

	GUIA DE ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMA FUNDAMENTAL (PLANTILLA)	Código	GI-GQ-01 / V0
		Página	1

1. Objetivo

Escriba aquí el propósito o razón de ser del documento, es decir el fin para el cual se creo de acuerdo con la actividad que se esta documentando.

2. Alcance

Escriba aquí la actividad en la que inicia el proceso y la actividad en la que finaliza el proceso, es decir los límites del documento como tal, lo que cubre.

3. Responsable

Indique el cargo de la persona encargada de hacer cumplir con la implementación del documento y quien debe entrenar en el mismo y garantizar los resultados generados en la ejecución del documento.

4. Definiciones

Aquí se definen claramente los términos que dentro del desarrollo del documento pueden prestarse para diferentes interpretaciones, con el fin de facilitar la comprensión del documento de quienes participan en el mismo y estandarizar el lenguaje de la Institución.


5. Contenido

Para el desarrollo de las actividades dentro del documento se debe describir en el siguiente cuadro:

5.1 Nombre de la Actividad	Responsable: Cargo de quien ejecuta la actividad
Descripción de la actividad paso a paso, debe ser con un nivel adecuado de detalle de acuerdo a la complejidad de la actividad o para quienes vaya a ser distribuido el documento, e incluir los registros o formatos necesarios para garantizar la ejecución de la actividad y en caso necesario referenciar los documentos de apoyo o soporte que complementarían la actividad.	

5.2 Estándar Documental	Responsable: Responsable asignado para la elaboración de los documentos
Así mismo deberán cumplir con las siguientes especificaciones: Márgenes establecidos: Arriba 3cm, Izquierda 3 cm, Derecha 2cm,	

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Lady Diana Chaparro Martínez		Víctor Manuel Ardila Soto		Víctor Manuel Ardila Soto	
Fecha	22 de Agosto de 2008	Fecha	20 de Octubre de 2008	Fecha	20 de Octubre de 2008

	GUIA DE ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMA FUNDAMENTAL (PLANTILLA)	Código	GI-GQ-01 / V0
		Página	2

Abajo 2cm.

Encabezado y Pie de Página 1,5cm.

ENCABEZADO:

Recuadro en la parte superior del documento que consta de:

Logotipo: Es el logo de la Universidad Francisco de Paula Santander al lado izquierdo.

Nombre del Documento: En letra Arial 11, estilo normal, en negrilla.

Código: Es lo que identifica a cada documento, estos códigos deben ir en mayúscula centrados. La palabra código deberá ir en negrilla con alineación izquierda. La **v** de versión en minúscula.

Página: Número de páginas en orden consecutivo de acuerdo con el total de páginas. La palabra página deberá ir en negrilla con alineación izquierda.

PIE DE PAGINA:

Solo debe aparecer en la primera pagina de cada documento y consta de:

Elaboro: Nombre del responsable que desarrolla el documento, en la parte posterior un espacio considerable para que sea registrada la firma del mismo.

Reviso: Nombre de la persona (Líder del Proceso) que revisa el documento.

Aprobó: Nombre de la persona que aprueba la emisión del documento.

En las tres casillas anteriores debe aparecer el nombre claro de cada uno de los que intervienen así como la firma.

Fecha: Se registra la fecha en la cual se realizan cada una de las tres actividades se escribe en formato DD/MM/AA.

Los anteriores títulos, serán escritos en fuente arial 8, negrilla y centrados en su casilla respectiva, la casilla firma es sin negrilla.

Las páginas a partir de la 2 solo llevaran en encabezado de página, todo el texto contenido en cada uno de los documentos deberá elaborarse en letra arial 12, interlineado sencillo.

5.3 Contenido Documental	Responsable: Responsable asignado para la elaboración de documentos
<p>Los documentos deben contener las secciones que se indican a continuación, a menos que se trate de una sección opcional :</p> <p><u>Procedimientos, Instructivos y Manuales:</u> En su encabezado debe ir el logo de la universidad, título del documento, Código del documento (el cual incluye la versión), página del total de páginas.</p> <p>En el cuerpo del documento deben ir los siguientes capítulos: objetivo, alcance, responsable, definiciones, contenido, documentos relacionados,</p>	



**GUIA DE ELABORACION DE DOCUMENTOS
NORMA FUNDAMENTAL
(PLANTILLA)**

Código

GI-GQ-01 / V0

Página

3

historial de cambios, control de registros y anexos.

En el pie de página van las firmas de los responsables de elaborar, revisar y aprobar el documento junto con las respectivas fechas.

Esta plantilla ilustra la estructura anteriormente presentada.

Cuando en un capítulo no hay o no existe información se debe colocar que no aplica (excepto para los obligatorios que son: Objetivo, alcance, responsable, contenido e historial de modificaciones).

Caracterización de procesos:


- En su encabezado va el logo de la universidad, título, código (el cual incluye la versión), página del total de páginas, nombre y sigla del proceso, tipo de proceso, responsable del proceso.
- En la sección del Planear va el objetivo del proceso, alcance del proceso, requisitos generales del proceso (interrelaciones con otros procesos o entidades, requisitos (los externos legales, internos de la IES y los de la norma), Actividades del proceso (emisor, entrada, actividades, salida en productos y resultados y receptor), recursos (tecnológicos y su condición, físicos y su condición, humanos involucrados “ cargos “), riesgos identificados del proceso (se remite al mapa de riesgos por cada proceso).
- En la sección del Hacer va los documentos asociados al proceso (tales como procedimientos, instructivos, formatos, guías, tablas, matrices, protocolos, etc), documentos externos (si los hay): Aquí se debe remitir al listado maestro de documentos tanto internos como externos.
- En la sección de verificar va el seguimiento y medición de la gestión del proceso en donde se remite al cuadro de mando de indicadores por proceso el cual contiene (nombre del indicador junto con su fórmula, meta, frecuencia de medición, fecha de cumplimiento, responsable de su cumplimiento y fuente de información de donde se van a obtener los datos para alimentar la fórmula del indicador).
- En la sección del actuar simplemente va la actividad de llevar a cabo acciones de mejora, correctivas y preventivas.

Al final se coloca un ítem para el control de cambios.

En el pie de página van los nombres y cargos de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación de la caracterización junto con sus respectivas fechas.

(Ver anexo 2: Plantilla de Caracterización de Procesos CA-GQ-01).

Guía: Logo, título, objetivo, responsable, fecha, código, versión, contenido, definiciones (opcional), factores de riesgo o condiciones críticas del

	GUIA DE ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMA FUNDAMENTAL (PLANTILLA)	Código	GI-GQ-01 / V0
		Página	4

procedimiento (opcional), clasificación (opcional), registros, control de los registros, bibliografía, control de cambios.

Formatos/ otros documentos: Logo, título, código, contenido.

Escriba en el contenido del documento la información adicional que considere necesaria para complementar el entendimiento del documento (ej. Tablas con clasificaciones, cuadros explicativos, etc.). Este numeral es opcional.

Formatos :

Logo de la Universidad	NOMBRE DEL REGISTRO	Código:	
		Fecha:	
(Diseño del Contenido del Formato)			

Nota: En la medida que se vayan involucrando más diferentes tipos de documentos tales como Fichas Técnicas, Planes de Calidad, entre otros, se irán ilustrando en este documento en cuanto a su formato de contenido.


6. Documentos de referencia

Aquí se citan los documentos que sirven de soporte e interactúan con el documento, ya sean otros procedimientos, instructivos, formatos, leyes o normas.

7. Historial de modificaciones

Aquí se citan los cambios que ha tenido el documento por la actualización de su versión, en el siguiente cuadro:

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION

	GUÍA DE ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMA FUNDAMENTAL (PLANTILLA)	Código	GI-GQ-01 / V0
		Página	5

8. Control de registros


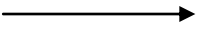
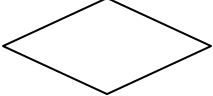


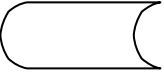

Aquí se encuentra la información base de los registros que pertenecen al documento ya sean internos o externos, se relacionan los registros que genera un documento y se identifica su control de la siguiente forma:


Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición final

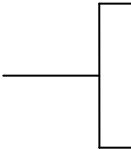
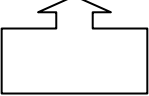
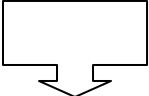

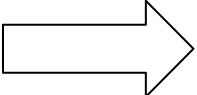

9. Anexos

En este ítem se relacionan o citan los diferentes anexos tales como flujogramas de la secuencia del proceso (en caso de existir), tablas, matrices, los diferentes formatos relacionados en el documento que fueron generados en el desarrollo del documento u otro documento externo, entre otros, pero no quedan formando parte del documento, por efectos de actualizaciones.

Anexo 1:

Estándar de simbología para los flujo gramas	
SIMBOLO	DEFINICION
	INICIO/ FIN Con este símbolo se identifica el comienzo o el fin de una actividad, se debe describir la actividad o proceso, que comienza o termina.
	CONECTOR Sirve para señalar la unión de símbolos, con esto se identifica el traspaso de información de una actividad a otra.
	DECISIÓN Se usa cuando en la actividad se toma una decisión, o se presentan dos posibles acciones a tomar.
	ACTIVIDAD Es el símbolo para describir la actividad, donde nace la información, y se lleva a cabo la ejecución de la actividad.
	DOCUMENTO Hace referencia al registro(s) que se encuentran ligados a la actividad y son el soporte de la ejecución de la misma.
	INFORMACION ALMACENADA Se usa cuando la información obtenida queda almacenada en una base de datos.
	PRUEBA Se usa cuando dentro de la actividad es necesario implementar una prueba para la ejecución de la actividad y de esta forma verificar si los resultados obtenidos son los esperados o no.

	GUIA DE ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMA FUNDAMENTAL (PLANTILLA)	Código	GI-GQ-01 / V0
		Página	7

	COMENTARIO Cuando hay que hacer una especificación para ayudar a dar comprensión de los pasos de la actividad.
	CARGA Cuando se hace necesario que la información sea cargada en un portal al que tienen acceso todos los miembros de la institución se hace uso del símbolo
	DESCARGA Cuando es necesario descargar la información para poder realizar determinada actividad.
	CONECTOR DE PAGINA Se utiliza para dar continuidad a un flujograma extenso adentro va un numero que identifica la secuencia del mismo.
	ENTRADA O SALIDA DESDE O HACIA UN PROCESO EXTERNO Cuando un documento o actividad se traslada a otra dependencia o recibe de otra dependencia para cumplir con la ejecución de la actividad.
	CONECTOR Cuando en el proceso o actividad se repiten los mismos pasos, adentro de el va un numero que identifique los consecutivos.

Anexo 2: Plantilla de Caracterización de procesos. CA-GQ-01