
 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 1 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020

TABLA DE CONTENIDO

1. DEFINICIÓN	2
2. ALCANCE	2
3. ESTRUCTURA.....	2
3.1 GENERALIDADES	2
3.2 DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC DE ACUERDO A SU ESTRUCTURA	2
3.2.1 Manual.....	2
3.2.2 Procedimiento.....	2
3.2.3 Instructivo	2
3.2.4 Formato	2
3.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA	3
3.3.1 Contenido General	3
3.3.2 Descripción de Acápites	4
3.4 ASPECTOS DE FORMA	8
3.4.1 Aspectos de Redacción.....	8
3.4.2 Presentación de los documentos (procedimientos, manuales e instructivos). ¡Error! Marcador no definido.	
3.4.3 Presentación Formatos del Sistema de Gestión de la Calidad.....	12
3.4.3.1 Clasificación de los Formatos	13
3.4.4 Contenido de los Formatos	13
4 BASE LEGAL	14
5 REGISTROS	14
6 ANEXOS	14

ELABORÓ Profesionales Universitarios ODI	REVISÓ Profesionales Universitarios ODI	APROBÓ Jefe Oficina Desarrollo Institucional
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 2 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020

1. DEFINICIÓN

El manual para la elaboración de documentos del SGC es la guía que deben seguir los responsables de la elaboración de los documentos que componen el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad del Tolima.

Tiene como objetivo establecer parámetros y bases comunes que unifiquen los criterios y permitan la uniformidad del lenguaje con respecto a unos mínimos generales a todos los documentos.

2. ALCANCE

El manual para la elaboración de documentos del SGC aplica a todos los documentos inherentes al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad del Tolima (UT).

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

Siempre que la Norma ISO 9001 exija específicamente un documento y / o el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad del Tolima (UT) lo adopte como tal, éste debe establecerse, documentarse, implementarse y mantenerse.

3.2 DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC DE ACUERDO A SU ESTRUCTURA

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad del Tolima (UT), se encuentran estructurados por jerarquías de la siguiente forma:

3.2.1 Manual


Documento a través del cual se describen los lineamientos generales para el desarrollo y correcta aplicación de un procedimiento.

3.2.2 Procedimiento

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

3.2.3 Instructivo

Documento en el cual se describe detalladamente actividades de los procedimientos que por su grado de complejidad o por facilidad de comprensión, requieren aclararse.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 3 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020

3.2.4 Formato

Documento prediseñado acorde con los requerimientos de una actividad, que al ser diligenciado se convierte en un registro.

3.2.5 Mapa de Procesos y Caracterizaciones

El mapa de procesos de la Institución es un anexo al Manual de Calidad documento que corresponde al proceso de Planeación Institucional y su código será PI-M01-MP.

Las caracterizaciones de los procesos se identificarán con el código del proceso seguido le las letras CAR.

3.2.6 Programa

Son un conjunto de elementos necesarios para llevar a cabo una determinada acción.

3.2.7 Protocolo

Un protocolo es un conjunto de normas y medidas que deben ser aplicadas en actividades que se realizan.

3.2.8 Guía


Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento.

3.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

3.3.1 Contenido General

En la siguiente tabla se muestra los **acápites** que deben contener los diferentes documentos (exceptuando los formatos y documentos de referencia) del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad del Tolima (UT).

ACÁPITE	DOCUMENTOS					
	Manual	Procedimiento	Instructivo	Programa	Protocolo	Guía
TABLA DE CONTENIDO	A	NA	NA	A	O	O

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 4 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020

ACÁPITE	DOCUMENTOS					
	Manual	Procedimiento	Instructivo	Programa	Protocolo	Guía
DEFINICION	A	A	A	A	A	A
ALCANCE	A	A	O	O	O	O
ESTRUCTURA	A	A	A	A	A	A
Generalidades	O	O	O	O	O	O
Descripción	O	A	A	A	A	A
BASE LEGAL	NA	A	O	A	A	A
REGISTROS	NA	A	O	O	O	O
ANEXOS	A	A	O	O	O	O
REGISTRO DE MODIFICACIONES	A	A	A	A	A	A

A: Aplica

NA: No Aplica

O: Opcional

3.3.2 Descripción de Acápites

A continuación se describen los acápites que deben contener los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.


En caso de no ser aplicable alguno de los acápites según la tabla anterior, se debe señalar su nombre seguido del texto: ***“No aplica para este documento”***

3.3.2.1 Tabla de Contenido

Tabla que muestra la relación de los diferentes acápites dentro del documento, indicando la página en la cual se encuentran.

TABLA DE CONTENIDO

1 PRIMER NIVEL DE TÍTULO	1
1.1 SEGUNDO NIVEL DE TÍTULO	2
1.1.1 TERCER NIVEL DE TÍTULO	3

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 5 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020

3.3.2.2 Definición

Corresponde a la reseña del documento, donde se amplía el título a manera de resumen y se puede definir su objetivo y justificación.

3.3.2.3 Alcance

Expresa el ámbito o aplicabilidad del documento, la cual podrá ser definida en términos de personas, actividades o espacios, teniendo en cuenta alguno de los siguientes criterios para su definición:

- La delimitación del documento con una actividad inicial y una final.
- El campo de aplicación del procedimiento (A quién se dirige: Cargos, Procesos, Equipos de Trabajo, Sistemas, entre otros)

3.3.2.4 Estructura


Hace alusión a la configuración del documento en lo relativo a los siguientes aspectos: (El acápite de estructura no aparecerá como tal en el Manual de Calidad; en su lugar aparecen una serie de ítems en los cuales se describe la forma como se cumplen los capítulos de la norma ISO 9001).

- **Generalidades:** Como su nombre lo indica, este acápite permite presentar las generalidades de la actividad o proceso a describir; puede realizar una breve introducción de su contenido y aclarar aspectos de las actividades que se describen más adelante. También puede señalar algunas responsabilidades críticas o la importancia de éste dentro del proceso que aplica.
- **Descripción:** En este acápite se detalla el contenido, secuencia de actividades y responsables de los procedimientos o instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad del Tolima (UT), mediante el uso de la siguiente tabla:

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Donde:

Paso: Corresponde a la secuencia de la actividad, se utilizan números arábigos de dos dígitos para referirse a ellas (01, 02, 03,).

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 6 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020

Responsable: Se debe indicar el cargo del funcionario y la dependencia que realiza la actividad, según planta de personal de la Universidad del Tolima. También es posible utilizar denominaciones genéricas de acuerdo al rol que desempeña dentro de la estructura funcional de la Universidad del Tolima y del Sistema de Gestión de la Calidad, por ejemplo: Auditor Interno de Calidad, Interventor, Administrador Documental, Equipo Auditor, entre otros.

Cuando el procedimiento es transversal y el desarrollo de sus actividades no recae sobre ningún responsable en particular se utilizará el término “funcionario”.

Descripción de la actividad: Es la narración detallada de la actividad que se desarrolla en cada paso.

Si la actividad incluye una serie de subpasos u opciones, estos se resaltan y numerán en orden alfabético. Ejemplo: a), b), c) y así sucesivamente.

Cuando la actividad descrita implique la TOMA DE DECISIONES, se utilizará la palabra si ó no seguida de la acción que se toma, resaltada en negrilla.

- **Base legal**

Relaciona los documentos que contienen disposiciones legales que le aplican, indicando el tipo de norma, quien la emite, el número de identificación, la fecha de expedición y entre comillas el asunto a que hace referencia. Por ejemplo: Acuerdo del Consejo Superior No. 006 de 1996, “Estatuto general de la Universidad”.


- **Registros**

Relación de evidencias (formatos, actas, informes), resultantes de la ejecución de los procedimientos.

Los registros se deben relacionar en la siguiente tabla:


N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

- ✓ **No.:** Relaciona de manera ascendente el orden del registro, se utilizan números arábigos de dos dígitos para referirlos (01, 02, 03,).

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 7 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020

- ✓ **IDENTIFICACIÓN:** Incluye el Código del formato y el nombre, donde:
 - **Código:** Se refiere a la identificación alfanumérica que corresponde a cada registro de acuerdo al procedimiento al que pertenece (ver ítem de código en el numeral 3.4.2.1). En caso de que el registro no se elabore en un formato preestablecido se indica con las letras “N.A”, que No Aplica.
 - **Nombre:** Denominación del registro.
- ✓ **ALMACENAMIENTO:** Indica la forma de recoger y guardar la información:
 - **Lugar de archivo:** Dependencia donde se archiva el registro.
 - **Medio de Archivo:** Forma en que se maneja el registro. Ejemplo: magnético, impreso, video, entre otros.
- ✓ **PROTECCIÓN:** Indica el responsable de la custodia del registro.
 - **Responsable de archivarlo:** cargo del funcionario que debe archivar y mantener el registro, de conformidad a la planta de cargos de la Universidad del Tolima.
- ✓ **TRD:** De acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación, a través de las Tablas de Retención Documental (TRD) se determinan las medidas de clasificación, ordenación, tiempo de retención y disposición final de los registros de la Institución. La identificación numérica de series y subseries es específica para cada registro, sin embargo, en caso de no existir o no hallarse aprobado dentro de las Tablas de Retención Documental, se precisa en forma provisional la información de las casillas subsiguientes que corresponden a:
 - **Tiempo de Retención:** Hace referencia al tiempo (en años), que se debe conservar el registro dentro del archivo de gestión.
 - **Disposición:** Indica el destino que tendrá el registro, concluido el período o tiempo de retención en el archivo de gestión (ejemplo: archivo central, eliminación, etc).

A medida que se incorporen nuevos códigos de las TRD a los registros o los ya existentes sean objeto de ajuste, se llevarán a cabo las modificaciones necesarias para actualizar el cuadro de registros de los procedimientos que así lo requieran.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 8 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020

Anexos

Refiere los formatos, tablas o demás información que facilita la comprensión y aplicación del documento.

Registro de modificaciones: Tabla en la que se indica:

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN

- **Versión:** Número arábigo consecutivo de dos dígitos, que indica el número de versión correspondiente. El documento vigente debe mantener el registro de las 3 últimas versiones, como máximo.
- **Fecha:** Fecha en la cual se aprobó la versión correspondiente y se describe de la siguiente forma: día (número arábigo de dos dígitos), mes (número arábigo de dos dígitos) y Año (número arábigo de cuatro dígitos). Ejemplo: 15 de febrero de 2004, se debe presentar así: 15-02-2004.
- **Ítem Modificado:** Reseña el ordinal que se modifica.
- **Descripción:** En este campo se hace una descripción concreta de la modificación que se le realiza al documento.

Cuando el documento sufra modificaciones en más de 3 ítem, solamente se deben listar los ítem modificados y en el campo de descripción, se precisará para cada uno, si el cambio es parcial o total.


3.4 ASPECTOS DE FORMA

3.4.1 Aspectos de Redacción

La redacción de los documentos del SGC, debe ser clara y coherente.

En cuanto a los procedimientos, se deben redactar en español con los verbos en presente y conjugados en tercera persona, señalando las fuentes de información ya documentadas, en lugar de duplicar los documentos.

3.4.2 Presentación de los documentos (procedimientos, manuales, instructivos, programas, protocolos y guías)

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 9 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020


3.4.2.1 Encabezado: El encabezado debe ir en todas las páginas del documento, con el fin de identificar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad del Tolima, y consta de:

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y PLANES DE ACCIÓN	Página: 1 de
		Código:
		Versión:
		Fecha de Aprobación:

- **Recuadro Izquierdo:** El logotipo de la Universidad del Tolima, identifica todos los documentos del SGC, en el recuadro superior izquierdo, centrado.
- **Recuadro Central:** La primera línea contiene el texto del nombre del proceso, en color verde institucional, mayúscula sostenida, letra tipo arial 14 y negrilla. La segunda línea y subsiguientes, identifica el tipo de documento (Manual, Procedimiento, Formato, etc) seguido de su respectivo nombre en color rojo, mayúscula sostenida, letra tipo arial 12 y negrilla.
- **Recuadro Derecho:** En la primera línea seguido de la palabra Página se indica el número de página del total de páginas del documento "**Página X de X**". La segunda línea corresponde a la identificación alfanumérica del documento, que seguido de la palabra "**Código:**" presenta la siguiente estructura, **FF-XZZ-ABB**, donde:
 - El primer grupo de caracteres alfabéticos (FF) identifican el Proceso del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) al cual pertenece y/o si el documento aplica a varios procesos en cuyo caso es Transversal, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla Índice de Procesos

Código	Nombre	Código	Nombre
PI	Gestión de la Planeación Institucional	GF	Gestión Financiera
GC	Gestión de la Comunicación	GL	Gestión Logística
FO	Formación	GB	Gestión Bibliotecaria
IN	Investigación	GD	Gestión Documental
PS	Proyección Social	RA	Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
JC	Gestión Jurídica y Contractual	DH	Gestión del Desarrollo Humano
TH	Gestión del Talento Humano	MC	Gestión del Mejoramiento Continuo
TI	Gestión de tecnologías de la Información		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 10 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020

- El segundo grupo de caracteres alfanuméricos (XZZ) identifica si el documento es un Manual, un Procedimiento, un Instructivo, un Programa, un Protocolo o una Guía, así: El primer carácter lleva la letra “**M**”, “**P**”, “**I**”, “**PR**”, “**PT**” o “**G**”, si es manual, procedimiento, instructivo, programa, protocolo o guía y los dos siguientes indican el número consecutivo del documento del proceso en números arábigos de dos dígitos “**00**” y en forma ascendente, empezando 01. Los manuales que se codifiquen en este tercer grupo, significa que están asignados a un proceso.
- En la definición de manual, se debe aclarar lo siguiente: Los manuales tienen diferentes categorías dependiendo del alcance del mismo, por lo tanto podrán ser asignados a un proceso o un procedimiento.

Ejemplo:

- Manual: **TH-M01**

TH: Proceso Talento Humano

M01: Manual de Competencias

Ejemplo de codificación de procedimiento

- El Tercer grupo de caracteres alfanuméricos (ABB) identifica que el documento es un formato así: El primer carácter define el tipo de documento con “**F**” para Formato y los dos siguientes indican el número consecutivo del documento dentro del procedimiento, en números arábigos de dos dígitos “**00**”, en forma ascendente, empezando por 01.

Ejemplo:

- Procedimiento : **PI-P01-F01**


PI: Proceso Gestión de la Planeación Institucional

P01: Procedimiento Sistema de Planificación Institucional

F01: Plan de Acción

La tercera línea del recuadro derecho identifica el número de ediciones que ha tenido el documento, así: seguido de la palabra “**Versión:**”, el consecutivo que corresponda en números arábigos de dos dígitos “**00**”, donde el documento identificado con el mayor número, corresponde al documento vigente.

El contenido de éstas tres líneas es de color negro, sin negrita, centrado y letra Arial 12, conservando la uniformidad entre ellas.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 11 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020

El cambio de versión de un procedimiento no obliga al cambio de versión de los formatos o documentos anexos que no sufran modificaciones, pero el cambio de versión en un formato si obliga al cambio de versión del procedimiento o instructivo.

La cuarta línea del recuadro derecho identifica la fecha de aprobación del documento, así: día-mes-año.

La información del encabezado, irá centrada vertical y horizontalmente en sus respectivas celdas.

Para efectos de presentación en medio informático (página Web de la Institución), se conservarán los colores especificados, sin embargo, para efectos de impresión se aceptarán impresiones en blanco y negro.

3.4.2.2 Pie de página: El pie de página debe ir únicamente en la primera página de los siguientes documentos: Manuales, Procedimientos e Instructivos, en letra negra fuente Arial 8, excepto en los formatos que mantendrán la estructura descrita en el numeral 3.5.2.

Se utilizará con este propósito la siguiente tabla:

ELABORO (Cargo)	REVISO (Cargo)	APROBO (Cargo)
--------------------	-------------------	-------------------

✓ En la primera fila se debe indicar:


- Elaboró: En esta casilla debe ir el nombre del cargo de quien elabora el documento.
- Revisó: En esta casilla debe ir el nombre del cargo de quien revisa el documento..
- Aprobó: En esta casilla debe ir el nombre del cargo de quien aprueba el documento.

✓ En la segunda fila se debe indicar los siguiente:

La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad “
--

3.4.2.3 Procesador de Palabras: Los documentos del SGC de la Universidad del Tolima se elaboran de la siguiente manera:

- **Procesador** de textos Microsoft Word para Windows.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 12 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020

- **Fuente:** Arial tamaño 12 para todos los textos a excepción del encabezado, pie de página, tablas y gráficos, los cuales se elaboran en un tamaño mayor, igual o inferior a éste, acorde con las necesidades del usuario.
- **Interlineado:** Sencillo. Cuando se trate de figuras, tablas, entre otros, los espacios dependerán de cada uno de estos, de manera que se logre una adecuada presentación.
- **Justificación:** Completa.

3.4.2.4 Divisiones y Subdivisiones: La estructura de la titulación de las divisiones y subdivisiones de los documentos del SGC de la Universidad del Tolima se presenta como se indica a continuación:

DIVISIONES Y SUBDIVISIONES


	División	Tipo y tamaño	Directriz
Primer nivel	1. TÍTULO 1	Arial 12 Negrilla	Mayúscula sostenida
Segundo nivel	1.1 TÍTULO 2	Arial 12 Negrilla	Mayúscula sostenida
Tercer nivel	1.1.1 Título 3	Arial 12 Negrilla	Mayúscula inicial
Cuarto nivel	1.1.1.1 Título 4	Arial 12 Negrilla opcional	Mayúscula inicial
Quinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> • Viñeta 	Arial 12 Negrilla opcional	Mayúscula inicial

Los tres primeros niveles son independientes, el texto se desarrolla una vez se deje un espacio de separación. Para el cuarto nivel y la viñeta el texto se desarrolla inmediatamente. Todos los títulos comienzan desde la margen izquierda.

3.4.3 Presentación Formatos del Sistema de Gestión de la Calidad

Las instrucciones dadas en este documento cubren todos los formatos que se generen dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad del Tolima ya sea en medio impreso o digital.

En la medida que se autoricen nuevas producciones de formatos, éstos se actualizan de acuerdo a las indicaciones dadas en este manual y de acuerdo a lo estipulado para el efecto en el Procedimiento para el Control de los Documentos y Registros.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 13 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020

Los tamaños de los formatos son acordes a las necesidades propias de cada formato, procurando preferiblemente como mínimo un tamaño carta, buscando la racionalización en el uso del papel para los formatos impresos.

3.4.3.1 Clasificación de los Formatos

- ✓ **Formatos en base de datos (Aplicaciones informáticas):** En este tipo de documentos, aunque se propenda por una normalización, priman las necesidades específicas del usuario y de la aplicación misma.
- ✓ **Formatos Impresos:** Son la mayoría de los formatos del SGC de la UT, aunque debe propenderse para que la mayoría estén en medio electrónico con aplicaciones informáticas. Además, el sistema de Gestión de la Calidad puede registrar información en otro tipo de formatos tales como: actas de reunión, videos, fotografías, entre otros.


3.4.4 Contenido de los Formatos

El contenido es diseñado acorde con las necesidades del procedimiento que esté apoyando. No obstante deben considerarse elementos uniformes y comunes para todos los formatos. Contienen como mínimo:

3.4.4.1 Encabezado:

- **Recuadro Izquierdo:** El logotipo de la Universidad del Tolima, identifica todos los documentos del SGC, en el recuadro superior izquierdo, centrado.
- **Recuadro Central:** La primera línea contiene el texto del nombre del procedimiento, en color verde institucional, mayúscula sostenida, letra tipo arial 14 y negrilla. La segunda línea, identifica el nombre del formato, en color rojo, mayúscula sostenida, letra tipo arial 12 y negrilla.
- **Recuadro Derecho:** corresponde a la identificación alfanumérica del documento que seguido de la palabra "Código:" presenta la estructura, definida en el inciso 3 del numeral 3.4.2.1 de este manual, de acuerdo a la siguiente tabla:

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO Y PLANES DE ACCION ELABORACIÓN PLANES DE ACCIÓN	Página: 1 de
		Código:
		Versión:
		Fecha Aprobación:

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página 14 de 14
		Código: GD-M01
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 10-10-2020

3.4.4.2 Cuerpo del Formato: Es la parte del formato que contiene la información específica utilizada para la gestión según las necesidades de los usuarios y del procedimiento en el que interviene el formato.

4 BASE LEGAL

No aplica para este documento.

5 REGISTROS

No aplica para este documento.

6 ANEXOS

Anexo 1. Plantilla para documentar procedimientos.

Anexo 2. Plantilla para documentar formatos.