, creación o modificación?.		
7.	**ELIMINACIÓN:** Ingresar a la página web, retirar el documento y actualizar el Listado Maestro de Documentos según sea el caso. **FIN.**	Profesional Oficina de Planeación	
8.	**CREACIÓN O MODIFICACIÓN**: Revisar el documento teniendo en cuenta los criterios y metodologías que existen en el SIG	Profesional Oficina de Planeación	
	Cumple con los criterios del SIG?.		
9.	**NO:** Devolver al Líder del Proceso para que realice los ajustes de acuerdo con las observaciones y sugerencias de la Oficina de Planeación.	Profesional Oficina de Planeación	
10.	Tramitar las modificaciones y remitir el documento ajustado a la Oficina de Planeación con el Vo. Bo. del Líder del proceso.	Líder de Proceso	
11.	**SI:** Dar concepto de aprobación y tramitar Vo. Bo. del Jefe de la Oficina de Planeación y comunicar al Líder de proceso.	Profesional Oficina de Planeación	.
12.	Codificar el documento creado o registrar las modificaciones realizadas al documento en el cuadro de control de cambios que aparece al final del mismo para los casos que aplique.	Profesional Oficina de Planeación	
13.	Imprimir el documento y tramitar con la instancia de aprobación definida en el POLÍTICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN de este procedimiento. .	Profesional Oficina de Planeación	
14.	Aprobar el documento creado o modificado. Firmar los documentos en revisó y aprobó según sea el caso.	Instancia de Aprobación	
15.	Actualizar el Listado Maestro de	Profesional Oficina	

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
	Documentos según sea el caso.	de Planeación	
16.	Publicar el documento creado o modificado en la página WEB.	Profesional Oficina de Planeación	
17.	Divulgar y capacitar a los funcionarios involucrados; en todos los casos, se debe diligenciar la lista de asistencia.	Responsable de Proceso	Lista de Asistencia
18.	Asegurar el acceso y disponibilidad de las versiones vigentes de los documentos del SIG en página Web.	Jefe de Oficina de Planeación y Jefe de Oficina Informática	

7. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto General de la Universidad del Atlántico
- Norma NTC GP 1000:2004
- MECI 1000:2005

8. REGISTROS

Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos FOR-GC-001.

- Formato de listado maestro de documentos FOR-GC-002.
- Procedimiento de control de registros PRO-GC-002.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Noviembre 24 de 2009	Teobaldo Escorcia	VERSION ORIGINAL
1	Septiembre 1 de 2010	Gloria Naranjo Africano	Utilizar o conservar por parte de dependencias como laboratorios, museo, centro de investigaciones y consultorios, su propio logo junto al Institucional en los encabezados de la documentación del SIG, por tener relación con el medio externo y su codificación obedece al proceso al cual pertenecen o al cual están adscritos.

2	Marzo 30 de 2011	Teobaldo Escorcia Edwin Guzmán Aurela	Las dependencias como laboratorios, museo, centro de investigaciones y consultorios por consideración a la reserva que tienen sobre la información y documentación que manejan esta no necesariamente será publicada en la página Web Institucional. De igual manera la documentación generada por estas dependencias considerada obsoleta serán manejadas por su personal responsable.
3	Marzo 27 de 2012	Gloria Naranjo Nury Rebolledo	Para el caso de dependencias especiales (laboratorios, museo y consultorios) cuyas actividades están regidas a otros sistemas de gestión o normas técnicas; podrán ajustar la condición de Criterios de Revisión y Aprobación del presente procedimiento siempre y cuando sea contemplada en la normatividad especifica.
4	25/06/2015	Hermogenes Manotas	Incluir los procesos de Gestión Ambiental y Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo y el cambio de un Sistema de Gestión de la Calidad a un Sistema Integral de Gestión.