 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DE CALIDAD		CÓDIGO	GI-GQ-01
			VERSIÓN	06
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA	08/11/2019
			PÁGINA	1 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

### 1. OBJETIVO

Proporcionar la metodología para el desarrollo, diseño y el mantenimiento de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad Francisco de Paula Santander, de manera que permita cumplir con la gestión institucional.

### 2. 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.

### 3. DEFINICIONES

Para el propósito de este documento, las Definiciones corresponden al Glosario de términos identificados en la Norma ISO 9001:2015.

**Actividad:** El menor objeto de trabajo identificado en un proyecto.

**Anexos:** Información adicional adjunta al final de un documento, la cual sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas en dicho documento. Incluye formatos, plantillas, cuadros y gráficos. Estos se relacionan en el numeral de anexos de los respectivos documentos.

**Aprobación:** Actividad realizada por el responsable del proceso quien debe suscribir los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**Caracterización de proceso:** Documento que contiene la identificación, personalización y descripción de las características más importantes de un proceso tales como: nombre, objetivo, proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes.


**Control de cambios:** Actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su información sobre configuración del producto. Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC), que permite controlar las modificaciones realizadas a los documentos del sistema, para mantener la información actualizada.

**Copia No Controlada.** Corresponde a copias de documentos no reconocidas o registradas, su objetivo es informativo. Se identifican con la frase **\*\*Copia No Controlada\*\***.

**Documento:** Es la información y su medio en el que está contenida. Es el medio de soporte y puede estar contenida en: papel, disco magnético, medio digital, electrónico, fotográfico, audiovisual, etc.

**Documentos del Sistema Integrado Gestión de Calidad:** Son aquellos documentos internos y externos que tienen incidencia en la operación de los procesos de la organización, tales, como la normatividad legal, técnica y administrativa, manuales, caracterizaciones de procesos, procedimientos, guías, protocolos, instructivos, entre otros.

**Documentos obsoletos:** Documentos que han perdido su vigencia por las actualizaciones o modificaciones de las versiones iniciales, los cuales son identificados con la leyenda "Obsoleto" y se conserva con el fin de mantener la memoria institucional.

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	GI-GQ-01
			<b>VERSIÓN</b>	06
	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA</b>	08/11/2019
			<b>PÁGINA</b>	2 de 13
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

**Formato:** Es un modelo de presentación de un documento que hace parte de un procedimiento, Instructivo, guía, protocolos u otros documentos que por norma deba documentarse.

**Gestión por procesos:** Es la interacción y relación entre los procesos, considerando las entradas, su procesamiento y las salidas dirigidas a otros procesos, entidades, clientes o partes interesadas

**Guía:** Documento que ofrece lineamientos o indicación para realizar una o varias actividades.

**Instructivo:** Documento que orienta la gestión de una actividad definida en un procedimiento.

**Información Documentada:** Información que una organización controla y mantiene, y el medio que la contiene, puede referirse al sistema de gestión, incluido los procesos relacionados, información para que la organización opere y la evidencia de los resultados esperados.

**Líder del proceso:** Cargo o rol responsable del proceso.

**Normatividad:** Disposiciones de carácter legal, técnico y administrativo que regulan una materia, actividad o sector específico.

**Manual:** Este tipo de documento contiene los elementos mínimos para su elaboración como son: contenido, objetivos, alcance, términos y definiciones, responsable, normatividad, desarrollo, control de cambios y otros elementos opcionales o complementarios que pueden ser incluidos dentro del documento como: introducción, documentos asociados y/o documentos internos o externos y registros.

**Objetivo:** Resultado a lograr. El Objeto puede ser estratégico, táctico u operativo. Los objetivos pueden referirse a diferentes disciplinas (tales como objetivos financieros, para toda la organización, para el proyecto, el producto y el proceso).

**Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.

**Procedimientos:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Este documento contiene unos elementos mínimos para su elaboración como: objetivo, alcance, términos y definiciones, responsable, normatividad, desarrollo, flujograma, anexo y control de cambios.


**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

**Publicación:** Es la divulgación de los documentos en el sitio de consulta previsto por la entidad.

**Punto de Control:** Sitio o actividad donde se procede a verificar, inspeccionar o medir el cumplimiento de uno o varios requisitos.

**Plantilla:** Es un diseño o preforma que ofrece una guía para la elaboración de otros documentos.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos y evidencia actividades ejecutadas.

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	GI-GQ-01
			<b>VERSIÓN</b>	06
<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			<b>FECHA</b>	08/11/2019
			<b>PÁGINA</b>	3 de 13
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		Líder de Calidad

**Responsabilidad:** Persona o cargo que ocupa aquel responsable sobre la elaboración, revisión, aprobación, socialización y aplicación de los documentos.

**Socialización:** Dar a conocer a todos los funcionarios y partes interesadas cualquier novedad sobre el SIGC.

**Tarea:** Manera de llevar a cabo las instrucciones de trabajo.

**Términos y definiciones:** Denominaciones y siglas empleadas en los documentos, ordenadas alfabéticamente.

**SIGC:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**Versión:** Parte del encabezado de algunos documentos que indica la última edición aprobada y su numeración va desde 1 hasta (n). La versión indicada en el numeral de control de cambios de los documentos corresponde a la versión en la cual se va a actualizar el documento.

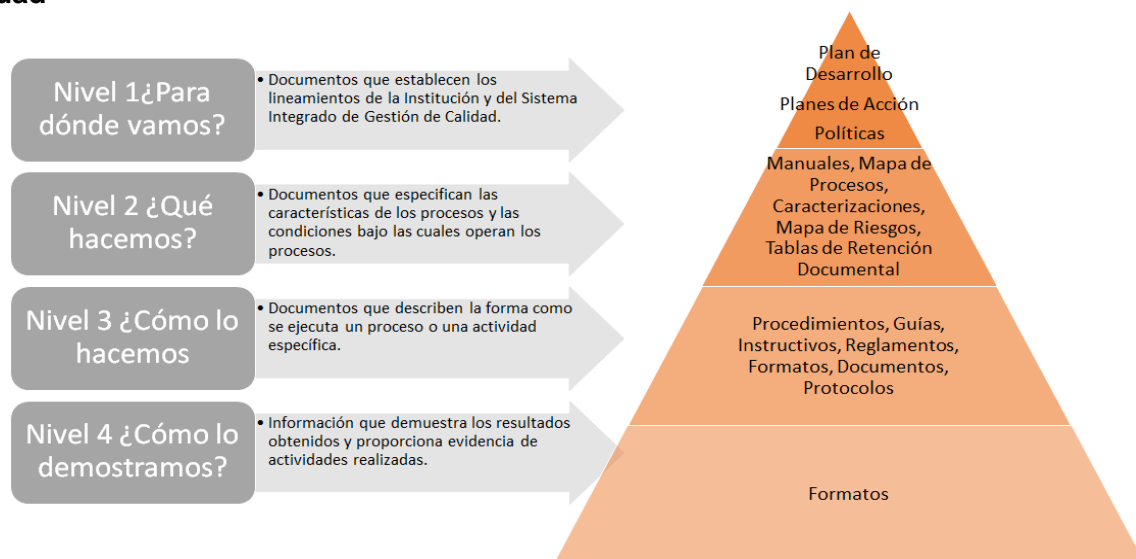
## 5. CONTENIDO


Esta guía establece los lineamientos que deben cumplir los colaboradores de la Universidad Francisco de Paula Santander, para la elaboración de documentos del SIGC.

### 5.1 ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SIGC

Los documentos que se describen en la siguiente estructura son los que se utilizarán para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC), cualquier modificación o adición se deberán remitir al Líder de Calidad.

**Figura 1. Estructura de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Calidad**



	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	GI-GQ-01
			<b>VERSIÓN</b>	06
	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA</b>	08/11/2019
			<b>PÁGINA</b>	4 de 13
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

El Primer Nivel corresponde a los lineamientos institucionales, el cual está conformado por el Plan de Desarrollo, los Planes de Acción, Políticas que establecen las directrices de la Universidad y del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. El Segundo Nivel, distingue los documentos que especifican el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Manuales, Mapas de Riesgos, Caracterizaciones de procesos, Tablas de Retención Documental, de proceso los cuales hacen parte de toda la estructura y que enlaza todos los documentos de cada proceso según el diseño del Sistema.

El Tercer Nivel, comprende los documentos que describen la forma como se ejecutan los procesos, actividades específicas; encontrándose procedimientos, instructivos y guías que serán utilizados para aquellos casos de dificultad en los procesos y ameriten su utilización; los procedimientos se utilizarán como soporte documental para realizar las diferentes actividades y los protocolos se emplearán para asegurar un alto nivel de estandarización.


El Cuarto Nivel, comprende los formatos (registros) que son la evidencia del que hacer de las actividades, los cuales se tendrán como referencia y soporte para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

## 5.1. ELABORACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

En este capítulo se establece los parámetros para la elaboración de los procedimientos, instructivos, guía, planes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. De esta manera, cualquier actualización, elaboración o eliminación de los documentos y registros debe solicitarse al Líder de Calidad, en los requerimientos descritos en este documento.

**5.1.1 Estándar de Publicación:** Todos los documentos descritos en la estructura anterior (*ítem 4*) estarán sujetos a los siguientes parámetros según el medio a utilización.

- **Medio Físico**
  - a. Tipo de letra para manuales, normas, guías, instructivos, caracterizaciones, formatos, procedimientos y programas se empleara Arial; se aceptarán tamaño de letra menor de 12 según necesidades.
  - b. Espacio sencillo
  - c. Títulos en mayúscula y negrita de color **Negro**.
  - d. Los encabezados y pie de página deben ser acordes a lo establecido en los ítems posteriores.
  - e. El contenido estará sujeto a los parámetros descritos a continuación según el tipo de documento y los requisitos de esta guía.
  
- **Medio Magnético**
  - a. La información se puede almacenar en Discos duros u otros medios según el caso y debe ser aprobado por el Líder de Calidad y/o responsable asignado, con el objeto de controlar su distribución y manejo de información obsoleta.
  - b. Debe contener los siguientes requisitos:
    - Identificación aclarando el código, descripción, versión y demás datos que ayuden a identificar y controlar.
    - El contenido de los documentos están sujetos los requisitos de esta guía.
    - Los archivos se deben presentar en PDF para evitar su alteración.

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	GI-GQ-01
			<b>VERSIÓN</b>	06
	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA</b>	08/11/2019
			<b>PÁGINA</b>	5 de 13
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

**5.1.2 Estándares para la realización de los documentos:** Los documentos utilizados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad se elaboraran según los procesos existentes en el mapa de procesos de la UFPS. (Ver figura N° 2).

**Figura 2. Mapa de procesos**




Fuente: UFPS, Sistema Integrado de Gestión de Calidad


Y se deben desarrollar de acuerdo a los siguientes estándares:

**5.1.2.1 Procedimientos.** El Procedimiento es un documento que describe de forma clara e inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuenciales establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o servicio.

**Encabezado.** Se ubicará siempre al inicio de cualquier documento y en todas sus páginas.

**Figura 3. Modelo de Encabezado**

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	
			<b>VERSIÓN</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA</b>	
			<b>PÁGINA</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	GI-GQ-01
			<b>VERSIÓN</b>	06
	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA</b>	08/11/2019
			<b>PÁGINA</b>	6 de 13
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

- **Logo:** Se ubica en la parte superior izquierda dentro del marco.
- **Proceso al que pertenece:** Se ubica en la parte superior del encabezado, debe llevar el nombre completo del Proceso al cual pertenece el documento
- **Título Del Documento:** Se ubica en parte inferior del encabezado; debe llevar el nombre completo del documento
- **Código:** Todos los documentos deben llevar un código alfanumérico único, que servirá para la identificación y ubicación de los mismos.

**Figura 4. Modelo de Código**


GI - GQ - 01
--------------

- a. Descripción del Código:** Los primeros dos carácter determinan el tipo de documento y se abrevia según el siguiente cuadro:

TIPO DE DOCUMENTO	CARÁCTER
Procedimiento	PR
Guía	GI
Instructivo	IN
Formato	FO
Manual	MA
Protocolo	PC
Documento	DO

Los dos siguientes caracteres alfabéticos determinan el proceso donde se origina el documento y se denominan según la siguiente tabla:

PROCESO	CARACTER
Direccionamiento Estratégico	DE
Gestión Académica	GA
Investigación	IN
Extensión	EX
Gestión de Bienestar Universitario	BU
Gestión de Comunicación	GC
Gestión de Talento Humano	GH
Gestión Documental	GD
Gestión Estudiantil	GE
Gestión Legal	GL
Gestión Administrativa y Financiera	GF
Gestión de Servicios Académicos y Bibliotecarios	GS
Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información	GT
Auditoría y Control Interno	CI
Gestión de Calidad	GQ

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	GI-GQ-01
			<b>VERSIÓN</b>	06
	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA</b>	08/11/2019
			<b>PÁGINA</b>	7 de 13
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		


Los dos últimos caracteres numéricos corresponden al consecutivo del documento por proceso el cuál será asignado por el del Líder de Calidad y/o responsable.

- ✓ **Versión:** Se encuentra ubicada en la parte superior derecha; corresponde al número de la edición del documento, iniciará con el número 01 y posteriormente se incrementa según los cambios que se le realice al documento. Este cambio de versión se soporta mediante Acta de aprobación de documentos y registros del SIGC.
- ✓ **Fecha:** Se encuentra ubicada en la parte superior derecha; corresponde a la fecha en la cual se elaboró y/o aprobó el documento. La fecha debe ir descrita en DD/MM/AAAA.
- ✓ **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.
- ✓ **Elaboró:** Se ubica debajo del logotipo; Corresponde a la persona que elabora el documento. En esta celda se debe denotar solo el cargo.
- ✓ **Revisó:** Se ubica debajo del nombre del documento y se refiere a la persona o grupo de personas encargada de revisar oportunamente la coherencia en el contenido del documento elaborado. En esta celda se debe denotar solo el cargo o nominación del grupo.
- ✓ **Aprobó:** Se ubica debajo de la identificación de la página y se refiere a la persona o grupo de personas que aprueba el contenido del documento con una previa revisión y le termina dando validez al documento. En esta celda se debe denotar solo el cargo o nominación del grupo.

**5.1.2.2 Contenido general:** Esta estructura se aplica solo a los documentos: procedimientos, instructivos, guías y normas.

- ✓ **Objetivo:** Es lo que se busca o pretende con la realización del documento, se redacta en tercera persona y se inicia con un verbo.
- ✓ **Alcance:** Extensión y campo de aplicación del documento.
- ✓ **Responsable:** Cargo de la persona responsable de cumplir o hacer cumplir los lineamientos dados en el documento, así como su implementación y seguimiento.
- ✓ **Definiciones:** 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:** En este campo se describen las actividades, éstas deben ser redactadas paso a paso, se debe considerar tanto la complejidad de las actividades como la diversidad de personas a quienes va dirigido el documento. Los procedimientos deben documentar sus actividades en la siguiente tabla:



	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	GI-GQ-01
			<b>VERSIÓN</b>	06
	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA</b>	08/11/2019
			<b>PÁGINA</b>	8 de 13
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO

✓ **Flujograma:** En este ítem se elabora el flujograma en el cual se explique claramente la secuencia lógica del documento. Este ítem sólo aplica para los procedimientos.

✓ **Documentos de referencia.** Aquí se citan los documentos que sirven de soporte e interactúan con el documento, bien sean procedimientos, instructivos, formatos, leyes, normas, entre otros.

TIPO	CODIGO	NOMBRE

✓ **Control de Cambios.** En este ítem se deben especificar los cambios del documento y se deben plasmar en la siguiente tabla:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN

✓ **Anexo:** Corresponde a las tablas, gráficos, fotos, figuras y demás información que hacen parte del documento.

**5.1.2.3 Guías.** Documento que tiene por objetivo conducir, encaminar y dirigir algo para que se llegue a la actividad y/o meta propuesta.


✓ **Encabezado.** Ver Figura 3, Item 5.1.2.1

✓ **Contenido.**

- **Desarrollo:** Es la descripción de los pasos de la actividad definiendo de manera clara el Qué se hace, Quién lo hace.
- **Anexos:** Corresponde a las tablas, gráficos, fotos, figuras y demás información que hacen parte del documento.
- **Control de cambios y aprobación.**

**5.1.2.4. Instructivos.** Los instructivos de trabajo son documentos que describen en detalle cómo se realiza una tarea. Un documento como manual, guía, procedimiento puede requerir la intervención de instructivos que definan las indicaciones para la realización de una o varias tareas.



	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	GI-GQ-01
			<b>VERSIÓN</b>	06
	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA</b>	08/11/2019
			<b>PÁGINA</b>	9 de 13
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

✓ **Encabezado.** Ver Figura 3, Item 5.1.2.1

✓ **Contenido.**

Desarrollo: Es la descripción de las actividades específicas definiendo de forma clara el Qué se hace, Cómo se hace, Dónde (ubicación y archivos de información) y con Quién. Esta descripción se debe realizar a profundidad con palabras claras y sencillas que debe coincidir con el procedimiento relacionado.

Control de cambios y aprobación.

**5.1.2.4 Formatos.** Los formatos son instrumentos para recolectar las evidencias de las actividades que ha realizado el proceso, existen diferencias entre el concepto de formato y registro, el formato son plantillas, que nos sirven para registrar la información después de realizar o ejecutar las actividades y los registros son documentos que proporcionan evidencias objetivas de las actividades o resultados obtenidos, es decir la información ya registrada como evidencia en el formato

✓ **Encabezado.** Ver Figura 3, Item 5.1.2.1

✓ **Contenido.** Debe estar descrito en forma clara y sencilla y con la información específica de lo que se pretende recolectar. El contenido se diseñara según la necesidad de recolección de datos y la complejidad de los procesos.

**5.1.2.5 Manuales.** Los manuales son documentos que contienen en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre la identidad de un proceso en cuanto a sus objetivos, políticas, direccionamiento estratégico, entre otros.


#### 5.1.2.6 Manual del SIGC

✓ **Encabezado.** Ver Figura 3, Item 5.1.2.1

✓ **Control de Cambios y Aprobación.** Se encontrara ubicado en la primera hoja del Manual y debe contener Versión, descripción del cambio, fecha y responsable aprobación.

✓ **Contenido Manual de SIGC.** El manual de SIGC es un documento único del Sistema de Integrado de Gestión de Calidad incluye los procedimientos, instructivos, planes, y toda la documentación e información del SIGC. El Manual SIGC debe llevar la como mínimo la siguiente información:

- Tabla de Contenido
- Lista de Anexos
- Introducción
- Presentación de la Organización
- Planeación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Ejecución del Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Verificación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- Actuar del Sistema Integrado de Gestión de Calidad

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	GI-GQ-01
			<b>VERSIÓN</b>	06
	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA</b>	08/11/2019
			<b>PÁGINA</b>	10 de 13
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		Líder de Calidad

**5.1.2.7 Otros Manuales.** Su contenido varía de acuerdo a los requisitos normativos, legales e institucionales, por el cual se realiza el Manual.

- ✓ **Encabezado.** Ver Figura 3, Item 5.1.2.1
- ✓ **Control de Cambios y Aprobación.** Se ubica en la primera hoja del Manual y debe contener Versión, descripción del cambio, fecha y responsable aprobación.
- ✓ **Contenido.** Este debe llevar como mínimo la siguiente información:
  - Tabla de Contenido
  - Lista de Anexos
  - Introducción
  - Contenido: Descripción de los diferentes elementos previstos en la tabla de contenido de forma secuencial. Pueden agregarse, tablas, figuras entre otros apoyos visuales para ampliar la explicación y brindar mayor claridad. El lenguaje utilizado debe ser coherente, pertinente y adecuado teniendo en cuenta el tipo de usuario al que va dirigido.

**5.1.2.8 Protocolos.** Documentos que contienen acciones, lineamientos, conductas y/o reglas que deben seguirse de forma secuencial para llevar a cabo un procedimiento o producir una comunicación.

- ✓ **Encabezado.** Ver Figura 3, Item 5.1.2.1
- ✓ **Contenido.**
  - Desarrollo: Debe estar descrito en forma clara y sencilla y con la información específica de lo que se pretende recolectar. El contenido se diseñará según la necesidad de recolección de datos y la complejidad de los procesos.
  - Control de cambios y aprobación.

**5.1.2.9 Documentos.** Contienen información necesaria de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

- ✓ **Encabezado.** Ver Figura 3, Item 5.1.2.1
- ✓ **Contenido.**
  - Desarrollo: Debe estar descrito en forma clara y con la información general de lo que se pretende dar a conocer. El contenido se diseñara según la necesidad de recolección de datos y la complejidad de los procesos.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
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	12/03/2017	Líder de Calidad

\*\*Copia No Controlada\*\*




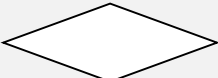


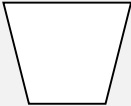
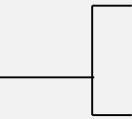
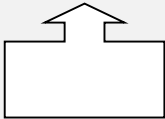
	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	GI-GQ-01
			<b>VERSIÓN</b>	06
	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA</b>	08/11/2019
			<b>PÁGINA</b>	11 de 13
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		Líder de Calidad


	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		
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
06	Se actualizaron los numerales: (1) Objetivo, (2), Alcance, (5) Contenido.	08/11/2019	Líder de Calidad.

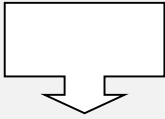

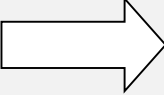

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	GI-GQ-01
			<b>VERSIÓN</b>	06
	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA</b>	08/11/2019
			<b>PÁGINA</b>	12 de 13
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	Líder de Calidad		

## ANEXOS

### ANEXO 1. ESTÁNDAR DE SIMBOLOGÍA PARA EL FLUJO GRAMAS

SIMBOLO	DEFINICIÓN
	<b>INICIO / FIN.</b> Con este símbolo se identifica el comienzo o el fin de una actividad, se debe describir la actividad o proceso, que comienza o termina.
	<b>CONECTOR.</b> Sirve para señalar la unión de símbolos, con esto se identifica el traspaso de información de una actividad a otra.
	<b>DECISIÓN.</b> Se usa cuando en la actividad se toma una decisión, o se presentan dos posibles acciones a tomar.
	<b>ACTIVIDAD.</b> Es el símbolo para describir la actividad, donde nace la información, y se lleva a cabo la ejecución de la actividad.
	<b>DOCUMENTO.</b> Hace referencia al registro(s) que se encuentran ligados a la actividad y son el soporte de la ejecución de la misma.
	<b>INFORMACIÓN ALMACENADA.</b> Se usa cuando la información obtenida queda almacenada en una base de datos.
	<b>PRUEBA.</b> 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.
	<b>COMENTARIO.</b> Cuando hay que hacer una especificación para ayudar a dar comprensión de los pasos de la actividad.
	<b>CARGA.</b> 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.

	<b>GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>CÓDIGO</b>	GI-GQ-01	
			<b>VERSIÓN</b>	06	
	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA</b>	08/11/2019	
			<b>PÁGINA</b>	13 de 13	
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad		Líder de Calidad	

SIMBOLO	DEFINICIÓN
	<p><b>DESCARGA.</b> Cuando es necesario descargar la información para poder realizar determinada actividad.</p>
	<p><b>CONECTOR DE PÁGINA.</b> Se utiliza para dar continuidad a un flujo grama extenso adentro va un número que identifica la secuencia del mismo.</p>
	<p><b>ENTRADA O SALIDA DESDE O HACIA UN PROCESO EXTERNO.</b> Cuando un documento o actividad se traslada a otra dependencia o recibe de otra dependencia para cumplir con la ejecución de la actividad.</p>
	<p><b>CONECTOR.</b> Cuando en el proceso o actividad se repiten los mismos pasos, adentro de él va un número que identifique los consecutivos.</p>