 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	CÓDIGO: MP-GQ-001
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PÁGINA: 1

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros a seguir para la elaboración, modificación, revisión, aprobación, anulación, distribución, manejo y control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Cartagena.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento se aplica en todos los procesos y actividades de la Universidad de Cartagena, a todos los documentos internos y externos que se encuentran en el Listado de Documentos Internos (FO-GQ-001) y Normograma y otros Documentos Externos (DO-GQ-002) del Sistema de Gestión de Calidad y todo el personal que maneje estos documentos.

3. RESPONSABLE

El Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal.

4. DEFINICIONES

4.1 Copia Controlada. Copia del documento del Sistema de Gestión de la Calidad que es distribuida a un área u organización en particular y se tiene el compromiso de mantenerla actualizada.

4.2 Copia no Controlada. Copia de un documento sobre el cual no existe responsabilidad de comunicar sus cambios y actualizaciones.

4.3 Documento. Información (datos que poseen significado) y su medio soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos y una combinación de estos.

4.4 Documento Controlado. Documentos que describen los métodos y prácticas operativas de la entidad, estos deben mantenerse actualizados y disponibles para que sean verdaderas herramientas de gestión.

4.5 Documento no controlado. Es aquel que no necesita un control estricto de las versiones y copias que se emiten, pero que deben identificarse.

4.6 Documentos Externos. Información de apoyo a la gestión de cada una de las áreas relacionadas con el servicio que se presta, o que incluye disposiciones de obligatorio cumplimiento con respecto a los servicios ofrecidos por la institución. Documentos

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE CARTAGENA</p>	<p>CÓDIGO: MP-GQ-001</p>
	<p style="text-align: center;">DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p>PÁGINA: 2</p>

generados por terceros, aceptados como partes del sistema documental de la institución. Entre los documentos externos se pueden considerar: guías, instructivos, entre otros.

4.7 Divulgación. Conjunto de actividades destinadas a dar a conocer y asegurar el entendimiento de una versión actualizada de un documento, sus cambios frente a la versión anterior, con la respectiva entrega de copia-si aplica- a los procesos que lo van a utilizar.

4.8 Ficha de Caracterización de Procesos. Documento que permite identificar aspectos de un proceso tales como: objetivos, responsables, entradas, salidas, actividades, recursos y controles.

4.9 Instructivos. Documento que describe en detalle una o varias de las actividades que constituyen un procedimiento o un proceso.

4.10 Listado Maestro de Documento. Relación de documentos internos y externos que forman parte del SGC, el cual sirve para controlar el estado, la fecha de vigencia, el tipo de conservación y la última versión grabada en el documento.

4.11 Manual de Calidad. Documento que especifica el SGC de la institución.

4.12 Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, puede estar documentado.

4.13 Registro. Documento que suministra evidencia de las actividades desarrolladas o de resultados obtenidos.

4.14 Otros Documentos. Documentos utilizados internamente por las áreas para fines específicos. Ejemplo: plan de mantenimiento, planes de emergencia, fichas, actas, memorandos, circulares, boletines, oficios, documentos financieros, entre otros.

5. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

5.1 GENERALIDADES

5.1.1 Los documentos se deben redactar y presentar en forma resumida incluyendo solo las especificaciones estrictamente necesarias.

5.1.2 Debe evitarse el uso de términos muy especializados o en otros idiomas, en el caso de ser necesarios se debe aclarar en el capítulo de definiciones.

 <p>1827 <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i></p>	<p align="center">UNIVERSIDAD DE CARTAGENA</p>	<p>CÓDIGO: MP-GQ-001</p>
	<p align="center">DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p>PÁGINA: 3</p>

5.1.3 Debe haber claridad, precisión y coherencia en la redacción utilizando en forma consistente el término para el mismo concepto.

5.1.4 Los procedimientos deben redactarse de manera impersonal y los diferentes capítulos que integran los mismos, deben redactarse en tiempo presente del indicativo.

5.1.5 Todo formato debe estar codificado.

5.1.6 Cualquier funcionario puede solicitar copia de documentos aprobados al Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional. Sin embargo, la documentación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que sea distribuida en los procesos debe estar identificada como copia controlada o copia no controlada, según corresponda.

5.1.7 Los documentos obsoletos deben destruirse o archivarse en una carpeta de obsoletos (según sea el caso) inmediatamente pierdan su vigencia, una vez sea aprobado la nueva versión y se conservará una copia de la última versión en medio magnético.

5.1.8 En la documentación debe participar el personal involucrado en los procesos, con el fin de obtener consenso en las disposiciones incluidas en dicha documentación.

5.1.9 Será responsabilidad de los responsables de cada proceso asegurar que las versiones vigentes de los documentos de origen externo (incluidas en el normograma y otros documentos externos FO-GQ-002) estén disponibles en los puntos de uso. Todos los responsables de procesos serán los encargados de identificar, controlar e informar a la División de Calidad las modificaciones o aplicación de nuevas normas legales y/o documentos externos con el fin de que estas sean registradas para su control en el normograma y otros documentos externos FO-GQ-002.

De igual manera la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica también desarrollaran acciones que permitan identificar las normas legales aplicables.

5.1.11 La estructura documental del SGC se representa de la siguiente manera:

 1827 <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	CÓDIGO: MP-GQ-001
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PÁGINA: 4

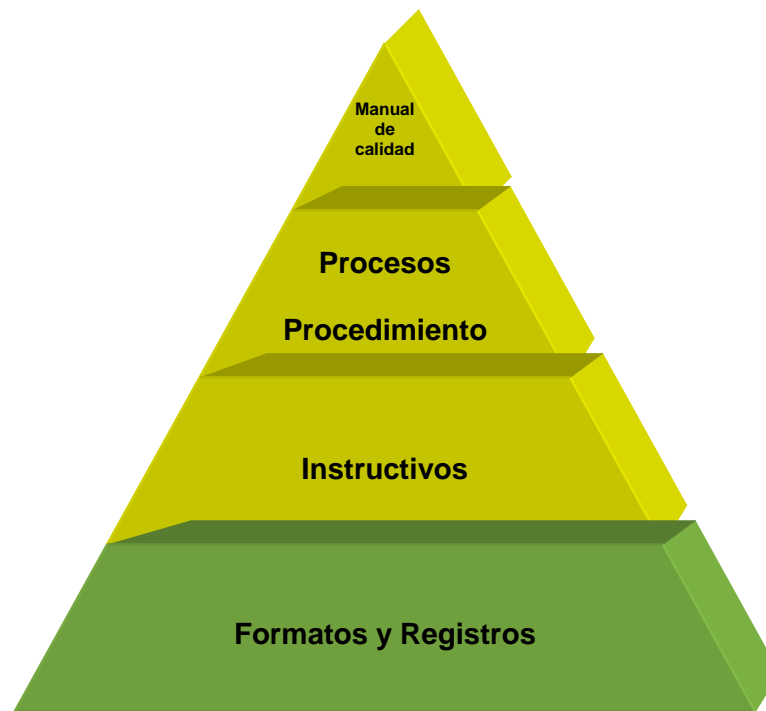


Figura 1. Estructura Documental del SGC

5.2 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se deben elaborar:

- Encabezado del documento de la siguiente manera:

1. Para caracterizaciones, procedimientos, formatos, instructivos, guías, manual, manuales de procedimientos y manual de calidad en la plantilla de elaboración de documentos, este procedimiento ya la cumple, y deben cumplir con las siguientes especificaciones:

* En la parte superior izquierda el escudo de la institución, el año de fundada y el eslogan de la Universidad.

* En la parte central superior el nombre de la Universidad

* En la parte central media el nombre de la dependencia que genera el documento

* En la parte central inferior el nombre o título del documento,

 <p>1827 <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i></p>	<p align="center">UNIVERSIDAD DE CARTAGENA</p>	<p>CÓDIGO: MP-GQ-001</p>
	<p align="center">DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p>PÁGINA: 5</p>

* En la parte superior derecha identificar así: código, versión y paginación para los documentos que tengan varias páginas y para formatos código, versión y fecha de aprobación del formato.

2. Para otros documentos (OD), es opcional utilizar el encabezado del ítem 1 o utilizar la información textual en función del diseño.

- Los procedimientos se deben detallar a través de un diagrama de flujo, en el anexo 1 se encuentran los símbolos para elaborar diagrama de flujo.

- Los documentos deben contener las secciones que se indican a continuación, a menos que se trate de una sección opcional:

* Procedimientos, instructivos, guías y manuales: Encabezado, objetivo, responsable, alcance, definiciones, contenido, control de registros, anexos, control de cambios y responsables de elaborar, revisar y aprobar.


* Caracterizaciones de procesos: Encabezado, responsable del proceso, objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividades, salidas, documentos asociados, requisitos, parámetros de control (indicadores), recursos, riesgos, responsables de elaborar, revisar y aprobar.

- Escriba en el contenido del documento la información adicional que considere necesaria para complementar el entendimiento del documento (tablas, cuadros explicativos, etc.).

- Toda modificación que se lleve a cabo en cualquier documento exige editar una nueva versión (consecutivo de la anterior) del mismo y actualizar su historial en el cuadro "control de cambios" al final del documento, para identificar y comunicar la naturaleza de los cambios; y actualizando el listado de documentos internos o externos con la nueva versión y fecha de aprobación.

- Se debe siempre preservar en archivo magnético el documento original actualizado en los archivos respectivos del Sistema de Gestión de Calidad, bajo la responsabilidad del Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional. Los demás documentos que adquirieron el estado de obsoletos (entregados como copias controladas de la versión anterior) se deben recoger de los sitios de uso, por parte del Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional, y ser destruidos, para evitar confusión y manejo de documentos desactualizados.

- Todos los documentos deben actualizarse en relación con la forma que opere el Sistema de Gestión de Calidad, y preservan su vigencia hasta que reciba otra modificación o se anulen.

 <p>1827 <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i></p>	<p align="center">UNIVERSIDAD DE CARTAGENA</p>	<p>CÓDIGO: MP-GQ-001</p>
	<p align="center">DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p>PÁGINA: 6</p>

- Los documentos pueden incluir diagramas de flujo.
- Todo documento que sea aprobado debe ser registrado en el listado de documentos internos.
- Las copias controladas de cada procedimiento se entregan únicamente a las personas (cargos) que tengan incidencia en cada proceso documentado respectivamente, y esta información se lleva en el listado de distribución de documentos, en donde el tenedor de cada documento firma como acuso de recibo.
- Se prohíbe la modificación directa (aquellas modificaciones realizadas en manuscrito o medios mecánicos para alterar el contenido de los documentos) sobre las copias controladas por parte de los usuarios, pues para ello se debe solicitar formalmente los cambios a través del diligenciamiento de la Solicitud de Actualización de Documentos FO-GQ-004
- No se pondrá en circulación ningún documento hasta tanto no se le haya revisado y aprobado por los responsables del mismo.
- Cuando se reciba solicitud de actualización de documentación, si esta no impacta en fondo al documento, se puede esperar un tiempo a recibir más solicitudes de actualización para el mismo documento y llevar así a cabo una sola actualización para varias solicitudes (cuando se amerite) para no tener que desgastarse en modificaciones muy seguidas.
- Una vez elaborado el documento nuevo o actualizado, debe ser revisado por Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional si es un documento del sistema y aprobado por el responsable del proceso.
- Una vez aprobado el documento es editado según las directrices de este procedimiento.
- El documento se relaciona en el “Listado de Documentos Internos” FO-GQ-001 por Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional.
- El Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional distribuye los procedimientos, instructivos y el manual de calidad, de ello debe conservar evidencia en el “Listado de Distribución de Documentos” de código FO-GQ-003.
- Si un funcionario de la organización requiere para su consulta un documento interno o externo deberá diligenciar “Solicitud de documentos para consulta “de Código FO-GQ-005.

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	<p align="center">UNIVERSIDAD DE CARTAGENA</p>	<p>CÓDIGO: MP-GQ-001</p>
	<p align="center">DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p>PÁGINA: 7</p>

- Se debe tener en cuenta la restricción del acceso a los registros al personal no autorizado y que su acceso no sea fácil para los mismos. Se divulgarán todos los documentos del SGC en la red previo control de seguridad y de acceso a los mismos.
- Se hace seguimiento a la vigencia del documento para comprobar su permanencia o la necesidad de cambio. La necesidad de cambio puede ser resultado de auditorías internas o de la petición de cualquier empleado de la institución sustentando el motivo de cambio.
- Cuando no se trata de un documento nuevo, el Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional, es el responsable de verificar que los procedimientos, instructivos y manual de calidad o cualquier documento obsoletos estén fuera de circulación y destruido
- El Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional archiva los documentos (procedimientos, instructivos y manual de calidad) originales.
- El control de cambio en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se identifica en el cuadro de control de cambio ubicado al final de cada documento o en el formato de solicitud de actualización de documentos FO-GQ-004, el cual describe el origen del cambio y la fecha en la cual se llevo a cabo el mismo.
- Los formatos del Sistema de Gestión de Calidad pueden ser modificados por solicitud y aprobación del líder o responsable del proceso, a través del formato solicitud de actualización de documentos FO-GQ-004.
- Los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad deben ser revisados y actualizados cuando sea el caso por el líder del proceso.

5.3 PLANTILLA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

5.3.1 Objetivo. Se describe brevemente el propósito del documento. Además puede incluir la finalidad de la actividad o proceso (el para qué)

5.3.2 Alcance. Se determina quienes deben aplicar el documento, puede hacer referencia a áreas, cargos o procesos, en todo caso, la referencia debe ser clara, para evitar ambigüedades. Si hay aspectos que se excluyen, se deben mencionar con precisión.

5.3.3 Responsable. Hace referencia al cargo responsable del proceso.

5.3.4 Definiciones. Se explican todos aquellos términos que se usan en el documento y que por su naturaleza necesitan precisión o presentan ambigüedad.

 1827 <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	CÓDIGO: MP-GQ-001
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PÁGINA: 8

5.3.5 Contenido del Documento. Se describen los criterios y/o políticas particulares que se deben considerar en la ejecución de los procesos o las condiciones y requisitos bajo los cuales debe desarrollarse el mismo (herramientas, equipos y/o instrumentos de control, actividades especiales, manuales, documentos, normas, etc.). En esta parte del documento se puede ampliar alguna explicación que se refiera a una actividad descrita en el flujograma mencionando el número de la actividad. También se describe la secuencia de las actividades indicando como se deben realizar, indicando los responsables y registros resultantes de la realización de cada una de ellas. Esta información se debe presentar en un diagrama de flujo. Descripción del procedimiento.

5.3.6 Control de Registros. Estipular en el cuadro de control de registros (de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de control de registros de código PP-GQ-002) la forma en que se debe controlar cada registro generado en el respectivo documento. Ejemplo:

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Listado de Documentos Internos	Por orden cronológico.	Responsable: Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional. Lugar: Disco Duro, carpeta SIG UNIVERSIDAD DE CARTAGENA Medio: Archivo P.C Backup en CD. en gavetas de biblioteca de la oficina.	Hasta su siguiente actualización en el archivo activo.	Toda la organización.	Eliminar archivo del sistema.

5.3.7 Anexos: Se relacionan las tablas, cuadros, gráficos, matrices, etc., que sirven para ampliar la información contenida en la documentación y facilitan su comprensión y los formatos originados en la aplicabilidad del documento para evidenciar sus resultados. Cuando se trate de un solo anexo se puede obviar la relación.

5.3.8 Control de Cambios. De igual forma, en la parte final del documento se encuentra el siguiente cuadro, el cual permite llevar un control sobre los cambios realizados a éste y su número de versión.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	CÓDIGO: MP-GQ-001
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PÁGINA: 9

5.3.9 Elaboró, revisó y aprobó. El siguiente cuadro se ubica en la última página del documento como pie de página.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

5.4. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El responsable del control de los documentos, Jefe de la División de Calidad, asigna el correspondiente código de acuerdo al tipo de documento, proceso, número interno del documento y versión.

La estructura de codificación es la siguiente:

Tipo de Documento-Proceso al que está asociado el documento/Subproceso-Consecutivo por tipo de documento y dentro de un mismo proceso, observando las convenciones que se presentan a continuación.

5.4.1 Documento. Está conformado por dos caracteres que corresponden al tipo de documento, va separado de procesos por un guión. Los registros adoptan el código del formato que los contiene:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización	CA
Procedimiento	PP
Formato	FO
Instructivo	IN
Guía	GI
Manual	MA
Manual de Procedimientos	MP
Manual de Calidad	MQ
Otros Documentos	OD
Documento Externo	DE

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	CÓDIGO: MP-GQ-001
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PÁGINA: 10

5.4.2 Proceso. Está conformado por dos caracteres alfabéticos que identifican al proceso al que pertenece el documento como se describe a continuación:

No.	PROCESO	CODIGO
1	Direccionamiento Estratégico Institucional	DE
2	Gestión de Comunicación Institucional	CI
3	Gestión de la Calidad y la Mejora	GQ
4	Gestión de Relaciones con Usuarios y Ciudadanos	RU
5	Docencia	DO
6	Investigación	IN
7	Extensión	EX
8	Gestión del Talento Humano	TH
9	Gestión Financiera	GF
10	Gestión de Bienestar Universitario	BU
11	Gestión Biblioteca	BI
12	Gestión de Asuntos Jurídicos y Legales	JU
13	Gestión de Bienes y Servicios	BS
14	Archivo y Correspondencia	AC
15	Edición de Impresos	EI
16	Gestión de Sistemas de Información y Recursos Tecnológicos	SI
17	Auditorías	AU
18	Administración de Riesgos	AR
19	Autoevaluación y Planes de Seguimiento	AP

5.4.3 Subproceso. Está conformado por dos caracteres alfabéticos que corresponden e identifican al subproceso al que pertenece el documento como se describe a continuación:

No.	SUBPROCESO	CÓDIGO
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	DE
1.1	Gestión Directiva	DE/GD
1.2	Gestión Estratégica	DE/GE
1.3	Internacionalización	DE/IN
2	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	CI
2.1	Gestión de Comunicación Interna	CI/CI
2.2	Gestión de Comunicación Externa	CI/CE
3	GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA MEJORA	GQ
4	GESTIÓN DE RELACIONES CON USUARIOS Y CIUDADANOS	RU
5	DOCENCIA	DO
5.1	Admisiones, Registro y Control Académico	DO/AR
5.2	Planeación Académica y Diseño Curricular	DO/PC
5.3	Evaluación Académica	DO/EV
5.4	Autoevaluación y Acreditación	DO/AA

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	CÓDIGO: MP-GQ-001
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PÁGINA: 11

6	INVESTIGACIÓN	IN
7	EXTENSIÓN	EX
7.1	Proyección Social Curricular	EX/PS
7.2	Interacción con el Entorno	EX/IE
8	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TH
8.1	Gestión de Selección	TH/SE
8.2	Gestión de Capacitación	TH/CA
8.3	Gestión de Desarrollo del Personal	TH/PR
8.4	Gestión de Prestaciones Económicas	TH/PE
8.5	Gestión de Salud Ocupacional y Seguridad Ocupacional	TH/SO
8.6	Gestión de Control Disciplinario	TH/CD
9	GESTIÓN FINANCIERA	GF
9.1	Gestión Presupuestal	GF/GP
9.2	Gestión de Tesorería y Pagaduría	GF/TP
9.3	Gestión Contable	GF/GC
9.4	Gestión de Cartera y Cobranza	GF/CA
10	GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	BU
10.1	Gestión Cultural	BU/CU
10.2	Gestión Deportiva	BU/DE
10.3	Gestión de Asesoría Psicológica	BU/PS
10.4	Gestión de Trabajo Social	BU/TS
11	GESTIÓN BIBLIOTECA	BI
11.1	Gestión de Procesos Técnicos	BI/PT
11.2	Gestión de Servicios	BI/SE
11.3	Gestión de Hemeroteca	BI/HE
11.4	Gestión de Desarrollo de Colecciones	BI/DC
11.5	Gestión de Circulación y Préstamo	BI/CP
12	GESTIÓN ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES	JU
12.1	Asuntos Jurídicos	JU/AJ
12.2	Contratos	JU/CT
13	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	BS
13.1	Gestión de Almacén	BS/AL
13.2	Gestión de Compras y Adquisiciones	BS/CO
13.3	Gestión de Inventario	BS/IN
13.4	Gestión de Servicios Generales	BS/SG
13.5	Gestión de Seguridad y Vigilancia	BS/SV
14	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AC
15	EDICIÓN DE IMPRESOS	EI
16	GESTIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y RECURSO TECNOLÓGICO	SI
16.1	Implementación y Mantenimiento de TIC	SI/IM
16.2	Dirección y Gestión de TIC	SI/DG
16.3	Sistemas y Procedimientos de Servicios	SI/SP

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	<p align="center">UNIVERSIDAD DE CARTAGENA</p>	<p>CÓDIGO: MP-GQ-001</p>
	<p align="center">DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p>PÁGINA: 12</p>

17	AUDITORÍAS	AU
18	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	AR
19	AUTOEVALUACIÓN Y PLANES DE SEGUIMIENTO	AP

5.4.4 Consecutivo. Corresponde al consecutivo por cada tipo de documento dentro de un mismo proceso o subproceso.

Ejemplo: PP-GF/GC-001

5.5 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

Los documentos externos se controlan a través de su identificación y distribución.

6. PROCEDIMIENTO

El flujograma del Procedimiento Elaboración y Control de Documentos Código PP-GQ-001 se encuentra en el anexo 2.

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Listado de Documentos Internos FO-GQ-001	Por orden cronológico.	Responsable: Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional. Lugar: Disco Duro, carpeta sistema de Gestión de calidad. Archivar, carpeta Gestión de Calidad y la Mejora Medio: Archivo P.C Backup en CD.	Hasta su siguiente actualización en el archivo activo.	Toda la organización.	Eliminar archivo del sistema.
Listado de documentos externos FO-GQ-002	Por orden cronológico.	Responsable: Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional. Lugar: Disco Duro, Gestión de calidad. Archivar, carpeta Gestión de Calidad y la Mejora Medio: Archivo P.C Backup en CD.	Hasta su siguiente actualización en el archivo activo.	Toda la organización.	Eliminar archivo del sistema.

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA		CÓDIGO: MP-GQ-001
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS		PÁGINA: 13

Listado de distribución de documentos FO-GQ-003	Por orden cronológico.	Responsable: Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional. Lugar: Archivaror, carpeta listado de distribución de documentos. Medio: Físico.	3 años	Toda la organización.	Eliminar.
Solicitud de actualización de documentos FO-GQ-004	Por orden cronológico.	Responsable: Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional. Lugar: Archivaror, carpeta Solicitud de actualización de documentos Medio: Físico.	3 años	Toda la organización.	Eliminar.
Solicitud de documentos para consulta FO-GQ-005	Por orden cronológico.	Responsable: Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional. Lugar: Oficina del Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional. Medio: Físico.	6 meses después de su devolución	Toda la organización.	Eliminar.

8. ANEXOS

Anexo 1. Simbología Diagramas de Flujo

Anexo 2. Procedimiento Elaboración y Control de Documentos Código PP-GQ-001

Anexo 3. Listado Maestro de Documentos internos. Código FO-GQ-001

Anexo 4. Listado de Documentos externos. Código FO-GQ-002

Anexo 5. Listado de distribución de documentos. Código FO-GQ-003

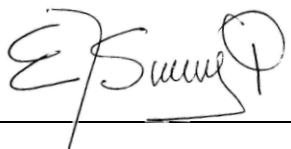
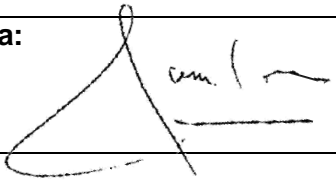
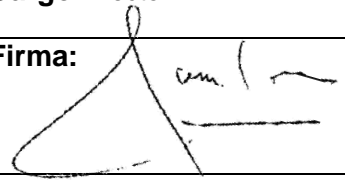
Anexo 6. Solicitud de Actualización de documentos. Código FO-GQ-004

Anexo 7. Solicitud de documentos para consulta. Código FO-GQ-005

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	CÓDIGO: MP-GQ-001
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PÁGINA: 14

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
00	02-08-2010	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusión del Código al documento Manual de Procedimientos MP. - Adición del subproceso Internacionalización al proceso Direccionamiento Estratégico. - División del subproceso Selección y Capacitación por Subproceso Gestión de Selección y Gestión de Capacitación - Adición del subproceso Gestión de Cartera y Cobranza al proceso División Financiera. - El formato Listado Maestro de Documentos Internos FO-GQ-001, cambió de versión; se agregó la columna de "Fecha nueva versión". - El formato Listado de Distribución FO-GQ-003, cambió de versión; se reorganizó el contenido del formato. 	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional
01	11-08-2011	<ul style="list-style-type: none"> - Aclaración de la definición copia controlada y no controlada. - Inclusión de los términos documento controlado y no controlado en las definiciones - El formato Listado de documentos externos FO-GQ-002 cambió de versión; se cambió el nombre por Normograma y otros documentos externos 	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional



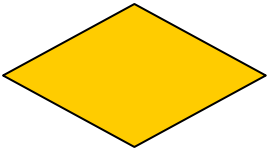
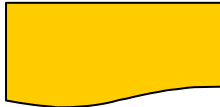


ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Ederlinda Sierra Puente	Nombre:	Nombre: Germán Sierra Anaya
Cargo: Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	Cargo: Comité Directivo	Cargo: Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 

 <p>1827 <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i></p>	<p align="center">UNIVERSIDAD DE CARTAGENA</p>	<p>CÓDIGO: MP-GQ-001</p>
	<p align="center">DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p>PÁGINA: 15</p>

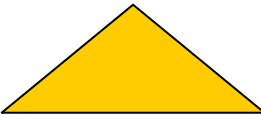

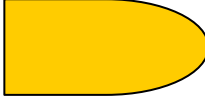


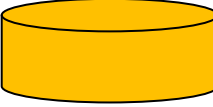
ANEXOS

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	<p align="center">UNIVERSIDAD DE CARTAGENA</p>	<p>CÓDIGO: MP-GQ-001</p>
	<p align="center">DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p>PÁGINA: 16</p>


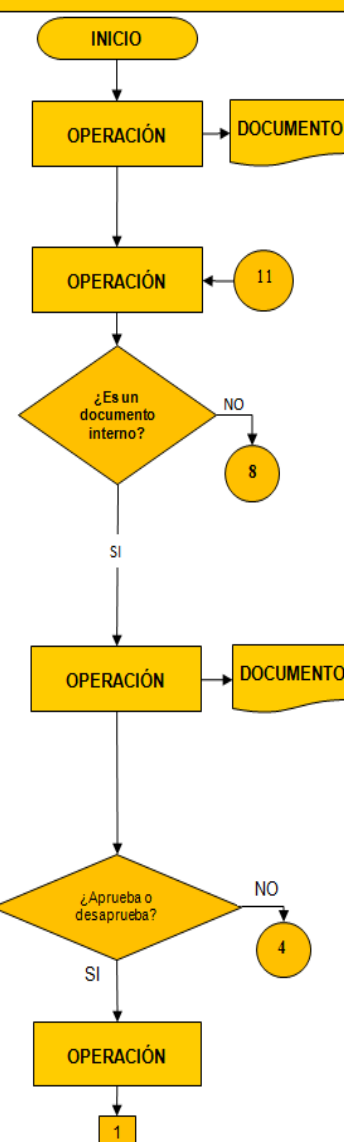
ANEXO 1. Simbología utilizada

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Indicador de inició o fin de un procedimiento
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de Conmutación.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar un documento realizado
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar un proceso alternativo
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una entrada o salida de datos.

 1827 <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	CÓDIGO: MP-GQ-001
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 02
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PÁGINA: 17

	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de control o una revisión.</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una auditoria</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una demora en el proceso.</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida realizada en otro manual de procedimiento</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad contratada.</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para Representar un almacenamiento en disco magnético.</p>

ANEXO 2. Procedimiento Elaboración y Control de Documentos Código PP-GQ-001


		UNIVERSIDAD DE CARTAGENA			CÓDIGO: PP- GQ-001
		DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			VERSIÓN: 00
		PROCEDIMIENTO			FECHA: 01-12-2009
PROCESO	Gestión de la Calidad y La Mejora	SUBPROCESO	No aplica	PROCEDIMIENTO	Elaboración y Control de Documentos
OBJETIVO. Establecer los parámetros a seguir para la elaboración, modificación, revisión, aprobación, anulación, distribución, manejo y control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Cartagena.					
N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Identificar necesidad		Identificar necesidad de crear, modificar o eliminar un documento, mediante el diligenciamiento del formato de solicitud de actualización de documentos.	Responsables del Proceso	FO-GQ-004 Solicitud de actualización de documentos
2	Definir responsable de la elaboración del borrador del documento		Asignar el responsable de la elaboración o modificación del documento. Generalmente es el dueño del proceso pero además según se requiera se puede asignar a otro implicado o interesado.	Responsable del Proceso	
3	Validar el documento		Validar si el documento es interno, en cuyo caso debe ser elaborado o modificado y en caso de ser externo este debe ser adaptado. Si es interno -> Ir a Actividad No 4 Si es Externo -> Ir a Actividad No 8	Responsable del Proceso	
4	Elaborar borrador del documento		El documento debe elaborarse según las disposiciones de este procedimiento, el responsable del documento debe asegurarse de que este sea leído, comprendido y aplicado por parte de los usuarios del documento, también deberá comparar si lo escrito en el documento corresponde con lo que se hace. El documento revisado debe contener los comentarios de los participantes en la actividad.	Responsable del proceso	Formato elaborado
5	Aprobar Documento		Se compara que lo escrito es eficaz y cumple con las estrategias y objetivos de la organización. Si es Si -> Ir a Actividad No 6 Si es No -> Ir a Actividad No 4	Responsable del proceso o asignado de aprobar	
6	Enviar documento a División de Calidad y Mejoramiento Institucional		Se envía el documento al Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional para su revisión.	Responsable del proceso	

7	Editar documento	<pre> graph TD Start((1)) --> Op1[OPERACIÓN] Op1 --> Op2[OPERACIÓN] Op2 --> Doc1[/DOCUMENTO/] Op2 --> Op3[OPERACIÓN] Op3 --> Doc2[/DOCUMENTO/] Op3 --> Dec{¿Documento es adecuado?} Dec -- NO --> C4((4)) C4 --> Start Dec -- SI --> Op4[OPERACIÓN] Op4 --> Arch[/ARCHIVO/] Arch --> Fin([FIN]) </pre>	Recibe el documento y verifica que cumpla con las disposiciones del procedimiento de elaboración y control de documentos.	Jefe División de Calidad y Mejoramiento Institucional	
8	Incluir en listado de documentos		Se incluye el documento en el "listado de documentos internos" o "Listado de documentos externos" y se retiran versiones anteriores.	Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional	FO-GQ-001 Listado de documentos internos o FO-GQ-002 Listado de documentos externos
9	Divulgar documento		Informar a los responsables e involucrados en el documento la existencia de este y su aplicación a partir de su divulgación.	Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional	FO-GQ-003 Listado de distribución de documentos
10	Aplicar Documento		Realizar las actividades de acuerdo a lo definido y acordado en el documento.	Todos los involucrados en el proceso	
11	Realizar seguimiento al documento		Validar si el documento es adecuado o si se debe modificar. Si Si es adecuado -> mantener su uso en el proceso Si No -> ir a Actividad No 2	Interesados en la aplicación del documento	
12	Retirar Obsoletos		Informar a los involucrados la obsolescencia del documento y su retiro. Retirar documento de los sitios de trabajo. Actualizar el listado de documentos. Se conservará una copia de la última versión en medio magnético en una carpeta denominada OBSOLETOS	Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional	
13	Archivar Documento		Archivo Físico: Se conserva una copia impresa de los documentos vigentes con la firma de aprobación del Rector	Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional	


ANEXO 3. Listado Maestro de Documentos internos. Código FO-GQ-001

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA						CÓDIGO: FO-GQ-001	
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL						VERSIÓN: 01	
	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS						FECHA: 11-09-2008	
PROCESO	SUBPROCESO	CÓDIGO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN	FECHA NUEVA VERSIÓN	RESPONSABLE	

ANEXO 6. Solicitud de Actualización de documentos. Código FO-GQ-004

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA		CÓDIGO: FO-GQ-004
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		VERSIÓN: 00
	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA: 11-09-2008
1. Solicitud			
Acción solicitada Creación <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Anulación <input type="checkbox"/> Inclusión D. Externo <input type="checkbox"/>		Nombre del documento:	
		Proceso:	
Solicitado por:		Fecha:	
Motivo de la Solicitud:			
Solicitud aprobada		Motivo (cuando no sea aprobada):	
SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Responsable de aprobación:		Fecha:	
2. Asignación de código:			
Código asignado:		Revisión:	
Responsable de asignación:		Fecha:	
3. Lista de distribución:			
Lista de distribución:			
Distribución definida por:		Fecha:	
4. Ingreso en Listado Maestro (LM)			
Ingreso LM aprobado		Motivo (cuando no sea aprobada):	
SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Responsable de aprobación:		Fecha:	

ANEXO 7. Solicitud de documentos para consulta. Código FO-GQ-005

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA		CÓDIGO: FO-GQ-005
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		VERSIÓN: 00
	SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA		FECHA: 11-09-2008
Proceso:			
Código del documento:			
Nombre del documento:			
No. De folios (Si aplica):			
Nombre del solicitante:			
Fecha de solicitud:			
Autorizado por:			
Restricción:			
Fotocopiar:	Modificar:	Quitar folios:	Adulterar:
Retirar de la oficina:	Retirar de la institución:	Tachar:	
Prestar:			
Fecha de devolución:			
Observaciones: (Para diligenciar por quien recibe el documento)			
Nombre de quien recibe el documento:			