TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 4

3. ESTRUCTURA 4

4 BASE LEGAL 22

5 REGISTROS 23

6 ANEXOS 23

1. OBJETIVO

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.

Dar los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación, modificación, disposición y control de documentos y registros de la documentación institucional, con el fin de estandarizar su construcción y garantizar su fácil entendimiento.

El manual para la elaboración de documentos del Sistema Interno del Aseguramiento de la Calidad (SIAC) es la guía que deben seguir los responsables de la elaboración de los documentos de la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

El manual aplica para la elaboración de todos los documentos requeridos en los procesos de la Universidad del Tolima (UT).

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 CONTROL DE DOCUMENTOS

Todos los documentos del SIAC de la Universidad del Tolima, deben ser identificados y publicados en la página web de la Universidad para su consulta.

El control de los documentos del SIAC está bajo la orientación de la Oficina de Desarrollo Institucional donde se designará una persona quien con independencia a otras funciones realizará el rol de **“Administrador Documental”.** A su vez cada dependencia es responsable de presentar las actualizaciones y cambios que considere necesarios en los documentos específicos a su labor.

Para el control de los documentos aprobados del SIAC la Oficina de Desarrollo institucional utiliza el Listado Maestro de Documentos, **GC-M04-F01**, que contiene toda la información de la versión, responsable de la aprobación, y código, entre otros. Su actualización debe ser permanente y se debe disponer en la página web de la Universidad del Tolima para que pueda ser consultado.

Los documentos que se impriman son copias NO CONTROLADAS y no se consideran como documentos válidos para realizar actividades del SIAC o no son parte del mismo. Es responsabilidad del Funcionario que imprima algún documento trabajar de acuerdo con la versión vigente y aprobada del mismo, que aparece en la web.

Se consideran como documento OBSOLETO aquel que se elimina del SIAC o versiones anteriores de documentos que se actualicen. El Administrador Documental mantiene las versiones actualizadas de los documentos del SIAC y conservará una carpeta por proceso en medio magnético con copias de todos los documentos obsoletos.

Los documentos del SIAC se han categorizado de la siguiente manera, de acuerdo a su alcance:

- **Documentos Específicos:** Se refiere a aquellos documentos que son de aplicación únicamente en un proceso.
- **Documentos Transversales:** Son aquellos documentos también llamados obligatorios por la Norma, aplicables a todos los procesos que se encuentran dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Universidad.
- **Documentos de Referencia:** son aquellos que no son propios del SIAC pero que tienen incidencia sobre la calidad y los resultados de los procesos, se debe identificar y controlar su distribución. Pueden ser documentos de origen externo a la Universidad del Tolima tales como la base legal entre otros. También se consideran documentos de referencia aquellos que pertenecen a la Universidad pero que se encuentran por fuera del alcance del SIAC, tales como acuerdos y resoluciones emanadas del Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo de Facultad o Consejo Directivo.

Los Documentos de Referencia de carácter legal o normativo interno se deben controlar a través del Normograma, código **GC-M04-F02**, en el cual se indica el lugar de almacenamiento para su respectiva consulta; los documentos de dicho listado que se encuentren en dirección de Internet (Leyes, normas, documentos corporativos), son consultados directamente en las direcciones Web del respectivo órgano que la emite, por lo tanto su modificación o derogación es responsabilidad del ente externo que lo origina y corresponde al responsable del proceso notificar dichos cambios al Administrador Documental para la actualización o ajuste de los documentos electrónicos y el Normograma

3.1.1.1 Definiciones

Alta Dirección: Persona o Grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan la Entidad. Para el caso de la Universidad el Tolima es el Comité de Gestión de Desempeño que actúa como Alta Dirección

Miembro de la dirección de la Entidad quien independientemente de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad que incluya:

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Entidad.

Líder de Proceso: Persona responsable del mantenimiento, medición y seguimiento de un determinado proceso. Sus funciones son:

- Aprobar la creación o modificación de procedimientos y demás documentos propios de sus procesos.
- Remitir oportunamente los cambios en la documentación de sus procesos al Administrador Documental.
- Asegurar que se divulgan los cambios en la documentación de sus procesos a todos los involucrados.
- Asistir y participar a las reuniones del Comité de Coordinación de Calidad.
- Presidir el Comité Operativo de Calidad que le corresponda.
- Asegurar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos bajo su responsabilidad y divulgar los resultados.
- Mantener actualizados los documentos específicos de los procesos a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y las directrices establecidas por la Alta Dirección
- Preparar y remitir oportunamente los informes requeridos para la medición, análisis y mejora del SGC.

Comité Operativo de Calidad, COC: Está conformado por el Líder del proceso y los funcionarios que intervienen en cada proceso. Sus funciones son:

- Revisar y aprobar las propuestas de ajuste a los procedimientos y demás documentos propios de sus procesos y asegurar que se mantengan actualizados.
- Evaluar y aprobar las propuestas de acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos a su cargo.
- Evaluar los factores que inciden en la operatividad de los procesos a su cargo y definir las acciones a seguir.
- Efectuar seguimiento y medición periódica de los procesos, actos académicos y administrativos de sus resultados, realizar el análisis de datos. A este comité le

corresponde reunirse como mínimo una vez al mes y deben dejar evidencia de la reunión en Acta de Reunión, código GC-M04-F04.

Administrador Documental: Persona a cargo de recepcionar las solicitudes de modificaciones generadas por los diferentes procesos y actualizarlos en la página web.

3.1.2 CONTROL DE REGISTROS

Todos los registros del SGC deben ser legibles y el procedimiento que lo genera define la metodología de identificación y consulta. El medio en el cual se almacenan los registros debe ser electrónico.

Preferiblemente los registros se deben diligenciar en formatos previamente diseñados y ajustarse a lo establecido en los anexos del manual para la elaboración de documentos del Formato de Control de los registros: **GC-M04-F03**, por parte del administrador documental de la Oficina de Desarrollo Institucional.

En cada uno de los procedimientos, se establece los responsables del manejo y control de los registros generados, quienes deben asegurar el buen estado de los mismos, evitando el daño o deterioro por condiciones del medio en el sitio de archivo, que se encuentra en el acápite 5 de cada uno de los procedimientos, así:

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	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,).

 IDENTIFICACION: Incluye el Código del formato y el nombre, donde:

χ **Código:** Se refiere a la identificación alfanumérica que corresponde a cada registro de acuerdo al procedimiento al que pertenece. En caso de que el registro no se elabore en un formato preestablecido se indica con las letras “N.A”, que No Aplica.

χ **Nombre:** Denominación del registro.

 ALMACENAMIENTO: Indica la forma de recoger y guardar la información:
χ **Lugar de archivo:** Dependencia donde se archiva el registro.

χ **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.

χ **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, según la ley 594 de 2000, el código de TRD, nos remite a aspectos de organización de los documentos como la clasificación y ordenación (Series y tipos documentales) que permiten su posterior recuperación y la de sus registros adjuntos; además de otros aspectos del manejo de los documentos como tiempos de retención en el archivo de gestión y en el Archivo Central, su disposición final (conservación total, eliminación, microfilmación, selección). Sin embargo, en caso de no existir dicho código o de no hallarse aprobado un registro dentro de un procedimiento de las TRD, se precisa en forma provisional la información en las casillas subsiguientes que corresponden a:

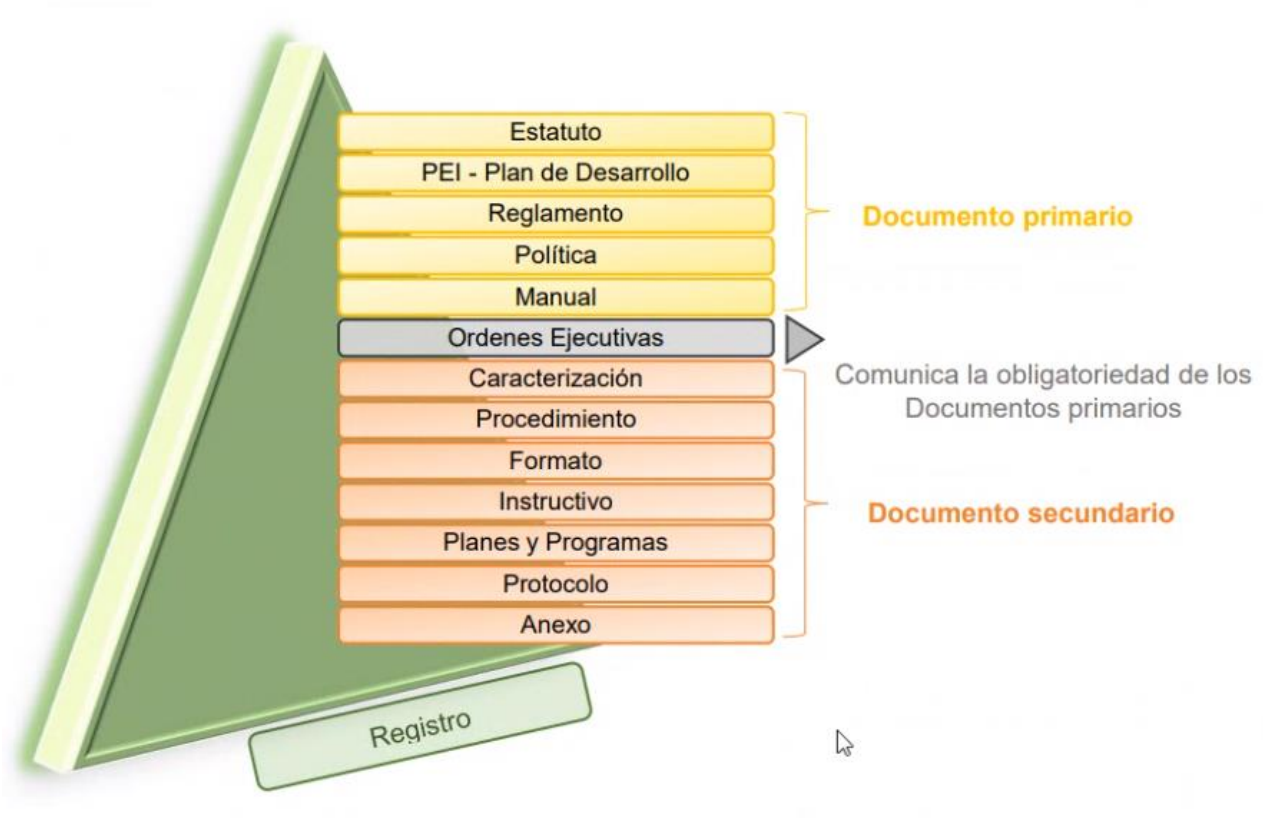
χ **Tiempo de Retención:** Hace referencia al tiempo (en años), que se debe conservar el registro dentro del Archivo de Gestión.

χ **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. Todos los registros que se generan en la aplicación de los procedimientos de la Universidad del Tolima se manejan y controlan como se indica en el paso a paso de este Manual.

Para determinar las Tablas de Retención Documental, se debe tener en cuenta lo establecido en el Procedimiento ajuste e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.

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

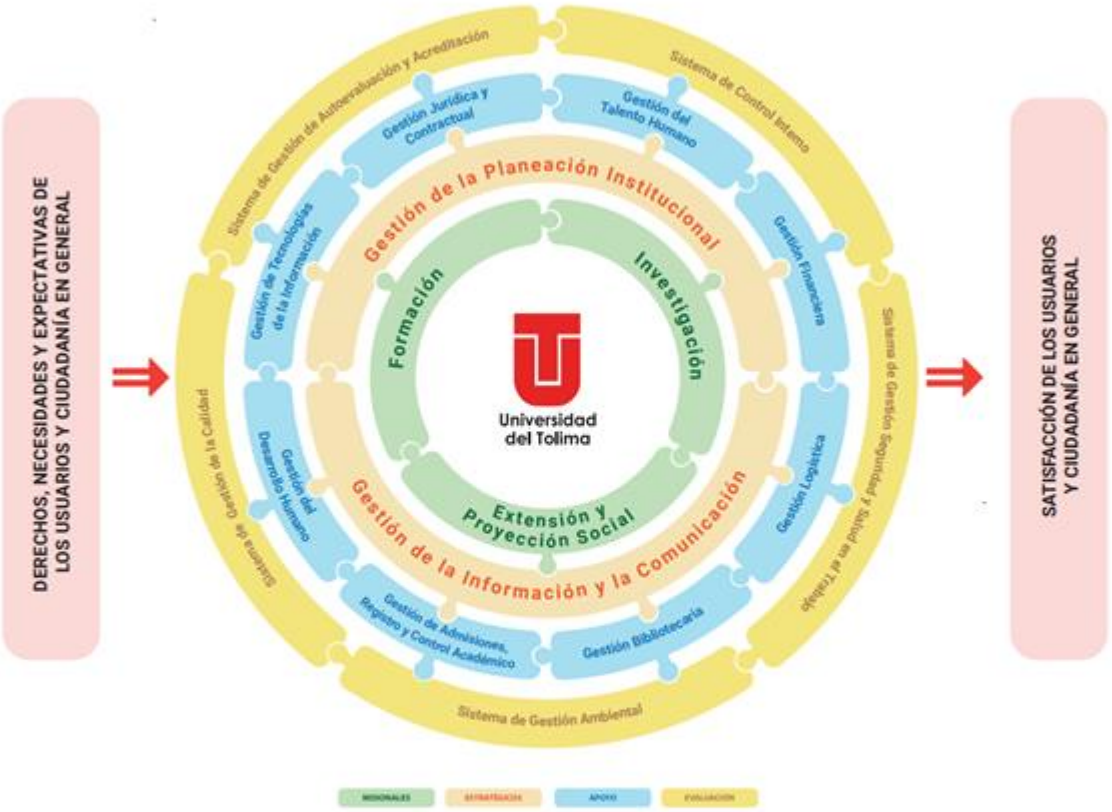
Los documentos del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la Universidad del Tolima (UT), se encuentran estructurados por jerarquías de la siguiente forma:



3.2.1 Mapa de Procesos

El Mapa de procesos es un diagrama que representa de manera gráfica la organización de la Universidad, y evidencia sus interacciones. Es allí donde se evidencia cómo se convierte los elementos de entrada en productos o servicios ofrecidos por la institución., el cual es el siguiente:

Universidad del Tolima	**MAPA DE PROCESOS**	Página 1 de 1 Código: MP Versión: 05 Fecha Aprobación: 13-08-2022



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional Universitario Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	Revisión por la Dirección - Alta Dirección	Revisión por la Dirección - Alta Dirección

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 "

3.2.2 Manual

Documento a través del cual se describe la operación de los lineamientos generales para el desarrollo y correcta aplicación de una serie de actividades.

3.2.3 Procedimiento

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso y que sus actividades son secuenciales.

3.2.4 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.

3.2.5 Formato

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

3.2.6 Caracterizaciones

Las caracterizaciones muestran el resumen del proceso, donde se describe objetivo, alcance, responsable, y se evidencia la interacción de entradas, salidas, proveedores y recursos necesarios para su operación.

3.2.7 Programa

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

3.2.8 Protocolo

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

3.2.9 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

3.3.2 Contenido General

En la siguiente tabla se muestran los **acápites** que deben contener los diferentes documentos (exceptuando los formatos y documentos de referencia) del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la Universidad del Tolima (UT).

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

3.3.3 Descripción de Acápites

A continuación se describen los acápites que deben contener los documentos del Sistema Interno de Aseguramiento 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*"**

3.3.3.1 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

3.3.3.2 **Definición**

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

3.3.3.3 **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)

3.3.3.4 **Estructura**

Hace alusión a la configuración del documento en lo relativo a los siguientes aspectos

- **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 Interno de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) 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,).

Responsable: Se debe indicar el cargo del funcionario y que realiza la actividad, según la 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 Interno de Aseguramiento de la Calidad, por ejemplo: Auditor Interno de Calidad, Interventor, Administrador Documental, Equipo Auditor, entre otros.

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 numeran 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.

3.4 Aprobación, modificación o eliminación de los documentos del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Funcionario	**Detecta la necesidad de la elaboración o modificación de un procedimiento, instructivo o formato, y justifica esta necesidad ante el Comité Operativo de Calidad (COC).**

2	**Comité Operativo de Calidad, COC**	**Evalúa que la elaboración o modificación del documento obedezca a una necesidad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, y si es aplicable al proceso.** **Si la solicitud se aprueba, se designa el responsable para la elaboración o modificación del documento, va al paso 3. Si no se aprueba y considera que la elaboración o modificación del documento no es aplicable al proceso, informa al funcionario las razones de la decisión.**
3	**Líder de Proceso**	**Remite la Solicitud de Elaboración o Modificación de Documentos, mediante formato GC-M04-F03, adjuntando el documento modificado al correo electrónico: sgc@ut.edu.co, desde su correo institucional.**
4	**Administrador Documental**	**Recibe documentos: Si se trata de un nuevo documento, procede así: -Registra el documento en el Listado Maestro de Documentos, GD-P07-F01. -Identifica los documentos de referencia y procede a registrarlos en el Normograma GD-P07-F02.** **-Solicita la publicación del documento en la página Web de la Universidad del Tolima a la Oficina de Gestión Tecnológica.** **Si se trata de actualizar un documento, procede así:** **-Actualiza el Listado Maestro de Documentos, GC-M04-F01.** **-Revisa y ajusta los documentos que se vean afectados por dicha modificación.** **-Solicita la publicación del documento actualizado a la Oficina de Gestión Tecnológica.** **-Guarda una copia digital del documento obsoleto en la carpeta correspondiente.**
5	**Líder Proceso Responsable**	**Programa y realiza las socializaciones del documento necesarias para que sea de pleno conocimiento de los involucrados en su manejo, deja evidencia de la actividad de acuerdo al medio utilizado para la socialización (correo electrónico, reunión, entre otros).** **Solicita a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la divulgación de la creación o actualización del documento, según sea el caso.**
6	**Fín**	

- **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. Acuerdo 033 de 23 de septiembre de 2020 “por el cual se expide Estatuto General de la UT”

- **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

Ejemplo aplicado Manual para la elaboración de documentos:

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código	Nombre	Lugar Archivo	Medio de Archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GC-M04-F01	Listado Maestro de Documentos	ODI	Electrónico	Profesional Universitario	N/A	N/A
02	GC-M04-F02	Normograma	ODI	Electrónico	Profesional Universitario	N/A	N/A
03	GC-M04-F03	Solicitud o modificación de documentos	ODI	Electrónico	Profesional Universitario	N/A	N/A

04	GC-M04-F04	Acta de Reunión	Dependencia	Electrónico	Líder de la Dependencia o quien delegue	1 Año	Eliminación

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

- ✓ **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 prestablecido 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: electrónico, 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.

Para determinar las Tablas de Retención Documental, se debe tener en cuenta lo establecido en el Prcedimiento ajuste e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.

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.

Ejemplo aplicado Manual para la elaboración de documentos:

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN

3.5 ASPECTOS DE FORMA

3.5.1 Aspectos de Redacción

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

En cuanto a los documentos en general, se deben redactar en español con los verbos en presente y conjugados en tercera persona, en caso de requerir señalar fuentes de información ya documentadas, en lugar de duplicar los documentos.

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

3.5.2.1 **Encabezado**: El encabezado debe ir en todas las páginas del documento, con el fin de identificar los documentos del Sistema Interno de Aseguramiento 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 SIAC, en el recuadro superior izquierdo, centrado y de acuerdo al Manual de Marca de la UT

- **Recuadro Central:** La primera línea contiene el texto del nombre del proceso, en color verde institucional, mayúsculo sostenido, letra tipo arial 14 y negrilla. La segúnda línea y subsiguientes, identifica el tipo de documento (Política, 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 seguida 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 Interno de Aseguramiento de Calidad(SIAC) 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
IC	Gestión de la Información y la Comunicación	**GL**	Gestión Logística
FO	Formación	**GB**	Gestión Bibliotecaria
IN	Investigación	**EP**	Extensión y Proyección Social
JC	Gestión Jurídica y Contractual	**RA**	Gestión de Admisiones, Registro y Control Académico
TH	Gestión del Talento Humano	**DH**	Gestión del Desarrollo Humano
TI	Gestión de Tecnologías de la Información	**MC**	Gestión del Mejoramiento Continuo
GC	Sistema de Gestión de la Calidad	**GA**	Sistema de Gestión Ambiental
ST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		

  - El segundo grupo de caracteres alfanuméricos (XZZ) identifica si el documento es una política, manual, un procedimiento, un instructivo, un programa, un protocolo, una guía o, una encuesta así: El primer carácter lleva la letra**: "MP". "PL**". **"M". "CAR".** "**P**". "**I**". "**PR**". "**PT**". "**PN**". "**MT**". "**G**" ."**E**"; si es Mapa de Procesos. Política, Manual. Caracterización. Procedimiento. Instructivo. Programa, Protocolo, Plan, Matriz. Guía, Encuesta 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 por el administrador documental.

  - 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.

Ejemplo:

TH: Proceso Talento Humano
TH-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.

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.

3.5.3 **Pie de página**: El pie de página debe ir únicamente en la primera página de los siguientes documentos: Políticas, 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 proposito 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 “

3.5.3.1 **Procesador de Palabras**: Los documentos del SIAC de la Universidad del Tolima se elaboran de la siguiente manera:

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

3.5.3.2 **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. TITULO 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	● 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.

3.5.4 Presentación Formatos del Sistema s Interno de Aseguramiento de la Calidad

Las instrucciones dadas en este documento cubren todos los formatos que se generen dentro del Sistema Interno de Aseguramiento 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.

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.

3.5.4.1 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 SIAC de la UT, aunque debe propender para que la mayoría están en medio electrónico con aplicaciones

informáticas. Además, el SIAC puede registrar información en otro tipo de formatos tales como: actas de reunión, videos, fotografías, entre otros.

3.5.5 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:

3.5.5.1 **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 segúnda 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 APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y PLANES DE ACCIÓN ELABORACIÓN PLANES DE ACCIÓN	Página: 1 de Código: Versión: Fecha Aprobación:

3.5.5.2 **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

4.1 Norma NTC ISO 9001:2015, estructura de alto nivel.

5. REGISTROS

Registro de modificaciones:

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN

6. ANEXOS

Anexo 1. Listado Maestro de Documentos, GC-M04-F01
Anexo 2. Normograma, GC-M04-F02
Anexo 3. Solicitud o modificación de documentos, GC-M04-F03
Anexo 4. Acta de Reunión, GC-M04-F04
Anexo 5. Plantilla para documentar procedimientos.
Anexo 6. Plantilla para documentar formatos.