	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 09
			Página 1 de 17
Revisó Vicerrector Administrativo Secretario General Dir. Certificación y Gestión Documental Coordinación HSEQ	Aprobó Vicerrector Académico	Fecha de aprobación Noviembre 19 de 2007 Resolución N° 1736	

1. OBJETIVO



Definir los lineamientos para la elaboración y presentación de los documentos asociados al Sistema de Gestión Integrado de los procesos de la Universidad Industrial de Santander.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos internos que soporten los procesos de la Universidad Industrial de Santander, a excepción de los reglamentos considerados documentos especiales dentro del SGI.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Acuerdo:** Acto administrativo generado por los Consejos Superior, Académico, de Facultad.
- **Caracterización:** documento que tiene como finalidad describir cada proceso, estableciendo entre otros, el objetivo, alcance, responsables, normativa aplicable y los indicadores necesarios para garantizar su control.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Documento transversal:** Documento de aplicación transversal a varios de los procesos de la universidad.
- **Documento específico:** Documento de aplicación particular a un proceso o dependencia de la universidad.
- **Documento interno:** Documento generado dentro del SGI de la Universidad. Ej.: procedimiento, guía, instructivo, entre otros.
- **Documento externo:** Documento generado por entidades externas a la Universidad, pero que es requerido en los procesos. Ej.: normas, especificaciones técnicas, leyes, decretos, resoluciones externas, entre otros.
- **Ficha técnica:** Documento que contiene características técnicas de un producto, elemento, proceso, maquina o material.
- **Formato:** Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.
- **Guía:** Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- **Instructivo:** Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 2 de 17

- **Manual:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre un aspecto determinado. Es un compendio de información fácilmente accesible. Ej.: manual en SYSO, manual de responsabilidades.
- **Manual de Gestión Integrado:** Documento que enuncia la Política de Calidad, de Seguridad y Salud Ocupacional, y la Ambiental, y describe el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Programa:** Documento que describe el conjunto de actividades, objetivos, metas de la organización, incluida su planificación en el tiempo, los recursos necesarios y el personal responsable de la implementación.
- **Proceso:** Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultado.
- **Protocolo Médico:** Documento que describe el conjunto de recomendaciones y procedimientos técnico médicos necesarias para la atención de una situación específicas de salud.
- **Protocolo Laboratorios:** Documento en el cual se establece un conjunto de normas y procedimientos para los laboratorios, que garantizan el control de riesgos procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos que afectan la salud y seguridad de las personas y el medio ambiente.
- **Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados.
- **Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para el desarrollo y cumplimiento de una norma superior.
- **Resolución:** Acto administrativo generado por la Rectoría, Vicerrektorías, Decanaturas de la Universidad u otras dependencias autorizadas.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado.



4. CONTENIDO DE LA GUÍA

4.1 CODIFICACIÓN

Los documentos del Sistema de Gestión Integrado establecido en los procesos de la Universidad Industrial de Santander se codifican de la siguiente forma:

XY.Y.ZZ

- X: Hace referencia al tipo de documento
YY: Hace referencia al proceso que generó el documento
ZZ: Hace referencia al consecutivo dentro del proceso y según el tipo de documento.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 3 de 17

Cuando en un proceso se desee generar documentación específica asociada a una Unidad Académico Administrativa, se identificará de la siguiente forma:

X.YY.AA.ZZ

- X: Hace referencia al tipo de documento
YY: Hace referencia al proceso que generó el documento
AA: Hace referencia a las siglas de la unidad
ZZ: Hace referencia al consecutivo dentro de la unidad y según el tipo de documento

NOTA: Si un documento es eliminado, el código asignado, no puede ser utilizado en la creación de otro documento, dado que éste hace parte de la memoria del mismo.

4.1.1 Tipos de documentos del Sistema de Gestión Integrado



CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO
	*Reglamentos
M	Manual
C	Caracterización
P	Procedimiento
G	Guía
I	Instructivo
T	Protocolo
F	**Formato
PG	Programa
FT	Ficha Técnica

* Los reglamentos son un tipo especial de documentos que no poseen codificación. Su identificación se realiza a través del nombre y el control de las versiones se realiza a través de la fecha de aprobación.



**Para los Formatos incorporados en aplicaciones de software la identificación se realiza a través del nombre del formato y no llevan codificación.

4.1.2 Tipos de Procesos del Sistema de Gestión Integrado.

CÓDIGO	PROCESO
ESTRATÉGICOS	
DI	Dirección institucional
PI	Planeación institucional
EVALUACIÓN	

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 4 de 17

CÓDIGO	PROCESO	
CA	Gestión de la Calidad Académica	
SE	Seguimiento Institucional	
DE APOYO		
FI	Financiero	
TH	Talento Humano	
IE	Gestión de Investigación y Extensión	
AR	Admisiones y Registro Académico	
RF	Recursos Físicos	
RT	Recursos Tecnológicos	
SI	Servicios Informáticos y de Telecomunicaciones	
GD	Gestión Documental	
CI	Comunicación Institucional	
JU	Jurídico	
RI	Relaciones Interinstitucionales de Intercambio Académico	
CO	Contratación	
PU	Publicaciones	
BI	Biblioteca	
BE	Bienestar Estudiantil	
CU	Gestión Cultural	
GA	Gestión Ambiental	
MISIONALES		
FO	Formación	
IN	Investigación	
EX	Extensión	
	EX-CJ	Consultorio Jurídico
	EX-IL	Instituto de Lenguas

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 5 de 17

4.2. ASPECTOS DE FORMA

4.2.1 Textos

Todos los documentos del Sistema de Gestión Integrado de los procesos de la Universidad Industrial de Santander deben elaborarse según las siguientes especificaciones:

- **Fuente de los textos:** letra Humanst521BT. El tamaño de la fuente en los documentos es once (11) a excepción de los procedimientos y formatos. En los procedimientos, en las secciones donde se describen las actividades del procedimiento, responsables y documentos de referencia se utiliza el tamaño diez (10) y ocho (8) para el texto de los flujogramas. (ver numeral 4.3.3). El tamaño de fuente para los formatos es de libre escogencia de acuerdo con su contenido.
- **Fuente de los encabezados:** Ver numeral 4.2.2
- **Espacios:** interlineado sencillo.
- **Títulos:** La presentación de los títulos y la numeración se realizan de acuerdo con la siguiente especificación:

División		Tipo / Tamaño	Directriz
Primer Nivel	I. TÍTULO 1	Humanst521BT / 11 Negrita	Mayúscula sostenida
Segundo Nivel	I.1 TÍTULO 2	Humanst521BT / 11 Negrita	Mayúscula sostenida
Tercer Nivel	I.1.1 Título 3	Humanst521BT / 11 Negrita	Mayúscula inicial
Cuarto Nivel	• Viñeta	Humanst521BT / 11	Mayúscula inicial
Quinto Nivel	- Viñeta	Humanst521BT / 11	Mayúscula inicial



Nota: Esta numeración de títulos no aplica para los procedimientos y las caracterizaciones.



- **Redacción**

Los textos se redactan en forma impersonal con los verbos conjugados en presente. Cuando se requiera mencionar un número, primero se escribe en letras y luego entre paréntesis el número.

4.2.2 Encabezado

Debe presentarse al inicio de cada hoja del documento, y está compuesto por:

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 6 de 17

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:
		Página X de X

- Logo de la Universidad: Logo definido en el acuerdo 045 de 2005.
- Proceso y Subproceso Asociado: Presenta el proceso y/o subproceso asociado que realizó el documento (si aplica). Debe ir centrado, en mayúscula sostenida, negrita y en tamaño de letra 9.
- Nombre del documento: denominación con la cual se titula el documento. Debe ir centrado, en mayúscula sostenida, negrita y en tamaño de letra 12.
- Código: Se asigna de acuerdo a los parámetros establecidos en el punto 4.1 Debe escribirse la letra inicial en Mayúscula, en negrita, tamaño de letra 9.
- Versión: Número de veces que se ha actualizado el documento. Debe escribirse la letra inicial en Mayúscula, en negrita y tamaño de letra 9.
- Página: Se trata de la numeración de cada una de las páginas del documento.

En la primera hoja de los documentos, a excepción de los formatos, se adiciona al encabezado una fila que contiene:



- Revisó: Describe el cargo de quien revisa el documento.
- Aprobó: Describe el cargo de quien aprueba el documento.
- Fecha de aprobación: Muestra la fecha de aprobación del documento. Lleva el siguiente formato MM/DD/AAAA
- **Encabezado de los procedimientos:** Al encabezado de los procedimientos se adiciona una fila con la simbología del diagrama de flujo en la página donde se inicia la descripción de las actividades del procedimiento.
- **Encabezado de los formatos:** Al encabezado de los formatos se elimina el número de página. De ser necesario, se puede eliminar el nombre del proceso y subproceso. En algunos casos puede ubicarse el código y la versión en otro lugar del formato (no necesariamente en el encabezado).

4.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

4.3.1 CONTENIDO DE LOS MANUALES

Los manuales del SGI de la Universidad deben contener:

- Tabla de contenido: se relacionan los títulos que se encuentran en el documento y los números de página correspondientes. Se escribe la palabra “contenido” en mayúscula

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 7 de 17



sostenida y centrada. Los números de página se ubican en una columna hacia el margen derecho, encabezado con la abreviatura pág., escrita todo en minúscula y seguida de puntos a doble interlinea de la palabra contenido.

- **Objetivo:** Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionadas en el documento.
- **Normativa:** Leyes, normas y/o resoluciones macro asociadas al procedimiento. Si la normativa no aplica, el título puede eliminarse.
- **Alcance:** Indicar el cubrimiento o limitación de la aplicación del procedimiento (a quién se dirige: personas, procesos, entre otros)
- **Definiciones y/o Abreviaturas:** Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- El contenido es de libre escogencia de acuerdo con las necesidades del documento.
- **Control de cambios:** se especifica el cambio realizado, la versión del documento y la Fecha de aprobación.

4.3.2 CONTENIDO DE LAS CARACTERIZACIONES

Las caracterizaciones de los procesos del SGI de la Universidad deben contener:

- **Objetivo:** Define el propósito general del proceso. Responde a las preguntas qué pretende el proceso y para qué.
- **Alcance:** Describe a nivel macro en donde inicia y en donde termina el proceso, es decir, la cobertura de las actividades que lo comprenden, así como la población a la cual aplica.
- **Actividades:** Conjunto de transformaciones que se llevan a cabo sobre las entradas del proceso y que generan salidas.
- **Entradas:** Información, documentos o elementos necesarios para desarrollar las actividades propias del proceso.
- **Proveedores:** Organización o persona que proporciona un producto. Pueden ser entidades externas u procesos internos.
- **Salidas:** Información, documentos o elementos transformados requeridos en otras actividades propias o de otros procesos.
- **Beneficiarios:** Organización o persona que recibe un producto. Pueden ser entidades externas o procesos internos.
- **Seguimiento y medición del proceso:** Actividades para realizar seguimiento y medición del proceso (comités, reuniones de seguimiento, auditorías etc.).
- **Responsables:** cargo del líder del proceso y sus colaboradores.
- **Normativa:** Requisitos del cliente, legales y reglamentarios, de las normas NTC ISO 9001:2008, NTC GPI000:2009, ISO 14001:2004 y la NTC OHSAS 18001:2007, NTC 5906:2012 Del Centro de Conciliación y de la organización.
- **Medición del proceso:** Indicadores a nivel estratégico, táctico y operativo

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 8 de 17

- Recursos: Recursos requeridos para el proceso; ya sean recursos físicos, y/o tecnológicos.
- Documentos y Registros asociados al proceso.
- Control de cambios: se especifica el cambio realizado, la versión del documento y la Fecha de aprobación.



4.3.4 CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del SGI de la Universidad deben realizarse en el software *Microsoft Visio*, cumpliendo con la siguiente estructura:

- Objetivo: Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionadas en el documento.
- Alcance: Indicar el cubrimiento o limitación de la aplicación del procedimiento (a quién se dirige: personas, procesos, entre otros).
- Definiciones y/o Abreviaturas: Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- Normativa: Leyes, normas y/o resoluciones macro asociadas al procedimiento.
- Consideraciones: Escribir las condiciones generales para la realización de las actividades, aclaraciones u otras observaciones que se consideren necesarias. En caso de no existir, se coloca “No aplica” en el espacio correspondiente.
- La descripción del procedimiento se realiza en una tabla cuyas columnas presentan el flujograma, la descripción de la actividad, el cargo del responsable y el código y/o nombre de los documentos relacionados.
 - El Flujograma es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de éste, estableciendo su secuencia cronológica. (Ver Tabla 1). El tamaño de letra para los textos dentro del flujograma es ocho (8). Para su realización, se recomienda que los símbolos de los diagramas mantengan un mismo tamaño, por uniformidad.
 - En la redacción de las actividades del procedimiento, éstas deben iniciar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo, ejemplo: recibe, controla, remite, archiva. También se sugiere unificar actividades, cuando el responsable es el mismo, incluyendo la numeración tanto en la diagramación como en la descripción de la misma.

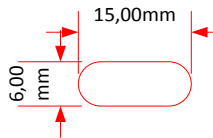
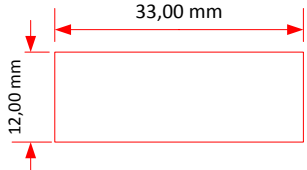
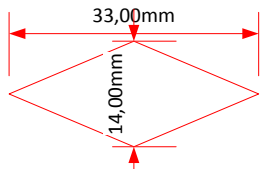
Ejemplo:



<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> I. Analiza propuesta emite visto bueno </div>	1. Analiza propuesta de lineamientos a partir de las políticas institucionales.	Jefe UAA
	2. Emite visto bueno al documento.	Jefe UAA

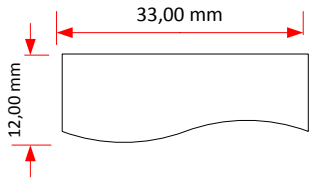
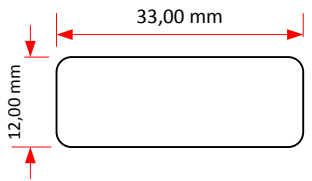
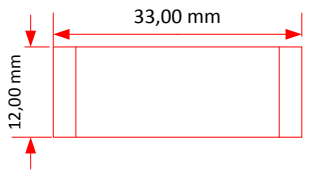
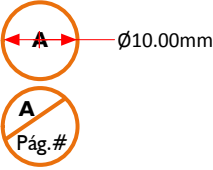
 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 9 de 17

- En la casilla “Responsable” se enuncia el cargo de la persona que realiza la actividad. También pueden utilizarse denominaciones genéricas frente a la normativa de la universidad o al Sistema de Gestión Integrado, como por ejemplo: Ordenador del Gasto, Profesional, Consejo Superior, Interventor, Jefe de Unidad Académico Administrativa, entre otros.
- La casilla “documento de referencia” corresponde al código y nombre del documento interno utilizado para poder realizar esa actividad, o actos administrativos (acuerdos o resoluciones) de referencia.
- En el control de cambios, se debe detallar las modificaciones realizadas, la versión del documento y la fecha de aprobación (Secretaría General).
- Anexos: documentos que se requieren para la ejecución del procedimiento (tablas, dibujos, planos, entre otros). Si los anexos no aplican, el título puede eliminarse.



Tabla I. Simbología de diagramas de flujo.

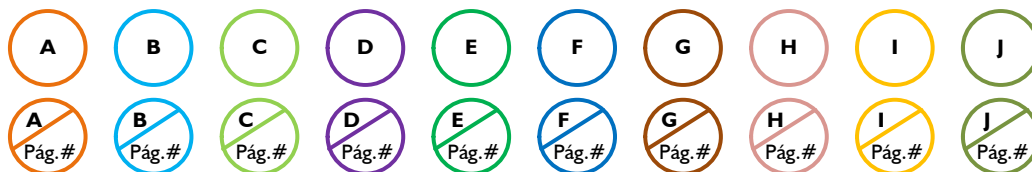
DEFINICIÓN DE SÍMBOLOS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	INICIO / FIN	Se emplea para el inicio o fin de diferentes actividades del procedimiento. En su interior, se escriben los términos INICIO o FIN en estilo de fuente negrilla y en mayúscula sostenida.
	ACTIVIDAD	Representa la actividad llevada a cabo para la ejecución o transformación de información, recursos, bienes, entre otros. Se emplea en las situaciones que dan nacimiento a un documento o incorporan elementos de información al mismo.
	DECISIÓN	Se emplea para el diseño de diferentes caminos de acción que surgen en una etapa del procedimiento ante una circunstancia planteada. En su interior, se formula una pregunta que genere las diferentes alternativas del procedimiento.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 10 de 17

DEFINICIÓN DE SÍMBOLOS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	DOCUMENTO	Representa la información que requiera registrarse o documentar manualmente, que se genera en una actividad.
	PROCESAMIENTO S.I. O INTRANET	Representa la información cuyo procesamiento y registro se realiza en Sistemas de Información (S.I.) o en la intranet de la Universidad.
	PROCEDIMIENTO PREDEFINIDO	Representa un procedimiento predefinido, documentado y estandarizado en la Universidad.
	CONECTOR	Representa el vínculo entre actividades que se hallan en diferentes partes de un procedimiento. En su interior se escribe un número que sirva de vínculo y el número de la página en donde se encuentra. Para el uso de los conectores a otras páginas, se tendrá en cuenta la galería diseñada*, con el objeto de facilitar visualmente la identificación e ingreso a la siguiente actividad: (En caso de requerirse más conectores, se sigue con la secuencia del alfabeto, pero iniciando nuevamente con la escala de colores establecidos).
	CONECTOR DE PÁGINA	Representa el vínculo entre varias páginas. En su interior se escribe un número que sirva de vínculo.

*Galería de conectores diseñada

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 11 de 17



4.3.5 CONTENIDO DE LAS GUÍAS

Las Guías del SGI de la Universidad deben contener:

- Objetivo: Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionadas en el documento.
- Normativa: Leyes, normas y/o resoluciones macro asociadas al procedimiento. Si la normativa no aplica, el título puede eliminarse.
- Alcance: Indicar el cubrimiento o limitación de la aplicación del procedimiento (a quién se dirige: personas, procesos, entre otros)
- Definiciones y/o Abreviaturas: Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- Contenido de la Guía: de acuerdo con las necesidades del documento.
- Control de cambios: se especifica el cambio realizado, la versión del documento y la Fecha de aprobación.



4.3.6 CONTENIDO DE LOS PROTOCOLOS

Los protocolos tienen los mismos elementos de un manual. Dependiendo de las características del documento se adiciona el ítem de normativa u otros que el proceso considere necesarios de acuerdo a la necesidad.

4.3.7 CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS

Los programas SYSO y Ambiental deben contener la siguiente información:

- Justificación: Es sustentar y argumentar las razones por las cuales se debe poner en marcha el Programa y los beneficios a obtener.
- Objetivo General: Describe el resultado esperado o propósito final en la implementación del programa.
- Objetivos Específicos: Son los resultados y beneficios cuantificables esperados definidos que apoyan el logro del objetivo general.
- Normativa: Leyes, normas y/o resoluciones macro asociadas al cumplimiento del programa.



 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 12 de 17

- **Alcance:** Indicar el cubrimiento o limitación de la aplicación del programa (a quién se dirige: comunidad universitaria, contratistas y visitantes).
- **Definiciones y/o Abreviaturas:** Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- **Responsable:** Corresponde al responsable de dar cumplimiento al programa.
- **Tiempo de Vigencia del Programa:** Corresponde al tiempo de duración de las actividades definidas en el programa.
- **Contenido del programa:** Describe el desarrollo y la información correspondiente al programa.
- **Actividades:** Conjuntos de acciones definidas para alcanzar el objetivo del programa.
 - **Responsable:** Cargo del líder del proceso/UAA, Coordinador Ambiental, Coordinador SYSO.
 - **Recursos:** Recursos requeridos para la ejecución de las actividades.
 - **Fecha de Ejecución:** Tiempo en el cual se dará cumplimiento
- **Indicador:** Es una medida que nos permite ir observando el parámetro de avance en el cumplimiento de objetivos y metas del programa y que proporcionan un medio sencillo y fiable para medir logros.
 - **Fórmula:** Es una ecuación que calcula el valor del indicador.
 - **Responsable:** Líder del proceso /UAA, Coordinador SYSO, Coordinador Ambiental.
 - **Frecuencia de Medición:** Período en que se medirá el indicador.
 - **Meta:** Es el cumplimiento mínimo requerido del indicador.
- **Anexos:** Relaciona el nombre de los documentos soporte para el programa tales como: planes de trabajo – PDT, presupuestos, etc... Si los anexos no aplican, el título puede eliminarse.
- **Control de cambios:** se especifica el cambio realizado, la versión del documento y la fecha de aprobación.

4.3.8 CONTENIDO DE LA FICHA TÉCNICA

Las fichas técnicas deben contener la siguiente información:

- **Título de la Ficha Técnica:** Nombre del elemento.
- **Especificaciones técnicas:** Hace referencia a todas las características propias del elemento.
- **Normas de Fabricación:** Toda la normativa que reglamenta la fabricación del elemento.
- **Usos:** Hace referencia a las situaciones para las cuales se requiere el elemento.
- **Control de cambios:** se especifica el cambio realizado, la versión del documento y la fecha de aprobación.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 13 de 17

4.3.9 CONTENIDO DE LOS FORMATOS

La descripción de los formatos, debe procurar llevarse tabulada, pero la estructuración del contenido es de libre opción para quien lo usa. Dependiendo de las características del mismo pueden adicionarse instrucciones de diligenciamiento. Al final del formato, en una hoja adicional, se incluye el ítem “Control de cambios” donde se especifica el cambio realizado, la versión del documento y la Fecha de aprobación; esta hoja no se tendrá en cuenta al momento de la impresión.

4.3.10 CONTENIDO DE LOS INSTRUCTIVOS

Los instructivos deben contener:

- **Objetivo:** Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionadas en el documento.
- **Alcance:** Indicar el cubrimiento o limitación de la aplicación del procedimiento (a quién se dirige: personas, procesos, entre otros)
- **Definiciones y/o Abreviaturas:** Escribir los términos administrativos y/o técnicos y abreviaturas que se consideren necesarios para un claro entendimiento.
- **Normativa:** si se requiere, se especifican Leyes, normas y/o resoluciones macro asociadas al instructivo.
- **Control de cambios:** se especifica el cambio realizado, la versión del documento y la Fecha de aprobación.
- La descripción del instructivo, en lo posible, se debe llevar tabulada de la siguiente forma:



Paso N°	DESCRIPCIÓN DETALLADA

Donde,

- **Paso N°:** Es la secuencia numérica dada para expresar cada paso en el instructivo.
- **Descripción detallada:** Se presentan todas las actividades que siguen el orden dados en los pasos, las cuales deben seguirse para cumplir con el instructivo.



Dependiendo de la necesidad del instructivo puede adicionarse una columna con imágenes que brinden una mayor claridad al desarrollo de las actividades.

A continuación se presenta un resumen con los requisitos de cada uno de los documentos:

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 14 de 17



M: Manual **C:** Caracterización **P:** Procedimiento **G:** Guía **I:** Instructivo
T: Protocolo **F:** Formato **PG:** Programa **FT:** Ficha Técnica

	M	C	P	G	I	T	F	PG	FT
Encabezado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Título de la Ficha Técnica									✓
Tabla de contenido	✓								
Objetivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Alcance	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Definiciones y/o abreviaturas	✓		✓	✓	✓	✓		✓	
Entradas, salidas, clientes y proveedores		✓							
Especificaciones Técnicas									✓
Normativa	Opc.	✓	✓	Opc.	Opc.	Opc.		✓	
Normas de Fabricación									✓
Responsable del programa								✓	
Tiempo de vigencia del programa								✓	
Consideraciones			✓						
Descripción	✓		✓	✓		✓			
Contenido del Programa								✓	
Actividad, responsable, recursos y fecha de ejecución								✓	

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: GGD.01		
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS						Versión: 09		
							Página 15 de 17		



	M	C	P	G	I	T	F	PG	FT
Indicadores	Opc.								
Indicador, fórmula, responsable, frecuencia de medición y meta	Opc.							✓	
Usos									✓
Anexos	Opc.		Opc.	Opc.	Opc.	Opc.		✓	
Bibliografía	Opc.			Opc.	Opc.	✓			
Control de cambios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nota: Cuando los ítems no apliquen para alguno de los documentos se coloca “No aplica”.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 16 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Noviembre 19 de 2007	Creación del documento
02	Octubre 29 de 2008	Adecuación a la norma NTCGP 1000:2004
03	Marzo 31 de 2009	Modificación al literal 4.3.6 donde se incluye el ítem control de cambios a los formatos.
04	Abril 21 de 2009	Ampliación del literal 4.1 Codificación.
05	Junio 22 de 2010	Actualización de la inscripción “norma NTCGP 1000:2004” por “norma NTCGP 1000:2009”.
06	Enero 21 de 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación a los literales 4.1.1, 4.1.2, 4.3.1, 4.3.5, 4.3.6. - Inclusión de los literales 4.3.3 Contenido del Manual en SYSO y 4.3.7 Contenido de los Programas.
07	Junio 30 de 2011	<ul style="list-style-type: none"> - Complemento de las definiciones: caracterización, ficha técnica, programa, protocolo de laboratorios. - Inclusión del tipo de documento programa PG y Ficha Técnica FT. - Integración y complemento del contenido de programas SYSO y Ambiental. - Inclusión de la información que debe contener el programa y la ficha técnica en el resumen de requisitos de cada uno de los documentos.
08	Julio 18 de 2014	Modificación del nombre de Sistema de Gestión de Calidad a Sistema de Gestión Integrado. Inclusión de la norma NTC 5906:2012 Del centro de Conciliación.
09	Junio 30 de 2015	- En el ítem 4.1.2 Tipos de Procesos del Sistema de Gestión Integrado, se incluyeron dentro del proceso de extensión “Consultorio Jurídico” e

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.01
	GUÍA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 09
		Página 17 de 17

		<p>“Instituto de Lenguas”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el ítem 4.3.4 Contenido de los Procedimientos, se fortalece la información correspondiente a la descripción de actividades. - Se modificó la Tabla I. Simbología de diagramas de flujo en su totalidad, frente a la estandarización de las medidas de los diagramas usados en la realización del Flujograma de los procedimientos, al igual que los conectores de página. - Se actualizó en los requerimientos de la información que contempla cada documento, los requisitos de normativa en los Procedimientos y consideraciones, de tal forma se cambió de opcional a obligatorio, y se añadió opcionalidad en la Normativa para guías y manuales. - Se cambió la palabra “Normatividad” por “Normativa”.
--	--	---