1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración y codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Ibagué.

2. ALCANCE

Aplica para toda la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Ibagué.

3. INSTRUCCIONES / DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

3.1 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Actores relevantes del proceso:** Personas que participan en la ejecución de las actividades del proceso
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las
- actividades
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso**.**
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión

3.2 Tipos de documentos

Los tipos de documentos que se manejan dentro del Sistema Integrado de Gestión son:

- Caracterización de proceso
- Directrices
- Ficha Técnica
- Formato
- Guía
- Hoja de Seguridad
- Hoja de Vida del Indicador
- Instructivo
- Inventario
- Lineamientos
- Manual
- Manual de Funciones
- Mapa de Procesos
- Mapa de Riesgos
- Matriz
- Plan
- Procedimiento
- Programa
- Protocolo

3.3 Partes de un documento

3.3.1 Encabezado y pie de página

El encabezado de los documentos del SIG contiene:

- Nombre del documento centrado, en mayúscula y con negrilla.
- Logo de la Universidad alineado al lado derecho

El pie de página de los documentos debe estar alineado a la derecha y debe contener la siguiente información:

- Código del documento
- Versión: todos los documentos inician en versión 00
- Fecha de aprobación: dd/mm/aaaa
- Pág. (Opcional)

Ejemplo:

SI-PR-01 Versión: 00 Fecha: 16/11/2017 Pág.: 1

Código del documento Versión Fecha Página

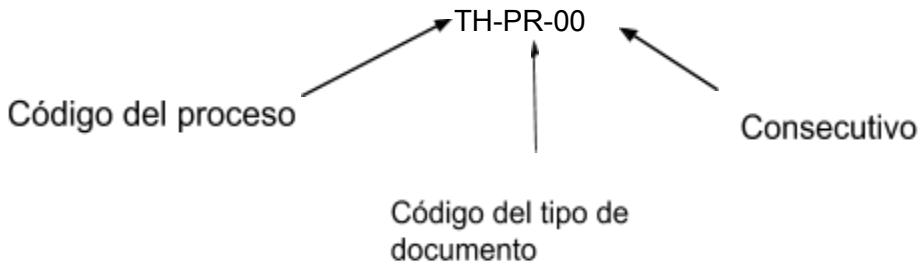
Para información documentada extensa o matrices en Excel, la codificación puede estar ubicada en el encabezado en la parte izquierda como se muestra a continuación:

Código: SI-MT-01 Versión: 00 Fecha: 00/00/0000	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	Universidad de Ibagué Comprometidos con el desarrollo regional

3.3.2 Codificación de los documentos

La documentación del SIG se identifica por medio de un código alfanumérico de 6 dígitos, donde los dos primeros dígitos corresponden al proceso, los dos siguientes al tipo de documento y los dos siguientes al consecutivo del documento.

Ejemplo: El código de procedimiento del proceso de Gestión de talento humano es el siguiente:



Consecutivo: Todos los documentos inician con el consecutivo 00.

Los documentos generados a través del software de la Universidad o aquellos documentos generados por Consejo Superior, tales como: Reglamentos, Estatutos, Resoluciones, Políticas, entre otros no serán codificados.
Los registros generados por software asumen la versión que le asigne el mismo.

En la Tabla N°1 se presentan las siglas correspondientes a los procesos establecidos en el mapa de procesos de la Universidad y la Tabla N°2 contiene las siglas de los tipos de documentos:

Tabla N°1 Procesos

N°	Proceso	Código
1	Direccionamiento Estratégico	DE
2	Formación	FR
3	Investigación	IN
4	Extensión	EX
5	Gestión de Talento Humano	TH
6	Gestión Financiera	GF
7	Gestión de TI	TI
8	Comunicación Interna y Externa	CI
9	Gestión de Bienes y Servicios	BS
10	Gestión de Recursos Educativos	RE
11	Administración del SIG	SI

Tabla N° 2 Tipos de documentos

Tipo de Documento	Código
Caracterización de proceso	CA
Directrices	DI
Ficha Técnica	FT
Formato	FO
Guía	GU
Hoja de Vida del Indicador	HI
Hoja de Seguridad	HS
Instructivo	IN
Inventario	IV
Lineamiento	LI
Manual de Funciones	MF
Manual	MA
Mapa de Procesos	MP
Mapa de Riesgos	MR
Matriz	MT
Plan	PL
Procedimiento	PR
Programa	PG
Protocolo	PT

3.4 Estructura de los documentos

A continuación, se describe la estructura de los documentos del SIG y la descripción de cada uno de los campos del documento.

CONTENIDO	PROCEDIMIENTOS	INSTRUCTIVOS	CARACTERIZACIÓN	OTROS DOC.
Objetivo	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional
Alcance	Aplica	Aplica	No aplica	Opcional
Definiciones y abreviaturas	Aplica	Opcional	No aplica	Opcional
Condiciones Generales	Aplica	Opcional	No aplica	Opcional
Descripción de Actividades / Instrucciones	Aplica	Aplica	No aplica	Opcional
Matriz Responsabilidades	Aplica	Opcional	No aplica	Opcional
Diagrama de flujo	Opcional	Opcional	No aplica	Opcional
Información documentada referenciada	Opcional	Opcional	No aplica	Opcional
Identificación de cambios	Aplica	Aplica	No aplica	Opcional
Aprobación de documentos	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional

- **Objetivo:** Tiene como función ampliar y complementar la información contenida en el título.
- **Alcance:** Descripción de los límites de aplicabilidad del documento.
- **Definiciones y abreviaturas:** Se relacionan las definiciones, siglas o abreviaturas contenidas en el documento.
- **Condiciones Generales:** Contiene los aspectos generales que se deben tener en cuenta para la aplicación del documento.
- **Descripción de Actividades/ Instrucciones:** Relación de las actividades que describen el documento, de acuerdo con el siguiente esquema:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA

- ➔ **Actividad:** En esta columna se indica brevemente la actividad a realizar de manera secuencial.
- ➔ **Responsable/ Encargado:** En esta columna se indica el responsable y el encargado de las actividades indicando el cargo.
- ➔ **Evidencia:** Se mencionan los documentos que quedan como resultado del desarrollo de la actividad. Ejemplo: formatos (con su respectivo código), correos electrónicos, actas de reunión, etc.

Nota: Para los instructivos la descripción se puede realizar mediante gráficas, imágenes, videos, entre otros.

- **Matriz de responsabilidades:** Define las responsabilidades asociadas a cada rol dentro de la actividad
- **Diagrama de flujo:** Muestra de manera gráfica la secuencia de ejecución de las actividades
- **Información documentada referenciada:** Se refiere a todos aquellos documentos que se mencionan en el documento.
- **Identificación de cambios:** En esta tabla se identifican los cambios realizados a los documentos. Se relaciona únicamente la información de la última versión del documento.
- **Aprobación de documentos:** Se escribe el cargo de los responsables de revisar y aprobar los documentos del SIG, y la fecha de revisión/ aprobación.

3.4.1 Plantilla de procedimiento: La plantilla de los procedimientos es la siguiente:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Universidad de Ibagué

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
4. CONDICIONES GENERALES
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ ENCARGADO	EVIDENCIA
1.		

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5

R: Responsable; E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. INFORMACION DOCUMENTADA REFERENCIADA
9. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO
Observaciones	

10. APROBACION DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISO	APROBO
Fecha:	Fecha:

Código: Versión: Fecha: Pág.: 1

3.4.2 Plantilla de instructivo: La plantilla de los instructivos es la siguiente:

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO	Universidad de Ibagué

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. INSTRUCCIONES / DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO
Observaciones:	

5. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISO	APROBO
Fecha:	Fecha:

Código: Versión: Fecha: Pág.:1

Nota: se estableció esta plantilla como guía para la estructuración de los instructivos, sin embargo, el área puede tener su propio diseño. Ejemplo: imágenes, pantallazos, Power point.

3.4.3 Plantilla de caracterización de proceso: Las caracterizaciones de proceso tienen la siguiente estructura:

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

NOMBRE DEL PROCESO	
LIDER DEL PROCESO	
OBJETIVO	

SUMINISTRADORES	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS/SERVICIOS	CLIENTES/BENEFICIARIOS

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	REQUISITOS A CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	RECURSOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ:	**APROBÓ:**
Fecha:	Fecha:

Código: Versión: Fecha:

4. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

5. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Representante SIG
REVISÓ	**APROBÓ**
Fecha:18/10/2018	Fecha: 19/10/2018