1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el control, protección, distribución, acceso, recuperación y uso, almacenamiento y preservación, conservación y disposición de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad de Ibagué.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de creación, modificación o eliminación de la información documentada por parte del líder del proceso, hasta la publicación de la información documentada en la página SIG. Este procedimiento aplica para toda la información documentada del Sistema de Integrado de Gestión de la Universidad de Ibagué.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **Documento:** Información y el medio en el que está contenida. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
- **Documento externo:** Son los documentos elaborados y publicados fuera de las instalaciones de la institución y que son utilizados en un proceso específico.
- **Documento interno:** Son los documentos elaborados por un proceso/área de la institución que sean utilizados como consulta para el direccionamiento, soporte o control de alguna actividad o aspecto relevante dentro del desarrollo de sus procesos o los de otra área.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **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.
- **Otra información documentada:** documentos referenciados en la página SIG que sirven como guía o se tienen en cuenta para el desarrollo de las actividades del proceso, pero que no necesariamente se encuentran codificados.
- **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

- **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
- **Recuperación:** Posibilidad de volver a tener acceso a la información contenida en un documento.
- **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

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

4.1.1 Distribución

La información documentada está disponible en el micrositio establecido por la oficina de Sistema Integrado de Gestión: sig.unibague.edu.co. Los documentos contenidos en el micrositio se encuentran actualizados y en su última versión. Si algún documento es impreso sin autorización o se encuentra una copia digital en los computadores Institucionales, estos carecen de validez.

4.1.2 Protección:

La información documentada se encuentra publicada en el micrositio SIG, no se permite la descarga de información excepto para los formatos. Solo la Coordinación del SIG está autorizada para realizar cambios a la información documentada.

4.1.3 Acceso:

Solo los funcionarios de la Institución tendrán acceso a la información documentada publicada en el micrositio SIG, para el ingreso deben usar su usuario y contraseña institucional.

4.1.4 Recuperación:

La metodología para acceder y encontrar la información documentada está descrita en la sección “Almacenamiento” del SI-FO-01 Listado maestro de documentos, allí se describe quien almacena la información, dónde y cómo lo realiza; esta información se complementa con lo establecido en el numeral 4.1.6 del presente documento.

4.1.5 Uso:

La información documentada se usará como medio para lograr los objetivos de los procesos a los cuales pertenezca esta información.

4.1.6 Almacenamiento y preservación:

El proceso "Administración del Sistema Integrado de Gestión" publica toda la información documentada aprobada por los líderes de proceso en el micrositio sig.unibague.edu.co. La Información documentada se encuentra almacenada en la nube directamente en los servidores de Google.

Los formatos que se imprimen y son usados para obtener datos e información serán almacenados y preservados en las oficinas de las área que correspondan.

4.1.7 Control de cambios:

El control de cambios para documentación interna se realiza a través del formato SI-FO-02 Solicitud de Información Documentada. Para procedimientos e instructivos se tiene un cuadro de identificación de cambios donde queda registrado el último cambio del mismo.

Es responsabilidad de los líderes del proceso o jefes de área la revisión de la documentación interna del SIG por lo menos una vez al año y si requiere cambios llevar a cabo el presente procedimiento.

4.1.8 Conservación y Disposición:

En el formato SI-FO-01 Listado maestro de documentos se define el tiempo de retención en puesto de trabajo (archivo activo o de gestión) y la disposición final de la información documentada.

4.1.9 Obsoletos:

Para evitar que se utilicen documentos obsoletos, la coordinación del Sistema Integrado de Gestión mantiene la última versión del documento.

4.1.10 Archivo:

La información documentada se archiva en forma física o magnética, si es física cada líder de proceso define el modo de archivo, teniendo en cuenta que debe ser fácilmente identificable por el nombre o el código del registro, si es magnética se archiva en el equipo de quien maneja el respectivo proceso.

4.1.11 Legibilidad:

Toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión debe ser legible y fácilmente identificable.

4.1.12 Actualización otra información documentada:

El líder del proceso solicita la actualización de "otra información documentada" por medio del formato SI-FO-02 Solicitud información documentada, allí adjunta el documento para ser actualizado en la página SIG.

4.2 INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXTERNA:

La información documentada de origen externo se identifica en la matriz SI-MT-01 Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos, y se controla en el formato SI-FO-01 Listado maestro de documentos.

Se consideran documentos externos:

- Las leyes, decretos y otras normas emitidas por organismos oficiales, que sean de obligatorio cumplimiento para la Universidad de Ibagué y para la correcta prestación del servicio.
- Las Normas Técnicas Colombianas ISO 9001:2015, 14001: 2015, 18001: 2007 y 19011:2008

La documentación reposa en los archivos físicos o magnéticos de las oficinas de cada proceso.

Es responsabilidad de los líderes de los procesos informar cambios en la documentación externa y comunicarlo a la oficina SIG mediante el correo sig@unibague.edu.co.

4.3 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

La información documentada de la Universidad de Ibagué se lleva a aprobación teniendo en cuenta la tabla N° 1

Tabla N°1. Elaboración y aprobación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA	APRUEBA
Políticas	Todos los procesos Secretaría General Coordinador SIG	Consejo Superior
Directrices Mapa de procesos	Todos los procesos Secretaría General Coordinador SIG	Alta dirección o Comité SIG
Caracterizaciones Fichas Técnicas Formatos		

Guías Hojas de vida del indicador Hojas de vida de seguridad Instructivos Inventarios Lineamientos Listas Manual de funciones Manuales Mapa de Riesgos Matrices Planes Programas Procedimientos Protocolos	Actores relevantes del proceso	Líder de proceso Coordinador SIG

Los documentos generados por el proceso Administración del SIG, serán aprobados por el representante del SIG, asignado por la Alta Dirección.

Para las aprobaciones iniciales de la información documentada es necesario diligenciar un acta especificando los documentos aprobados por el líder de proceso.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Solicitar la creación, modificación o eliminación de información documentada: Presenta la solicitud por medio del formato SI-FO-02 Solicitud información documentada.	Líder del proceso Colider	SI-FO-02 Solicitud información documentada
2. Revisar solicitud: **Para creación o modificación de información documentada**, contacta al solicitante (líder) con el fin de conocer detalles o especificaciones del documento. Luego de establecer un primer contacto continúa con la actividad 3. **Para eliminación de información documentada**, revisa las causas de la eliminación, aprueba la eliminación, actualiza el formato SI-FO-01 Listado	Asistente SIG	Correo electrónico institucional SI-FO-01 Listado maestro de documento

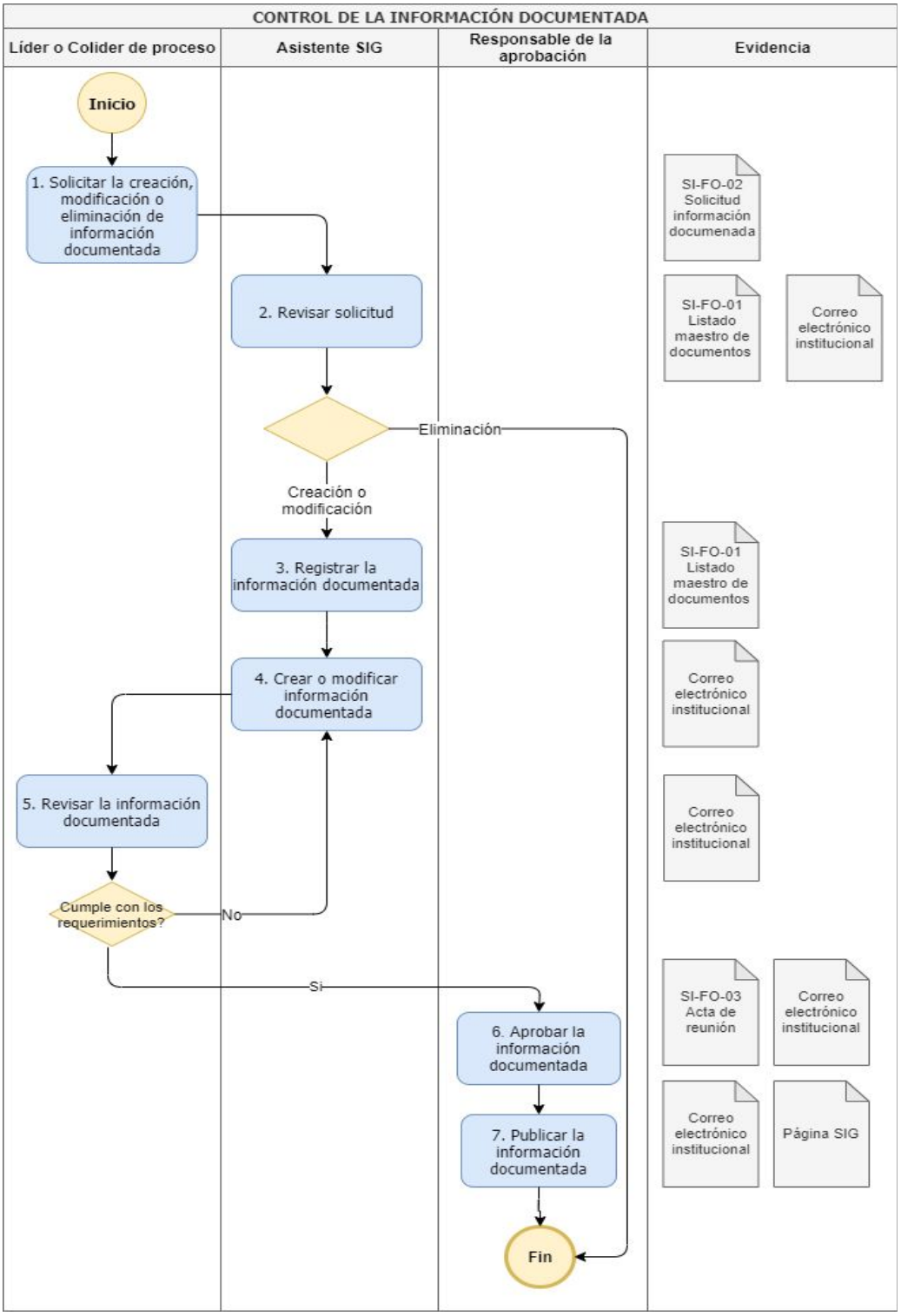
maestro de documentos y la elimina del micro sitio del SIG, posteriormente informa por medio de correo electrónico institucional al solicitante (líder) que su solicitud de eliminación ha sido atendida y finaliza el procedimiento.		
3. Registrar la información documentada: Registra la información documentada o la actualiza en el formato SI-FO-01 Listado maestro de documentos .	Asistente SIG	SI-FO-01 Listado maestro de documentos
4. Crear o modificar información documentada: Crea la información documentada o realiza las modificaciones teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el instructivo SI-IN-08 Elaboración y codificación de los documentos del SIG y las indicaciones dadas por el solicitante; envía por correo electrónico el borrador de la información documentada al líder del proceso para revisión.	Asistente SIG	Correo electrónico institucional
5. Revisar la información documentada: Revisan si la información documentada cumple con los requerimientos establecidos en la solicitud; si cumple, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario realizan comentarios y vuelve a la actividad anterior.	Líder del proceso	Correo electrónico institucional
6. Aprobar la información documentada: Envía el correo electrónico al equipo SIG aprobando la información documentada. (Ver tabla N° 1).	Responsable de Aprobación	SI-FO-03 Acta de reunión (para nuevo documento) y/o Correo electrónico Institucional
7. Publicar la información documentada en la página SIG: Pública la información documentada en la página SIG y comunica al solicitante por medio de correo electrónico sobre la disponibilidad de la información en este medio.	Asistente SIG	Correo electrónico institucional Página SIG

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor/ Actividad	1	2	3	4	5	6	7
Líder de proceso	E/R				E/R		
Colider	E/R						
Responsable de aprobación						E/R	
Coordinador SIG							
Asistente SIG		E/R	E/R	E/R			E/R

R: Responsable; E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- SI-FO-01 Listado maestro de documentos
- SI-FO-02 Solicitud información documentada
- SI-FO-03 Acta de reunión
- SI-IN-08 Elaboración y codificación de los documentos del SIG
- SI-MT-01 Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

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