

DISEÑO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE DOCUMENTOS

**GRUPO SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN**



AMBIENTE DE TRABAJO



Promueva **ACTIVIDADES** de orden y limpieza
en su equipo de trabajo

**ACREDITACIÓN
INSTITUCIONAL**

SIG

SGC

(Ley 872 de 2003
– Decreto 4110 de
2004)

MECI

(Decreto 1599 de
2005)

BASES NORMATIVAS MECI - SGC

LEY 87 DE 1993

Decreto 1599 de 2005

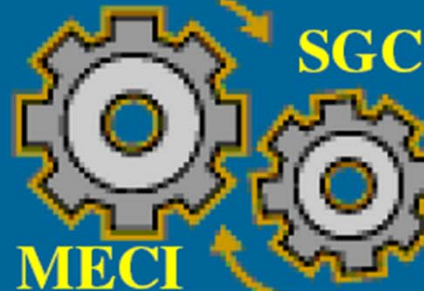
2 Años

20 mayo 2007

Decreto 2621 de 2006

3 abril de 2008

MECI 1000:2005



Decreto 2913 de 2007

8 diciembre 2008

LEY 872 DE 2003

Decreto 4110 de 2004

4 Años

8 diciembre 2008

NTCGP 1000: 2004

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES- DAFP

SUBSISTEMA CONTROL ESTRATÉGICO

Direccionamiento Estratégico



**MODELO DE
OPERACIÓN
POR
PROCESOS**



Un Modelo de Operación se establece a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones, y dependiendo de la complejidad de las organizaciones, es posible agrupar procesos afines en Macroprocesos. Así mismo, dependiendo del tamaño y complejidad de los procesos de la entidad, éstos podrán desagregarse a nivel de actividades y tareas.”

MACROPROCESO

Unidades de la Universidad, puede ser misional, estratégico o de apoyo y está conformado por procesos.

PROCESO

Conjunto de actividades que se interrelacionan, para transformar recursos con el fin de obtener un producto o servicio para el cliente interno o externo. Está compuesto por subprocesos.

SUBPROCESO

Grupo de actividades que forma parte del proceso

ACTIVIDAD

Constituyen la secuencia de las tareas generadoras de valor, que permite obtener los productos requeridos para cumplir con el objetivo de un proceso. Su definición evita la duplicidad de funciones, simplifica los trámites, agiliza el tiempo de respuesta de la entidad y garantiza la adecuada utilización de los recursos y capacidades.

TAREA

Constituyen la secuencia ordenada y coherente de los pasos o acciones a seguir necesarios para lograr las metas de cada actividad.

MAPA DE PROCESOS

EL MAPA DE PROCESOS ES UNA APROXIMACIÓN QUE DEFINE LA ORGANIZACIÓN COMO UN SISTEMA DE PROCESOS INTERRELACIONADOS. ESTE IMPULSA A LA ORGANIZACIÓN A POSEER UNA VISIÓN MÁS ALLÁ DE SUS LÍMITES GEOGRÁFICOS Y FUNCIONALES, MOSTRANDO CÓMO SUS ACTIVIDADES ESTÁN RELACIONADAS CON LOS CLIENTES EXTERNOS, PROVEEDORES Y GRUPOS DE INTERÉS.

MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO:
Resolución No 1102 del 26 de Noviembre de 2008

MISIONALES

- Corresponden al conjunto de actividades que debe realizar una entidad para cumplir con las funciones que le fija La Constitución y/o la Ley, de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica

ESTRATÉGICOS

- Definen a partir del mandato constitucional que establece la obligación de aplicar Planes de Desarrollo en las entidades públicas de todo nivel, que derivan en planes estratégicos de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad, procesos de control y los demás que se definan de acuerdo con sus funciones y objetivos.

APOYO

- Incluyen aquellos procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación; proveen servicios de utilidad para toda la Universidad en sus diferentes frentes.

EVALUACIÓN

- Aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales

MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD DEL QUINDIO



EFICACIA

Una actividad alcanza sus objetivos en el plazo establecido.

EFICIENCIA

Una actividad alcanza sus objetivos, optimizando el uso de los recursos disponibles.

EFFECTIVIDAD

Capacidad para producir el efecto deseado (impacto)

CODIFICACIÓN MACROPROCESOS

CODIF.	MACROPROCESO	MACROPROCESO	CODIF.
E	ESTRATÉGICO	Direccionamiento	DE
		Planeación Estratégica	PE
		Comunicación Estratégica	CO
		Gestión de Calidad	GC
M	MISIONAL	Investigación	IN
		Docencia	DO
		Proyección Social	PS
A	APOYO	Administración del Campus	AC
		Gestión Humana	GH
		Gestión de Apoyo Académico	GAC
		Gestión Financiera	GF
		Gestión de Bienestar Institucional	GBI
		Gestión Biblioteca	GB
		Gestión Recursos Académicos	GRA
		Gestión Documental	GD
		Gestión Jurídica	GJ
SE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Control Interno	CI

CODIFICACIÓN TIPO DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	DEFINICIÓN
C	Caracterización
CE	Contexto Estratégico
DE	Despliegue de Objetivos del Macroproceso
M	Manual
F	Formato
G	Guía
INT	Instructivo
OD	Otro Documento

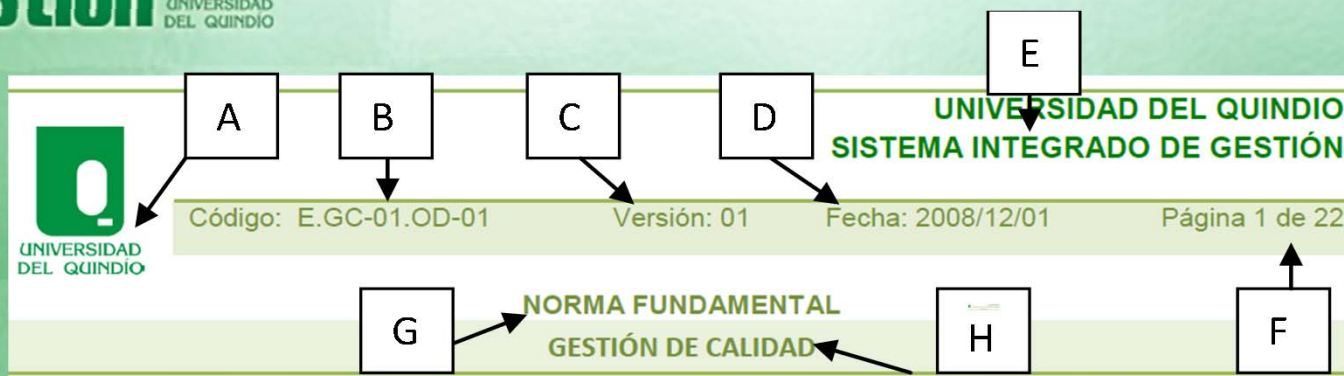
POSICIÓN	CÓDIGO Y DEFINICIÓN
Primera posición	XX: Corresponde a las siglas del tipo de macroproceso: Estratégico (E), Misional (M) o de Apoyo (A).
.	Punto
Segunda posición	YY: Indica siglas del macroproceso
-	Guión
Tercera posición	NN : Consecutivo de dos dígitos para los procesos, iniciando con 01.
.	Punto
Cuarta posición	nn : Consecutivo de dos dígitos para los subprocesos, iniciando con 01. Sino existe 00
.	Punto
Quinta Posición	nn : Consecutivo de dos dígitos para los actividades, iniciando con 01.
.	Punto
Quinta Posición	Letra que corresponde a documentos adicionales y de soporte.
.	Punto
Sexta posición	## : Consecutivo de dos dígitos para los documentos adicionales, inicia 01

CODIFICACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO

A.GH-C.00: Caracterización del Macroproceso
Gestión Humana

A.GH-CE.00 Contexto Estratégico del
Macroproceso Gestión Humana

A.GH-DE.00 Despliegue Estratégico de
Objetivos del Macroproceso Gestión Humana



A: Escudo de la Universidad del Quindío, en la parte superior izquierda.

B: Código del documento. Remitirse a las tablas 1, 2 y 3 de esta norma fundamental (**E.GC.01.OD.01**). El código debe escribirse en tamaño de letra 10.

C: Versión. Este palabra debe escribirse con mayúscula inicial . Tamaño de letra 10. El número de versión, va de acuerdo a los cambios realizados en el documento y se identifican con un consecutivo que inicia en 01, continúa con 02 y así sucesivamente según los cambios o actualizaciones.


D: Fecha de aprobación del documento. Debe escribirse en tamaño de letra 10, en números enteros en el orden año/ mes/ día, empleando dos dígitos para cada uno.

E: Nombre de la institución y del Sistema . Se escribe en mayúscula sostenida en tamaño de letra 11. Debe ir en la parte superior izquierda.

F: Paginación de documento

G: Título del documento. Debe ir centrado, en mayúscula sostenida y en negrilla. Tamaño de fuente 12.

H: Nombre del Macroproceso que afecta el documento . Debe ir centrado, en mayúscula sostenida

 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Código: A.GB-02.02.03.F.05	Versión: 01	Fecha: 2008/12/01
Página 1 de 1			
E STATÍSTICAS DE DIGITACIÓN			

**ENCABEZADO APLICA
A LOS SIGUIENTES
DOCUMENTOS**

Manual de Calidad y Operaciones
Caracterizaciones de macroprocesos y procesos
Documentación de riesgos
Procedimientos y actividades
Guías e instructivos
Formatos

**EXCEPCIÓN
PARA
APLICACIÓN DE
ENCABEZADO
SIG**

Documentos estandarizados por la Universidad: Actos administrativos, Reglamentos, Políticas.

Documentos de correspondencia: memorandos, circulares, actas, informes, otros.

Formatos generados por sistemas de información de la Universidad: Xenco, SIABUC, Academusoft, otros

CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS/ACTIVIDADES

1.PROCESO RELACIONADO:	Referencia el nombre del proceso correspondiente.
2. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Cargo implicado y directo responsable del proceso.
3. OBJETIVO:	Define el propósito que se busca con el procedimiento. Responde a las preguntas qué pretende el procedimiento y para qué.
4. ALCANCE:	Describe a nivel macro donde inicia y donde termina el procedimiento.
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:	Explica los términos claves que son de referencia y de gran importancia para una mejor comprensión del procedimiento documentado.
6. REFERENCIAS	Relaciona los documentos internos o externos (normatividad, manuales, políticas, entre otros) que sirven de soporte o consulta para la correcta interpretación o aplicación del documento o realización de una actividad.

**7. CONDICIONES
GENERALES:**


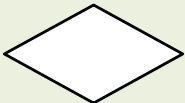


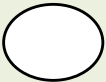
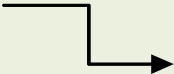

Agrupar las políticas operativas específicas para facilitar la ejecución del procedimiento o actividad. Estos aspectos se tienen en cuenta siempre durante la ejecución de la actividad y pueden ser, las condiciones para cumplir con los requisitos del cliente, las políticas, los requerimientos para ejecución de la actividad, las reglas que se deben cumplir, prohibiciones expresadas, mecanismos de control y en general toda información pertinente y necesaria para entender dicha actividad.

8. CONTENIDO:

Descripción de las actividades y tareas involucradas en el procedimiento. Incluye los registros, que representan los resultados del procedimiento, en general corresponde a formatos.

9. ANEXOS:

Es una relación de los documentos que se requieren para la ejecución del procedimiento (planos, dibujos, formatos, registros, otros).

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación (Tarea).
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del proceso.



1.PROCESO RELACIONADO:	A.GB-02 GESTIÓN DE COLECCIONES
2. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Profesional Especializado G-16 Código 2028 (Líder Macroproceso Gestión Biblioteca) Profesional Especializado G-14 Código 2028 (Líder en Procesos Técnicos) Profesional Especializado G-13 Código 2028 (Líder en Hemeroteca)
3. OBJETIVO:	Verificar que el material bibliográfico recibido corresponda al pedido por compra o listados de canje y donación y realizar registro en inventario de este material.
4. ALCANCE:	Aplica desde recibir el material bibliográfico hasta reseñar (indicar procedencia) del libro.
5. TERMINOS Y DEFINICIONES:	Código de barras: Código impreso legible por máquina, que constituido por barras paralelas de diversa anchura y espaciamiento, sirve para identificar electrónicamente el material bibliográfico. Sellado: Consiste en colocar el sello de la Universidad del Quindío al material que ingresa.
6. REFERENCIA	NA
7. CONDICIONES	Anualmente la líder de Biblioteca, debe presentar ante Activos Fijos, información sobre el valor total real del inventario de material bibliográfico de biblioteca, para efectos de trámite de póliza de seguro.

8. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
1.	INICIO			
2.	Identificar la(s) No conformidad(es) en la ejecución de la actividad laboral, y describirla(s) en el formato de Acciones de Mejora.	Funcionario quién detectó la no conformidad		El funcionario identifica la no conformidad real o potencial.
3.	Remitir a la oficina de control interno la No conformidad descrita en el formato de acciones de mejora.	Funcionario quién detectó la No conformidad	E.GC-04.F.02 "Formato Acciones correctivas, preventivas y de Mejora"	El funcionario Diligencia en el formato de Acciones de mejora los campos 1, 2, 3,4 y 5.
4.	Analizar en conjunto con un funcionario del SIG del área de planeación la No conformidad recibida.	Asesor de control interno / Asesor SIG planeación	E.GC-04.F.02 "Formato Acciones correctivas, preventivas y de Mejora"	
5.	¿El problema planteado corresponde a una No conformidad?	Asesor de control interno / Asesor SIG planeación	E.GC-04.F.02 "Formato Acciones correctivas, preventivas y de Mejora"	Determina si la No conformidad está justificada, verificando el campo 5 del E.GC-04.F.02 "Formato Acciones correctivas, preventivas y de Mejora"
6.	Devolver el formato al funcionario que detectó la no conformidad, explicando los motivos por los cuales su petición no es procedente y explicar el mecanismo para subsanar su queja.	Asesor de control interno	Memorando	
7.	Asignar un número consecutivo para facilitar la identificación de la No conformidad y remitir al Líder del proceso correspondiente.	Asesor de control interno	E.GC-04.F.02 E.GC.04.F.01 "Listado de control de acciones de acciones de mejora"	Debe hacer firmar el E.GC-04.F.02 "Formato Acciones correctivas, preventivas y de Mejora" en el campo 6 por el responsable asignado y entregárselo.
8.	Reunir a su equipo de trabajo y en coordinación con este, determinar la causa de la no conformidad real o potencial con el método de los 3 por qué y registrarla en el formato.	Líder del proceso	E.GC-04.F.02 "Formato Acciones correctivas, preventivas y de Mejora"	Llenar en el formato E.GC-04.F.02 "Formato Acciones correctivas, preventivas y de Mejora" los numerales 9 y 10
	A			



ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

REGISTRO DE REVISIONES

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio

<p>Revisó:</p>  GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B. Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	<p>Aprobó:</p>  CLARA INÉS ARISTIZÁBAL R. Vicerrectora Administrativa
<p>Fecha: 2008/01</p>	<p>Fecha: 2008/12/01</p>

CONTROL DE DOCUMENTOS



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: E.GC-01

Versión: 02

Fecha: 2009/10/14

Página 1 de 1

CONTROL DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DE CALIDAD

Creación, Modificación y Elaboración de Documentos

- Funcionarios Macroprocesos
- Instrucciones Norma Fundamental
- Código único
- Formato Solicitud de creación, modificación o inclusión de documentos” (E.GC- 01.F.05)



Revisión, y Aprobación de Documentos

- Revisa: Asignado por líder
- Aprueba: Líder del Macroproceso y/ o el representante de la alta dirección



Revisó:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. Rincón B.', written over a white background.

GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B.
Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo

Aprobó:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Clara Inés Aristizábal R.', written over a white background.

CLARA INÉS ARISTIZÁBAL R.
Vicerrectora Administrativa

Fecha: 2008/11/15

Fecha: 2008/12/01



Control de Cambios y Versión de los Documentos

- Se identificará en el cuadro
"Registro de Revisiones"
- Listado maestro de
documentos



NORMA FUNDAMENTAL
 GESTIÓN DE CALIDAD

REGISTRO DE REVISIONES

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	2008/10/14	8	Profesional Especializado G-13 Código 2028	Líder de Macroproceso Gestión de Calidad	En la relación de documentos a los cuales aplica el encabezado, decía: Manual Operativo Queda establecido: MCO, Manual de Calidad y Operaciones
1	2008/10/14	8	Profesional Especializado G-13 Código 2028	Líder de Macroproceso Gestión de Calidad	En el numeral 7.3.2 fuente del texto y fuente del texto para formatos, decía: arial Se agrega:Calibri
1	2008/10/14	9	Profesional Especializado G-13 Código 2028	Líder de Macroproceso Gestión de Calidad	En el penúltimo párrafo, en la lista de documentos que aplican encabezado decía: Manual de Calidad, Caracterizaciones de macroprocesos y procesos Queda establecido: Manual de Calidad y Operaciones, Caracterizaciones de macroprocesos

Revisó:

GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B.
 Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo

Fecha: 2008/12/01

Aprobó:

CLARA INÉS ARISTIZABAL R.
 Viceproctora Administrativa

Fecha: 2008/12/01

Disponibilidad y distribución de documentos

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Desafíos, Sueños y Compromisos con la Sociedad

Aspirantes Estudiantes Egresados Docentes Administrativos Ayuda

Uniquindio

May11/2010 8:29p.m

Inicio

La U Institucional

Facultades

Dependencias

Organizaciones

Acreditación

Noticias de la U

Tour Virtual

Mapa del Sitio

Así va la

- Invitación de Rectoría a la Creación de la Mesa Humanitaria - Un representante por Facultad el Miércoles 12 de mayo a las 4:00 p.m.

Un representante por Facultad el Miércoles 12 de mayo a las 4:00 p.m.

EN EL MARCO DE LOS 50 AÑOS UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO - I Congreso

Oferta Académica

Calendario Académico

Sistema Integrado de Gestión

Internacionalización

Campus Virtual

Plataforma Moodle

Directorio

Servicios Informáticos

Copias
Controladas

Copias No
Controladas

Versiones vigentes y pertinentes de documentos aplicables
<http://portal.uniquindio.edu.co/Uniquindio/index.php>

Difusión de Documentos



- Reuniones registro de asistencia (E.GC-01.F.07)
- Capacitar o actualizar en uso de documento

Documentos Obsoletos



- Prevenir uso intencionado
- Si se conserven responsabilidad líder Macroproceso
- Carpeta digital Identificada como documentos obsoletos

Documentos Externos

Leyes y Decretos (Ley General de Educación, Ley General de Archivos)

**Normas
(como la GP
1000:2004)**



**Manuales de operación y
mantenimiento
(equipos, software)**

Documentos Externos

- Normograma
- Actualización, vigencia, disponibilidad y difusión del normograma: líder Macroproceso Gestión Jurídica
- Actualización y aplicación de la normatividad: Líderes macroprocesos

CONTROL DE REGISTROS

- Escriba lo que hace
- Haga lo que escribe
- Regístrelo
- Demuéstrelo
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental