1. OBJETIVO

Establecer de forma detallada la estructura metodológica para la elaboración y codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión- SIG- de la Universidad del Pacífico.

2. ALCANCE

El alcance de la presente guía inicia con la presentación de los lineamientos para la elaboración y codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión- SIG- de la Universidad del Pacífico y termino con la adopción de los mismos.

3. DEFINICIONES

Diagrama de flujo: Es la representación gráfica de las etapas de un proceso o procedimiento de acuerdo a unas convenciones universales.

Documento: Según la norma NTC-ISO 9000: Información y su medio de soporte.

Formato: Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad.

Guías: Documentos que establecen recomendaciones o sugerencias

Instructivo: Descripciones detalladas de cómo realizar y registrar las tareas

Manual de calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una Entidad.

Norma Institucional: Documento generado dentro del proceso de normalización de una institución que presenta la forma de realizar un proceso, procedimiento o actividad y que se obtiene a través del consenso entre los responsables del mismo.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.

Procedimiento: Forma especifica para llevar a cabo una actividad o proceso.

Registro: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Revisión: Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documentos corresponde a lo que se hace.

4. CONDICIONES GENERALES

Esta guía establece los lineamientos que deben acatar los funcionarios de la Universidad del Pacífico para la elaboración de documentos del SIG.

Se deben elaborar documentos (Manuales, procedimientos, instructivos, guías o formatos) cuando la falta de un documento escrito pueda afectar adversamente a la calidad del servicio.

El lenguaje usado en un documento debe ser lo suficientemente claro, para evitar ambigüedades y en general estar plenamente seguro de que sea practico.

Si se considera necesario por el dueño de proceso, y de acuerdo al contenido del documento debe incluir un diagrama de flujo que facilite la comprensión del mismo.

Para documentar el SIG se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Necesidad de evidenciar la planificación del SIG
- Complejidad de los procesos y actividades de la organización
- Necesidad de definir y comunicar las interacciones de los procesos
- Garantizar una adecuada comunicación de las disposiciones del SIG
- Cambios y rotación del personal
- Herramientas de entrenamiento
- Apoyar el cumplimiento y la evidencia de requisitos obligatorios
- Necesidad de definir los criterios de auditoria
- Preservar el saber y hacer de la organización
- Unificación en el enfoque y la ejecución de las actividades del proceso

5. CONTENIDO

5.1 DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

DOCUMENTOS	CODIGOS
Manual de calidad	MC
Política	PO
Objetivos	OB
Caracterización	CA
Procedimientos	PR
Planes	PL
Guías	GU
Formatos	FO
Instructivos	IN
Registros	RE
Documentos externos	DE

5.2 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO.

A continuación se especifica el contenido de los documentos del SIG de la Universidad del Pacífico.

ITEM	DESCRIPCIÒN
1. OBJETIVO	Describe el propósito para el cual fue diseñado el documento
2. ALCANCE	En este renglón, se debe definir la amplitud que tiene el documento, especificando donde se inicia y dónde concluye
3. DEFINICIONES	Incluye el vocabulario, los conceptos, la jerga institucional y los términos que se consideren necesarios para entender los procesos, los procedimientos, etc., a que haga referencia el documento.

ITEM	DESCRIPCIÒN
4. CONDICIONES GENERALES	Establece los requerimientos, las políticas y las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución de las actividades planteadas en el documento.
5. CONTENIDO/DESARROLLO	Se realiza una descripción detallada de las actividades, para lo cual se utiliza diagrama de flujo y/o tabla de descripción de actividades.
6. DOCUMENTO DE REFERENCIA	Documentos que pueden ser consultados para el entendimiento de las actividades establecidas en un documento del Sistema Integrado de Gestión.
7. CONTROL DE CAMBIOS	Describe brevemente los cambios con relación a la versión anterior.
8. ANEXOS	En esta sección se incluyen elementos adicionales, como formatos, fotografía, gráficos, tablas, ejemplos específicos, que permiten una mejor compresión del documento

Lo anterior se aplica para todos los documentos excepto para las Políticas, Formatos, guías, Caracterización, Registros y Documentos Externos.

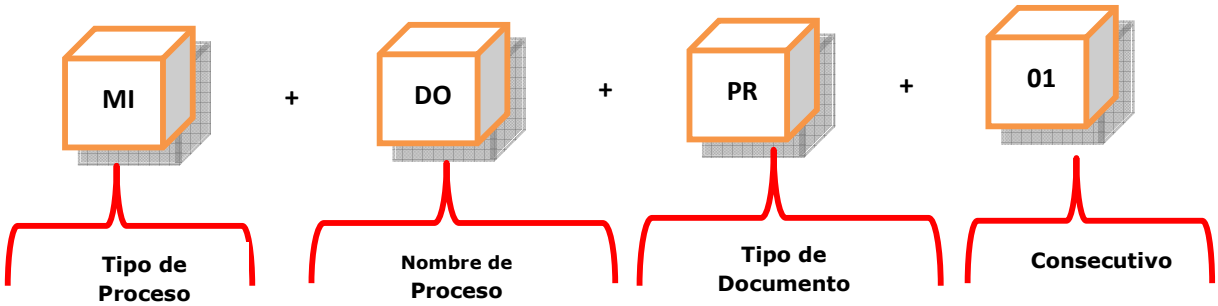
5.3 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Pacífico, se hará en una combinación de números arábigos y letras mayúsculas, tomando como referencia los tipos de procesos y los procesos como se detalla a continuación:

Se inicia con las dos primeras letras del nombre del tipo de proceso, seguido de dos letras iniciales del proceso, luego las dos primeras letras del tipo de documento y por último el número consecutivo del documento a dos dígitos.

TIPO DE PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO		TIPO DE DOCUMENTO	
Estratégicos	ES	Direccionamiento DE		Manual de calidad	MC
Misionales	MI	Mejora Continua MC		Política	PO
Apoyo	AP	Docencia DO		Objetivos	OB
Evaluación	EV	Investigación	IN	Caracterización	CA
		Extensión y proyección social	PS	Procedimientos	PR
		Gestión de Apoyo GA		Planes	PL
		Evaluación EV		Guías	GU
				Formatos	FO
				Instructivos	IN
				Registros	RE
				Documentos externos	DE

Ejemplo: **Código: MI-DO-PR01**



5.4 ASPECTOS DE FORMA

Para elaborar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Pacifico, debe tenerse en cuenta los siguientes criterios:

5.4.1 Encabezado

1	**2**	3
	4	5
	6	7

En todas las hojas debe aparecer el cuadro ejemplificado arriba, que identifica el documento y contiene la siguiente información:

- 1. Escudo de la Universidad
- 2. Título del documento: El cual debe escribirse con letra Calibri 14, normal, negrilla y mayúscula sostenida.
- 3. Escudo del Sistema Integrado de Gestión de la universidad del Pacífico.
- 4. El código del documento
- 5. Versión del documento
- 6. Fecha de aprobación de la versión del documento
- 5. Número de la página en letra Calibri 10 normal, mayúscula inicial y normal. Formato x de y

5.4.2 Cuerpo del documento

Para la redacción de los documentos del SIG de la Universidad del Pacífico, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

El texto de los párrafos debe estar justificado a la izquierda y a la derecha y los titulos justificados hacia la izquierda.

Las notas de pie de página deben escribirse en Calibri 8 normal

Para las fechas se utiliza el formato día, mes, año, utilizando la combinación en números y letras, ejemplo: 30 de abril de 2008

La fuente del texto debe escribirse en letra Calibri 12; interlineado a espacio sencillo y doble espacio al terminar el párrafo.

NIVEL		FORMATO	TIPO DE LETRA
Nivel 1	TITULO 1	Negrilla, mayúscula sostenida	Calibri 12
Nivel 2.	**Titulo 2**	Negrilla, mayúscula sostenida	Calibri 12
Nivel 3	1.1.1. Titulo 3	Normal, mayúscula inicial	Calibri 12
Nivel 4	1.1.1.1 Titulo 4	Normal, mayúscula inicial	Calibri 12
Nivel 4	➢ Viñeta	Normal, mayúscula inicial	Calibri 12

5.4.3 Cierre del documento:

Al final del documento, en la parte inferior de la hoja, la información debe ir en Letra Calibri 12, normal, mayúscula inicial y normal, como lo muestra el siguiente cuadro:

Item	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

En el caso de los registros y formatos, el cierre del documento solo se mantendrá en el documento original, el cual quedará resguardado por el proceso de Mejora Continua y por el líder del proceso al cual pertenece el registro o formato.

5.4.3. Márgenes

La configuración de los márgenes se establece así:

TIPO DE MARGEN	DIMENSIÓN(cm)
Superior	3
Inferior	2
Izquierda	3
Derecha	2
Encabezado	2
Pie de Pagina	1.5

5.5. TABLA DE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

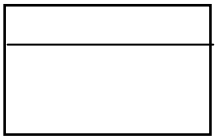
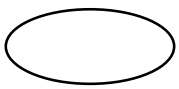
Para la descripción del contenido se utilizará la tabla de descripción de actividades, en la cual se debe especificar el número de la actividad, la descripción de la misma, el responsable y el código del documento que se utilice en la misma, si este aplica.

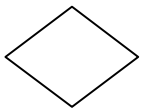
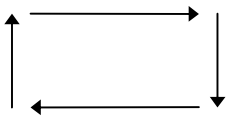
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CODIGO DEL DOCUMENTO

5.6. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL

Para la elaboración de los diagramas de flujo se emplean los siguientes símbolos

SÍMBOLOS PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

SIMBOLO	DEFINICION
	Conector: Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto una letra (utilización del alfabeto).
	**Operación o actividad de un procedimiento**. En el recuadro superior se escribe el nombre del cargo responsable por la actividad y en el recuadro inferior se menciona la actividad o la tarea que se desarrolla de acuerdo con la secuencia del procedimiento que se está documentando.
	**Inicio-Fin**: Indica el comienzo o final de un procedimiento.

SIMBOLO	DEFINICION
	Conector de página diferente: Se emplea para realizar la conexión del diagrama de una página a otra. Los dos conectores se relacionan mediante números arábigos.
	**Decisión**: Se emplea para indicar la aprobación, aceptación o la decisión después de una actividad de revisión, verificación o cuando se presenta un camino alternativo.
	**Dirección de Flujo:** Conecta los símbolos; señala el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos; define de esta manera la secuencia del proceso.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA O NORMATIVIDAD

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Norma técnica de calidad en la gestión pública NTC GP 1000: 2009. Santa Fé de Bogotá D.C.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS-ICONTEC. Guía para la elaboración de documentos 1486 año 2008 versión 4. Santa Fe de Bogotá.

UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO, Manual de Identidad Visual, Buenaventura 2012

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
11/09/2008	01	➢ Primera edición
01/09/2014	02	➢ Estructura del encabezado ➢ Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal ➢ Ejemplo para la codificación de documentos ➢ Ampliación de condiciones generales ➢ Explicación de la tabla para descripción de actividades

8. ANEXOS

No aplica

Ítem:	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Mery Jhohanna Chamorro	George Garcés Rivas	Florencio Candelo Estacio
Cargo	Líder Proceso Mejora Continua	Representante de la Dirección	Rector