1. Objetivo.

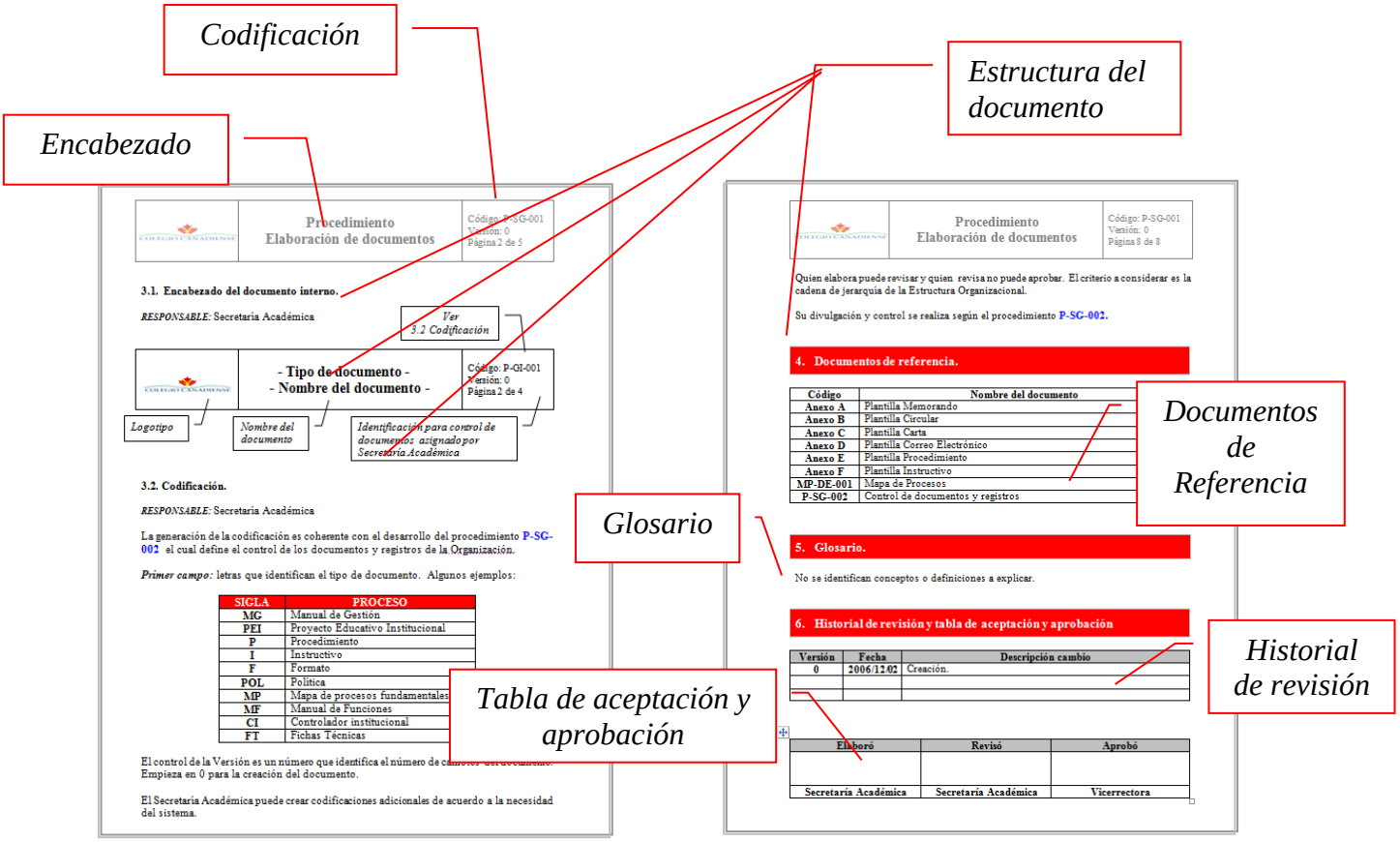
Establecer la estructura, jerarquización, condiciones básicas, identificación, codificación, contenido y responsabilidades de los documentos, así como de otra información documentada, tanto externa como interna, que se genera en el Sistema de Gestión de la Institución.

2. Alcance.

Inicia desde la necesidad de formalizar un documento o comunicado que incide o impacta el Sistema de Gestión (SG) hasta su elaboración con los criterios definidos por la Institución para información externa o interna.

3. Metodología.

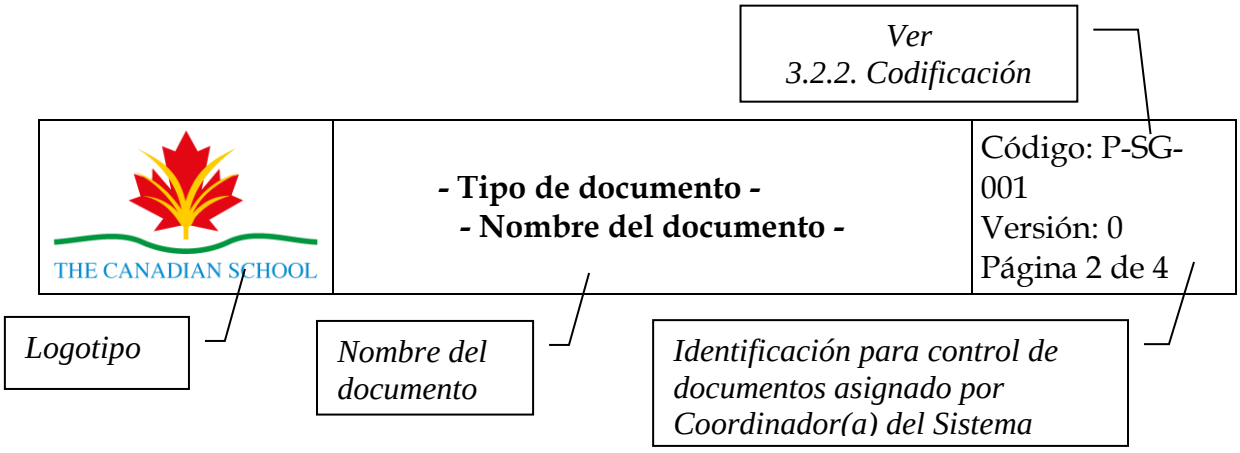
Ejemplo documentos del Sistema de Gestión



3.1. Documentos internos del Sistema de Gestión

3.1.1. Encabezado del documento

RESPONSABLE: Coordinadora del Sistema de Gestión



3.1.2. Codificación.

RESPONSABLE: *Coordinador(a) del Sistema de Gestión Calidad.*

La generación de la codificación es coherente con el desarrollo del procedimiento **P-SG-002** el cual define el control de los documentos y registros de la Organización.

Primer campo: letras que identifican el tipo de documento. Algunos ejemplos:

SIGLA	Tipo de documento
PEI	Proyecto Educativo Institucional
M	Manual más la inicial del tipo de manual. Ej: MC (manual de convivencia)
P	Procedimiento
PT	Protocolos
I	Instructivo
F	Formato
POL	Política
MP	Mapa de Procesos
RG	Controlador institucional
GU	Guía

Tabla 1: Ejemplo siglas tipo de documento

El control de la **Versión** es un número que identifica el número de cambios del documento. Empieza en 0 para la creación del documento.

NOTA: La Coordinador(a) del Sistema de Gestión Calidad puede crear codificaciones adicionales de acuerdo con la necesidad del sistema.

Segundo campo: Son 2 letras que identifican el proceso al que pertenece el documento. Ver Mapa de Procesos **MP-DE-001**.

SIGLA	PROCESO
DE	Direccionamiento Estratégico
AM	Admisiones
AC	Académico
AD	Administración
BI	Bienestar Institucional
SG	Sistema de Gestión

Tabla 2: Siglas de los procesos

***Tercer campo*:** 3 dígitos, indican el consecutivo del documento, empezando siempre por 001 por cada tipo de documento y proceso.

FUENTE: "Book Antiqua", tamaño 12 y el interlineado de párrafo sencillo (1,0).

El tamaño de la fuente puede variar de acuerdo con el documento, utilizando **negrilla** tanto para los títulos como para los subtítulos.

Como parte del proceso de servicio prestado y la filosofía de la institución, se busca en lo posible que la documentación realizada sea simple, gráfica, entendible, y digital. Toda actividad que se identifique se asocia a uno o varios responsables, utilizando de referencia el cargo definido en la **Carta Organizacional CO-DE-001**

Su desarrollo está dado principalmente por:

DOCUMENTOS CONTENIDO	MG PEI	P	I	CI	F, E, FT	OTROS
Libre contenido	X			X	X	X
Objetivo	X	X				
Alcance		X				
Metodología		X				
Instrucciones			X			
Documentos de referencia	X	X	X			
Historial de revisión	X	X	X	X	X	X
Glosario	X	X				Según necesidad
Tabla de aceptación y aprobación	X	X	X	X	E/FT	Según necesidad

Tabla 3: Estructura de contenido recomendado para los documentos del SG

3.1.3. Documentos de referencia.

Son los documentos que se originan o referencian de fuentes internas o externas que contribuyen al SG. Estos se encuentran identificados y archivados conforme al P-SG-002. Son referenciados por la persona que realiza el documento y complementados por la Coordinador del Sistema de Gestión para conectar la documentación del sistema y permitir su navegabilidad.

Código	Nombre del documento

3.1.4. Glosario

RESPONSABLE: Líder o Facilitador del Proceso.

Conceptos y definiciones de términos que se utilizan en el documento, que se desean ser explicado y contextualizados para mayor entendimiento.

3.1.5. Historial de revisión y tabla de aceptación y aprobación del documento interno.

RESPONSABLE: Líder o Facilitador del Proceso.

Ejemplo:

Versión	Fecha	Descripción cambio
0	**2006/07/15**	Creación.
1	**2006/10/10**	Se modifica 3.3. requisitos del cliente para incluir seguimiento de reclamos y quejas de los clientes.

Una vez finalizada esta etapa se prosigue con la solicitud de modificación del documento según **P-SG-002**

RESPONSABLE: *Coordinador(a) del Sistema de Gestión de Calidad.*

Verifica que se cumpla este procedimiento en el desarrollo de los documentos.

Antes de su emisión, se obtiene el visto bueno de la cadena de revisión y aprobación, según lo determine el Líder del Proceso, con el apoyo de la Coordinadora del Sistema de Gestión, para su revisión y posterior aprobación. La información debe registrar su trazabilidad y los datos solicitados en el F-SG-030 "Formato de creación, actualización y eliminación de información documentada interna/externa".

Esta información está ubicada en la parte final del documento, cuando se considere necesaria para el documento. Puede ser eliminado o transformado según lo defina el Líder del Proceso en caso de que sean de Otro Tipo (ver Tabla 3).

Quien elabora puede revisar y quien revisa no puede aprobar. El criterio para considerar es la cadena de jerarquía de la Estructura Organizacional definida.

Su divulgación y control se realiza según el procedimiento **P-SG-002.**

4. Documentos de referencia.

Código	Nombre del documento
MP-DE-001	Mapa de Procesos
P-SG-002	Control de documentos y registros.
F-SG-030	Formato de creación, actualización y eliminación información documentada interna /externa.
CO-DE-001	Carta Organizacional.

5. Glosario.

No se identifican conceptos o definiciones a explicar.

6. Historial de revisión y tabla de aceptación y aprobación

Versión	Fecha	Descripción cambio
0	2009/06/12	Creación.
1	2010/04/29	Revisión general del procedimiento.
2	2020/09/09	Ajustes a la dinámica institucional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) SGC	Dirección Administrativa y financiera	Rector