
	GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: ES-MC-GU01	Página: 1 de 8	

1. OBJETO

Indicar de forma detallada la estructura metodológica para la elaboración y codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión- SIG- de la Universidad del Pacífico.

2. ALCANCE

Esta guía aplica para todos los documentos del SIG de la Universidad del Pacífico.

3. DEFINICIONES

Diagrama de flujo: *Es la representación gráfica de las etapas de un proceso o procedimiento de acuerdo a unas convenciones universales.*

Documento: *Según la norma NTC-ISO 9000: Información y su medio de soporte.*

Formato: *Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un procesos o actividad.*

Manual de calidad: *Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una Entidad.*



Norma Institucional: *Documento generado dentro del proceso de normalización de una institución que presenta la forma de realizar un proceso, procedimiento o actividad y que se obtiene a través del consenso entre los responsables del mismo.*

Proceso: *Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.*

Procedimiento: *Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso.*

Registro: *Documento que presenta resultados o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.*

Revisión: *Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documentos corresponde a lo que se hace.*

	GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
Código: ES-MC-GU01	Página: 2 de 8		

4. CONDICIONES GENERALES

Esta guía establece los lineamientos que deben acatar los funcionarios de la Universidad del Pacífico para la elaboración de documentos del SIG.

5. CONTENIDO



5.1 DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	
DOCUMENTOS	CODIGOS
Manual de calidad	MC
Política	PO
Objetivos	OB
Caracterización	CA
Procedimientos	PR
Planes	PL
Guías	GU
Formatos	FO
Instructivos	IN
Registros	RE
Títulos externos	DE

5.2 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO.

A continuación se especifica el contenido de los documentos del SIG de la Universidad del Pacífico.

ITEM	DESCRIPCIÓN
1. OBJETIVO	Describe el propósito para el cual fue diseñado el documento
2. ALCANCE	Establece los límites de aplicación del documento, se refiere a las áreas, procesos, procedimientos etc., que se afecten con el documento.

	GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: ES-MC-GU01	Página: 3 de 8	

3. DEFINICIONES	<i>Incluye el vocabulario, los conceptos, la jerga institucional y los términos que se consideren necesarios para entender los procesos, los procedimientos, etc., a que haga referencia el documento.</i>
4. CONDICIONES GENERALES	<i>Establece los requerimientos, las políticas y las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución de las actividades planteadas en el documento.</i>
5. CONTENIDO/DESARROLLO	<i>Se realiza una descripción detallada de las actividades, para lo cual se utiliza diagrama de flujo y tabla de descripción de actividades.</i>
6. DOCUMENTO REFERENCIA	DE <i>Documentos que pueden ser consultados para el entendimiento de las actividades establecidas en un documento del Sistema Integrado de Gestión.</i>
7. CONTROL DE CAMBIOS	<i>Describe brevemente los cambios con relación a la versión anterior.</i>
8. ANEXOS	<i>En esta sección se incluyen elementos adicionales, como formatos, fotografía, gráficos, tablas, ejemplos específicos, que permiten una mejor comprensión del documento</i>

5.3 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Pacífico, se hará en una combinación de números arábigos y letras mayúsculas, tomando como referencia los tipos de procesos y los procesos como se detalla a continuación:

Se inicia con las dos primeras letras del nombre del tipo de proceso, seguido de las dos primeras letras del nombre del proceso, luego las dos primeras letras del tipo de documento y por último el número consecutivo del documento a dos dígitos. Ejemplo:

PARA DOCENCIA



Tipo de proceso: Misional

Nombre del Proceso: Docencia

Tipo de documento: Procedimiento

Consecutivo: 01

MI-DO-PR01

	GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Código: ES-MC-GU01	Página: 4 de 8	

5.4 ASPECTOS DE FORMA

Para elaborar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Pacífico, debe tenerse en cuenta los siguientes criterios:

5.4.1 Encabezado

1	2		3
	4	5	

En todas las hojas debe aparecer el cuadro ejemplificado arriba, que identifica el documento y contiene la siguiente información:

- 1. Escudo de la Universidad
- 2. Título del documento: El cual debe escribirse con letra Book Antigua 14, cursiva, negrilla y mayúscula sostenida.
- 3. Escudo del Sistema Integrado de Gestión de la universidad del Pacífico.
- 4. El código del documento
- 5. Número de la pagina: en letra Book Antigua 10 cursiva, mayúscula inicial y normal. Formato x de y



5.4.2 Cuerpo del documento

Para la redacción de los documentos del SIG de la Universidad del Pacífico, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

El texto de los párrafos debe estar justificado a la izquierda y a la derecha y los títulos justificados hacia la izquierda.

Las notas de pie de pagina deben escribirse en Book antigua 8 normal

Para las fechas se utiliza el formato día, mes, año, utilizando la combinación en números y letras, ejemplo: 30 de abril de 2008

	<h1>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</h1>		
Código: ES-MC-GU01	Página: 5 de 8		

La fuente del texto debe escribirse en letra Book Antiqua 12; interlineado a espacio sencillo y doble espacio al terminar el párrafo.

NIVEL		FORMATO	TIPO DE LETRA
Nivel 1	1. TITULO 1	Negrilla, mayúscula sostenida	Book antiqua 12
Nivel 2.	1.1. Titulo 2	Negrilla, mayúscula sostenida	Book antiqua 12
Nivel 3	1.1.1. Titulo 3	Normal, mayúscula inicial	Book antiqua 12
Nivel 4	1.1.1.1 Titulo 4	Normal, mayúscula inicial	Book antiqua 12
Nivel 4	➤ Viñeta	Normal, mayúscula inicial	Book antiqua 12

5.4.3 Cierre del documento:

Al final del documento, en la parte inferior de la hoja, la información debe ir en Letra Book Antiqua 12, cursiva, mayúscula inicial y normal, la fecha en formato DD/MM/AAAA, como lo muestra el siguiente cuadro:

Versión:	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

Fecha de aprobación: _____

5.4.3. Márgenes


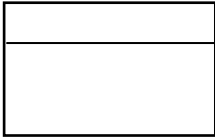

La configuración de los márgenes se establece así:



TIPO DE MARGEN	DIMENSIÓN(cm)
Superior	3
Inferior	2
Izquierda	3
Derecha	2
Encabezado	2
Pie de Pagina	1.5


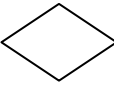
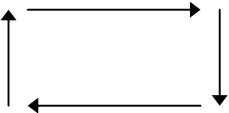
5.5. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL

Para la elaboración de los diagramas de flujo se emplean los siguientes símbolos

SÍMBOLOS PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

SIMBOLO	DEFINICION
	Conector: Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto una letra (utilización del alfabeto).
	Operación o actividad de un procedimiento. En el recuadro superior se escribe el nombre del cargo responsable por la actividad y en el recuadro inferior se menciona la actividad o la tarea que se desarrolla de acuerdo con la secuencia del procedimiento que se está documentando.
	Inicio-Fin: Indica el comienzo o final de un procedimiento.

	GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
Código: ES-MC-GU01	Página: 7 de 8		

SIMBOLO	DEFINICION
	Conector de página diferente: Se emplea para realizar la conexión del diagrama de una página a otra. Los dos conectores se relacionan mediante números arábigos.
	Decisión: Se emplea para indicar la aprobación, aceptación o la decisión después de una actividad de revisión, verificación o cuando se presenta un camino alternativo.
	Dirección de Flujo: Conecta los símbolos; señala el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos; define de esta manera la secuencia del proceso.



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA O NORMATIVIDAD

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Norma técnica de calidad en la gestión pública NTC GP 1000: 2004. Santa Fé de Bogotá D.C.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS-ICONTEC. Guía para la elaboración de documentos 1486 año 2007 versión 4. Santa Fe de Bogotá.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

	<h1>GUIA PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</h1>		
Código: ES-MC-GU01	Página: 8 de 8		

8. ANEXOS

<i>Versión: 01</i>	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado Por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<i>Firma</i>			
<i>Nombre</i>	<i>Equipo Operativo de Calidad</i>	<i>Equipo Operativo de Calidad</i>	<i>Maria Carmela Quiñónez g.</i>
<i>Cargo</i>	<i>Equipo Operativo de Calidad</i>	<i>Equipo Operativo de Calidad.</i>	<i>rectora.</i>

Fecha de aprobación 11/11/2008