



UNIVERSIDAD
La Gran Colombia

GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

2021

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

PLENUM 2021

Rafael Antonio Chaves Posada

PRESIDENTE

José Alberto Bernal Calvo

VICEPRESIDENTE

- Álzate de López Mercy
- Arbeláez de Salazar Nelcy
- Avendaño Barreto José Helí
- Ávila Bottía Luis Segundo
- Azuero Isaza Vicente
- Bernal Calvo José Alberto
- Hno. Bolívar Rodríguez José Arcadio
- Cancino Bermúdez Hernán
- Chaves Posada Rafael Antonio
- Corsi Otálora Carlos Eduardo
- Pbro. García Álvarez Juan Guillermo
- García de Sáenz Martha Cecilia
- García Vásquez Carmenza
- Geithner Castrillón John Elkin
- González Chaves Ligia
- Herrera Soto Roberto
- Ledesma López German Darío
- Martínez de Samper Yolanda
- Montoya Barrera Nubia Marlén
- Mosquera Trejos Jorge Eliécer
- Noriega Santos Jorge
- Pava Lasprilla Fernando
- Peña Galvis Aura Felisa
- Quintero Pinilla Jorge Alberto
- Ramírez Gasca Abelardo
- Mons. Rueda Sierra Ismael
- Salas Toro Guillermo
- Salazar Vélez Carlos Ariel
- Toro Buitrago Luzmila
- Valderrama Álvarez Luis Enrique
- Valderrama Andrade Adán

Oswaldo Abril Casas

SECRETARIO

Oscar De Jesús Hernández Virviescas

REVISOR FISCAL

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

CONSILIATURA 2021

Abelardo Ramírez Gasca
PRESIDENTE

Rafael Antonio Cháves Posada
VICEPRESIDENTE

Carmenza García Vásquez
Fernando Pava Lasprilla
Rafael Antonio Cháves Posada
Abelardo Ramírez Gasca
REPRESENTANTES DEL HONORABLE PLENUM

Carlos Fernando Hincapié
REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES

Jaime Mejía Ossman
REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS

Jeferson Alexander González
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES

Adriana Ivonne Jiménez Barón
María Patricia Bautista Uribe
REPRESENTANTES DEL CONSEJO ACADÉMICO

Marco Tulio Calderón Peñaloza
RECTOR

Héctor Hugo Tabares Ramírez
SECRETARIO

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
DIRECTIVOS ACADÉMICOS Y DIRECTIVOS ADMINISTRATIVOS - AÑO 2021

Marco Tulio Calderón Peñaloza
RECTOR

Víctor Manuel Pérez Argüelles
VICERRECTOR DE INNOVACIÓN Y EMPRESARISMO

Mario Camilo Torres Suárez
**VICERRECTOR DE DESARROLLO
ACADÉMICO**

Carlos Mauricio Cárdenas Méndez
VICERRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA

Héctor Hugo Tabares Ramírez
SECRETARIO GENERAL

Conrado de Jesús Álvarez Chogó
**DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE
CALIDAD**

Félix Ancízar Ávila Arturo
**COORDINADOR DE ASEGURAMIENTO DE LA
CALIDAD**

Sandra Janett Contreras Carderas
**PROFESIONAL DIRECCIÓN DE
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

Astrid Johana Salgado Beltrán
**PROFESIONAL DIRECCIÓN DE
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

Iván Enrique Rodríguez Ávila
TÉCNICO DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ALCANCE	7
3. GLOSARIO	8
4. MARCO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	9
5. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	9
5.1 Descripción de la gestión documental del sistema integral de gestión institucional	9
5.2 Historia Documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional.....	10
5.3 Organización del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI.....	12
5.3.1 Componente de Calidad:	12
5.3.2 Componente Ambiental:.....	13
5.3.3 Componente Seguridad y Salud en el Trabajo:.....	13
5.4 Normas complementarias para la implementación del SIGI.....	13
5.4.1 GTC ISO 19011: 2018 Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.	13
5.4.2 ISO 31000:2018 Sistema de Gestión del Riesgo.	13
5.4.3 ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:.....	14
5.4.4 ISO 26000:2010 Guía de Responsabilidad Social.	14
5.4.5 NTC 6175: 2016 Servicio público de empleo. Requisitos para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.	14
5.4.6 NTC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración	14
5.4.7 NTC 5580: 2007 Programas de formación para el trabajo en el área de idiomas:	14
5.5 Principales Roles del Sistema Integrado de Gestión Institucional.....	15
5.6 Organización de la Documentación del SIGI	15
5.6.1 Documentación Externa.....	15
5.6.2 Documentación interna	16
5.7 Directrices De Sistema Integrado De Gestión Institucional	18
5.7.1 Mapa de Procesos Institucionales	18
5.8 Lineamientos para la construcción y mantenimiento de los documentos del sistema.	19
5.9 Estandarización de la gestión documental del SIGI.....	20
5.9.1 Encabezado de los documentos:.....	20
5.9.2 Aspectos a tener en cuenta para la revisión documental.....	23
5.9.3 Disponibilidad de los documentos:	24
6. BIBLIOGRAFIA.....	26

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Universidad La Gran Colombia ha diseñado el instrumento para la Gestión Documental, con el fin de estandarizar los procesos mediante: Caracterizaciones, procedimientos, formatos, instructivos o registros que haya lugar, basados en los requisitos de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental e ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este instrumento permite documentar los procesos partiendo del desarrollo a través de la planeación, producción, gestión, transferencia, disposición, conservación y valoración. Lo que permite que el SIGI garantice la disponibilidad, visibilidad y fiabilidad en los documentos controlados por el sistema de gestión como fuente veraz de consulta de la estandarización de los procesos. A su vez permite evidenciar la interacción de los procesos estratégicos, misiones, de apoyo y de evaluación y control, en las actualizaciones documentales junto con los sistemas de gestión de la Universidad, permitiendo afianzar la interacción de dichos procesos minimizando esfuerzos, recursos a través de controles que permite el acceso a la información a toda la comunidad académica grancolombiana.

La Universidad La Gran Colombia en su constante búsqueda por el mejoramiento de sus procesos genera la articulación a través de sus partes interesadas que permiten una adecuada descripción de los criterios, compromisos y lineamientos para la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, para los procesos académicos y administrativos, garantizando las actividades que permitan el cumplimiento efectivo de los procesos misionales como docencia, investigación, innovación, extensión, cultura y la generación y promoción de nuevo conocimiento, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia en la prestación de sus servicios.

Los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional están en permanente cambio y actualización con el fin de promover la calidad al interior de los mismos, para el logro de la alta calidad institucional.

2. ALCANCE

La gestión documental del SIGI, inicia con el diagnóstico, diseño, planificación ejecución, control y evaluación de la documentación a estandarizar involucrando a los procesos académicos-administrativos y así dar cumplimiento a la normatividad vigente; esto con el fin de crear una cultura de gestión documental en la Universidad, promoviendo las buenas prácticas de la gestión documental y así permitir la mejora continua mediante la innovación y creación de conciencia en la administración y estandarización de los procesos.

Se establecen los lineamientos y disposiciones documentales para soportar y evidenciar en los procesos de La Universidad generando conciencia de apropiación y aplicación en los productos y servicios académicos y administrativos.

Lo anterior se apropia a través de la docencia, la investigación, la innovación, la extensión, la cultura, la generación y promoción de nuevo conocimiento, así como los requerimientos de todas las partes interesadas y las acciones necesarias para la prestación del servicio con criterios de calidad, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo establecidos como requisitos en las normas ISO 9001:2015 2015 sistemas de gestión de la calidad , ISO 14001:2015 sistema de gestión ambiental, ISO 45001:2018 sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, ISO 27001:2013 seguridad de gestión de la seguridad de la información, ISO 31000:2018 gestión del riesgo. Directrices, ISO 26000:2010 responsabilidad social.

3. GLOSARIO

En el proceso de gestión documental se aprecian diferentes términos que permiten la articulación del lenguaje aplicado en cada momento de la gestión documental institucional, para ello a continuación se relacionan los términos que tienen pertinencia coherencia y articulación con cada uno de ellos

- ∴ **Caracterización de Proceso:** Corresponde al documento por medio del cual se establece y documenta “Qué” hacen los procesos, por medio del ciclo (PHVA) Planear, Hacer, Verificar y Actuar, identificando las entradas, las actividades y las salidas (productos) que generan los procesos y la interacción entre los mismos. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Documento:** Información y el medio en que está contenida, este puede ser físico o virtual. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Datos:** Hechos sobre un objeto. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Especificación:** Documento que establece requisitos. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Estandarizar:** Hace referencia a la emisión o actualización de un documento del cual se requiere controlar su estructura, contenido, versión y estado dentro del sistema de gestión de calidad, de manera que se establezca una ruta única para su consulta y uso previsto. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Formato:** Documento en donde se estructuran una serie de campos a diligenciar como insumo necesario para el desarrollo de una actividad o para el registro del resultado de ella. Se asocia a un procedimiento o instructivo y no tiene otros documentos asociados. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Información:** Datos que poseen significado. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Instructivo:** Describe como se realizan tareas específicas y debe ir asociado a un procedimiento. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Matriz:** Documento que recopila información de forma horizontal y vertical. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Política:** Son las intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Plan de la Calidad:** Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico. (ISO 9000, 2015)

- ∴ **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Sistema de Información:** Red de canales de comunicación utilizados dentro de una organización. (ISO 9000, 2015)
- ∴ **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. (ISO 31000, 2018)

MARCO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI

La gestión documental del SIGI apropia las políticas y objetivos institucionales vigentes junto con la Misión y Visión de la Universidad.

4. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI

La Universidad la Gran Colombia a través de su proceso de calidad ha promovido los valores y principios institucionales, a su vez ha desarrollado la gestión documental del SIGI con una identidad propia de la Universidad tanto académica como administrativamente.

4.1 Descripción de la gestión documental del sistema integral de gestión institucional

Es el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI es el marco sistémico de seguimiento, control y mejora continua de la gestión institucional, que adopta de manera complementaria y transversal un enfoque basado en la gestión de los riesgos y oportunidades, que permite a la Universidad desarrollar un enfoque adaptativo ante los cambios constantes presentes en el mercado y las expectativas de las partes interesadas.

4.2 Historia Documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

A continuación, se dan a conocer los hitos históricos de la gestión documental:

Figura 1 Línea de tiempo Sistema Documental del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.



El Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, basa su proyecto de articulación en los lineamientos establecidos en las normas ISO 9001:2015 Gestión de Calidad, ISO 14001:2015 Gestión Ambiental e ISO 45001:2018 Seguridad y Salud en el Trabajo, estos son:

Figura 2 Lineamiento para la gestión documental del SIGI



La fase de implementación del SIGI se realizó respondiendo al objetivo estratégico Gestión Institucional Integrada del PEID, con el cual se integraba la gestión académica - administrativa de las diferentes sedes de la Universidad.

Para la vigencia 2018, se culminaron las fases de diagnóstico, planeación y diseño, dejando como resultados relevantes la definición del alcance, política y objetivos integrales, la propuesta del mapa de procesos con 17 procesos, una estructura documental basada en las caracterizaciones de los procesos, los procedimientos y codificación de formatos e instructivos, lo que permitió a la Universidad conservar el “saber hacer” que se ha adquirido con la experiencia, y consolidar en una sola herramienta la gestión institucional.

Durante el 2018 se realizó el primer análisis de contexto para la sede Bogotá y se identificaron las partes interesadas de la Institución, se alinearon los objetivos y la política del SIGI con la Misión y Visión Institucional. Para el desarrollo de esta actividad, fue fundamental el resultado del ejercicio de Planeación estratégica de julio de 2018 dirigido por la Rectoría.

Con este avance, se crea el acuerdo 005 del 30 de julio de 2019 “por el cual se adopta e implementa el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, de acuerdo con los propósitos y objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional de Desarrollo (PEID)”, consolidando un avance del 81%, así mismo, en el 2019 se realizó la segunda versión del análisis de contexto dado que se implementaron las herramientas de medición MEFI y MEFE dicho análisis fue aprobado en el 2020.

En el año 2019 se da inicio con las capacitaciones de identificación de riesgos, planes de mejoramiento, indicadores y solicitudes documentales, a partir del 1 de octubre del 2020, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad asume el liderazgo del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, integrando el sistema de gestión para las sedes de Bogotá y Armenia. Todo esto, en el marco del Plan Estratégico Institucional de Desarrollo PEID.

Durante los últimos tres meses del 2020, se articuló el equipo de trabajo SIGI sedes Bogotá y Armenia, logrando interacción total en el desarrollo de las actividades que se llevarán a cabo para obtener la certificación en las tres normas a nivel nacional.

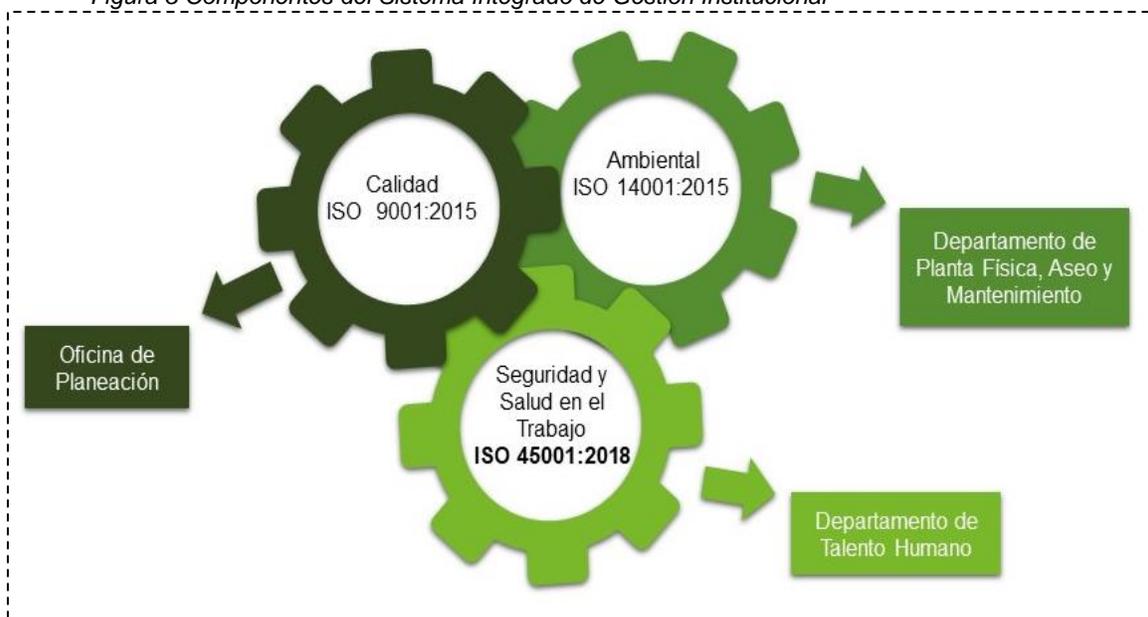
En el 2021, la Alta Dirección de la Universidad decide ajustar algunos componentes de la planeación estratégica institucional, entre ellos, la Misión, la Visión, el PEI, el PEID y la estructura organizacional; lo cual conllevó a revisar el cronograma de trabajo para continuar con la implementación del SIGI y adecuarlo a las necesidades de estos cambios pertinentes para la institucionalidad.

4.3 Organización del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI

El sistema integrado de gestión Institucional - SIGI, cuenta con tres componentes y cada uno de ellos tiene un representante de la Alta Dirección que se encarga de establecer y direccionar los lineamientos para su implementación y operación.

En articulación constante con las políticas institucionales en especial la Política Aseguramiento de la Calidad y Sistema Integrado de Gestión Institucional y la Política Institucional de la Cultura de Autoevaluación, Autorregulación y Mejoramiento, a continuación, se describe la apropiación de las normas ISO con el sistema integrado de gestión institucional.

Figura 3 Componentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional



4.3.1 Componente de Calidad:

Bajo la norma ISO 9001:2015, ejecuta y controla actividades para el desarrollo de la misión y visión de la Universidad a través de la prestación del servicio – Representante, Director Aseguramiento de la Calidad.

Esta norma permite a la organización mejorar el desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible, a través del ciclo PHVA, pensamiento basado en riesgos y enfoque a procesos.

4.3.2 Componente Ambiental:

Bajo la norma ISO 14001:2015, Gestiona los aspectos ambientales para prevenir la contaminación ambiental derivados de los procesos de la Universidad – Representante, Director Departamento Planta Física.

El propósito de la implementación del sistema de gestión ambiental es proporcionar a la Universidad un marco de referencia para proteger el ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socio económicas (ISO 14001:2015,2015)

4.3.3 Componente Seguridad y Salud en el Trabajo:

Bajo la norma ISO 45001:2018, Gestiona los peligros generados en las actividades laborales para prevenir la aparición de enfermedades laborales y accidentes de trabajo – Representante, Director Nacional de Talento Humano.

El propósito de la implementación de un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo es proporcionar un marco de referencia para gestionar los riesgos y oportunidades para la seguridad y salud en el trabajo que se presenten durante el desarrollo de las actividades laborales, con el objetivo de prevenir la materialización de accidentes de trabajo y el desarrollo de enfermedades laborales.

4.4 Normas complementarias para la implementación del SIGI

Dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional se tienen en cuenta para su operación otras normas tales como:

4.4.1 GTC ISO 19011: 2018 Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.

Esta norma permite estandarizar, orientar la implementación de los estándares ISO que pueden ser aplicados en la Universidad manteniendo un enfoque coherente y armonizado, con el fin de evaluar de manera independiente y objetiva los procesos académicos-administrativos, permitiendo cumplir los objetivos estratégicos y del Sistema Integrado de Gestión Institucional, mediante la evaluación de los procesos.

4.4.2 ISO 31000:2018 Sistema de Gestión del Riesgo.

Esta norma proporciona directrices para gestionar el riesgo al que se enfrentan las organizaciones pudiéndolos adaptarlas a su contexto, además, de gestionar cualquier tipo

de riegos aplicando lo a cualquier actividad, incluyendo la toma de decisiones en todos los niveles.

4.4.3 ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:

Brinda un marco de referencia frente a la implementación de un sistema de gestión de seguridad de la información, el cual permite garantizar la seguridad de los datos tanto físicos como digitales utilizadas por la Universidad en el ejercicio de sus funciones, manteniendo la integridad confidencialidad y disponibilidad de la información.

4.4.4 ISO 26000:2010 Guía de Responsabilidad Social.

Permite a las organizaciones al desarrollo sostenible, promover en entendimiento común en el campo de la responsabilidad social y complementar otros instrumentos e iniciativas de la responsabilidad social. Esta norma está en etapa de diseño.

4.4.5 NTC 6175: 2016 Servicio público de empleo. Requisitos para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.

Proporciona los requisitos mínimos de calidad que los Prestadores del Servicio Público de Empleo – PSPE deben cumplir para prestar el servicio de gestión y colocación de empleo, con el fin de asegurar la calidad en el proceso de ayudar a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente, y a los empleadores a contratar trabajadores acordes con sus necesidades.

4.4.6 NTC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración

Esta norma permite promover la confianza en la operación de los laboratorios de la Universidad. Esta norma está en etapa de diseño.

4.4.7 NTC 5580: 2007 Programas de formación para el trabajo en el área de idiomas:

Permite identificar los requisitos de calidad para los programas en formación de idiomas orientado a desarrollar competencias comunicativas de comprensión, la expresión la interacción y la interpretación. Esta norma está en etapa de diseño

La Universidad La Gran Colombia, empoderada de los procesos de calidad que se desarrollan actualmente en la educación superior, articula los procesos del Sistema Integrado de Gestión – SIGI, en búsqueda del mejoramiento continuo de todas actividades académicas y administrativas.

4.5 Principales Roles del Sistema Integrado de Gestión Institucional

Dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI se encuentran definidos los roles y responsabilidades que permiten identificar sus actividades en el marco de cumplimiento del SIGI, con el fin de asegurar la eficacia y el logro de los resultados previstos.

- ∴ **Líderes de Proceso:** Son aquellas personas que tienen a cargo un proceso y quienes establecen los lineamientos y velan por el cumplimiento de ellos.
- ∴ **Facilitadores:** Son las personas delegadas por el líder del proceso que se encargan de interactuar con los administradores del SIGI y el líder del proceso para mantener actualizados los documentos del sistema y reportes correspondientes, Son los autorizados para solicitar cambios a los administradores del sistema bajo la autorización del líder del proceso.
- ∴ **Administradores del SIGI:** Son las personas que se encargan de administrar y apoyar el control y mejora continua de la gestión institucional de cada uno de los procesos del sistema.
- ∴ **Audidores Internos:** Son trabajadores que se desempeñan en la Universidad y tienen el rol de auditor interno integrado.

Organización de la Documentación del SIGI

4.5.1 Documentación Externa

Hace referencia a la documentación de origen externo necesaria que la Universidad determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad, se debe identificar, según sea apropiado, y controlar. La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra modificaciones no intencionadas. (ISO 9001:2015, 2015)

- ∴ **Universidad La Gran Colombia:** Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Estratégico Institucional de Desarrollo (PEID), Estatuto Orgánico, Estatuto Docente, Políticas Institucionales, Reglamento Estudiantil, Derechos Pecuniarios, Calendario Académico, entre otros.
- ∴ **De entidades externas:** Documentos que regulan el funcionamiento de la Institución y de los programas académicos, son principalmente expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, entre otros, la Universidad se acoge a las directrices estipuladas, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos y a las instancias encargadas.

4.5.2 Documentación interna

La Universidad la Gran Colombia ha establecido criterios básicos para la creación, revisión, adecuación y distribución de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, para garantizar la actualización coordinada y permanente de los mismos, este se encuentra respaldado por la alta dirección de la Universidad, y se representa de la siguiente manera:

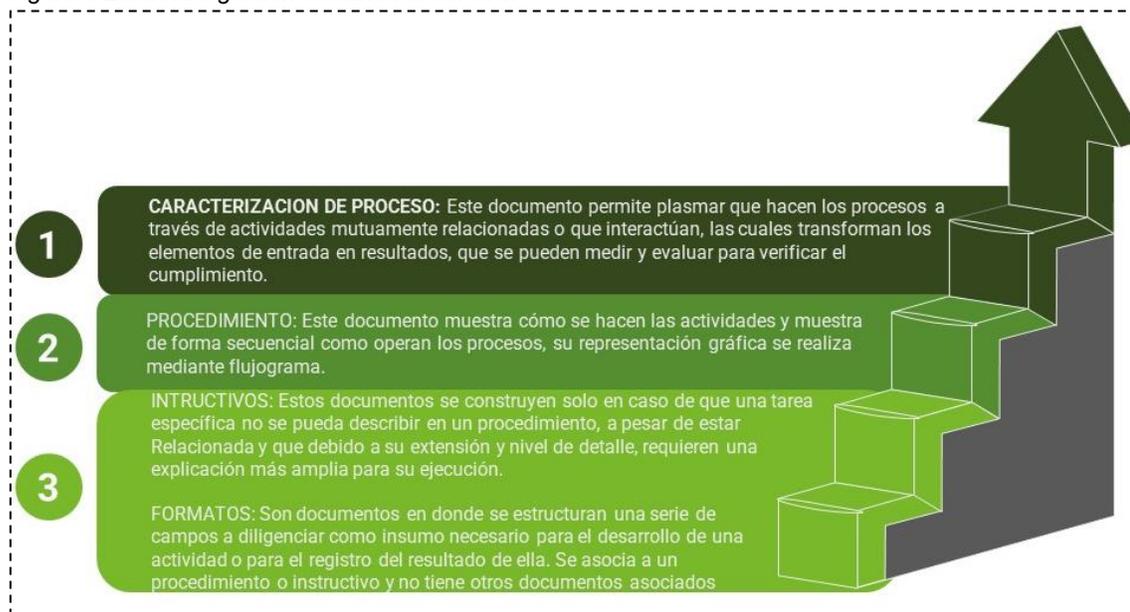
Figura 4 Estructura gestión documental del SIGI



De acuerdo a la naturaleza de la estandarización para la gestión documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional están los 4 niveles contienen la tipología de documentos que podrán ser utilizados. Esta estructura permite controlar los documentos y registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional, con el propósito de asegurar estandarización e interacción.

El contenido y forma de los documentos estipulados en la segmentación establecida, se describe a continuación:

Figura 5 Estructura gestión documental del SIGI



∴

- ∴ **Caracterización de proceso:** Este documento permite plasmar que hacen los procesos a través de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman los elementos de entrada en resultados, que se pueden medir y evaluar para verificar el cumplimiento.
- ∴ **PROCEDIMIENTO:** Este documento muestra cómo se hacen las actividades y muestra de forma secuencial como operan los procesos, su representación gráfica se realiza mediante flujograma.
- ∴ **FORMATOS:** Son documentos en donde se estructuran una serie de campos a diligenciar como insumo necesario para el desarrollo de una actividad o para el registro del resultado de ella. Se asocia a un procedimiento o instructivo y no tiene otros documentos asociados.
- ∴ **INSTRUCTIVOS:** Estos documentos se construyen solo en caso de que una tarea específica no se pueda describir en un procedimiento, a pesar de estar relacionada y que, debido a su extensión y nivel de detalle, requieren una explicación más amplia para su ejecución.

4.6 Directrices De Sistema Integrado De Gestión Institucional

4.6.1 Mapa de Procesos Institucionales

El Mapa de Procesos Institucionales representa gráficamente los 17 procesos con que cuenta la Universidad y estos se clasifican de la siguiente manera:

Figura 6 Distribución del mapa de proceso Universidad La Gran Colombia



La Universidad la Gran Colombia, con el fin de asegurar la calidad en las actividades y los servicios que ofrece, establece 17 procesos; divididos en cinco procesos estratégicos, cinco procesos misionales, seis procesos de apoyo y un proceso de evaluación y control, como se puede observar en la figura 6.

Figura 7 Mapa de procesos Universidad La Gran Colombia



Fuente, Tomado del Acuerdo 005 de la Honorable Consiliatura de 2019

4.7 Lineamientos para la construcción y mantenimiento de los documentos del sistema.

En los lineamientos para la construcción y mantenimiento de los documentos, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos que marcan la ruta para el control documental.

- ∴ **Actualizaciones documentales:** Los cambios, actualizaciones o ajustes documentales pueden surgir como consecuencia de: resultados de auditorías (internas o externas), gestión propia del proceso, identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, cambios en legislación externa o normatividad interna.

Las actualizaciones documentales se encuentran descritas en aspectos a tener en cuenta en el procedimiento “BTA-P7-C01-DEST PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN SIGI”, en el formato BTA-F2-P7-C01-DEST para diligenciar el procedimiento en la hoja de instrucciones se encuentra diligenciado que va en cada espacio del formato.

- ∴ **Responsables de actualizaciones documentales:** Las actualizaciones documentales que requieran los procesos deben ser solicitadas por el Líder del Proceso o el Facilitador, por medio del formato de solicitud de actualización de documentos código BTA-F3-P7-C01-DEST
- ∴ **Descripción del apartado de responsable:** En la descripción de los documentos (caracterización, procedimientos, instructivos), en el apartado de “responsable” debe referirse el cargo asignado a la actividad o tarea descrita, no deben escribirse nombres o personalizar.
- ∴ **Flujogramas:** Los flujogramas son el apoyo a la descripción de los procedimientos y deben ser realizados por el facilitador.

4.8 Estandarización de la gestión documental del SIGI

Los documentos del sistema de gestión de calidad se estandarizan, de acuerdo a los formatos establecidos en el procedimiento BTA-P7-C01-DEST - Documentación SIGI todos incluirán la siguiente nota al final: “Este documento se encuentra controlado en el sistema de información del sistema integrado de gestión institucional cualquier copia física o electrónica se considera como copia NO CONTROLADA”, esta nota se actualizará una vez se vayan actualizando los documentos.

4.8.1 Encabezado de los documentos:

Todos los documentos controlados por el SIGI y registrados en el listado maestro deben cumplir con el formato cargado en el sistema de información del SIGI según su naturaleza caracterización, procedimiento, formato o instructivo y cumplir con el siguiente encabezado:

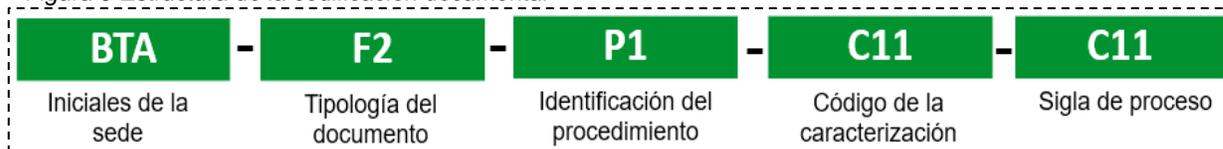
Figura 8 Ejemplo del encabezado para la estandarización de los procedimientos

	PROCEDIMIENTO: indique el nombre del procedimiento	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA	

En el encabezado se encuentra el nombre del procedimiento, código, versión y fecha, los cuales se describen a continuación:

- ∴ **Nombre del procedimiento:** Es el nombre asigna el líder del proceso al documento, este debe ser claro y conciso.
- ∴ **Código:** Es la identificación alfanumérica que se asigna a un documento según su naturaleza y está compuesto por las iniciales de la ciudad, tipología del documento, identificación del procedimiento, caracterización a la cual pertenece y sigla de proceso. Cada parte de la estructura del código debe ir separada por un "guion" de la siguiente manera a continuación, se relaciona la estructura:

Figura 9 Estructura de la codificación documental



- ∴ **Iniciales de la Sede:** Las tres primeras letras del código corresponden a la sede donde se expide el documento, ejemplo “BTA”, “ARM” y, si es un documento de uso nacional las iniciales serán “NAL”.

Tabla 1 Sede vs Sigla para la codificación

Sede	Sigla
Armenia	ARM
Bogotá	BTA
Nacional	NAL

- ∴ **Tipología de documento:** Es la identificación del documento y se realiza con las siguientes iniciales, seguido del número consecutivo del documento a emitir:

Tabla 2 Tipología para la gestión documental del SIGI

Inicial	Tipo de documento
C	Caracterización
P	Procedimiento
I	Instructivo
F	Formato
R	Registro

- ∴ **Identificación del procedimiento:** Es la numeración que corresponde al procedimiento y se inicia desde el número 1.
- ∴ **Código de a caracterización:** Esta se realiza mediante una sigla asignada a cada proceso, como se muestra a continuación y se inicia con dos dígitos desde el número 01.

Tabla 3 Siglas utilizadas en la codificación de los procesos

Procesos estratégicos	Sigla
Direccionamiento Estratégico	DEST
Gestión de Proyectos Especiales	GPES

Mercadeo y comunicaciones	MCOM
Gestión de la internacionalización	GINT
Planeación y Mejoramiento de la Calidad Académica	GMCA
Procesos misionales	Sigla
Gestión Profesoral	GPRO
Gestión de la Proyección Social	GPSO
Gestión de la Investigación	GINV
Gestión y Servicio al Estudiante	GSES
Gestión de Bienestar Universitario	GBUN
Procesos de apoyo	Sigla
Gestión del Talento Humano	GTHU
Gestión Administrativa	GADM
Gestión Financiera	GFIN
Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	GIFT
Gestión de la Información	GINF
Gestión Jurídica	GJUR
Proceso evaluación y control	SIGLA
Evaluación y Control	EVAL

- ∴ **Fecha:** En este espacio la Dirección de Aseguramiento de la Calidad asigna la fecha en la que se emitió o ajustó el formato.
- ∴ **Versión:** En este espacio se asigna la versión del formato, la cual inicia con el número 1.

Todos los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional deben incluir en la parte final del documento un espacio llamado control y aprobación de versiones en donde se documenta las actualizaciones que haya tenido el documento y contiene los siguientes espacios:

Tabla 4 Estructura para el control y aprobación de versiones

CONTROL Y APROBACIÓN DE VERSIONES				
VERSIÓN No.	OBSERVACIONES	ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA (DD/MM/AA)

- ∴ **Versión:** Inicia con el número 1, cuando se modifica el sigue la secuencia numérica.
- ∴ **Observaciones:** Se debe especificar los cambios realizados en el documento.
- ∴ **Elaborado por:** Diligenciar el cargo de la persona que labora o participó en la elaboración del documento, generalmente es: Auxiliar/Asistente/Profesional/Secretario Académico.
- ∴ **Aprobado por:** Indique el cargo de la persona que avala que lo que está escrito es lo que se debe hacer.
- ∴ **Fecha:** Espacio para diligenciar la fecha en la que se emitió el documento o modifíco el contenido.

4.8.2 Aspectos a tener en cuenta para la revisión documental

A continuación, se relaciona los aspectos generales a tener para el formato del procedimiento:

- ∴ La hoja de procedimientos, control de versiones e instructivo deben ir de fondo verde con letra blanca, Arial mínimo 10 máximo 12 (el título puede variar el tamaño).
- ∴ En la hoja de procedimiento debe ir el pie de página *"Este documento se encuentra controlado por el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, cualquier copia física o electrónica se considera como copia NO CONTROLADA del SIGI"*, en color gris.
- ∴ Todo procedimiento en su última actividad debe llevar "Fin".
- ∴ La fecha y la versión en la hoja de procedimiento debe coincidir con la última registrada en la hoja de control de versiones.
- ∴ Validar que se dé de baja la versión desactualizada y se cargue la última versión.
- ∴ Revisar la ortografía y realizar los ajustes correspondientes.
- ∴ Tener en cuenta la estructura del código para cada proceso.

Para los formatos e instructivos de debe tener en cuenta los siguientes aspectos generales:

- ∴ Las hojas de formatos, los fondos van en escala de grises, letra Arial y el tamaño de acuerdo a la necesidad del formato (Arial mínimo 10 máximo 12).

- ∴ Las hojas de control de versiones e instructivo deben ir en escala de grises letra negra, Arial mínimo 10 máximo 12.
- ∴ La fecha y la versión en la hoja de los formatos deben coincidir con la última registrada en la hoja de control de versiones.
- ∴ Revisar la ortografía y realizar los ajustes correspondientes.
- ∴ Tener en cuenta la estructura del código para cada proceso.

4.8.3 Disponibilidad de los documentos:

Los documentos deben estar disponibles para la consulta, conocimiento y aplicación de los procesos que interactúan en ellos en la herramienta del sistema de información del SIGI.

INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1 Sede vs Sigla para la codificación.....</i>	<i>21</i>
<i>Tabla 2 Tipología para la gestión documental del SIGI.....</i>	<i>21</i>
<i>Tabla 3 Siglas utilizadas en la codificación de los procesos.....</i>	<i>21</i>
<i>Tabla 4 Estructura para el control y aprobación de versiones.....</i>	<i>23</i>

INDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1 Línea de tiempo Sistema Documental del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 2 Lineamiento para la gestión documental del SIGI.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 3 Componentes del Sistema Integrado de Gestión Institucional.....</i>	<i>12</i>
<i>Figura 4 Estructura gestión documental del SIGI.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 5 Estructura gestión documental del SIGI.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 6 Distribución del mapa de proceso Universidad La Gran Colombia.....</i>	<i>18</i>
<i>Figura 7 Mapa de procesos Universidad La Gran Colombia.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 8 Ejemplo del encabezado para la estandarización de los procedimientos.....</i>	<i>20</i>
<i>Figura 9 Estructura de la codificación documental.....</i>	<i>21</i>

5. BIBLIOGRAFIA

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2015). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos (Cuarta edición ed.). ICONTEC.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2015). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental Requisitos con orientación para su uso (Segunda edición ed.). ICONTEC.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 45001 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo Requisitos con orientación para su uso (Primera edición ed.). ICONTEC.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2018). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 31001 Gestión de Riesgos. Directrices (Primera edición ed.). ICONTEC
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2015). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario (Segunda edición ed.). ICONTEC
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2010). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 26000 Orientación sobre responsabilidad social (Primera edición ed.). ICONTEC
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 27001 Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - Sistemas de gestión de seguridad de la información – Requisitos (Segunda edición ed.). ICONTEC
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2016). Norma Técnica Colombiana NTC 6175 Servicio público de empleo. Requisitos para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo (Primera edición ed.). ICONTEC
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2005). Norma Técnica Colombiana NTC 17025 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración (Primera edición ed.). ICONTEC
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2007). Norma Técnica Colombiana NTC 5580 Programas de formación para el trabajo en el área de idiomas (Primera edición ed.). ICONTEC