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).

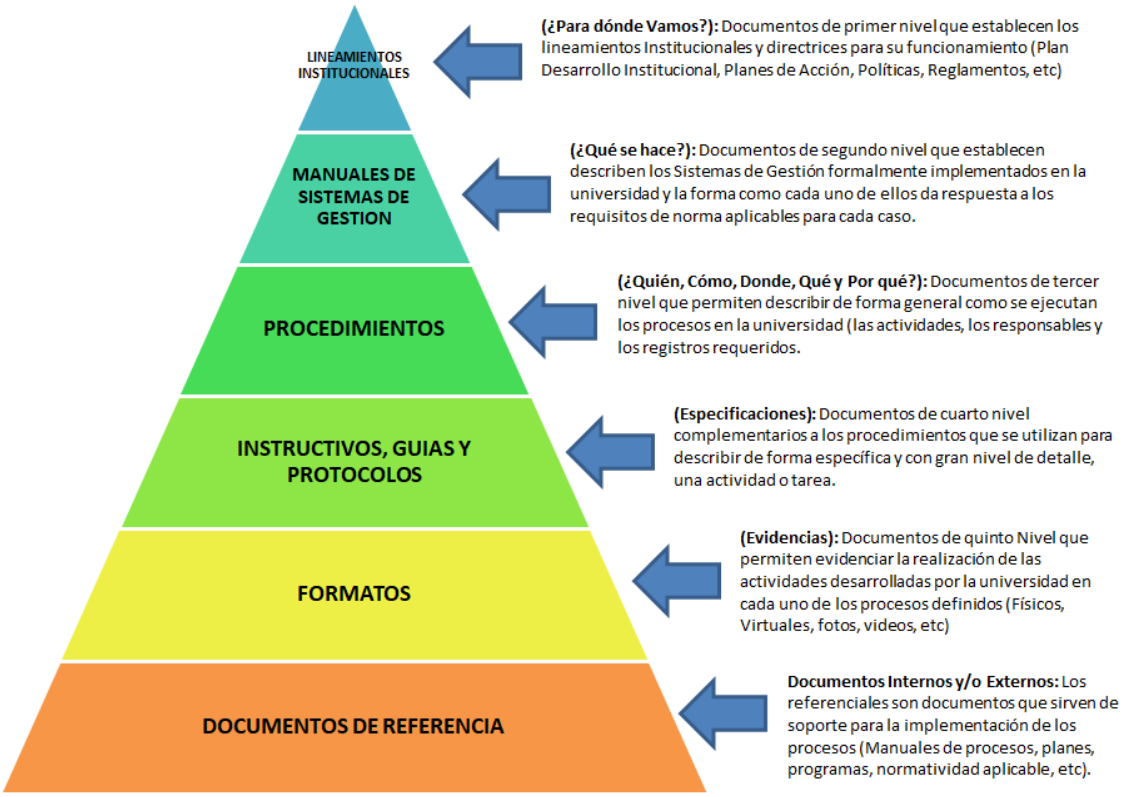


Figura. 1. Pirámide Documental SIGC - UFPS

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.

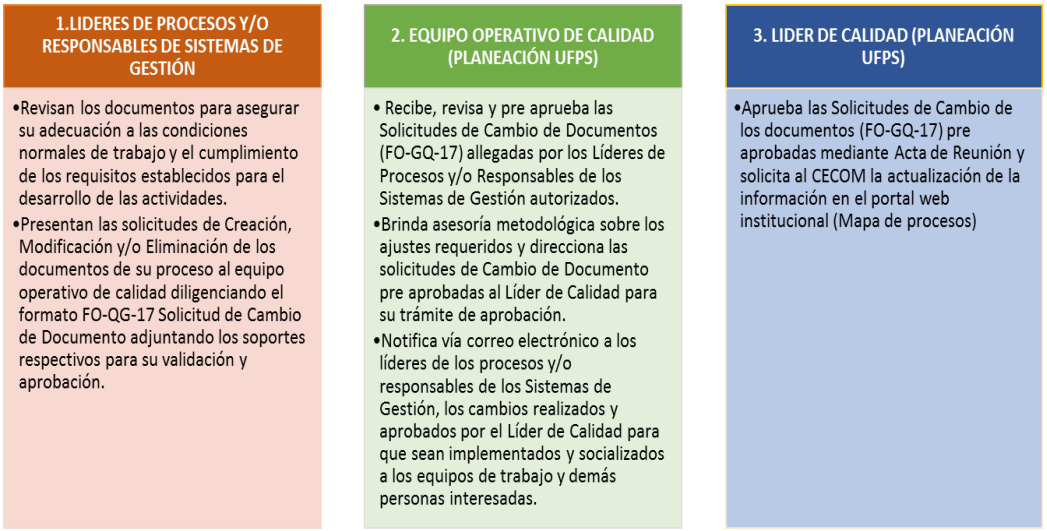


Figura. 2. Ruta para Revisión, Aprobación y Distribución de documentos del SIGC - UFPS

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:** El tamaño de la página es de preferencia carta, sin embargo dependiendo de la extensión y complejidad del documento se podrán manejar tamaños superiores siempre asegurando la legibilidad de la información; el contenido debe estar a espacio sencillo.

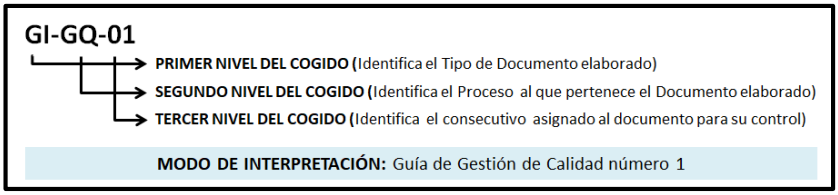
- **Párrafo y Tipo de Letra:** La fuente autorizada es Arial no mayor a 12 puntos de acuerdo a las necesidades, con espacio sencillo, con títulos en negrilla para facilitar su visualización. Esta misma especificación se aplica también a los encabezados y pie de páginas en cada documento.

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: 1) El tipo de documento elaborado, 2) el proceso al que pertenece y 3) el consecutivo asignado para su control. Para un mayor entendimiento se presenta el siguiente ejemplo de codificación:

1. CONTENIDO

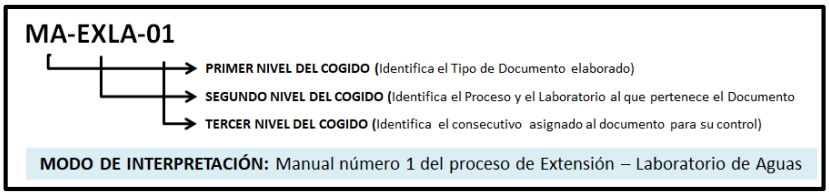
Figura. 3. Ejemplo de codificación de documentos SIGC – UFPS



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 laboratorios de la UFPS que cuentan con 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 de este tipo de codificación:

Figura. 4. Ejemplo de codificación de un documento del Laboratorio de Aguas UFPS



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

En las siguientes tablas pueden consultarse las abreviaturas para codificar los DOCUMENTOS del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la UFPS.

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

Tabla 1. 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 2. Códigos de Laboratorios UFPS con Sistema de Gestión bajo NTC ISO/IEC 17025

1. CONTENIDO

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

1.4.3. Elementos de los Documentos del SIGC - UFPS

Para facilitar la construcción de la documentación del SIGC - UFPS, se cuenta con plantillas preestablecidas para los documentos descriptivos (Procedimientos, Instructivos, Guías, Protocolos) que son controladas por el equipo operativo de calidad y suministradas a los interesados de acuerdo a sus requerimientos. Los documentos que hacen parte de los "Lineamientos Institucionales", los Manuales de Sistemas de Gestión y los "formatos", no tienen plantillas y manejan especificaciones propias de contenido de acuerdo a su necesidad y objetivo.

La siguiente tabla, muestra los tipos de documentos del SIGC versus los elementos requeridos para su elaboración.

ELEMENTOS REQUERIDOS PARA ELABORAR LOS DOCUMENTOS DEL SIGC		TIPO DE DOCUMENTO						
		MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	GUIA	PROTOCOLOS	FORMATOS	DOCUMENTOS INTERNOS
1	ENCABEZADO	X	X	X	X	X	X	X
2	PIE DE PAGINA	X	X	X	X	X	X	X
3	OBJETIVO		X					
4	ALCANCE		X					
5	RESPONSABLES		X					
6	DEFINICIONES		X					
7	CONTENIDO	X	X	X	X	X	X	X
8	DOCUMENTOS DE REFERECIA		X					
9	FLUJOGRAMA		X					
10	ANEXOS	OPCIONAL						
11	CONTROL DE CAMBIOS	X	X	X	X	X	X	X

Los anexos son apartados opcionales que buscan complementar la información, su uso queda a consideración del líder de proceso o el Responsable del Sistema de Gestión respectivo

Tabla 3. Contenido de los documentos del SIGC –UFPS

1. CONTENIDO

1.4.3.2 Elementos requeridos para elaborar los Documentos del SIGC - UFPS

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

Figura. 5 Modelo de Encabezado Documentos SIGC - UFPS

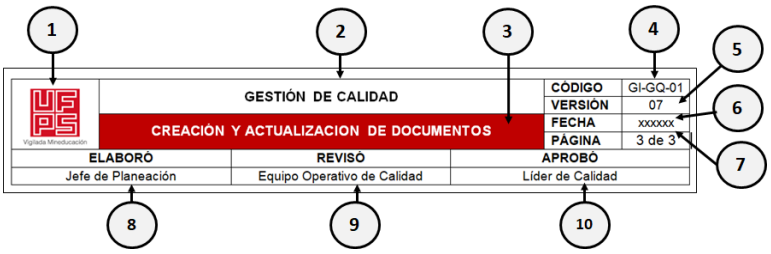


Tabla 1. Conformación del encabezado de los Documentos del SIGC-UFPS

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
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	**Pagina**	Se ubica en la esquina derecha y se refiere al control de páginas que contiene el documento, se debe registra 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.

1. CONTENIDO

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****

3. **Objetivo:** 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 en infinitivo.

4. **Alcance:** Extensión y campo de aplicación del procedimiento traducido en actividad de inicio, actividad de finalización y aplicabilidad del documento.

5. **Responsables:** En este espacio se hace una relación de los cargos más relevantes para la implementación del procedimiento y su eficacia. También se definen de manera resumida y específica sus responsabilidades más importantes.

6. **Definiciones:** Términos desconocidos referenciados en el procedimiento que se definen para asegurar su entendimiento. Se aplica siempre y cuando el documento lo requiera.

7. **Contenido:** Espacio disponible para describir el procedimiento. La forma en la que se realiza dicha descripción (tablas, prosa, etc) es propia de cada tipo de documento y debe ajustarse a su complejidad y nivel de detalle.

8. **Documentos de referencia**: Tabla de los documentos internos y/o externos que soportan el desarrollo de las actividades descritas en el procedimiento. Registra la información del tipo, código y nombre de cada uno de los documentos.

9. **Flujograma:** Representación gráfica de las actividades descritas en el procedimiento con sus responsables.

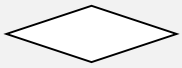
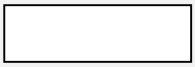
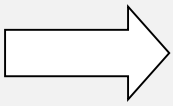
10. **Anexos.** Información opcional complementaria utilizada para dar mayor claridad al contenido de los procedimientos. Puede mostrarse a manera de Tablas, gráficos, fotos, figuras, etc.

11. **Control de Cambios.** Tabla que registra los cambios o actualizaciones realizados en el documento. Registra información sobre la Versión, la descripción del cambio, fecha y responsables.

2. 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.

SIMBOLO	DEFINICIÓN
	**DECISIÓN.** Se usa cuando en la actividad se toma una decisión, o se presentan dos posibles acciones a tomar.
	**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.
	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**

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	**Creación del documento.**	08/11/2016	Líder de Calidad
02	**Actualización del documento:** 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	**Actualización del documento:** 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	**Actualización del documento:** Se incluyó en el capítulo 5.2 el Mapa de Procesos de la Institución.	02/06/2017	Líder de Calidad
05	**Actualización del documento:** 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	**Actualización del documento:** Se actualizaron los numerales: (1) Objetivo, (2), Alcance, (5) Contenido.	08/11/2019	Líder de Calidad.
07	**Actualización del documento:** 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	1. **Elaborado por:** Mónica Bautista (Planeación – Calidad) 2. **Aprobado por:** Nelson García (Líder de Calidad)
08	**Actualización del documento:** Se realizan mejoras al contenido para atender observaciones relacionadas con los laboratorios de la universidad detectadas en la socialización del documento: • **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	1. **Elaborado por:** Mónica Bautista (Planeación – Calidad) 2. **Aprobado por:** Nelson García (Líder de Calidad)

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
09	**Actualización del documento:** Se realizan mejoras al contenido para atender observaciones relacionadas con los laboratorios de la universidad detectadas en la socialización del documento: • **Figura. 2. Ruta para Revisión, Aprobación y Distribución de documentos del SIGC – UFPS.** Se actualiza el esquema presentado para establecer más claramente los roles de los responsables en la elaboración, revisión y aprobación de los documentos del SIGC - UFPS • **Numeral 1.4.1. Presentación de los documentos.** Se actualizan las especificaciones de tamaño para la elaboración de los documentos del SIGC - UFPS • **Numeral 1.4.2.1 Condiciones especiales para Laboratorios con Sistemas de Gestión NTC ISO/IEC 17025**. Se hacen ajustes de redacción para dar claridad en la información. • **Numeral 1.4.2.2 Tablas para la construcción de códigos en el SIGC – UFPS.** Se hacen ajustes de redacción para dar claridad en la información. • **Tabla 3. Contenido de los documentos del SIGC –UFPS.** Se actualiza la tabla para incluir los elementos a tener en cuenta para la elaboración de los formatos en el SIGC – UFPS. • **Numeral 1.4.3.2 Elementos requeridos para elaborar los Documentos del SIGC – UFPS.** Se hacen ajustes de redacción para dar claridad en la información. • **Anexo 1 ESTÁNDAR DE SIMBOLOGÍA PARA EL FLUJO GRAMAS.** Se eliminan los símbolos INFORMACIÓN ALMACENADA, PRUEBA, COMENTARIO, CARGA, DESCARGA que no son utilizados en los flujogramas del SIGC - UFPS	08/02/2022	**1. Elaborado por:** Mónica Bautista (Planeación – Calidad) **2. Aprobado por:** Nelson García (Líder de Calidad)