



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO GI-GQ-01

VERSIÓN 08

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA 29/04/2021

PÁGINA 1 de 9

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Jefe de Planeación

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

1. CONTENIDO

1.1. GENERALIDADES

Objetivo: Establecer las especificaciones para la creación y/o actualización de los documentos que conforman la base documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad Francisco de Paula Santander - UFPS, de manera controlada dando cumplimiento con la normatividad aplicable y la gestión institucional.

Alcance: Aplica para todos los procesos que requieren mantener información básica documentada y necesaria para asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad Francisco de Paula Santander.

1.2. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SIGC - UFPS

Para todos los propósitos, la estructura documental del SIGC de la Universidad Francisco de Paula Santander - UFPS, está definida de forma piramidal por niveles, agrupando los documentos en orden de importancia teniendo en cuenta el papel de cada uno de éstos juega en el funcionamiento institucional y el aporte para evidenciar la eficacia del propio sistema integrado.

Los documentos se controlan para asegurar su actualización, disposición y protección contra cualquier deterioro o cambio no autorizado y esta guía, brinda información al lector sobre las especificaciones para la creación y actualización de los documentos del SIGC de la UFPS de manera controlada (Identificación, formato, revisión y aprobación).

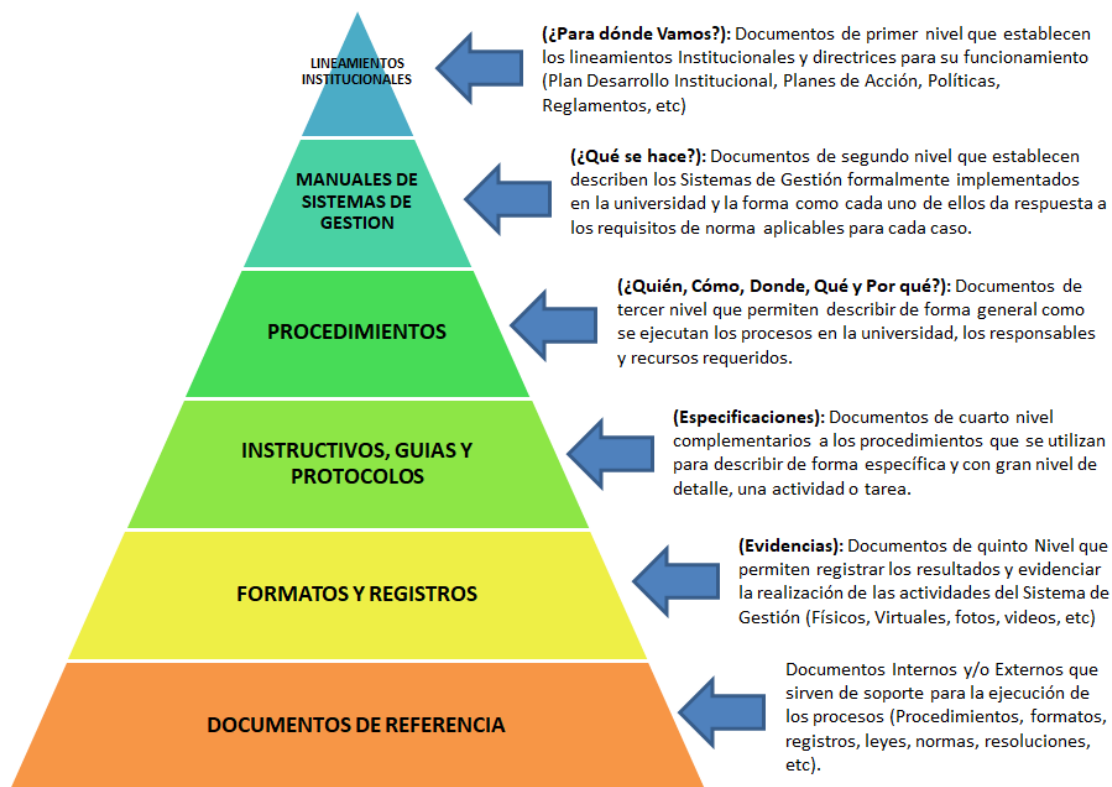


Figura. 1. Pirámide Documental SIGC - UFPS

	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	GI-GQ-01
			VERSIÓN	08
	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA	29/04/2021
			PÁGINA	2 de 9
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Planeación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. CONTENIDO

1.3. RUTA PARA LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIGC

Los documentos del SIGC, son controlados para asegurar que estén disponibles para su uso donde y cuando se necesiten y estén protegidos adecuadamente para evitar pérdida de confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de identidad. Las siguientes son las especificaciones para la revisión, aprobación y distribución de la información del SIGC de la UFPS.

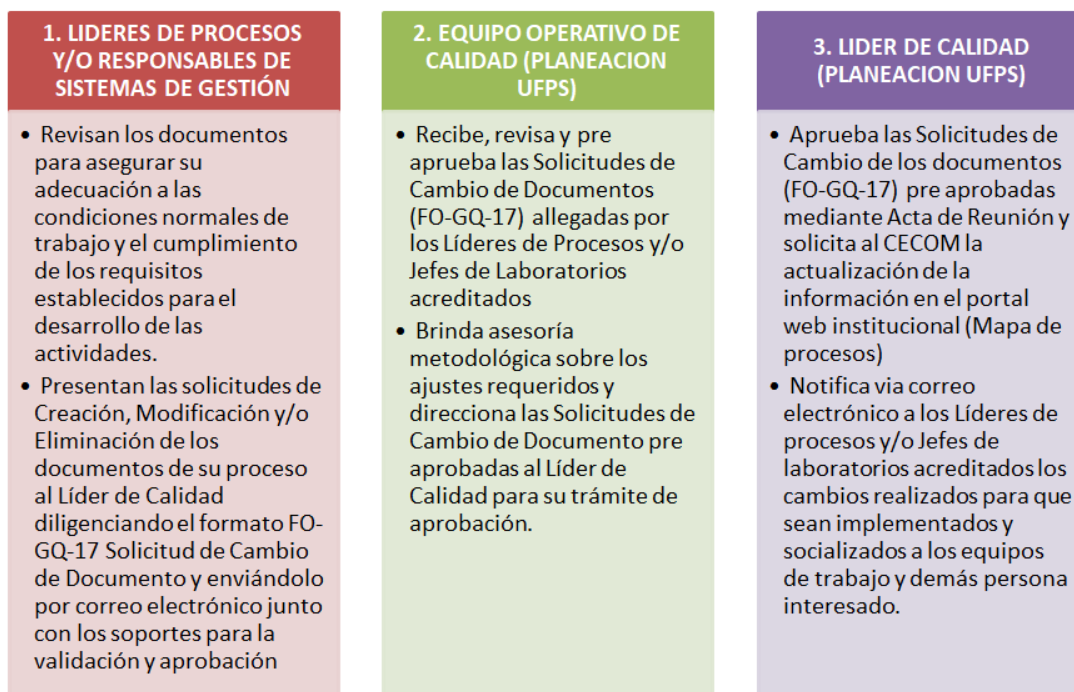


Figura. 2. Ruta para Revisión, Aprobación y Distribución de documentos del SIGC - UFPS

Nota Importante: En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 de Abril de 2012 “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública” y la Resolución No.1066 del 23 de noviembre de 2016, por la cual se adopta el Programa Cero Papel para la Universidad Francisco de Paula Santander; la consulta a los documentos del SIGC debe realizarse desde el portal web institucional. De esta manera, cada proceso se hace responsable de aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel y asegurar la utilización y consulta de los documentos vigentes formalmente aprobados por los responsables.

1.4. ESPECIFICACIONES PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DEL SIGC – UFPS

1.4.1. Presentación de los documentos

- Tamaño de la página:** Para la construcción de los documentos se establece el tamaño carta; en caso de ser requerido el tamaño oficio es permitido siempre y cuando así se requiera; los procedimientos deben ser mecanografiados por ambas caras a espacio sencillo en caso de estar impresos.
- Párrafo y Tipo de Letra:** La fuente autorizada es Arial no mayor a 12 puntos de acuerdo a las necesidades, con espacio sencillo, con títulos en negrilla para facilitar su visualización. Esta misma especificación se aplica también a los encabezados y pie de páginas en cada documento.



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO GI-GQ-01

VERSIÓN 08

FECHA 29/04/2021

PÁGINA 3 de 9

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Jefe de Planeación

Equipo Operativo de Calidad

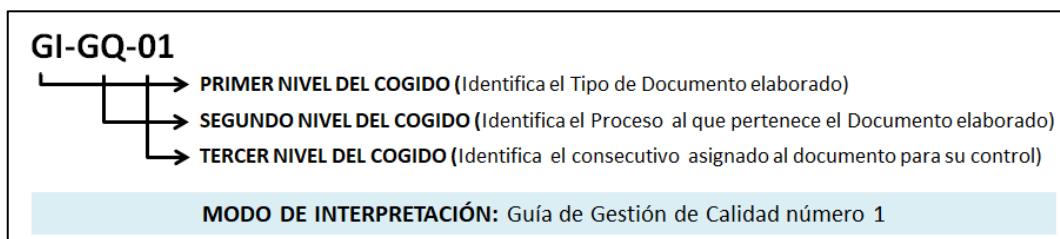
Líder de Calidad

1. CONTENIDO

1.4.2. Codificación de los documentos del SIGC

Para la identificación de los documentos y registros del SIGC de la UFPS, se aplican códigos de tres niveles que permiten determinar: el tipo de documento elaborado, el proceso al que pertenece y el consecutivo asignado para su control. Para un mayor entendimiento se presenta el siguiente ejemplo de codificación:

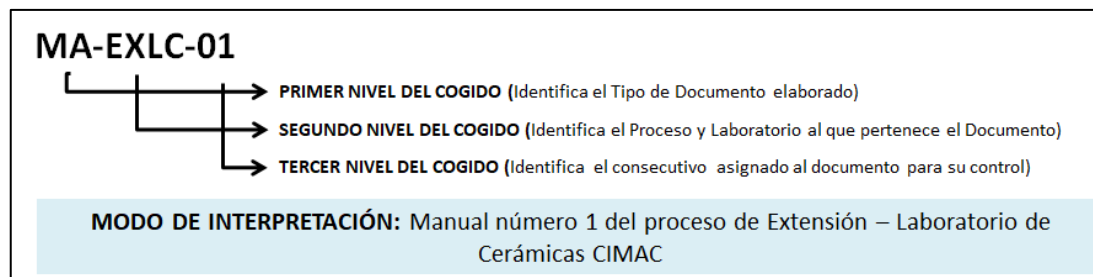
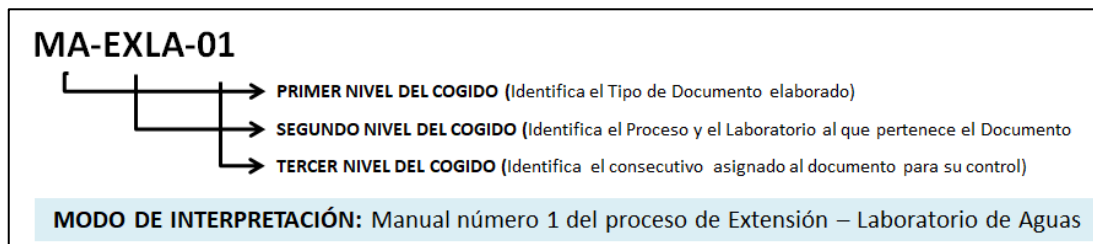
Figura. 3. Ejemplo de codificación de documentos SIGC – UFPS



1.4.2.1. Condiciones especiales para Laboratorios con Sistemas de Gestión NTC ISO/IEC 17025:

Para la identificación de los documentos y registros de los documentos que hacen parte de los laboratorios de la UFPS que cuentan con sus propios Sistemas de Gestión bajo NTC ISO/IEC 17025, se agrega un componente más al segundo nivel del código para identificar el laboratorio a que hace parte el documento. Para un mayor entendimiento se presentan un ejemplo para este tipo de codificación:

Figura. 4. Ejemplos de codificación de documentos Sistema de Gestión Acreditado



1.4.2.2. Tablas para la construcción de códigos en el SIGC - UFPS

En las siguientes tablas pueden consultarse los códigos para los TIPOS DE DOCUMENTOS y LABORATORIOS PROCESOS del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la UFPS.



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DE CALIDAD**CÓDIGO** GI-GQ-01**VERSIÓN** 08**FECHA** 29/04/2021**PÁGINA** 4 de 9**CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Jefe de Planeación

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

1. CONTENIDO

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
MANUALES DE SISTEMAS DE GESTIÓN	MA
PROCEDIMIENTOS	PR
INSTRUCTIVOS	IN
GUIAS	GI
PROTOCOLOS	PC
FORMATO	FO
DOCUMENTO	DO

Tabla 2. Códigos por tipo de documento SUGC- UFPS

NOMBRE DEL LABORATORIO	CODIGO
LABORATORIO DE AGUAS	LA
LABORATORIO DE CERAMICAS CIMAC	LC
LABORATORIO DIAGNOSTICO MOLECULAR	LDM

Tabla 3. Códigos de Laboratorios con Sistema de Gestión bajo NTC ISO/IEC 17025

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE
GESTIÓN DE CALIDAD	GQ
GESTION ACADÉMICA	GA
INVESTIGACIÓN	IN
EXTENSIÓN	EX
GESGESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GA
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GH
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GT
GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y BIBLIOTECARIOS	GS
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	GC
GESTIÓN DOCUMENTAL	GD
GESTIÓN LEGAL	GL
GESTIÓN ESTUDIANTIL	GE
GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	BU
AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	CI

Tabla 4. Códigos de procesos SIGC - UFPS

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DE CALIDAD**CÓDIGO** GI-GQ-01**VERSIÓN** 08**FECHA** 29/04/2021**PÁGINA** 5 de 9**CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS****ELABORÓ****REVISÓ****APROBÓ**

Jefe de Planeación

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

1. CONTENIDO**1.4.3. Plantillas para la construcción de Documentos del SIGC - UFPS**

Las plantillas aplican solo a información descriptiva del SIGC – UFPS como: los Manuales, procedimientos, instructivos, guías, protocolos y documentos. Los documentos que hacen parte de los “Lineamientos Institucionales” y los “formatos y registros”, no tienen plantillas y manejan especificaciones propias de contenido de acuerdo a su necesidad y objetivo.

Para facilitar la construcción de la documentación del SIGC - UFPS, se cuenta con plantillas preestablecidas que son controladas por el equipo operativo de calidad y suministradas a los interesados de acuerdo a sus requerimientos.

Tabla 1. Contenido de los documentos del SIGC -UFPS

ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA ELABORAR LOS DOCUMENTOS DEL SIGC		TIPO DE DOCUMENTO					
		MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	GUÍA	PROTOCOLOS	DOCUMENTOS
1	ENCABEZADO	A	A	A	A	A	A
2	PIE DE PAGINA	A	A	A	A	A	A
3	OBJETIVO	N.A	A	N.A	N.A	N.A	N.A
4	ALCANCE	N.A	A	N.A	N.A	N.A	N.A
5	RESPONSABLES	N.A	A	N.A	N.A	N.A	N.A
6	DEFINICIONES	N.A	A	N.A	N.A	N.A	N.A
7	CONTENIDO	A	A	A	A	A	A
8	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	N.A	A	N.A	N.A	N.A	N.A
9	FLUJOGRAMA	N.A	A	N.A	N.A	N.A	N.A
10	CONTROL DE CAMBIOS	A	A	A	A	A	A
11	ANEXOS	O	O	O	O	O	O

CONVERSIONES UTILIZADAS: N.A (No Aplica), A (Aplica), O (Opcional)

- 1. Encabezado:** Ubicado en la parte superior y visible en todas las páginas de los documentos, está constituido por los elementos descritos a continuación:

Tabla 2. Conformación del encabezado de los Documentos del SIGC-UFPS

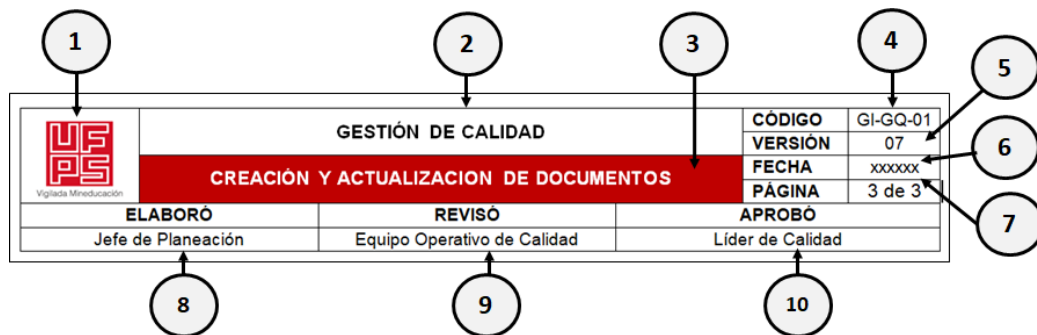
N°	ESPECIFICACION	ESPECIFICACION
1	Logo	Logo de la universidad UFPS
2	Nombre del Proceso.	Nombre Completo del proceso al que pertenece el documento (Ver el Mapa de procesos SIGC- UFPS)
3	Nombre del Documento.	Nombre completo y específico del documento.
4	Código	Código alfanumérico que identifica el documento en el SIGC

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	GI-GQ-01
			VERSIÓN	08
	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA	29/04/2021
			PÁGINA	6 de 9
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Jefe de Planeación		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

1. CONTENIDO

N°	ESPECIFICACION	ESPECIFICACION
5	Versión.	Corresponde al número de versión del documento. Siempre inicia con el número 01 y se incrementa según los cambios realizados. Los cambios de las versiones se soportan mediante un acta de reunión firmada por el Líder de Calidad.
6	Fecha	Corresponde a la fecha en la cual se aprobó el documento mediante acta y debe registrarse en formato DD/MM/AAAA.
7	Página	Se ubica en la esquina derecha y se refiere al control de páginas que contiene el documento, se debe registrar con el siguiente formato: página x de n, en donde x representa la ubicación de la página según su orden y n la cantidad de páginas que se compone el documento. Para los documentos en Excel, se agrega una paginación adicional en la margen inferior derecha ya que no es posible manejarla en los encabezados
8	Elaboró	Líder del Proceso o Responsable de Sistema de Gestión - Persona autorizada formalmente por la UFPS mediante resolución para elaborar los borradores de los documentos del SIGC siguiendo las especificaciones de esta guía. Los líderes y/o Responsables de los Sistemas de Gestión pueden apoyarse en sus equipos de trabajo para la elaboración de los borradores, sin embargo su responsabilidad es intransferible, razón por la cual son ellos quienes aparecen tácitamente en el encabezado.
9	Revisó	Equipo Operativo de Calidad - Se refiere a la persona o grupo de personas encargada de revisar metodológicamente los borradores recibidos de los líderes y/o responsables de los Sistemas de Gestión para integrarlos en el SIGC – UFPS teniendo en cuenta la coherencia en el contenido y el cumplimiento de todos los estándares establecidos. En este espacio debe registrarse siempre al Equipo Operativo de Calidad.
10	Aprobó	Líder de Calidad - Persona autorizada formalmente por la UFPS mediante resolución para realizar la aprobación de los documentos del SIGC previamente revisado por el equipo operativo de calidad. Siempre debe registrarse al Líder de Calidad.

Figura. 5 Modelo de Encabezado Documentos SIGC - UFPS



2. Pie de Página de los documentos: Ubicado en la parte inferior del documento registra la leyenda ****Copia No Controlada**** utilizada para hacer visible esta condición aplicable para las copias impresas de los documentos descargadas del portal web institucional.

**** Copia No Controlada ****

****Copia No Controlada****



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO GI-GQ-01

VERSIÓN 08

FECHA 29/04/2021

PÁGINA 7 de 9

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Jefe de Planeación

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad


1. CONTENIDO

- Objetivo:** Información exclusiva para los procedimientos. Es lo que se busca o pretende con el procedimiento expresado de forma clara y sencilla, se redacta en tercera persona y debe iniciar con un verbo.
- Alcance:** Información exclusiva para los procedimientos. Extensión y campo de aplicación del procedimiento traducido en sus actividades de inicio y finalización.
- Responsable:** Información exclusiva para los procedimientos. Cargo de la persona (s) responsable (s) de cumplir o hacer cumplir los lineamientos dados en el documento, así como su implementación y seguimiento.
- Definiciones:** Información exclusiva para los procedimientos. Significado de algunos términos utilizados en el documento, que pueden dificultar el entendimiento del mismo. Se aplica siempre y cuando el documento lo requiera.
- Contenido:** Información aplicable a todos los tipos de documentos. Espacio disponible para describir el documento. La forma en la que se realiza dicha descripción (tablas, prosa, etc) es propia de cada tipo de documento y se encuentra pre establecida en las plantillas preestablecidas del SIGC.
- Documentos de referencia:** Información exclusiva para los procedimientos. Tabla que registra la relación de los documentos internos y/o externos que sirven de soporte para el desarrollo de las actividades descritas en el procedimiento. Registra la información del tipo, código y nombre de cada uno de los documentos.
- Flujograma:** Información exclusiva para los procedimientos. Representación gráfica de las actividades descritas en el procedimiento con sus responsables.
- Control de Cambios.** Información exclusiva para los procedimientos. Tabla que registra los cambios o actualizaciones realizados en el documento. Registra información sobre la Versión, la descripción del cambio, fecha y responsables.
- Anexos.** Información opcional complementaria utilizada para dar mayor claridad al contenido de los documentos. Puede mostrarse a manera de Tablas, gráficos, fotos, figuras, etc.

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Creación del documento.	08/11/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014.	12/12/2016	Líder de Calidad
03	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional	12/03/2017	Líder de Calidad
04	Se incluyó en el capítulo 5.2 el Mapa de Procesos de la Institución.	02/06/2017	Líder de Calidad
05	Se actualizó la Estructura Documental del SIGC descrita en el numeral 4.1; el Mapa de Procesos, numeral 5.2 y se incluyó el Historial de Cambios, numeral 6.	12/08/2019	Líder de Calidad

****Copia No Controlada****



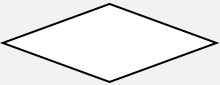
	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	GI-GQ-01
			VERSIÓN	08
	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA	29/04/2021
			PÁGINA	8 de 9
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Jefe de Planeación		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
06	Se actualizaron los numerales: (1) Objetivo, (2), Alcance, (5) Contenido.	08/11/2019	Líder de Calidad.
07	Se ajusta por completo para hacerlo más acorde a las condiciones actuales de trabajo e incorporar EN SU CONTENIDO los componentes de la norma NTC ISO 9001:2015.	11/03/2021	<ol style="list-style-type: none"> Elaborado por: Mónica Bautista (Planeación – Calidad) Aprobado por: Nelson García (Líder de Calidad)
08	<p>Actualización del documento: Se realizan mejoras al contenido para atender observaciones relacionadas con los laboratorios de la universidad detectadas en la socialización del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numeral 1.4.2.1. Condiciones especiales para Sistemas de Gestión Acreditados: Se renombra el numeral y se ajusta el contenido para hacer alusión más clara a las especificaciones para el control de la información documentada en los laboratorios de la Universidad que cuentan con Sistema de Gestión implementado bajo la norma técnica NTC ISO/IEC 17025. Numeral 1.4.2.2. Tablas para la construcción de códigos en el SIGC – UFPS: Se renombra y ajusta la tabla 3 referente a la nomenclatura para los laboratorios acreditados. Numeral 1.4.3. Plantillas para la construcción de Documentos del SIGC – UFPS: Se actualiza la tabla 2. Conformación del Encabezado de los documentos del SIGC en los incisos Página, Elaboró y Revisó. 	28/04/2021	<ol style="list-style-type: none"> Elaborado por: Mónica Bautista (Planeación – Calidad) Aprobado por: Nelson García (Líder de Calidad)

3. ANEXOS

Anexo 1 ESTÁNDAR DE SIMBOLOGÍA PARA EL FLUJO GRAMAS

SIMBOLO	DEFINICIÓN
	INICIO / FIN. Con este símbolo se identifica el comienzo o el fin de una actividad, se debe describir la actividad o proceso, que comienza o termina.
	CONECTOR. Sirve para señalar la unión de símbolos, con esto se identifica el traspaso de información de una actividad a otra.
	DECISIÓN. Se usa cuando en la actividad se toma una decisión, o se presentan dos posibles acciones a tomar.

Copia No Controlada



Vigilada Mineducación

GESTIÓN DE CALIDAD

CÓDIGO GI-GQ-01

VERSIÓN 08

FECHA 29/04/2021

PÁGINA 9 de 9

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ




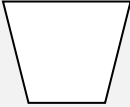
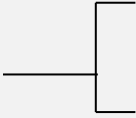
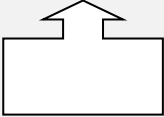
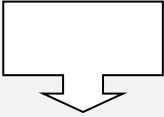

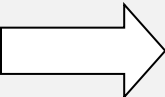

REVISÓ

APROBÓ

Jefe de Planeación

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

SIMBOLO	DEFINICIÓN
	ACTIVIDAD. Es el símbolo para describir la actividad, donde nace la información, y se lleva a cabo la ejecución de la actividad.
	DOCUMENTO. Hace referencia al registro(s) que se encuentran ligados a la actividad y son el soporte de la ejecución de la misma.
	INFORMACIÓN ALMACENADA. Se usa cuando la información obtenida queda almacenada en una base de datos.
	PRUEBA. Se usa cuando dentro de la actividad es necesario implementar una prueba para la ejecución de la actividad y de esta forma verificar si los resultados obtenidos son los esperados o no.
	COMENTARIO. Cuando hay que hacer una especificación para ayudar a dar comprensión de los pasos de la actividad.
	CARGA. Cuando se hace necesario que la información sea cargada en un portal al que tienen acceso todos los miembros de la institución se hace uso del símbolo.
	DESCARGA. Cuando es necesario descargar la información para poder realizar determinada actividad.
	CONECTOR DE PÁGINA. Se utiliza para dar continuidad a un flujo grama extenso adentro va un número que identifica la secuencia del mismo.
	ENTRADA O SALIDA DESDE O HACIA UN PROCESO EXTERNO. Cuando un documento o actividad se traslada a otra dependencia o recibe de otra dependencia para cumplir con la ejecución de la actividad.
	CONECTOR. Cuando en el proceso o actividad se repiten los mismos pasos, adentro de él va un número que identifique los consecutivos.

****Copia No Controlada****