

1. OBJETIVO:

Explicar de manera clara los pasos a seguir para la organización de la información, solicitud de publicación y administración de la misma.

2. ALCANCE:

Desde la creación de las carpetas que contendrán la información, la organización de documentos según su tipo, hasta la publicación y visualización de los documentos.

3. INSTRUCCIONES / DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**3.1 Organización de la información:**

Los documentos* cargados en el micrositio reposan en la carpeta de Drive “**DOCUMENTOS SIG**” administrada desde el correo sig@unibague.edu.co.



Mi unidad ▾				
Nombre	Propietario	Última modificación	↑	Tamaño de archivo
Meet Recordings	yo	11 dic 2020	yo	–
DOCUMENTOS SIG	yo	9:16	yo	–

ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA DEL SIG








Dentro de la carpeta “**DOCUMENTOS SIG**” se crea una carpeta independiente para cada uno de los procesos:

Mi unidad > DOCUMENTOS SIG ▾	
Nombre ↑	Propietario
 Administración del SIG	yo
 Comunicación interna y externa	yo
 Direccionamiento estratégico	yo
 Extensión	yo
 Formación	yo
 Gestión de bienes y servicios	yo
 Gestión de recursos educativos	yo
 Gestión de talento humano	yo
 Gestión de TI	yo
 Gestión financiera	yo
 Investigación	yo

Cada una de éstas debe contener carpetas de acuerdo al tipo de información documentada que tiene el proceso:

- Caracterización de proceso
- Procedimientos
- Formatos
- Instructivos
- Otra información documentada, entre otros







Mi unidad > DOCUMENTOS SIG > Gestión de recursos educativos ▾	
Nombre	Propietario
 Caracterización de proceso	yo
 Formatos	yo
 Instructivos	yo
 Otra información documentada	yo
 Procedimientos	yo

ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA DEL SIG



La versión editable de los documentos quedará en cada una de las carpetas con el nombre **“Documentos Word y Excel”**, como se muestra a continuación:

Mi unidad > DOCUMENTOS SIG > Gestión de recursos educativos ▾

Nombre	Propietario
 Caracterización de proceso	yo
 Formatos	yo
 Instructivos	yo
 Otra información documentada	yo
 Procedimientos	yo
 Documentos en Word y Excel	yo

3.2 Edición de la privacidad de la información:

Una vez los documentos (formatos, procedimientos, instructivos, etc.) estén guardados en las carpetas correspondientes, se verifica que solo se encuentren compartidos con el equipo de la Oficina del Sistema Integrado de Gestión.

3.3 Cargar documentos individuales

Para subir información a la página <https://sig.unibague.edu.co> es necesario diligenciar el formato [CI-FO-02 Solicitud de servicios página web](#), en este formato se debe especificar el documento a publicar, la ruta (proceso al cual pertenece) y adjuntar el documento para que el productor de contenido o su delegado realice la publicación en la página.

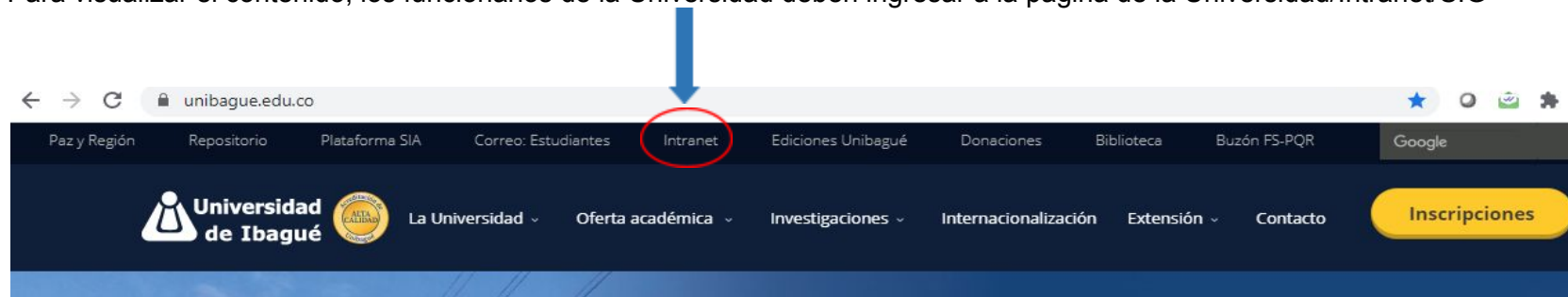
ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA DEL SIG



3.4 Publicar y visualizar


El productor de contenido de la Oficina de Mercadeo Institucional o su delegado publican los documentos en la página del SIG una vez recibe la solicitud.

Para visualizar el contenido, los funcionarios de la Universidad deben ingresar a la página de la Universidad/Intranet/SIG



ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA DEL SIG

En la página se puede observar todos los documentos que pertenecen a cada uno de los procesos además del mapa de procesos e información de interés.



The screenshot shows the website sig.unibague.edu.co. The header includes the Unibagué logo, navigation links (Inicio, Información de interés, Formatos más usados, Intranet), and a search bar. The main banner features the text "Sistema Integrado de Gestión" and a button "Conoce las Políticas del SIG". Below the banner are four circular icons representing the management systems: Calidad (Quality), Ambiental (Environmental), SST (Safety, Health, and Environment), and Buscador (Search). At the bottom, there is a section titled "Qué es el SIG" (What is the SIG) with a descriptive paragraph and a Venn diagram illustrating the integration of the three systems.

Unibagué Inicio Información de interés Formatos más usados Intranet Buscar...

Sistema Integrado de Gestión

Conoce las Políticas del SIG

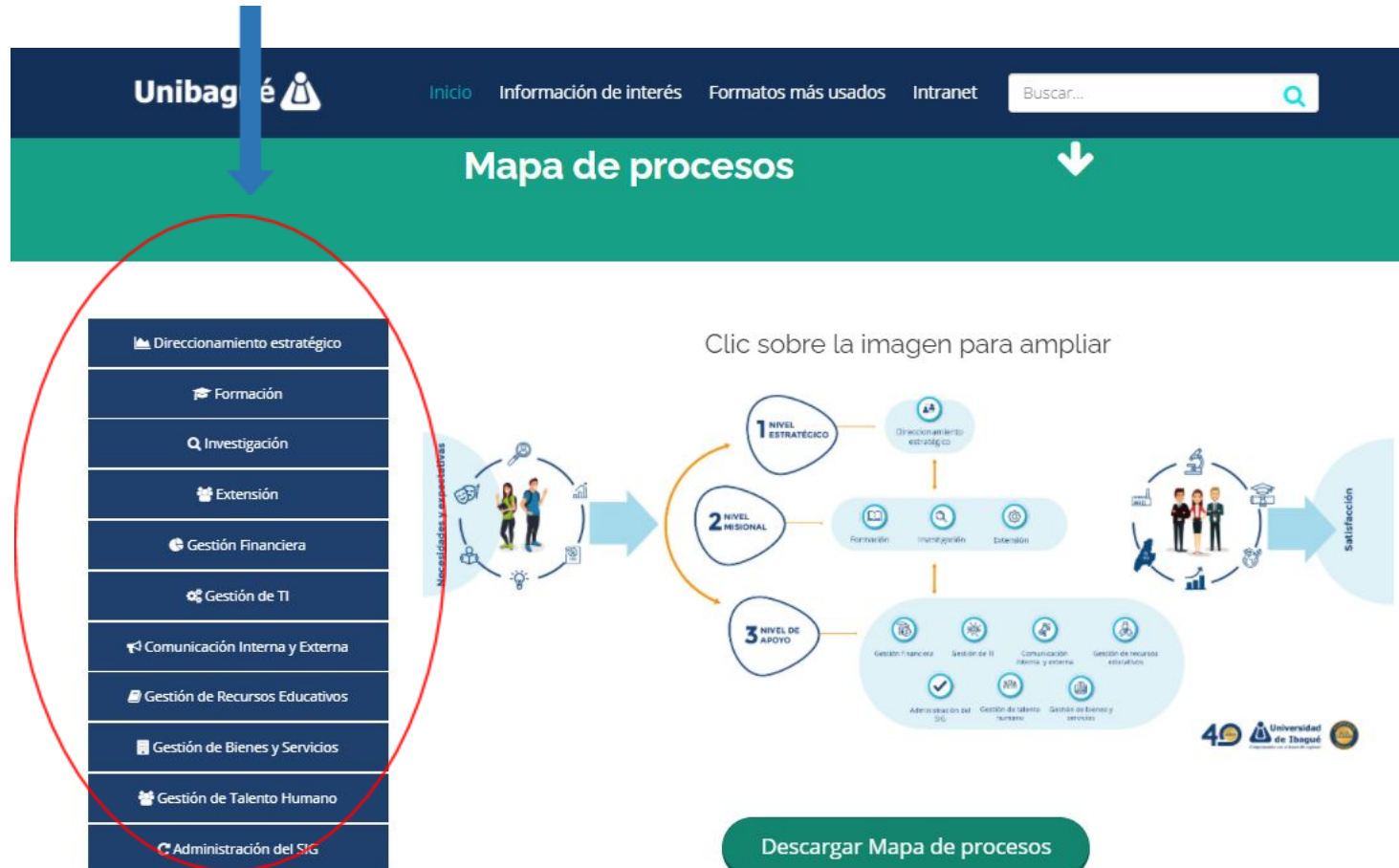
Calidad Ambiental SST Buscador

Qué es el SIG

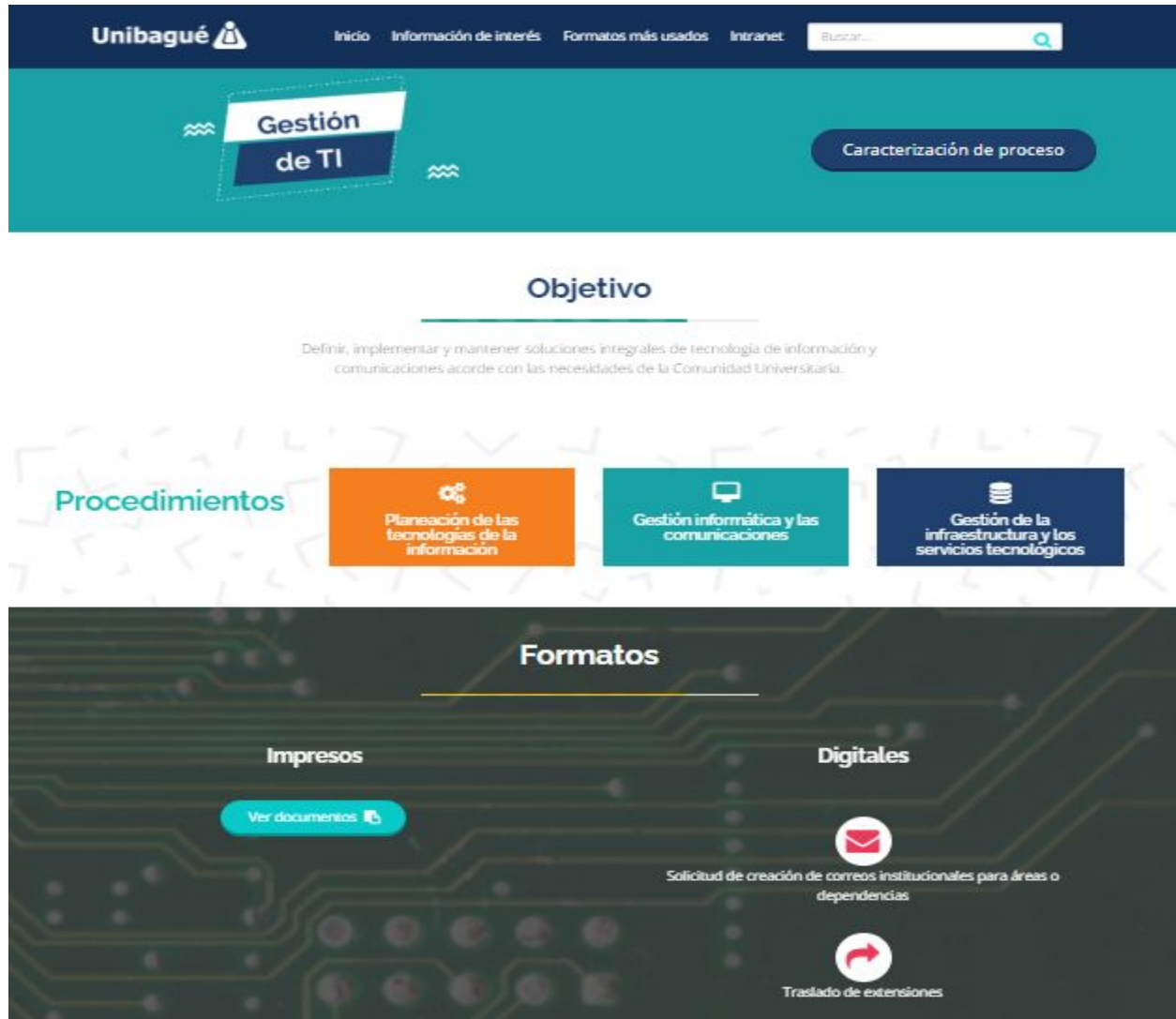
La Universidad de Ibagué, en un compromiso de la Rectoría y la Dirección de Planeación, ha asumido el reto de implementar de manera simultánea un Sistema Integrado de Gestión compuesto por un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001, un Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma ISO 14001, y un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la norma NTC ISO 45001:2018.



Procesos



ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA DEL SIG



The screenshot displays the Unibagué SIG (Sistema de Información Geográfica) interface. At the top, a dark blue header contains the Unibagué logo, navigation links (Inicio, Información de interés, Formatos más usados, Intranet), and a search bar. Below the header, a teal banner features a 'Gestión de TI' icon and a 'Caracterización de proceso' button. The main content area is divided into two sections: 'Objetivo' and 'Procedimientos'. The 'Objetivo' section includes a description of the system's purpose. The 'Procedimientos' section lists three key areas: 'Planeación de las tecnologías de la información', 'Gestión informática y las comunicaciones', and 'Gestión de la infraestructura y los servicios tecnológicos'. Below this, the 'Formatos' section is presented on a dark background with circuit patterns, showing 'Impresos' (with a 'Ver documentos' button) and 'Digitales' (with links for 'Solicitud de creación de correos institucionales para áreas o dependencias' and 'Traslado de extensiones').

Unibagué Inicio Información de interés Formatos más usados Intranet

Gestión de TI Caracterización de proceso

Objetivo

Definir, implementar y mantener soluciones integrales de tecnología de información y comunicaciones acorde con las necesidades de la Comunidad Universitaria.

Procedimientos

- Planeación de las tecnologías de la información
- Gestión informática y las comunicaciones
- Gestión de la infraestructura y los servicios tecnológicos

Formatos

Impresos
Ver documentos

Digitales
Solicitud de creación de correos institucionales para áreas o dependencias
Traslado de extensiones

4. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

5. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Representante SIG
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 15/01/2021	Fecha: 15/01/2021