
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-GUI-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	





**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

## **GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**





**EQUIPO SIGUD  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: <b>Direccionamiento Estratégico</b>	Versión: 04	
	Proceso: <b>Gestión Integrada</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	RESPONSABLES .....	3
3.1.	Servidores Públicos y Contratistas.....	3
3.2.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control.....	3
3.3.	Comité Ejecutivo del Sistema Integrado de Gestión-SIGUD .....	3
4.	BASE LEGAL.....	4
5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	4
6.	DEFINICIONES Y SIGLAS .....	5
7.	JERARQUÍA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	9
8.	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS .....	10
8.1.	Texto .....	10
8.2.	Encabezado Documentos.....	10
8.3.	Cuerpo del Documento .....	13
8.3.1.	Manuales, Guías, Instructivos, Manuales de Usuarios y Reglamentos.....	13
8.3.2.	Formato de Caracterización. ....	14
8.3.3.	Diagramación de Procedimiento en la Herramienta BIZAGI.....	15
8.3.4.	Contenido de la Norma para documentos del nivel dos y tres (Procedimientos, Guías, Instructivos, Manuales de Usuarios y Reglamentos).....	20
8.4.	ELEMENTOS DE CONTROL .....	21
8.4.1.	Actualización de Documentos .....	21
8.4.2.	Control de Cambios .....	22
8.5.	Actualización y Adopción de los Manuales de Gestión .....	23
8.5.1.	Actualización de Manuales.....	23
8.5.2.	Adopción de Manuales de Gestión.....	23
	ANEXOS.....	23
	Tabla 1. Nomenclatura de los Procesos. (Fuente: Equipo SIGUD) .....	24
	Tabla 2. Nomenclatura de los Documentos. (Fuente: Equipo SIGUD) .....	24
	CONTROL DE CAMBIO .....	24

	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales de contenido, revisión y aprobación en la elaboración y normalización de documentos, mediante la implementación de la presente Guía, para la identificación y control documental del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

## 2. ALCANCE

Esta Guía de Normalización de Documentos aplica a todos los niveles de la documentación del Sistema Integrado de Gestión y sus Subsistemas de Gestión de Calidad NTCGP 1000/ISO 9001, Control Interno MECI 1000, NTD-SIG 001:2011, Gestión Ambiental NTC-ISO 14001, Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001, Seguridad de la Información NTC-ISO 27001, Responsabilidad Social ISO 26000, SA 8000 y GTC 180, Gestión Documental y Archivo Decreto 514 de 2006 SIGA, Información y Documentación NTC ISO 15489-1, y Autoevaluación y Acreditación, Ley 30 de 1992 y CNA.

## 3. RESPONSABLES

### 3.1. Servidores Públicos y Contratistas

Es responsabilidad de todos los Servidores Públicos y Contratistas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, cumplir y hacer cumplir los lineamientos y especificaciones establecidos en esta Guía de Normalización de Documentos.



### 3.2. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control

Es responsable, que los lineamientos y especificaciones descritas en la presente Guía de Normalización de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, sean implementados adecuadamente.

**NOTA:** *Es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación y Control la estandarización, revisión, aprobación y actualización de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.*

### 3.3. Comité Ejecutivo del Sistema Integrado de Gestión-SIGUD

Como órgano rector y responsable de las políticas, objetivos y directrices de calidad, supervisión, control y seguimiento del desempeño del Sistema Integrado de Gestión; es responsabilidad de este Comité, aprobar la actualización e implementación de los estándares establecidos en esta Guía de Normalización de Documentos.



	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

#### 4. BASE LEGAL

- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2014
- Ley 489/1998, Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública, SISTEDA.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001:2004-Sistema de Gestión Ambiental.
- Norma Técnica Colombiana NTC-OHSAS 18001:2007 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 27001:2006 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 15489-1 Información y Documentación.
- Gestión del Riesgo UNE: ISO 31000:2010.
- Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo, adoptado mediante Decreto 514 de 2006.
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 26000. Guía de Responsabilidad Social
- Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales, NTD-SIG 001:2011
- Acuerdo 003/1997, “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”
- Actos Administrativos de autorregulación para el Sistema Integrado de Gestión.
- Ley 30/1992, “por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”.

#### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La normalización de documentos por Procesos solo debe aplicarse cuando se creen y se ajusten los niveles de documentación del Sistema Integrado de Gestión.
- La normalización y estandarización de los niveles de la documentación para los Procesos, se debe realizar cuando por razones plenamente justificadas, se requiera, previo análisis y aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Control
- La normalización y estandarización de los niveles de documentación para cada Proceso debe permitir la interacción e interrelación de los Procesos para su identificación dentro de la generación de valor, dando cumplimiento a la NTCGP 1000:2009 en su numeral 4.1. requisitos generales integrados con el MECI 1000:2005 en el Subsistema de Control Estratégico (Componente de Administración del Riesgo) y el Subsistema de Control de Gestión (Componente Información) y su alineación con el numeral 4.2.1 Planificación de los Procesos de la Norma Técnica Distrital NTD-SIG 001: 2011.
- La Oficina Asesora de Planeación y Control, es responsable de velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Guía de Normalización de Documentos.

	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	



- Los documentos deben redactarse de manera impersonal, en un lenguaje claro y sencillo. Se debe evitar el empleo de un lenguaje coloquial y de expresiones extranjeras.
- Se debe mantener la uniformidad en la estructura, terminología y estilo de redacción, dentro del documento y en el conjunto de ellos.
- El contenido del documento debe ser coherente con las actividades que se desarrollen en el proceso de aplicación.
- Se debe empezar cada punto de la descripción de actividades, con verbos en infinitivo. Ej. Escribir sobre la hoja, en lugar de escriba sobre la hoja.
- Cuando en un formato no se requiera diligenciar un campo se debe escribir "N.A" o trazar una línea.
- Todo funcionario tiene la responsabilidad de comunicar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento, debido a incoherencias o desactualizaciones o mejoras en su forma o en su fondo. En cualquier caso, el funcionario que reporte la novedad debe recibir respuesta en forma oportuna.
- La autorización para novedades en un documento (generación, actualización, eliminación) se debe hacer teniendo en cuenta su incidencia sobre el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar el cumplimiento de requisitos y su coherencia con el Modelo de Gestión.
- El uso del Logo representativo de los diferentes Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión, deberán estar asociados al Logo del SIGUD es decir, el Logo representativo del Subsistema más el Logo del SIGUD. Esto aplicará para eventos, pendones, publicaciones y demás actividades donde se use el Logo representativo.

**Nota:** *Para la documentación del Sistema Integrado de Gestión, sin importar el Subsistema deberá utilizarse el Logo del SIGUD.*

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Actos Administrativos:** Manifestación de voluntad por medio de la cual la Administración de la Universidad emite las directrices generales y específicas de funcionamiento y regulación, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.

**Actualizar:** Introducir o aportar los datos más actuales o recientes de la Universidad.

	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

**Acuerdos:** Son las providencias que tienen carácter permanente y hacen referencia a la organización de la Universidad, a su funcionamiento, a sus reglamentos y a sus objetivos.

**Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

**Comunicación Interna:** Actividades de comunicación que se realizan dentro de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para implementar una cultura institucional basada en los valores y principios de la Universidad y mantener las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria. Mediante las herramientas de comunicación interna se mantendrán informados a todos los públicos internos con el fin de facilitar la circulación de la información y mitigar la cultura del rumor. Son las que están determinadas por las relaciones entre el personal de la institución y la misma en el ejercicio de sus funciones.

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Documentos Externos de Carácter Regulatorio:** En este nivel se agrupan todos los documentos de origen externo como Leyes, Decretos, Códigos, etc., que son de carácter regulatorio y uso obligatorio para la entidad en el ejercicio de sus funciones legales.

**Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica de las actividades de los Procedimientos que deben seguirse para la ejecución de un Proceso. Se simbolizan con las convenciones establecidas en el presente documento, que son compatibles con los estándares internacionales.

**Enfoque Basado en Procesos:** Identificación y Gestión Sistemática de los Procesos y sus interacciones para lograr los objetivos institucionales.



**Especificación:** Documento que establece requisitos que pueden estar relacionados con actividades, tales como Procedimiento documentado, especificaciones de Proceso o especificaciones de servicios.

**Formato:** Disposición en la que están organizados los datos en un documento, para posteriormente ser diligenciados por el usuario.

**Informe:** Documento a través del cual se describen los objetivos, los resultados y las conclusiones de una actividad ejecutada.

**Instructivo:** Documento específico y detallado en el que se determinan las directrices para el desarrollo de una actividad particular o para explicar el diligenciamiento de formatos, instrucciones de uso, guías de trabajo, de operación o desarrollo de actividades.

**Manuales:** Documento que agrupa las directrices generales sobre un tema específico, tales como el Manual de Calidad que describe el Sistema de Gestión de la Calidad, el Manual de Funciones y Competencias Laborales que describe las funciones y competencias generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio, el Manual de Procesos y Procedimientos que describe la manera como se hace o se desarrolla

	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: Dirección Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

una tarea, un Proceso o una actividad de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a cada caso

**Norma:** Documento o Modelo establecido por consenso, aprobado y publicado por un organismo, que suministra para su uso común y repetido, reglas, directrices o características para las actividades. En síntesis, una norma es el marco general de una acción que se repite.

**Normalización:** Actividad que establece, con relación a problemas reales o potenciales, soluciones para aplicaciones repetitivas y comunes, con el objeto de lograr un grado óptimo de orden en un contexto dado. En particular consiste en la elaboración, publicación y la aplicación de normas de Procesos, Procedimientos y Documentos.

**Norma Institucional:** Documento generado dentro del Proceso de Normalización de una entidad que presenta la mejor forma de identificar, documentar y presentar un Proceso, Operación o Actividad y que se obtiene a través del consenso entre los responsables del mismo. Toda norma requiere de un ensayo, prueba o inspección para ser verificada.

**Procedimiento:** Documento que establece la forma para llevar a cabo una actividad o un Proceso, en el cual se debe definir como mínimo qué se hace, quién lo hace, dónde, cuándo y cómo.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente, que interactúan para generar valor, transforman elementos de entrada en resultados.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, la eficacia, la eficiencia y la efectividad de los procesos.

**Registro:** Documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas<sup>1</sup>.

**Nota:** *Los registros de la calidad y de los Procesos pueden utilizarse para documentar la trazabilidad y para proporcionar la evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.*



**Versión:** Control utilizado para identificar el número de cambios que se han desarrollado en un documento, es consecutivo e inicia con versión 1.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Resoluciones:** Son las providencias de carácter transitorio que sólo afectan temporalmente a la Universidad.

<sup>1</sup>ISO DIS: 2000 Sistemas de Gestión de la Calidad. Principios y Vocabulario. “2.7.6”



	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

**Sistema de Control Interno:** Es un Sistema Integrado por el esquema de organización, el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

**Sistema de Gestión de Calidad:** Herramienta de Gestión Sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los Planes Estratégicos y de Desarrollo de cada una de las entidades.<sup>2</sup>



**Sistema Integrado de Gestión:**<sup>3</sup>Es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busca de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. Este Sistema Integrado de Gestión se encuentra conformado por los siguientes Subsistemas:

- Subsistema de Gestión de Calidad
- Subsistema de Control Interno
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información
- Subsistema de Responsabilidad Social
- Subsistema de Gestión Ambiental
- Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Subsistema de Autoevaluación y Acreditación

<sup>2</sup> Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

<sup>3</sup> NTD-SIG 001:2011, Definiciones.



	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: Dirección Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

## 7. JERARQUÍA DE LA DOCUMENTACIÓN

Para el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se ha establecido la jerarquía de documentos, la cual deber ser adoptada, implementada y actualizada para el manejo y control de la documentación y registros generados en la Gestión de sus Procesos.

**Nota:** *Esta jerarquía de la documentación aplica para todos los documentos generados en cada una de las unidades académicas y/o administrativas de la Universidad y que hagan parte de la Gestión por Procesos.*

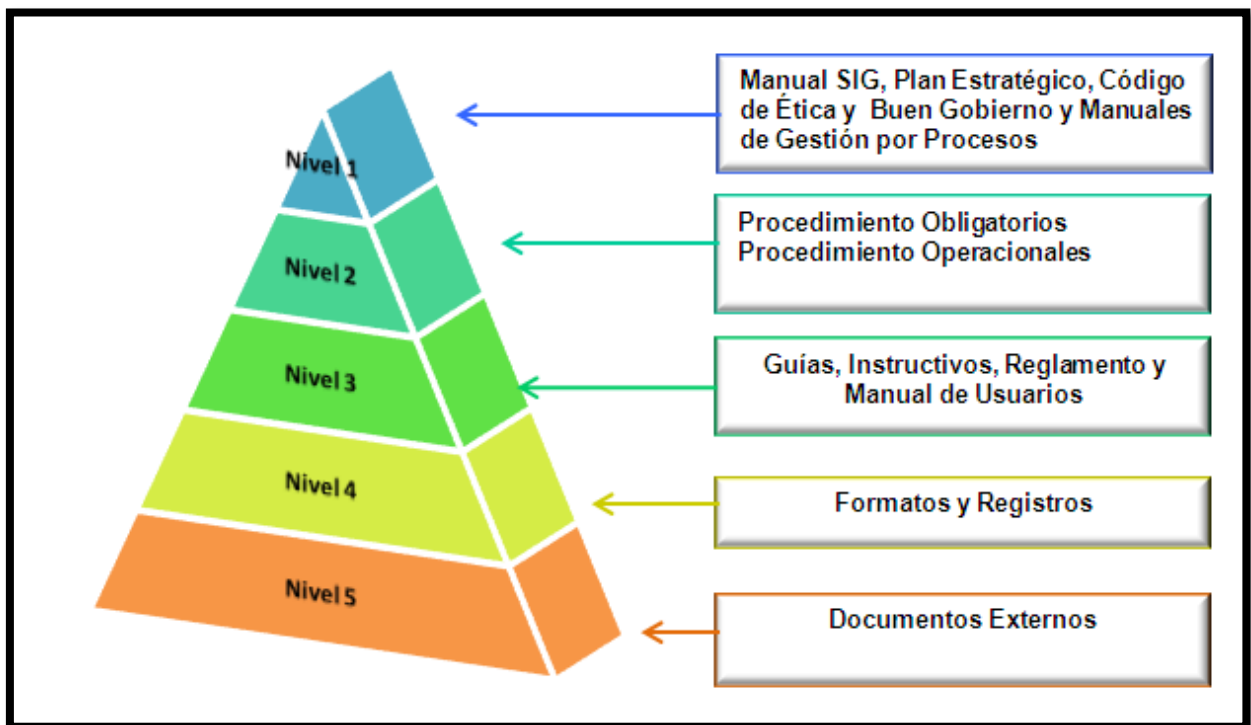




Ilustración 1. Jerarquía de la documentación. (Fuente: Equipo SIGUD).

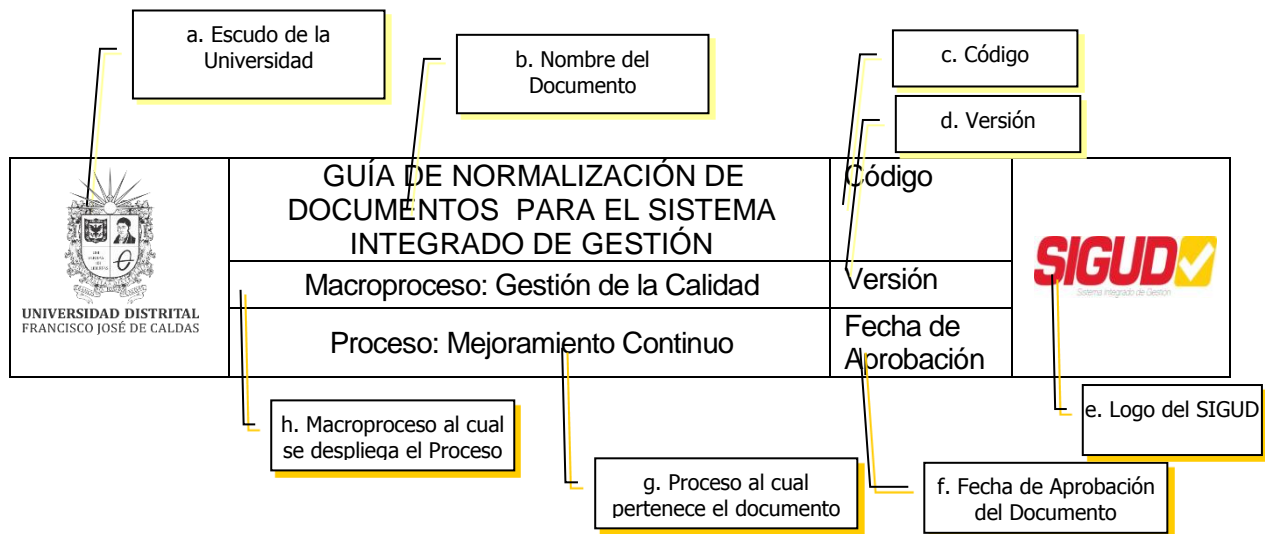
	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: <b>Direccionamiento Estratégico</b>	Versión: 04	
	Proceso: <b>Gestión Integrada</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

## 8. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

### 8.1. Texto

El texto debe escribirse empleando el tipo de letra arial, tamaño 11, la redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones.

### 8.2. Encabezado Documentos





**Nota:** El texto del encabezado debe escribirse empleando el tipo de letra arial, tamaño 10.

**Escudo de la Universidad:** El uso del Escudo de la Universidad, se debe aplicar sin alteración alguna de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Imagen Institucional, aprobado.

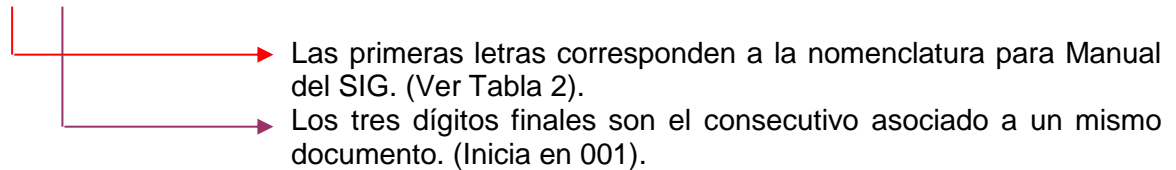
**Nombre del Documento:** Se escribe con letra mayúscula el nombre asignado al documento, el cual debe ser breve, claro y concreto.

**Código:** Se escribe con letra mayúscula y se separa con guion entre cada sigla. La codificación de los documentos debe ser solicitada a la Oficina Asesora de Planeación y Control, la cual asignará el código teniendo en cuenta el consecutivo de los documentos asignados en el Listado Maestro de Documentos (Ver Procedimiento Control de Documentos) y tendrá la siguiente estructura:

	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: Dirección Estratégica	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

### **c.1 Manual SIG:**

MSIG-001

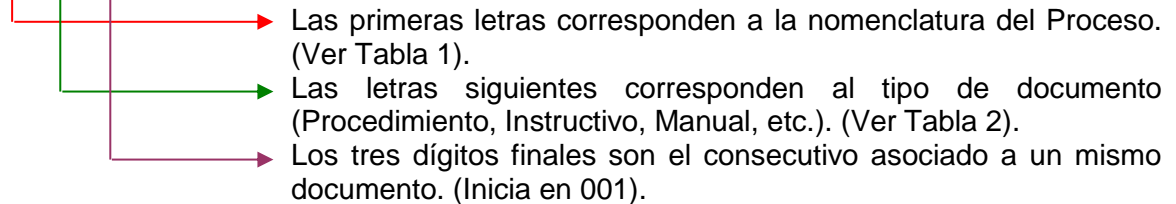


Ejemplo:

MSIG-001 Manual del Sistema Integrado de Gestión

### **c.2 Caracterizaciones de Procesos, Procedimientos, Instructivos:**

GD-PR-001



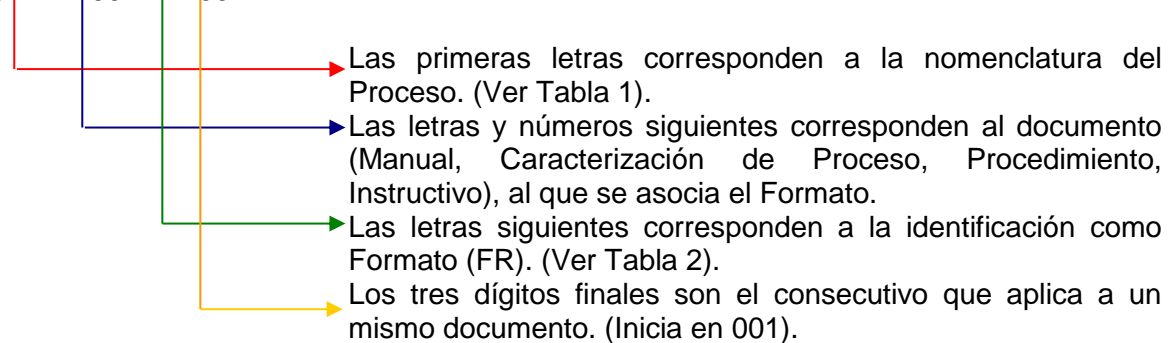
Ejemplo de codificación del documento:

Identificación del Proceso	Identificación del Documento	Consecutivo del Documento	Nombre del Documento
GD	PR	001	Control de Documentos



GD-PR-001 Control de Documentos

### **c-3 Formatos:**

GD-PR-001-FR-001



Ejemplo de codificación del documento:

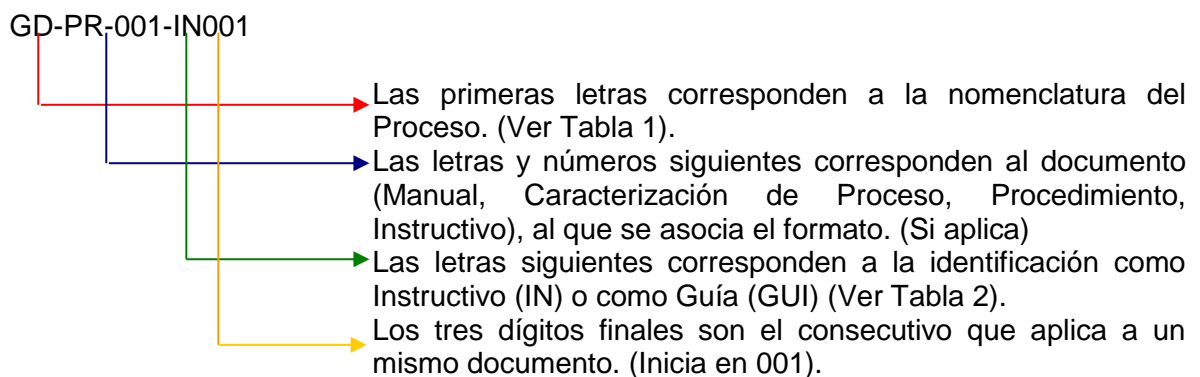
	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: Dirección Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

Identificación del Proceso	Identificación del Documento	Identificación del Formato	Consecutivo del Documento	Nombre del Documento
GD	PR-001	FR	001	Solicitud de elaboración de Documentos

GD-PR001-FR001 Solicitud de elaboración de documentos

**c.4 Guía, Instructivos, Reglamento y Manual de Usuarios que depende de un Procedimiento:**

GD-PR-001-IN001





Ejemplo de codificación del documento:

Identificación del Proceso	Identificación del Documento	Identificación del Formato	Consecutivo del Documento	Nombre del Documento
GD	PR-001	IN	001	Instructivo para validación de documentos

GD-PR-001-IN-001 Instructivo para validación de documentos

**Nota:** El código para los documentos del Sistema Integrado de Gestión y Control lo asigna únicamente el administrador de la documentación, es decir la Oficina Asesora de Planeación y Control.

- **No. Versión:** Número consecutivo de dos (2) dígitos, inicia en 01 cuando se crea por primera vez, cuando se realicen modificaciones se cambia la versión al número siguiente (02, 03...).
- **Logo SIGUD:** El uso del logotipo del Sistema Integrado de Gestión, SIGUD, debe aplicarse a todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión SIGUD.
- **Fecha de Aprobación del Documento:** Indica la fecha en la cual fue aprobado el documento.

	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: <b>Direccionamiento Estratégico</b>	Versión: 04	
	Proceso: <b>Gestión Integrada</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

- **Nombre del Proceso:** Se escribe con letra minúscula el Proceso al cual pertenece el documento que se está elaborando, de acuerdo con el Modelo de Operación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- **Nombre del Macroproceso:** Se escribe con letra minúscula el Macroproceso al cual pertenece el documento que se está elaborando, de acuerdo al Modelo de Operación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

### 8.3. Cuerpo del Documento

#### 8.3.1. Manuales, Guías, Instructivos, Manuales de Usuarios y Reglamentos.



**Portada:** Para los documentos en mención se tendrán en cuenta los siguientes elementos en la portada para su presentación.

- Escudo de la Universidad
- Nombre del Documento
- Logo del SIGUD
- Proceso al cual pertenece el documento

**Tabla de Contenido:** Objetivo, Alcance, Definiciones, etc.

**Figuras, Tablas e Ilustraciones:** Se utilizará tipo de letra arial, tamaño 9 en negrita y posición centrada para la identificación de los epígrafes en las figuras, tablas e ilustraciones.

**Pie de Páginas:** Se utilizarán el estilo APA, con tipo de letra arial, tamaño 9 en negrita.



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-GUI-001	 SIGUD <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

### 8.3.2. Formato de Caracterización.

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: _____ Versión: _____ Fecha de Aprobación: _____					
OBJETIVO ALCANCE									
LIDERES(S)				GESTOR(S)					
PROVEEDOR(S)		ENTRADAS		CICLO PHVA	SALIDAS		CLIENTE(S) O USUARIO(S)		
INTERNO	EXTERNO	INSUMO(S)			PRODUCTO(S)	INTERNO	EXTERNO		
				PLANEAR					
				HACER					
				VERIFICAR					
				ACTUAR					
SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN			GESTIÓN DE RIESGOS			NORMOGRAMA			
RECURSOS				DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO			
Recursos Humanos:  Recursos Físicos:  Ambiente de Trabajo:  Sistemas de Información Especiales:				DOCUMENTOS ESPECÍFICOS (Procedimientos, Instructivos, Guías, Programas, etc.)		NTCGP 1000-2009	MECI 1000-2005	NTD-SIG 001-2011	
INTERACCIÓN DEL PROCESO				GRUPO DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS					
ELABORÓ			REVISÓ			APROBÓ			

**Ilustración 2. Formato de Caracterización de los Proceso. (Fuente: Equipo SIGUD).**

**NOTA:** Para el contenido del Formato de Caracterización se utilizará el tipo de letra arial tamaño 9.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-GUI-001	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

### 8.3.3. Diagramación de Procedimiento en la Herramienta BIZAGI

Para la elaboración de los Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión SIGUD, se utilizará como herramienta de diagramación el Software BIZAGI, para lo cual se documentó el Instructivo para la Elaboración de Procedimientos en la Herramienta BIZAGI, GI-GUI-001-IN-001.

A continuación se indica algunos aspectos que se deben determinar en el formato de Construcción del Procedimiento.

1. Identificar el nombre del Procedimiento.
2. Identificar los actores que participan dentro del Procedimiento.
3. Establecer las fases del Procedimiento.

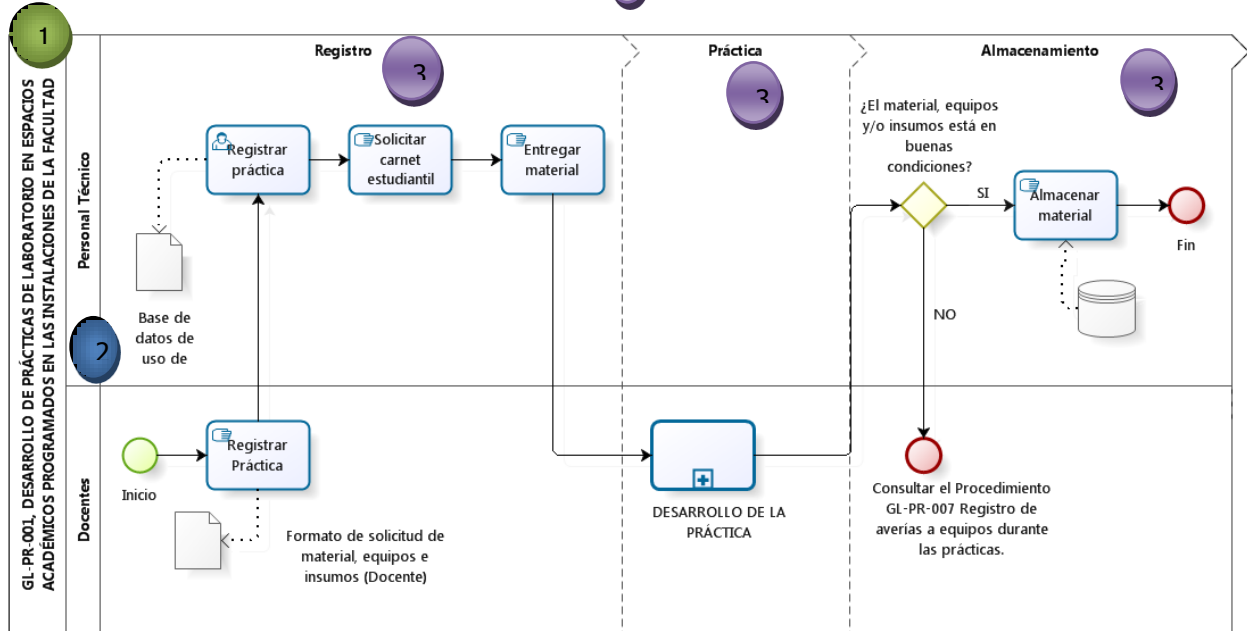




Ilustración 3. Formato de Procedimiento- Parte 1. (Fuente: Herramienta de Diagramación BIZAGI).

Para realizar la descripción gráfica y la interrelación de las actividades del Procedimiento con sus responsables es necesario tener en cuenta la siguiente simbología:



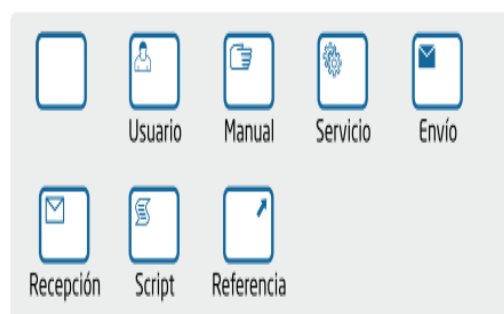
	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: GI-GUI-001</b>	
	<b>Macroproceso: Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Versión: 04</b>	
	<b>Proceso: Gestión Integrada</b>	<b>Fecha de Aprobación: 27/04/2015</b>	

## Actividades [Rectángulo con esquinas redondeadas]

Representan el trabajo realizado dentro de una organización. Consumen recursos. Pueden ser simples o compuestas:

### Tarea

Son actividades simples o atómicas. No es definida a un nivel más detallado. Existen diferentes tipos:



### Subproceso

Es una actividad compuesta que incluye un conjunto interno lógico de actividades (proceso) y que puede ser analizado en más detalle.

#### Subproceso embebido

Depende del proceso padre.  
No puede contener pools ni lanes.

#### Subproceso reusable

Es un proceso definido como un diagrama de procesos independiente y que no depende del proceso padre.

## Compuertas [rombos]

Las compuertas son los elementos utilizados para controlar la divergencia y convergencia del flujo.



#### Compuerta Exclusiva basada en datos

**Divergencia:** Ocurre cuando en un punto del flujo basado en los datos del proceso se escoge un solo camino de varios disponibles.

**Convergencia:** Como punto de convergencia, es utilizada para confluir caminos excluyentes.



#### Compuerta Exclusiva basada en eventos

La compuerta exclusiva basada en eventos representa un punto del proceso donde se escoge un camino de varios disponibles, pero la decisión no se basa en datos del proceso sino en eventos.



#### Compuerta Paralela

**Divergencia:** Se utiliza cuando varias actividades pueden realizarse concurrentemente o en paralelo.

**Convergencia:** Permite sincronizar varios caminos paralelos en uno solo. El flujo continúa cuando todos los flujos de secuencia de entrada hayan llegado a la figura.



#### Compuerta Inclusiva

**Divergencia:** Se utiliza cuando en un punto se activan uno o más caminos de varios caminos disponibles, basado en los datos del proceso.



**Convergencia:** Se utiliza para sincronizar caminos activados previamente por una compuerta inclusiva usada como punto de divergencia.



#### Compuerta Compleja

**Divergencia:** Es utilizada para controlar puntos de decisión complejos.

**Convergencia:** permite continuar al siguiente punto del proceso cuando una condición de negocio se cumple.

	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: GI-GUI-001</b>	
	<b>Macroproceso: Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Versión: 04</b>	
	<b>Proceso: Gestión Integrada</b>	<b>Fecha de Aprobación: 27/04/2015</b>	

## Eventos [círculos]

Un evento representa algo que ocurre o puede ocurrir durante el curso de un proceso. Existen 3 tipos de eventos basados en cómo afectan el flujo.

### ○ Eventos de Inicio


- Indican cuando un proceso inicia
- No tienen flujos de secuencia entrantes

 **Evento de Inicio sin especificar**  
No se especifica ningún comportamiento en particular para iniciar el proceso.

 **Evento de Inicio de Mensaje**  
Un proceso inicia cuando un mensaje es recibido.

 **Evento de Inicio de Temporización**  
Indica que un proceso inicia cada ciclo de tiempo o en una fecha específica.


 **Evento de Inicio de Condición**  
Un proceso inicia cuando una condición de negocio se cumple.


 **Evento de Inicio de Señal**  
El proceso inicia cuando se captura una señal lanzada desde otro proceso. Tenga en cuenta que una señal no es un mensaje, un mensaje tiene claramente definido un destinatario, la señal no.


 **Evento de Inicio Múltiple**  
Indica que existen muchas formas de iniciar el proceso y que al cumplirse una de ellas se iniciará el proceso.


### ○ Eventos Intermedios



- Indican algo que ocurre o puede ocurrir durante el transcurso de un proceso, entre el inicio y el fin.
- Los eventos intermedios pueden utilizarse dentro del flujo de secuencia, o adjunto a los límites de una actividad.
- Los eventos intermedios pueden utilizarse para recibir o lanzar el evento.
- Cuando el evento es usado para recibir el icono al interior del círculo se encuentra sin rellenar, cuando el evento es usado para lanzar el icono se encuentra relleno.



 **Evento Intermedio sin especificar**  
Indica algo que ocurre o puede ocurrir dentro del proceso, sólo se pueden utilizar dentro de la secuencia del flujo.

 **Evento Intermedio de Mensaje**  
Indica que un mensaje puede ser enviado o recibido.  
 Si el evento de mensaje es de recepción, indica que el proceso no continúa hasta que el mensaje sea recibido.  
Puede utilizarse dentro del flujo de secuencia o adjunto a los límites de una actividad para indicar un flujo de excepción.

 **Evento Intermedio de Temporización**  
Indica una espera dentro del proceso. Este tipo de evento puede utilizarse dentro del flujo de secuencia indicando una espera entre las actividades o adjunto a los límites de una actividad indicando un flujo de excepción.

 **Evento Intermedio de Condición**  
Se utiliza para esperar que una condición de negocio se cumpla. Se puede utilizar dentro del flujo de secuencia indicando que se espera a que la condición de negocio se cumpla o adjunto a los límites de una actividad indicando un flujo de excepción que se activará cuando la condición se cumpla.

 **Evento Intermedio de Señal**  
 Se utiliza para enviar o recibir señales. Se puede utilizar dentro del flujo de secuencia para enviar o recibir señales o adjunto a los límites de una actividad indicando un flujo de excepción que se activará cuando la señal sea capturada.

	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: <b>Direccionamiento Estratégico</b>	Versión: 04	
	Proceso: <b>Gestión Integrada</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	



### Evento Intermedio Múltiple

Indica que puede ser activado por muchas causas.



### Evento Intermedio de Cancelación

Este tipo de evento intermedio es usado en subprocesos Transaccionales. Se diagrama a los límites del Subproceso transaccional indicando un flujo alternativo que se realizaría cuando el subproceso transaccional es cancelado. Se diagrama a los límites del subproceso.



### Evento Intermedio de Error

Esta figura es usada para capturar errores. Se diagrama a los límites de una actividad.



### Evento Intermedio de Compensación

Permite manejar compensaciones. Cuando se utiliza dentro del flujo de secuencia de un proceso indica que se lanzará una compensación. Cuando se utiliza adjunto a los límites de una actividad (siempre de captura) indica que esta actividad se compensará cuando el evento se active.



### Evento Intermedio de Enlace

Este evento permite conectar dos secciones del proceso.



## Eventos de Fin

- Indican cuando un camino del proceso finaliza
- No tienen flujos de secuencia saliendo



### Evento de Fin sin especificar

Indica que un camino del flujo llega al fin.



### Evento de Fin de Mensaje

Permite enviar un mensaje al finalizar el flujo.



### Evento de Fin de Señal

Permite enviar una señal al finalizar el flujo.



### Evento de Fin Múltiple

Indica que varios resultados pueden darse al finalizar un flujo.



### Evento de Fin de Cancelación

Permite enviar una excepción de cancelación al finalizar el flujo. Sólo se utiliza en subprocesos transaccionales.



### Evento de Fin de Error

Permite enviar una excepción de error al finalizar el flujo.





### Evento de Fin de Compensación

Este tipo de fin indica que es necesaria una compensación al finalizar el flujo.



### Evento de Fin de Terminal

Indica que el proceso es terminado, es decir cuando algún camino del flujo llega a este fin el proceso termina

	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: GI-GUI-001</b>	
	<b>Macroproceso: Direccionamiento Estratégico</b>	<b>Versión: 04</b>	
	<b>Proceso: Gestión Integrada</b>	<b>Fecha de Aprobación: 27/04/2015</b>	

## Swimlanes [canales]



**Pool**

- Actúa como contenedor de un proceso
- El nombre del pool puede ser el del proceso o el del participante.
- Representa un Participante Entidad o Role.
- Siempre existe al menos uno, así no se diagrame.



**Lane**

- Subdivisiones del Pool.
- Representan los diferentes participantes al interior de una organización.

## Objetos de conexión



**Secuencia**

- Representan el control de flujo y la secuencia de las actividades.
- Se utiliza para representar la secuencia de los objetos de flujo, donde encontramos las actividades, las compuertas y los eventos.



**Condicional**



**por defecto**



**Mensaje**

- Las líneas de mensaje representan la interacción entre varios procesos o pools.
- Representan Señales o Mensajes NO flujos de control.
- No todas las líneas de mensaje se cumplen para cada instancia del proceso y tampoco se especifica un orden para los mensajes.



**Asociaciones**

- Se usan para asociar información adicional sobre el proceso. También se usan para asociar tareas de compensación
- 

## Artefactos

Son utilizados para proporcionar información adicional sobre el proceso.



**Anotaciones**

- Son utilizados para proporcionar información adicional sobre el proceso.





**Grupos**

- Se utiliza para agrupar un conjunto de actividades, ya sea para efectos de documentación o análisis, no afecta la secuencia del flujo.



**Objetos de Datos**

- Permiten mostrar la información que una actividad necesita, como las entradas o las salidas.

	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

### 8.3.4. Contenido de la Norma para documentos del nivel dos y tres (Procedimientos, Guías, Instructivos, Manuales de Usuarios y Reglamentos)

Todo Procedimiento que se implemente en el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, debe estar documentado y estandarizado de acuerdo con los siguientes parámetros, así:

- **Objetivo**

Constituye la razón de ser del Procedimiento. Así mismo éste persigue un propósito, el cual lleva incorporada la ejecución de actividades para la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios y al cumplimiento de la prestación del servicio que ejecuta cada una de las unidades académicas y/o administrativas.

- **Alcance**

Establece la extensión y campo donde se desarrolla el Procedimiento donde tiene influencia respecto a la calidad de la prestación del servicio, incluyendo la trazabilidad del mismo.

- **Responsables**

Establece las funciones y sus interrelaciones dentro de la organización y la gestión de los Procesos de la Institución, incluyendo el nivel de jerarquía y autoridad que se ejerza sobre la toma de decisiones.

**NOTA:** *Para los documentos de Nivel 1, tales como Manual SIG, Plan Estratégico, Código de Ética y Buen Gobierno, y Manuales de Gestión por Procesos, se tendrán en cuenta los parámetros mencionados y aquellas disposiciones normativas que por su naturaleza merezcan ser incluidas en estos documentos.*



- **Base Legal**

Las normas son el marco regulatorio que establece las funciones que debe cumplir una entidad (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones). Para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se deben identificar las normas legales y técnicas que regulan el Proceso, de la siguiente manera:

**Tipo de norma/ número/ año/ parte motiva; artículo(s) que aplique(n)**, como por ejemplo: **Ley 80/1993**, “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. “Art. 3º.- A partir de la vigencia de la presente ley, las hojas de vida de las personas que ocupan cargos o empleos públicos”.

- **Políticas de Operación**

Son directrices y guías de acción para la toma de decisiones, así mismo establecidas como lineamientos generales para el direccionamiento del Proceso. Estas políticas son expresadas

	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: <b>Direccionamiento Estratégico</b>	Versión: 04	
	Proceso: <b>Gestión Integrada</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

de manera formal por el personal Directivo, Asesor y el Comité Ejecutivo del SIGUD y de Control Interno.

- **Definiciones y Siglas**

Para el propósito de este numeral son aplicables los términos, definiciones glosarios y siglas relacionados con el respectivo Procedimiento documentado.

- **Documentos y Registros**

Son documentos que contienen información correspondiente a Guías y Manuales, de aplicación indispensable para el desarrollo de las actividades, se anuncian el Nombre y el Código del Documento y los registros son Formatos, Informes, Etc., de uso en el Procedimiento que evidencian la ejecución de una o más actividades, como soporte a la trazabilidad del Procedimiento.

#### 8.4. ELEMENTOS DE CONTROL

##### 8.4.1. Actualización de Documentos

En este cuadro se relacionan los funcionarios que elaboran, revisan y aprueban un documento determinado, en las casillas elaboró y revisó se puede relacionar más de un funcionario. El control del empleo y grupo de trabajo responsable de la elaboración, revisión y aprobación quedará registrado al final del documento antes del cuadro de relación de novedades y cambios en un cuadro, como el siguiente:



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> 1 <b>Cargo:</b> 2 <b>Fecha:</b> 3	<b>Nombre:</b> 1 <b>Cargo:</b> 2 <b>Fecha:</b> 3	<b>Nombre:</b> 1 <b>Cargo:</b> 2 <b>Fecha:</b> 3

##### Casillas Elaboró:

- **Nombre.** Nombre del funcionario que elaboró el documento.
- **Cargo.** Empleo del funcionario que elaboró el documento.
- **Fecha.** Fecha de elaboración del documento.

##### Casillas Revisó: en esta casilla pueden aparecer uno o más funcionarios

- **Nombre.** Nombre del funcionario que revisó el documento.
- **Cargo.** Empleo del funcionario que revisó el documento.

	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: <b>Direccionamiento Estratégico</b>	Versión: 04	
	Proceso: <b>Gestión Integrada</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

- **Fecha.** Fecha de revisión del documento.

### **Casillas Aprobó:**

- **Nombre.** Nombre del funcionario que aprobó el documento.
- **Cargo.** Empleo del funcionario que aprobó el documento.
- **Fecha.** Fecha de aprobación del documento.

### **8.4.2. Control de Cambios**

Corresponde al historial de las revisiones efectuadas al documento por modificaciones, quedarán registradas en el cuadro de relación de novedades y cambios, el cual se encuentra ubicado al final de los documentos del Sistema Integrado de Gestión. Este registro es importante para que las personas que revisan un documento en una nueva versión, puedan identificar de manera rápida y resumida los principales cambios que ha tenido el documento:



FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN

- **Fecha.** Fecha en la cual se aprueba la modificación del documento. Esta fecha es la misma del encabezado del documento.
- **Versión.** Número consecutivo de dos (2) dígitos, inicia en 01 cuando se crea por primera vez, cuando se realicen modificaciones se cambia la versión al número siguiente (02, 03...)
- **Descripción.** Se describe la modificación realizada al documento y se describe la razón que originó cambio.

Ejemplo:

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO
30/07/2013	02	Se hizo revisión cambiando de Procedimiento a Instructivo, se ajustó para que cumpliera los parámetros requeridos por la normatividad y se modificó la respectiva codificación. No estaban claros los requerimientos e instrucciones de trabajo para el diseño de las mallas curriculares, criterios que se deben tener en cuenta para los Procesos de Autoevaluación y Acreditación que adelanta la dependencia.



	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: Dirección Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

## 8.5. Actualización y Adopción de los Manuales de Gestión

### 8.5.1. Actualización de Manuales

Para las actualizaciones y/o modificaciones no sustanciales de los contenidos de los Manuales, se debe realizar previo análisis y aprobación firmado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control en la Hoja de Control de Versión del Manual.



### 8.5.2. Adopción de Manuales de Gestión

Para las actualizaciones y/o modificaciones que impliquen adopción de una nueva versión de un Manual se harán mediante Acto Administrativo firmado por el Rector.

## ANEXOS

- Anexo 1: Tabla 1. Nomenclatura de los Procesos
- Anexo 2: Tabla 2 Nomenclatura de los Documentos

NOMBRE DEL PROCESO	NOMENCLATURA
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	
CPE-PEI-01 Planeación Estratégica e Institucional	PEI
CPE-GI-02 Gestión Integrada	GI
CPE-AA-03 Autoevaluación y Acreditación	AA
CPE-II-04 Interinstitucionalización e Internacionalización	II
CPE-C-05 Comunicaciones	C
<b>PROCESOS MISIONALES</b>	
CPM-GD-01 Gestión de Docencia	GD
CPM-GI-02 Gestión de Investigación	GI
CPM-EPS-03 Extensión y Proyección Social	EPS
<b>PROCESOS DE APOYO A LO MISIONAL</b>	
CPE-II-04 Interinstitucionalización e Internacionalización	II
CPA-ARC-01 Admisiones, Registro y Control.	ARC
CPA-BI-02 Bienestar Institucional	BI
CPA-GIB-03 Gestión de la Información Bibliográfica	GIB
CPA-GL-04 Gestión de Laboratorios	GL
CPA-SC-05 Servicio al Ciudadano.	SC
<b>PROCESOS DE APOYO</b>	
CPA-GSIT-06 Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	GSIT
CPA-GDTH-07 Gestión y Desarrollo del Talento Humano	GDTH
CPA-GD-08 Gestión Documental	GD
CPA-GIF-09 Gestión de Infraestructura Física	GIF
CPA-GRF-10 Gestión de Recursos Financieros	GRF
CPA-GC-11 Gestión Contractual	GC

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Dirección Estratégico	Versión: 04	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>NOMENCLATURA</b>
CPA-GJ-12 Gestión Jurídica	GJ
<b>PROCESOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	
CPC-EC-01 Gestión de la Evaluación y el Control	EC
CPC-CD-02 Control Disciplinario	CD



**Tabla 1. Nomenclatura de los Procesos. (Fuente: Equipo SIGUD)**

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>NOMENCLATURA</b>
Manual de SIG	MSIG
Manual de Gestión	MG
Caracterización Proceso Estratégico	CPE
Caracterización Proceso Misional	CPM
Caracterización Proceso Apoyo	CPA
Caracterización Proceso Control y Evaluación	CPC
Procedimiento	PR
Guía	GUI
Instructivo	IN
Reglamento	RG
Manual de Usuario	MDU
Formato	FR

**Tabla 2. Nomenclatura de los Documentos. (Fuente: Equipo SIGUD)**

## **CONTROL DE CAMBIO**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIO</b>
30/07/2013	01	<p>Se hizo revisión cambiando de Procedimiento a Instructivo, se ajustó para que cumpliera los parámetros requeridos por la normatividad y se modificó la respectiva codificación.</p> <p>No estaban claros los requerimientos e instrucciones de trabajo para el diseño de las mallas curriculares, criterios que se deben tener en cuenta para los Procesos de Autoevaluación y Acreditación que adelanta la dependencia.</p>
3/01/2015	02	<p>Se modificó la gráfica que mostraba como se deben elaborar los Procedimientos en la herramienta Bizagi.</p> <p>Se establecieron el tipo de letra y tamaño para todos los documentos del Sistema.</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: <b>Direccionamiento Estratégico</b>	Versión: 04	
	Proceso: <b>Gestión Integrada</b>	Fecha de Aprobación: 27/04/2015	

27/04/2015	03	<p>Se modifica la Pirámide Documental en donde se encuentra la Jerarquía de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se modifica el formato de la Caracterización de los Procesos.</p>
27/09/2016	04	<p>Se actualizan los siguientes ítem dentro de la Guía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirámide Documental: se incorporan dos tipologías nuevas de documentos.</li> <li>• Figuras e ilustraciones, pie de páginas y epígrafes.</li> <li>• Se modifica el orden estructural de los documentos.</li> </ul>