

UCUENCA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
ELABORADO POR:	Ing. Sara Padilla C.	Analista de Calidad		31/01/2022
APROBADO POR:	Eco. Pedro Mora P.	Director de Planificación		31/01/2022

UCUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 2 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022


ÍNDICE

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Definiciones	4
4. Referencias	4
5. Políticas	5
6. Detalle	5
6.1. <i>Sistema Documental</i>	5
6.2. <i>Estructura de la Documentación</i>	7
6.3. <i>Elaboración de Documentos</i>	8
6.3.1. <i>Documentos que requieren de portada</i>	8
6.3.1.1. <i>Portada</i>	8
6.3.1.2. <i>Encabezado</i>	8
6.3.1.3. <i>Contenido</i>	9
6.3.2. <i>Documentos o formatos que no requieren portada</i>	10
6.3.2.1. <i>Encabezado</i>	10
6.3.3. <i>Codificación de los documentos</i>	10
6.4. <i>Control de Documentos</i>	10
6.4.1. <i>Elaboración</i>	10
6.4.2. <i>Revisión</i>	11
6.4.3. <i>Aprobación</i>	11
6.4.4. <i>Distribución</i>	11
6.4.5. <i>Actualizaciones y Cambios</i>	11
6.4.6. <i>Almacenamiento</i>	12
7. Diagrama de Flujo	12
8. Registros	14
9. Historial de Revisiones	14
10. Anexos	14
ANEXO 1. CÓDIGO QR DESCARGA LOGO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE CUENCA	14
ANEXO 2. LISTADO DE SIGLAS QUE SE UTILIZAN PARA LOS NOMBRES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS Y SUS PROCESOS	15
ANEXO 3. LISTADO DEL TIPO DE DOCUMENTO	17

UCUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 3 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

ANEXO 4. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS **18**

ANEXO 5. LISTADO DE CONTROL DE REGISTROS **18**

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 4 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

1. Objetivo

Establecer un esquema estandarizado para la estructura y control documental de la Universidad de Cuenca, garantizando el uso correcto de las versiones aplicables a cada proceso y asegurando la disponibilidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos que son emitidos en la Universidad de Cuenca.

Se excluyen de este procedimiento, los registros generados de forma automática desde un software, los estandarizados dentro de los lineamientos de la imagen corporativa de la Universidad, así como los documentos de comunicación interna como memorandos y comunicaciones vía Quipux.

3. Definiciones

Documento: Hace referencia a los procedimientos, instructivos, formatos, información.

Información: Para objeto de este procedimiento se define como, documentos que contienen datos con significado y que se utilizan para realizar cálculos, decisiones, planificaciones, especificaciones etc.

Procedimiento: Lineamientos y descripción general de los procesos.

Instructivos: Descripción de actividades específicas llevadas a cabo.

Formato: Documento predefinido para registrar datos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Sistema Documental: Sistema informático oficial donde se encuentran los documentos aprobados de acuerdo al procedimiento de control de documentos vigente.

Listado Maestro de Documentos (LMD): Listado que permite identificar todos los documentos controlados, su vigencia y la fecha desde la cual están en ejecución.

Listado de Control de Registros (LCR): Listado que permite identificar todos los registros controlados, su vigencia y la fecha desde la cual están en ejecución.

4. Referencias

- a. Norma ISO 9001:2015
- b. Norma Técnica de Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de Administración Pública-SNAP

UCUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 5 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

5. Políticas


- a. La Dirección de Planificación de la Universidad de Cuenca es responsable de controlar la aplicación del presente documento, así como su actualización.
- b. Cada Dependencia y Facultad será responsable de llevar el listado de los documentos utilizados para sus actividades diarias y de reportar a la Dirección de Planificación, a fin de mantener actualizado el Sistema Documental de la Universidad de Cuenca.
- c. Las Dependencias y Facultades son las responsables de cumplir y hacer cumplir lo estipulado en este procedimiento para control de documentos.
- d. Usar la herramienta de Sistema Documental como única fuente de consulta aprobada por la Dirección de Planificación.
- e. Asegurar que los documentos que se emitan cumplan con las especificaciones y aprobaciones respectivas para su uso.
- f. Cuando se identifiquen documentos obsoletos, debido a cambios en la Universidad o en cumplimiento a disposiciones externas, se registrará su derogación a través de un acta firmada por el Jefe de Dependencia o Decano/a de Facultad, en la cual constará el nombre y código del documento derogado, la fecha y razón de su derogación; estos cambios serán registrados en el Listado Maestro de Documentos o Listado de Control de Registros por cada responsable del control documental en la dependencia o facultad y luego notificar a la Dirección de Planificación.

6. Detalle

6.1. Sistema Documental

La herramienta para el Sistema Documental es el ALFRESCO, todos los documentos, procedimientos, instructivos y formatos se encuentran en el siguiente espacio:

URL: <http://documentos.ucuenca.edu.ec:8080/share/page>

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 6 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

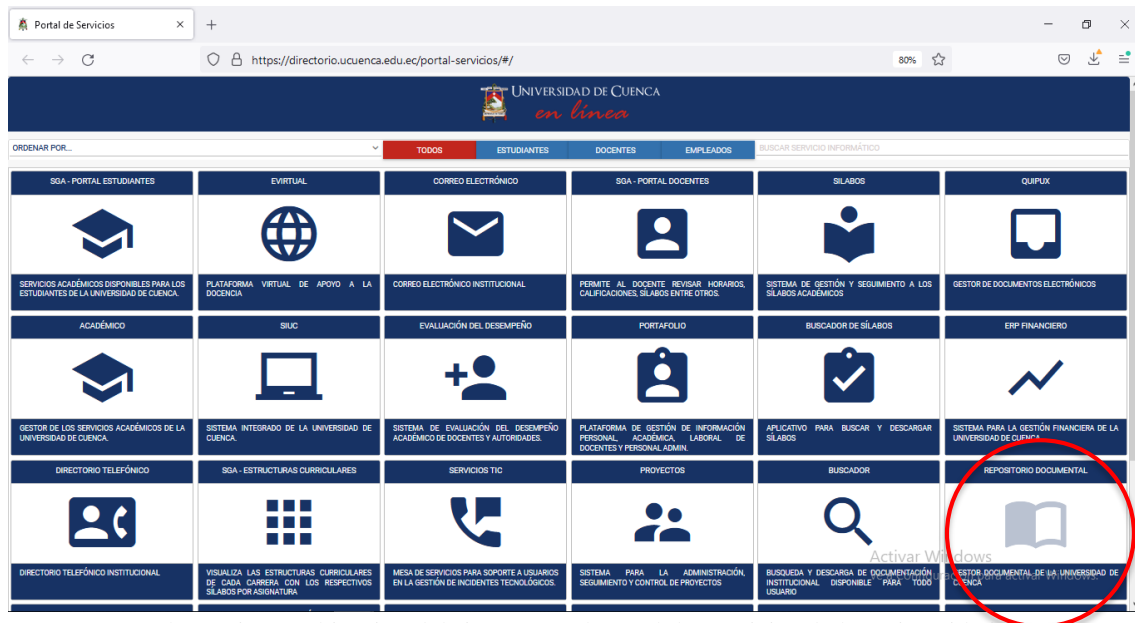


Ilustración 1 Ubicación del sistema en el Portal de Servicios de la Universidad

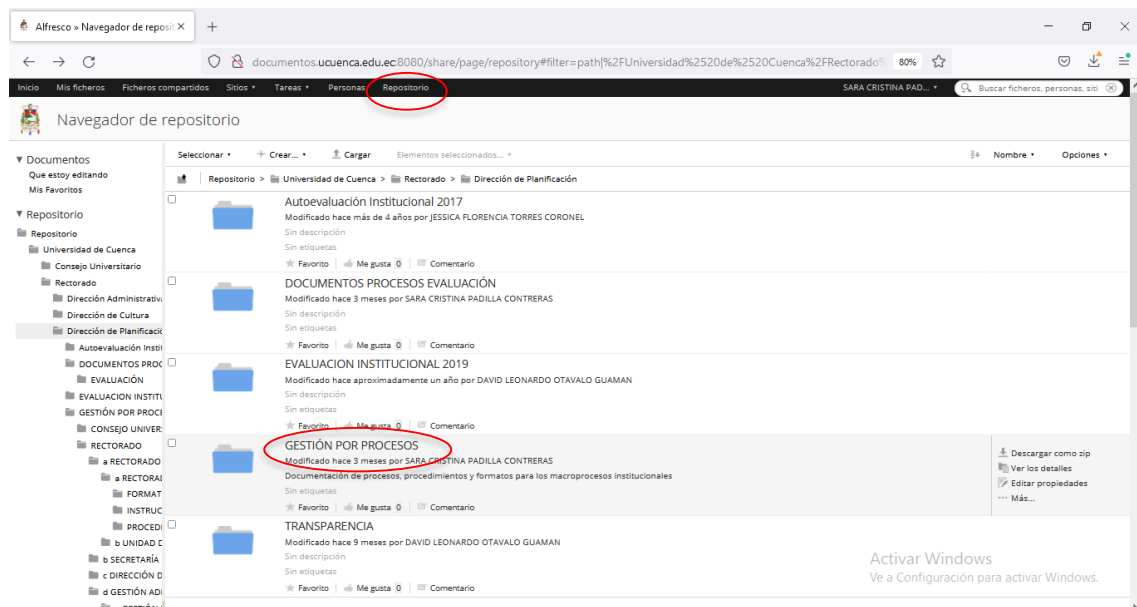


Ilustración 2 Imagen Espacio Alfresco

UCUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 7 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

La Dirección de Planificación es responsable de administrar la información contenida en el espacio de Gestión por Procesos.

Para ellos las Dependencias y Facultades luego del proceso de actualización de cada uno de los formatos deberá notificar mediante correo electrónico a la Dirección de Planificación para la actualización de la información dentro del Sistema de Gestión Documental.

6.2. Estructura de la Documentación

La estructura de la documentación de la Universidad de Cuenca viene definida por una pirámide documental de 4 niveles, como se indica en la siguiente figura:

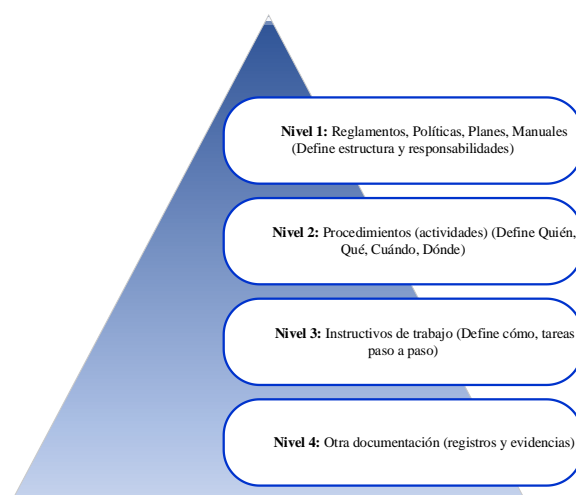


Ilustración 3 Estructura de la documentación de la Universidad de Cuenca

Nivel 1

Se encuentran los reglamentos, políticas, planes, manuales que señalan los lineamientos y directrices sobre los cuales se soporta la Universidad de Cuenca.

Nivel 2

Se encuentran los procedimientos, con la secuencia de actividades, interrelación, responsables, métodos para asegurar su efectiva operación, disponibilidad de recursos, información, seguimiento y análisis.

Nivel 3

Se identifican instrucciones de trabajo, con tareas paso a paso, con guías, instructivos específicos de cómo llevar a cabo la operación en la dependencia o lugar de trabajo.

Nivel 4

En este nivel se tiene todos los formularios, formatos a ser utilizados, registros de control y todos los archivos que sean necesarios almacenar.

UCUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 8 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

6.3. Elaboración de Documentos

6.3.1. Documentos que requieren de portada

6.3.1.1. Portada

- Escudo de la Universidad de Cuenca
Código QR para descargar: Anexo 1
- Nombre del documento
- Aprobación: Todos los documentos elaborados por las distintas unidades académicas y/o administrativas deberán presentar el nombre de las personas, cargo y firma de responsabilidad en las secciones de elaborado, revisado y aprobado.


Ilustración 4 Ejemplo de Portada

6.3.1.2. Encabezado

El encabezado se incluirá a partir de la segunda página del documento e incluirá los siguientes campos:

1. LOGO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	2. DEPENDENCIA	5. Página:
	3. TÍTULO	6. Versión:
	4. CÓDIGO	7. Vigencia desde:

- Logo de la Universidad de Cuenca, solo aplicable a documentos de uso interno.
Código QR para descargar: Anexo 2
- Nombre de la unidad académica o administrativa que emite el documento.
- Nombre o título del documento.
- Código del documento. (Se especifica más adelante como codificar)
- Número de página del documento (automático)
- Versión, número de actualizaciones que tiene el documento.

	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 9 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

7. Fecha en que un documento entra en vigencia una vez aprobado.

6.3.1.3. Contenido

Índice: Es la relación de todas las secciones que integran el documento, señalando su título y página en la cual se ubica su contenido.

Objetivo: Indica la razón de ser y de existir del documento, así como su aporte a la Institución, es decir ayuda a explicar por qué se realiza el documento y su propósito.

Alcance: Cobertura del documento, explicitando su campo de aplicación.

Definiciones: Términos y abreviaturas que por su complejidad necesitan ser aclarados (según aplique), para dar significado a palabras que no son del conocimiento general o que son expresiones técnicas.

Referencias: Se debe indicar referencias de documentos, normas externas; citar partes de políticas, normas, reglamentos, resoluciones, etc.

Políticas: Indica las directrices que son de obligatorio cumplimiento para llevar acabo el propósito del documento.

Detalle: Explicación del proceso y actividades a desarrollar, puede estar en forma de flujograma (según lo establecido en el Manual para la Gestión de Procesos), gráficos o en descripción textual. También se entiende como el método que describe paso a paso lo que se debe hacer para alcanzar el propósito del documento, por lo tanto debe ser elaborado de tal manera que su nivel de comprensión sea fácil, para lo cual se podrá utilizar fotos, diagramas entre otros.

NOTA: Para la redacción de textos se utiliza letra tipo Times New Roman tamaño 11 o Arial tamaño 11.

Registros: Identifica y lista los registros que se generan como consecuencia del uso del documento o formato.

Historial de revisiones: Identificación de cambios, actualizaciones y número de veces que ha cambiado la versión del documento.

Revisión	Razón de la Revisión	Fecha

Anexos: Espacio para adjuntar información adicional referida en el documento, en caso que aplique.

NOTA: La estructura planteada para el contenido de los documentos (sección 6.3.1.4) es una sugerencia que podrá ser adoptada o modificada según la naturaleza del documento.

UCUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 10 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

6.3.2.Documentos o formatos que no requieren portada

6.3.2.1. Encabezado

En otro tipo de documentos como formatos, actas, resoluciones, etc. se puede incluir el detalle de elaboración, revisión y aprobación debajo del encabezado, de la siguiente manera:

LOGO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	DEPENDENCIA	5. Página:
	TÍTULO	6. Versión:
	CÓDIGO	7.Vigencia desde:
Elaborado por: <i>Cargo</i>	Revisado por: <i>Cargo</i>	Aprobado por: <i>Cargo</i>

6.3.3.Codificación de los documentos

Los documentos serán codificados de acuerdo a las siglas que se detallan a continuación, separadas por un guion:

- Siglas del nombre de la Universidad de Cuenca.
- Siglas del nombre de la unidad académica-administrativa emisora (Anexo 1).
- Siglas que denoten el tipo de documento (Anexo 2).
- Número de identificación y control, este será secuencial.

Ejemplo:

UC-DIPUC-PRO-001

Que quiere decir:

- UC:** Universidad de Cuenca
- DIPUC:** Dirección Académica y/o Administrativa que emite o al que pertenece el documento, en este caso, Dirección de Planificación.
- PRO:** Identificación del tipo de documento, en este caso, se trata de un procedimiento.
- 001:** Número asignado y controlado por la Dirección de Planificación y que guarda relación con la Lista Maestra de Documentos.

6.4. Control de Documentos

6.4.1. Elaboración

Los documentos de la Universidad de Cuenca deberán ser elaborados dentro de las facultades o dependencias con la revisión de sus responsables.

UCUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 11 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

Para la elaboración, la persona responsable debe contar con la participación activa e involucramiento de su equipo de trabajo y de la parte interesada según sea el caso.

6.4.2. Revisión

El Jefe de Dependencia o Decano/a de Facultad con su equipo revisa los documentos en función del cumplimiento del Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos, para su aprobación a fin de garantizar la integridad del modelo de gestión por procesos.

6.4.3. Aprobación

Los documentos serán aprobados según su estructura documental; es decir según su nivel:

Nivel 1	Consejo Universitario
Nivel 2	Jefe de Dependencia o Decano/a de Facultad
Nivel 3	Jefe de Dependencia o Decano/a de Facultad
Nivel 4	Jefe de Dependencia o Decano/a de Facultad

Una vez aprobado el documento deberá ser incluido en el Listado Maestro de Documentos (Anexo 3); cada una de las dependencias o facultades deberá controlar su propio listado.

Para el caso de los formatos generados deberá ser incluido en el Listado de Control de los Registros (Anexo 4), cada una de las dependencias o facultades deberá controlar su propio listado.

6.4.4. Distribución

Una vez aprobado el documento, se notifica a la Dirección de Planificación para la actualización en la carpeta de documentos originales en el sistema documental ALFRESCO y la Dependencia o Facultad es la responsable de la comunicación vía correo electrónico a las personas involucradas en el proceso para su conocimiento y cumplimiento.

6.4.5. Actualizaciones y Cambios

Cuando se requiera realizar actualizaciones y cambios en algún documento, el responsable del documento conjuntamente con su equipo de trabajo propone la revisión y posterior aprobación de dichos cambios a su Jefe de Dependencia o Decano/a de Facultad, explicando las razones por las cuales el documento debe ser modificado. Al realizar los cambios se debe actualizar el Listado Maestro de Documentos o el Listado de Control de Registros respectivamente.

Los cambios o actualizaciones en los documentos deben ser notificados a la Dirección de Planificación para que la misma realice la respectiva actualización en el sistema documental ALFRESCO; las Dependencias o Facultades serán las responsables de informar a todo el personal la nueva documentación.

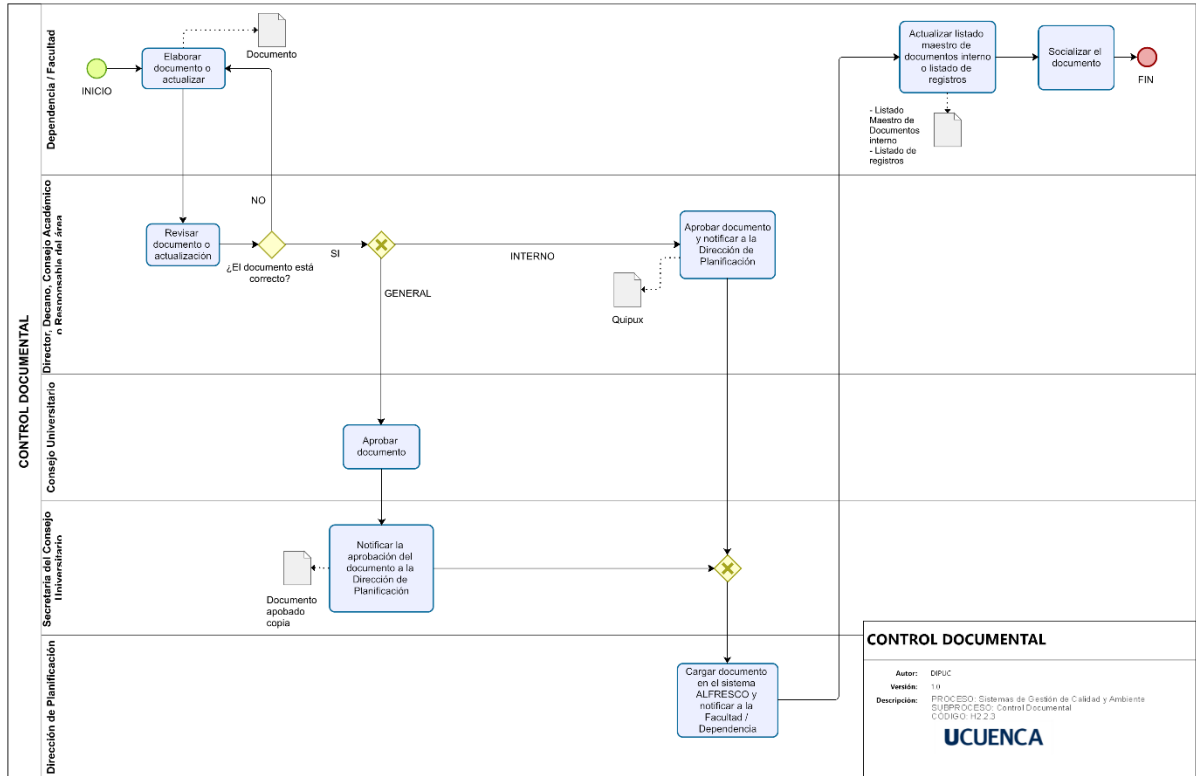
En el transcurso de la actualización se usa la versión anterior hasta ser aprobada la nueva versión.

UCUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 12 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

6.4.6. Almacenamiento

Las Dependencias o Facultades serán las responsables del archivo físico de los documentos aprobados y obsoletos.

7. Diagrama de Flujo



UCUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 14 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-UGCA-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

8. Registros

El presente documento se registra en la Lista Maestra de Documentos de la Dirección de Planificación.

9. Historial de Revisiones

Revisión	Razón de la Revisión	Fecha
1	Creación del documento	25-09-2013
2	Actualización del procedimiento	01-04-2015
3	Actualización del documento	22-06-2015
4	Actualización del documento	04-01-2017
5	Actualización del documento	03-12-2018

10. Anexos

ANEXO 1. CÓDIGO QR DESCARGA LOGO INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD DE CUENCA



UCUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 15 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-UGCA-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

ANEXO 2. LISTADO DE SIGLAS QUE SE UTILIZAN PARA LOS NOMBRES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS Y SUS PROCESOS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ACADÉMICAS	SIGLAS
Universidad De Cuenca	UC
Consejo Universitario	CU
Rectorado	RC
Secretaría General, Procuraduría y Asesoría Jurídica	SG
Unidad de Auditoría Interna	UAI
Dirección de Planificación	DIPUC
Dirección de Evaluación	DE
Dirección Administrativa y Financiera	DAF
Dirección de Talento Humano	DTH
Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional	SSO
Dirección de Relaciones Internacionales	DRI
Dirección de Cultura	DCU
Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación	URPC
Dirección de Bienestar Universitario y Derechos Humanos	DBUDH
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	DTIC
Dirección de Planificación Física y Ejecución de Obras	DPF
Cuenca Ciudad Universitaria	CCU
Imprenta	IM
Vicerrectorado de Investigación	VRI
Departamento de Recursos Hídricos y Ciencias Ambientales	DRH
Departamento Interdisciplinario de Espacio y Población	DIEP
Departamento de Ingeniería Civil	DIC
Departamento de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Telecomunicaciones	DIEET
Departamento de Ciencias de la Computación	DCC
Departamento de Biociencias	DBC
Departamento de Química Aplicada y Sistemas de Producción	DQASP
Vicerrectorado Académico	VRA
Comisión Técnico Curricular	CTC
Consejo Académico	CA
Centro Documental Regional Juan Bautista Vásquez	CDRJBV
Dirección de Posgrado	DP
Dirección de Vinculación con la Sociedad	DVS
Dirección de Educación Continua	DEC
Facultades	

UCUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 16 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

Consejo Directivo	CD
Decanato	DC
Subdecanato	SDC
Facultad de Arquitectura y Urbanismo	FAU
Facultad de Artes	FA
Facultad de Ciencias Agropecuarias	FCA
Facultad de Ciencias de la Hospitalidad	FCH
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	FCEA
ACORDES: Acompañamiento Organizacional al Desarrollo	ACORDES
PYDLOS: Programa de Población y desarrollo local Sustentable	PYDLOS
Facultad de Ciencias Químicas	FCQ
Laboratorio Clínico	LC
Centro de Estudios Ambientales	CEA
Centro de Servicios y Análisis de Minerales Metálicos y no Metálicos	CESEMIN
Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación	FFFIL
Instituto de Educación Física	IEF
Facultad de Ingeniería	FI
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales	FJ
Consultorio Jurídico	CJ
Facultad de Psicología	FPS
Facultad de Ciencias Médicas	FCM
Facultad de Odontología	FO
Clínica Odontológica	CLO
Instituto Universitario de Idiomas	IUI

UCUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 17 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-UGCA-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

ANEXO 3. LISTADO DEL TIPO DE DOCUMENTO

LISTADO DE SIGLAS QUE DESCRIBEN EL TIPO DE DOCUMENTO	
TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Reglamento	REG
Resolución	RES
Políticas	POL
Manual	MAN
Plan	PLA
Metodología	MET
Procedimiento	PRO
Instructivo	INS
Formato	FOR

UCUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 18 de 18
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 6
	Código: UC-DIPUC-UGCA-PRO-001	Vigencia desde: 31-01-2022

ANEXO 4. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

UCUENCA			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN					Página: 1 de 2	
			LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS					Versión: 1	
			Código: UC-DIPUC-FOR-006					Fecha de actualización: 01-11-2018	
#	Código	Tipología	Nombre del Documento	Versión	Vigencia desde (dd/mm/aa)	Estado	Unidad Administrativa/ Académica	Elaborado por	Observaciones
1	UC-DIPUC-UGC-REGL-080	Reglamento	Reglamento del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad de Cuenca (SIGIUC)	1	23/06/2015	Activo	Dirección de Planificación	Milton Barragán	Dar el formato establecido.

ANEXO 5. LISTADO DE CONTROL DE REGISTROS

UCUENCA			DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN					Página: 1 de 2	
			LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS					Versión: 1	
			Código: UC-DIPUC-FOR-006					Fecha de actualización: 01-11-2018	
#	Código	Tipología	Nombre del Documento	Versión	Vigencia desde (dd/mm/aa)	Estado	Unidad Administrativa/ Académica	Elaborado por	Observaciones
1	UC-DIPUC-UGC-REGL-080	Reglamento	Reglamento del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad de Cuenca (SIGIUC)	1	23/06/2015	Activo	Dirección de Planificación	Milton Barragán	Dar el formato establecido.