
 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: Dirección Estratégico	Versión: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	



**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**





 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABLES	3
3.1.	Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios	3
3.2.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control	3
3.3.	Equipo Promotor del SIGUD	3
3.4.	Equipo Evaluador	3
4.	BASE LEGAL	4
5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
6.	DEFINICIONES Y SIGLAS	5
7.	IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS	9
7.1.	Caracterización de Proceso	9
7.2.	Listado Maestro de Documentos	10
8.	JERARQUÍA DE LA DOCUMENTACIÓN.	10
9.	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	12
9.1.	Encabezado Documentos	12
9.1.	Cuerpo del Documento	15
9.1.1.	Contenido General para Manuales, Programas, Guías, Instructivos y Reglamentos.	15
9.1.2.	Contenido para: Procedimientos, Guías, Instructivos, Manuales	17
9.1.3.	Contenido para: Protocolos	18
9.1.4.	Contenido para: Reglamentos	19
9.1.5.	Documentos Externos y otros documentos	19
9.2.	Diagramación de Procedimiento en la herramienta BIZAGI	19
9.3.	Elementos de Control	19
9.3.1.	Responsabilidad y Autoridad	19
9.3.2.	Control de Cambios	20
9.4.	Actualización y Adopción de los Manuales de Gestión	21
9.4.1.	Actualización de Manuales	21
9.4.2.	Adopción de Manuales de Gestión	21
	ANEXOS	21
	Anexo 1: GI-GUI-001-FR-015, Formato de Caracterización de Proceso	22
	Anexo 2: GI-UI-001-FR-013, Listado Maestro de Documentos	23
	Anexo 5: Plantilla de la Portada de Documentos	25
	CONTROL DE CAMBIO	26

Listado de Tablas

Tabla 1	Jerarquía de revisión y aprobación de los documentos	12
Tabla 2	Nomenclatura de los Procesos. (Fuente: Equipo SIGUD)	24
Tabla 3	Nomenclatura de los Documentos. (Fuente: Equipo SIGUD)	24

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

1. OBJETIVO

Especificar los parámetros necesarios para la identificación, descripción, elaboración, eliminación, modificación, revisión y/o aprobación de la documentación normalizada dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, incluyendo el control documental a los correspondientes formatos y medios de soporte.

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 ISO 9001:2015, Control Interno MECI 1000, NTD-SIG 001:2011, Gestión Ambiental NTC-ISO 14001:2015, 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 de Prestación de Servicios

Es responsabilidad de todos los Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios de la Universidad 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 su responsabilidad que los lineamientos y especificaciones descritas en la presente Guía de Normalización de Documentos del Sistema Integrado de Gestión, sean implementados adecuadamente y contribuyan al seguimiento de la mejora en éste sistema.

3.3. Equipo Promotor del SIGUD

El Grupo Promotor estará encargado de acompañar y participar en la elaboración y actualización de la documentación requerida por cada uno de los Procesos, y ejecutar estrategias para su divulgación y comunicación, adicionalmente debe consolidar en cada Proceso la información inherente al Sistema Integrado de Gestión, solicitada por la Oficina Asesora de Planeación y Control - Equipo SIGUD.



3.4. Equipo Evaluador

Tiene a su cargo la evaluación independiente y objetiva de la implementación, mantenimiento y medición y mejoramiento continuo del SIGUD, este equipo está integrado por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y sus colaboradores.

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

4. BASE LEGAL

- **Ley 30/1992** por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- **Ley 489/1998**, Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública, SISTEDA.
- **Decreto 514 de 2006**: Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo
- **Decreto 1499/2017**: “Por medio del cual se modifica el decreto 1083 del 2015, Decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 del 2015”.
- **Decreto Distrital 591/ 2018**: “Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- **Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**
- **Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015.**
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14001:2015.** 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 ISO 31000:2010.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 26000.** Guía de Responsabilidad Social
- **Acuerdo 003/1997**, “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”
- **Resolución de Rectoría No. 215 /2014**, “Por la cual se ajusta y conforma el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas, SIGUD y se establece las funciones a los equipos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas, SIGUD, en los niveles ejecutivo, técnico, operativo y evaluador y se establecen otras disposiciones”
- **Resolución de Rectoría No. 227 / 2014**, “Por la cual se realiza el mejoramiento continuo a la política, objetivos y modelo de operación por procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, y se dictan otras disposiciones”
- **Resolución de Rectoría No. 506 / 2016**, “Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 227 de 2014, mediante la cual se realiza el mejoramiento continuo a la política, objetivos y modelo de operación por procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, y se dictan otras disposiciones”
- **Resolución de Rectoría No. 163 / 2019** "Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como su Marco de Referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Resolución de Rectoría No. 297 / 2019** "Por la cual se reglamenta el funcionamiento y operativización de los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño, como instancias de apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se corrige la Resolución de Rectoría N° 163 de mayo 9 de 2019"

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN



- La normalización de documentos por Procesos debe aplicarse cuando se creen, modifiquen y actualicen los niveles de documentación del Sistema Integrado de Gestión o cualquiera de sus componentes.
- La normalización y estandarización de los niveles de la documentación para los Procesos, se debe realizar cuando por razones justificadas, se requiera, previo análisis 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 de los Procesos para su identificación dentro de la generación de valor, dando cumplimiento a la ISO 9001:2015 en su numeral 7.5 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.
- Los documentos deben redactarse de manera impersonal, en un lenguaje claro y sencillo. Se debe evitar el empleo de un lenguaje coloquial y de extranjerismos.
- 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.
- Debe comenzar cada punto de 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, según considere mejoras en su forma o en su fondo. En cualquier caso, el funcionario que reporte la novedad debe recibir respuesta en forma oportuna de acuerdo al Procedimiento GI-PR-005, Elaboración y Control de Documentos.
- La autorización para novedades en un documento (Creación, modificación, 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.

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.

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.

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

Cartilla: Cuaderno o libreta donde se describen ciertas circunstancias o casos que interesan a determinada persona o grupo de trabajo.

Comunicaciones Internas: 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.

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.

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

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

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.

Otros Documentos: Documentos asociados al proceso pero que no se encuentran clasificados en ninguna categoría de la pirámide documental y que, por su contenido, información o relevancia por ocasión, contienen datos o evidencia de actividades.

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.

Programas: Conjunto de actividades documentadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Protocolo: Secuencia detallada de un proceso de actuación científica, técnica, médica, etc.

Planes: Documento en el que se organizan los medios para alcanzar por etapas unos objetivos dados.



Plantilla: Documento que permite guiar, portar, o construir, un diseño o esquema predefinido.

Registro: Documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas¹.

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.*

Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

¹ Norma Internacional ISO 9000:2015

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

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

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

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: Comprende actividades mediante las que la organización identifica sus objetivos y determina los procesos y recursos requeridos para lograr los resultados deseados. El SGC gestiona los procesos que interactúan y los recursos que se requieren para proporcionar valor y lograr los resultados para las partes interesadas pertinentes.²



Sistema Integrado de Gestión:³Es 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, SGC
- Subsistema de Control Interno, SCI
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, SIGA
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, SGSI
- Subsistema de Responsabilidad Social, SRS
- Subsistema de Gestión Ambiental, SGA
- Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST
- Subsistema de Autoevaluación y Acreditación, SAA

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

² Norma Internacional ISO 9000:2015

³ NTD-SIG 001:2011, Definiciones.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: Dirección Estratégico	Versión: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

7. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

El Modelo de Operación por Procesos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas se representa a través de una cadena de valor, conformada por 22 Procesos, los cuales se separan en cuatro (4) tipos de Procesos, en esta se identifica la interrelación de sus elementos y la generación de valor para garantizar la sostenibilidad de la institución y el cumplimiento de la misión.

Los tipos de procesos son:

Procesos Misionales: están asociados al *Macroproceso de Gestión Académica*, el cual enmarca los procesos esenciales de la institución que están directamente relacionadas con la misión institucional y la satisfacción de las partes interesadas.

Procesos Estratégicos: están asociados al *Macroproceso Dirección Estratégico*, el cual enmarca los procesos a través de los cuales la institución genera los lineamientos, políticas y estrategias para el desarrollo y direccionamiento de los demás procesos.

Procesos de Apoyo: están asociados a los *Procesos de Apoyo a lo Misional*, el *Macroproceso de Gestión de Recursos*, los cuales enmarca los procesos necesarios para gestionar los recursos institucionales que soportan el desarrollo de los demás procesos.

Procesos de Control y Evaluación: están asociados al *Macroproceso de Evaluación y Control*, el cual enmarca los procesos a través de los cuales se evalúa y controla el desarrollo de los demás procesos.

7.1. Caracterización de Proceso

La Caracterización del proceso es una herramienta en la cual se describe de manera individual el funcionamiento de cada uno de los Procesos que componen el modelo de Operación por Procesos de la Institución



Esta información se desarrolla en el formato GI-GUI-001-FR-015, Formato de Caracterización de Proceso⁴, y se estructura de la siguiente forma:

Identificación del Proceso:

La identificación del proceso, inicia con el Nombre del Proceso, el Objetivo y el Alcance, finalmente, se identifica a los Líderes y Gestores quienes son los responsables del funcionamiento, mantenimiento y articulación del Proceso con los demás procesos que componen modelo.

Definición de las actividades generales del Proceso

⁴ ANEXO 1: GI-GUI-001-FR-015, Formato de Caracterización de Proceso

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

En la segunda sección del formato, se describen las actividades que enmarcan el proceso y que se desarrollan dentro del Ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), así mismo se identifican las entradas (Insumos y sus respectivos Proveedores) y las salidas (Productos y sus respectivos Usuarios) del proceso.

Identificación de los Recursos y Requisitos del Proceso

Finalmente, la tercera sección identifica los Recursos necesarios para el funcionamiento del Proceso, y se describe la documentación* que soporta la ejecución de las actividades establecidas dentro del Ciclo PHVA, así como los requisitos legales o normativos con los cuales responde el Proceso.

****Nota: Cada vez que se realice la actualización de la documentación del proceso, es necesario actualizar lo correspondiente en la caracterización de este.***

7.2. Listado Maestro de Documentos

El Listado Maestro de Documentos es la herramienta en la cual se establece todo el inventario de documentación existente dentro del SIGUD, en este inventario se describe de manera específica, los documentos pertenecientes a los procesos, identificando tipo de documento, código, nombre, fecha de ingreso al SIGUD, última fecha de Actualización, y último cambio generado.



La actualización de este documento estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Control, llevando el registro y control en el Formato GI-GUI-001-FR-013, Listado Maestro de Documentos⁵.

8. JERARQUÍA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Para el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, 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.

⁵ ANEXO 2: GI-GUI-001-FR-013, Listado Maestro de Documentos

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-GUI-001	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Dirección Estratégico	Versión: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

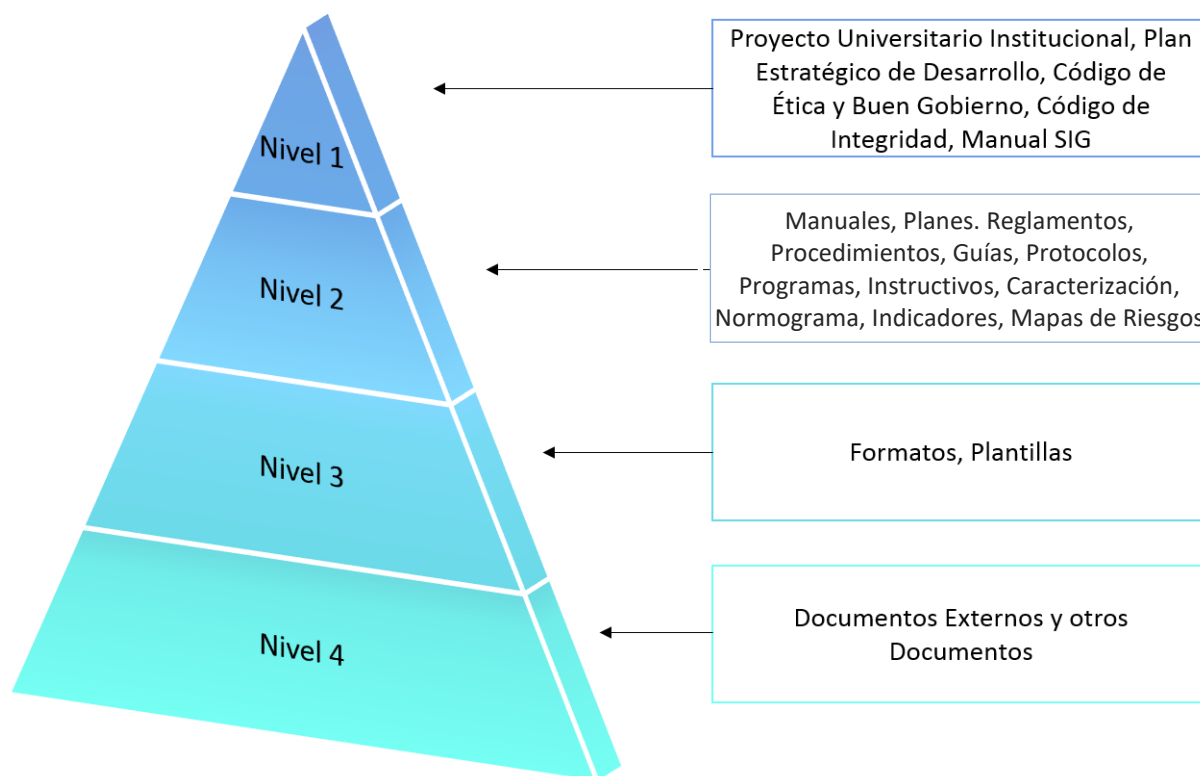




Ilustración 1. Jerarquía de la documentación. (Fuente: Equipo SIGUD).

Para la elaboración, modificación o eliminación de la documentación se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GI-PR-005, Elaboración y Control de Documentos; adicionalmente se debe tener en cuenta la siguiente tabla de responsabilidad para la revisión y aprobación de la documentación

Documento	Revisión		Aprobación		
	Gestor de Proceso	Líder de Proceso	Gestor de Proceso	Líder de Proceso	
Nivel 2	Manuales ⁶	X	X		X
	Planes	X	X		X
	Procedimientos	X	X		X
	Reglamentos	X		X	
	Guías	X		X	
	Protocolos	X		X	
	Programas	X		X	
	Instructivos	X		X	

⁶ La actualización de los manuales se debe realizar de acuerdo a lo establecido en la presente Guía en el literal 9.4 Actualización y Adopción de los Manuales de Gestión

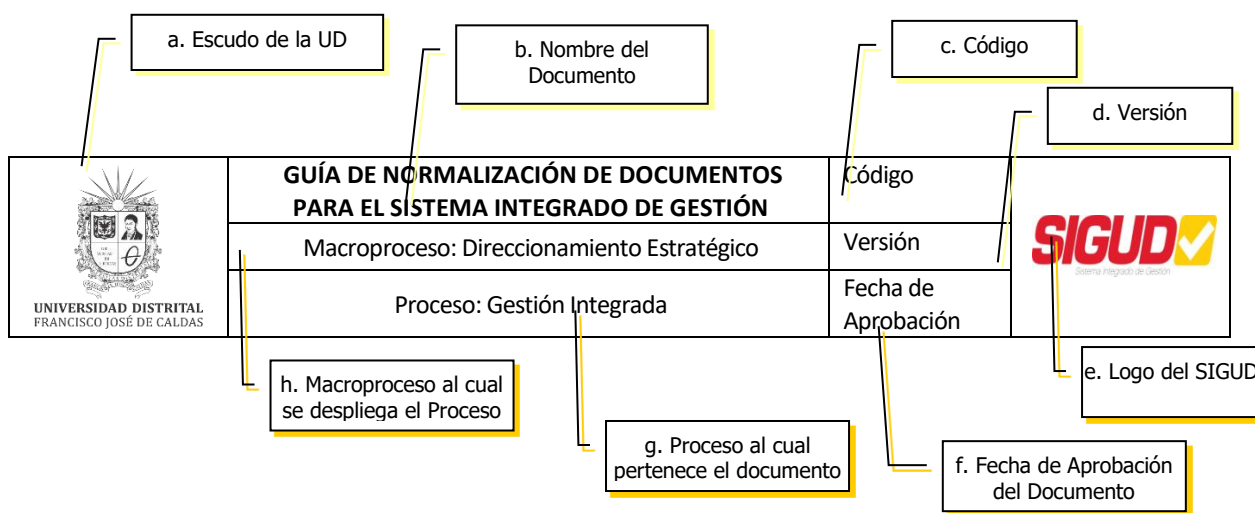
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-GUI-001	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

Documento	Revisión		Aprobación	
	Gestor de Proceso	Líder de Proceso	Gestor de Proceso	Líder de Proceso
Normograma	X		X	
Indicadores	X		X	
Mapas de Riesgos	X		X	
Caracterización	X		X	
Nivel 3	Formatos	X	X	
	Plantillas	X	X	

Tabla 1 Jerarquía de revisión y aprobación de los documentos

9. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

9.1. Encabezado Documentos





a) **Escudo de la UD:** El uso del escudo de la UD se debe aplicar sin alteración alguna de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Imagen Institucional, aprobado por la Resolución 653 de Rectoría de 2016.

b) **Nombre del Documento:** Se escribe con letra mayúscula tipo de fuente Calibri Bold tamaño 10, el nombre asignado al documento, el cual debe ser breve, claro y concreto.

Nota: El nombre de: macroproceso, proceso, código, versión y fecha de aprobación, Se escriben con tipo de fuente Calibri tamaño 10

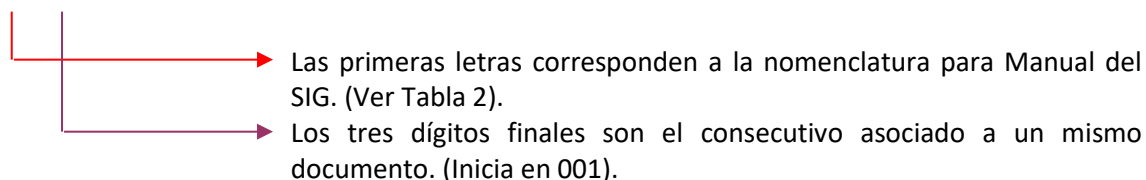
c) **Nombre del Macroproceso:** Se escribe con letra minúscula el Macroproceso al cual pertenece el documento que se está elaborando, de acuerdo al Modelo de Operación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

 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: Dirección Estratégico	Versión: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

- d) **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.
- e) **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

e.1. Manual SIG:

MSIG-001

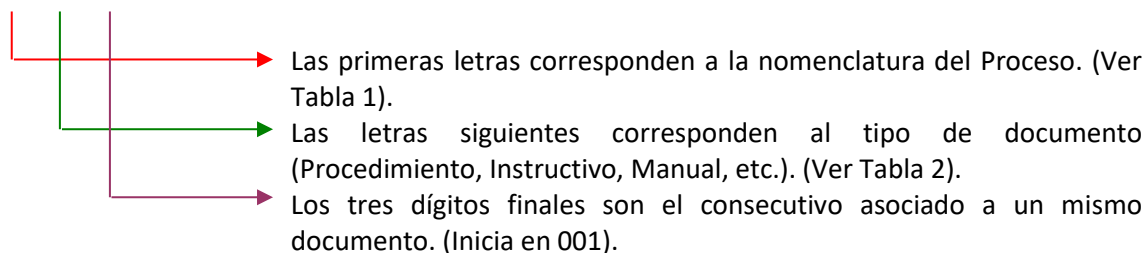


Ejemplo:

MSIG-001, Manual del Sistema Integrado de Gestión

e.2. Manuales, Planes, Programas, Procedimientos, Guías, Instructivos, Reglamentos, Protocolos:



GD-PR-001



Ejemplo de codificación del documento:

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

GD-PR-001, Control de Documentos

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GI-GUI-001	
	Macroproceso: Dirección Estratégico	Versión: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

e.3. Formatos:

GD-PR-001-FR-001

- Las primeras letras corresponden a la nomenclatura del Proceso. (Ver Tabla 1).
- *Las letras y números siguientes corresponden al documento (Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos, Reglamentos, Protocolos), al que se asocia el Formato.
- Las letras siguientes corresponden a la identificación como Formato (FR). (Ver Tabla 2).
- Los tres dígitos finales son el consecutivo que aplica a un mismo documento. (Inicia en 001).

***Nota:** En caso que el formato este asociado a dos o más documentos, o su uso sea transversal dentro del proceso, no será identificado el código que corresponda a un documento específico asociado al formato.

Ejemplo de codificación del documento:

Identificación del Proceso	Identificación y Consecutivo del Documento	Identificación del Documento	Consecutivo de Documento	Nombre del Documento
GD	PR-001	FR	001	Solicitud de elaboración de documentos



GD-PR-001-FR-001, Solicitud de elaboración de documentos

e.4 Documentos que dependen de otro documento:

GD-PR-001-IN-001

- Las primeras letras corresponden a la nomenclatura del Proceso. (Ver Tabla 1).
- Las letras y números siguientes corresponden al documento (Manual, Procedimiento, Guía, Protocolo, Reglamento, Instructivo), al que se asocia el documento.
- Las letras siguientes corresponden a la identificación del documento (Ver Tabla 2).
- Los tres dígitos finales son el consecutivo que aplica a un mismo documento. (Inicia en 001).

Ejemplo de codificación del documento:

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

Identificación del Proceso	Identificación del Documento Asociado	Identificación del Documento Dependiente	Consecutivo de Documento	Nombre del Documento
GD	GUI-001	IN	001	Instructivo para la elaboración de procedimientos en la herramienta Bizagi

GD-GUI-001-IN-001, Instructivo para la elaboración de procedimientos en la herramienta Bizagi

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.*

- f) **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...).
- g) **Fecha de Aprobación del Documento:** Indica la fecha en la cual fue aprobado el documento, se indica bajo el formato dd/mm/aaaa.
- h) **Logo SIGUD:** El uso del logotipo del Sistema Integrado de Gestión, SIGUD, debe aplicarse a todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión SIGUD.

9.1. Cuerpo del Documento

Para el cuerpo de los documentos se utilizará tipo de letra Calibri, tamaño 11.



9.1.1. Contenido General para Manuales, Programas, Guías, Instructivos y Reglamentos.

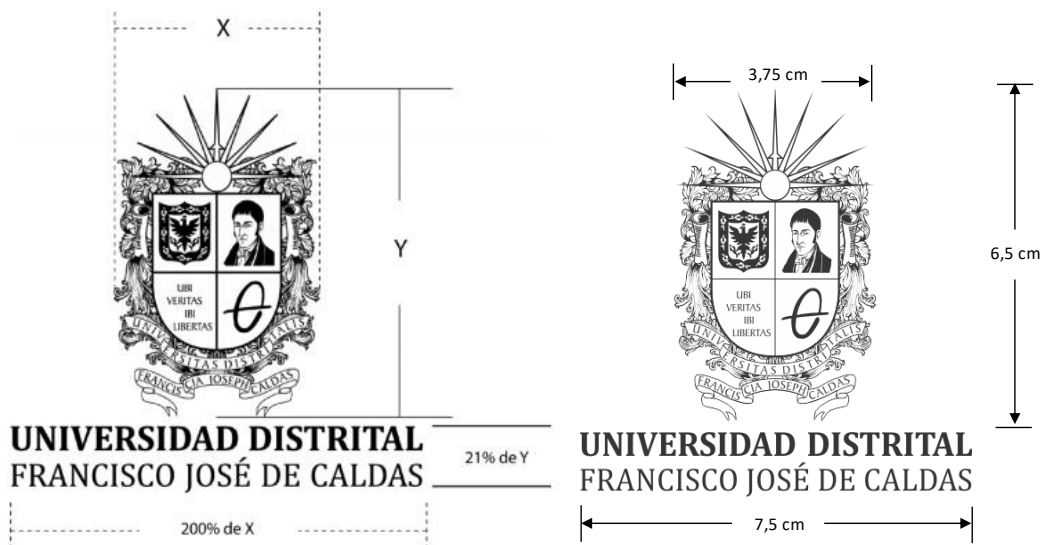
Portada⁷: para los documentos en mención se tendrán en cuenta los siguientes elementos en la portada para su presentación:

Escudo de la Universidad:

Teniendo en cuenta lo establecido en el manual de imagen de la Universidad Distrital, se utilizará el escudo en disposición Vertical: donde la altura del texto es del 21% de la del escudo, y el ancho es del 200% del que tiene el escudo, de acuerdo a esto se presentan las dimensiones para el escudo de la portada de los documentos

⁷ Anexo 5: Plantilla de portada de Documentos

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	



Nombre del Documento:

El nombre del documento estará en Mayúscula, con tipo de letra Calibri Bold tamaño 16 y centrado en la página.

Ejemplo:



GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Logo del SIGUD

La portada del documento incluirá el logo del SIGUD ubicado en la parte inferior del nombre del documento, ajustado al centro.



Unidad Académica y/o Administrativa que genero el documento:

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

Finalmente, en la parte inferior de la portada se nombrará la Unidad Académica y /o Administrativa productora del documento, es necesario que este en Mayúscula, con tipo de letra Calibri Bold tamaño 14 y centrado en la página.

Ejemplo

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL

Tabla de Contenido: Objetivo, Alcance, Definiciones, etc. Esta será generada a partir de la herramienta de creación del documento (generalmente Word) para permitir la búsqueda fácil de los contenidos

Figuras e ilustraciones: Se utilizará tipo de letra Calibri, tamaño 9 en negrita para la identificación de los epígrafes en las figuras e ilustraciones.

Pie de Páginas: Se utilizarán el estilo APA, con tipo de letra Calibri, tamaño 9 en negrita. Pagar con número arábigo en la parte inferior izquierda de la hoja.

9.1.2. Contenido para: Procedimientos, Guías, Instructivos, Manuales

Todo documento que se implemente en el Sistema Integrado de Gestión y Control 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 documento. Para los Procedimientos 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 o se debe tener en consideración el documento, 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 Entidad, incluyendo el nivel de jerarquía y autoridad que se ejerza sobre la toma de decisiones.

NOTA: Para los documentos de Nivel 1: Proyecto Universitario Institucional, Plan Estratégico de Desarrollo, Código de Ética y buen gobierno, Manual SIG; se tendrán en cuenta los parámetros mencionados y aquellas disposiciones normativas que por su naturaleza merezcan ser incluidas dentro de estos documentos.

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

- **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 / Órgano que Expide la norma / número/ año/ parte motiva; artículo(s) que aplique(n),

Ejemplos:

Ley 80/93, 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”.

Resolución de Rectoría No. 163 / 2019 "Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, SIGUD, se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como su Marco de Referencia, y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- **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 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 documento.



- **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.

9.1.3. Contenido para: Protocolos

Con el fin de normalizar prácticas y técnicas, se especifican actividades puntuales, que deben estar organizadas taxativamente, y el responsable de su ejecución a través de protocolos.

Ejemplo de tabla de protocolo:

 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: Direccinamiento Estratégico	Versión: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

No.	Acción / Actividad	Responsable / Ejecutor
1	Confirmar la información del episodio a través de los contactos institucionales en la Universidad Distrital de los docente(s)...	Profesional del CERI...
2	Reportar al Director(a) del CERI...	
3		

9.1.4. Contenido para: Reglamentos

Cuando se requiera definir un marco normativo incluyendo su ámbito de aplicación se deberá documentar a través de un reglamento, en el cual se especifica de manera ordenada las diferentes disposiciones de carácter obligatorio según el ámbito de aplicación y el alcance del proceso en el cual opera el reglamento.

9.1.5. Documentos Externos y otros documentos

Los documentos externos y otros documentos son controlados por los responsables de los procesos en la administración de su gestión documental, es su responsabilidad el control de las versiones y su correcta utilización. La identificación de los documentos de origen externo normativos y obligatorios se realizará en el normograma de cada proceso.

9.2. 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.*

9.3. Elementos de Control

9.3.1. Responsabilidad y Autoridad

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
Nombre: 1 Cargo: 2	Nombre: 1 Cargo: 2	Nombre: 1 Cargo: 2

 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: Direccinamiento Estratégico	Versión: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

Fecha: 3	Fecha: 3	Fecha: 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.
- **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.

9.3.2. 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.

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

Ejemplo:

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO
30/07/2013	02	<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>

9.4. Actualización y Adopción de los Manuales de Gestión

9.4.1. Actualización de Manuales



Para actualizar y/o modificar los contenidos de los Manuales se debe realizar, previo análisis y aprobación firmado por el(los) Jefe(s) que corresponda a la gestión del manual, Gestor(es) y/o Líder(es) del Proceso, cuando se requiera y aplique según la necesidad de la gestión a actualizar.

9.4.2. 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: GI-GUI-001-FR-015, Formato de Caracterización de Proceso
- Anexo 2: GI-GUI-001-FR-013, Listado Maestro de Documentos
- Anexo 3: Tabla 2. Nomenclatura de los Procesos
- Anexo 4: Tabla 3. Nomenclatura de los Documentos
- Anexo 5: Plantilla de la Portada de Documentos

 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: Dirección Estratégico	Versión: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

Anexo 1: GI-GUI-001-FR-015, Formato de Caracterización de Proceso

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: GI-GUI-001-FR-015	
	Macroproceso: Dirección Estratégico	Versión: 06	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	



PROCESO	
OBJETIVO	
ALCANCE	

LÍDER(ES)			GESTOR(ES)			
ENTRADAS			CICLO PHVA	SALIDAS		
PROVEEDOR(ES)		INSUMO(S)		PRODUCTO(S)	CLIENTE(S) O USUARIO(S)	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
			PLANEAR			
			ACTUAR			
			VERIFICAR			
			ACTUAR			



DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, Instructivos, Guías, Programas, etc.)	RECURSOS	ARTICULACIÓN CON MIPG
	Recursos Humanos: Recursos Físicos: Ambiente de Trabajo: Sistemas de Información Especiales:	Dimensiones: Políticas:

PROCESOS CON LOS QUE INTERACTUA	GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS



ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Nombre: Cargo: Fecha: DD/MM/AAAA	Nombre: Cargo: Fecha: DD/MM/AAAA	Nombre: Cargo: Fecha: DD/MM/AAAA

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

Anexo 2: GI-UI-001-FR-013, Listado Maestro de Documentos

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Código: GI-GUI-001-FR-013	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	Versión: 02	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 10/07/2020	

Macroproceso	Proceso	Tipo documento	Nombre del documento	Código del documento	Fecha de creación del documento	Versión actual del documento	Fecha de la última actualización	Descripción del último cambio realizado (Control de Cambios)	Unidad Académica y/o Administrativa responsable del documento	Observaciones al documento	Estado del documento	Tipo de Registro
Direccionamiento_Estratégico	Autoevaluación y Acreditación											
Direccionamiento_Estratégico	Gestión Integrada											
Direccionamiento_Estratégico	Interinstitucionalización e Internacionalización											
Direccionamiento_Estratégico	Planeación Estratégica e Institucional											
Direccionamiento_Estratégico	Comunicaciones											
Gestión_Académica	Gestión de Investigación											
Gestión_Académica	Gestión de Docencia											
Gestión_Académica	Extensión y Proyección Social											
Apoyo_a_lo_Misional	Bienestar Institucional											
Apoyo_a_lo_Misional	Admisiones, Registro y Control											
Apoyo_a_lo_Misional	Gestión de la Información Bibliográfica											
Apoyo_a_lo_Misional	Gestión de Laboratorios											
Gestión_de_Recursos	Servicio al Ciudadano											
Gestión_de_Recursos	Gestión Contractual											
Gestión_de_Recursos	Gestión de Recursos Financieros											
Gestión_de_Recursos	Gestión Jurídica											
Gestión_de_Recursos	Gestión y Desarrollo del Talento Humano											
Gestión_de_Recursos	Gestión Documental											
Gestión_de_Recursos	Gestión de la Infraestructura Física											
Gestión_de_Recursos	Gestión de los Sistemas de la Información y las Telecomunicaciones	Guía										
Evaluación_y_Control	Evaluación y Control											
Evaluación_y_Control	Control Disciplinario											



 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

NOMBRE DEL PROCESO	NOMENCLATURA
PROCESOS MISIONALES	
Gestión de Docencia	GD
Gestión de Investigación	GI
Extensión y Proyección Social	EPS
PROCESOS ESTRATÉGICOS	
Planeación Estratégica e Institucional	PEI
Gestión Integrada	GI
Autoevaluación y Acreditación	AA
Interinstitucionalización e Internacionalización	II
Comunicaciones	C
PROCESOS DE APOYO A LO MISIONAL	
Interinstitucionalización e Internacionalización	II
Admisiones, Registro y Control.	ARC
Bienestar Institucional	BI
Gestión de la Información Bibliográfica	GIB
Gestión de Laboratorios	GL
Servicio al Ciudadano.	SC
PROCESOS DE APOYO	
Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	GSIT
Gestión y Desarrollo del Talento Humano	GDTH
Gestión Documental	GD
Gestión de Infraestructura Física	GIF
Gestión de Recursos Financieros	GRF
Gestión Contractual	GC
Gestión Jurídica	GJ
PROCESOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN	
Gestión de la Evaluación y el Control	EC
Control Disciplinario	CD



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

TIPO DE DOCUMENTO	NOMENCLATURA
Manual de SIG	MSIG
Manual de Gestión	MG
Procedimiento	PR
Guía	GUI
Instructivo	IN
Reglamento	RT
Manual de Usuario	MU
Protocolo	PT
Formato	FR

Tabla 3 Nomenclatura de los Documentos. (Fuente: Equipo SIGUD)

 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: Dirección Estratégico	Versión: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

Anexo 5: Plantilla de la Portada de Documentos

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso:	Versión:	
	Proceso:	Fecha de Aprobación:	





**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

NOMBRE DEL DOCUMENTO





UNIDAD ACADEMICA Y/O ADMINISTRATIVA QUE GENERA EL DOCUMENTO

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

CONTROL DE CAMBIO

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO
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>
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"> • Pirámide documental: se incorporan dos tipologías nuevas de documentos. • Figuras e ilustraciones, pie de páginas y epígrafes. • Se modifica el orden estructural de los documentos.
17/11/2017	05	<p>Se realiza la actualización de: Objetivo, responsables, políticas de operación, se agregan definiciones, se modifica la pirámide documental, se modifica el tipo de letra según el manual de imagen institucional y se incluye las directrices para la documentación del SIGUD con referencia al manual (http://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res_2016-653.pdf), se elimina el literal de formato de caracterización, se modifica el literal de diagramación de los procedimientos en la herramienta Bizagi especificando la diagramación completa en el instructivo, se modifica el literal de contenido de la norma para los documentos de nivel dos detallando los contenidos específicos de estos, se modifica el literal de actualización de manuales Finalmente en los ANEXOS se actualiza la codificación de los procesos y de los diferentes documentos del SIGUD.</p>
10/07/2020	06	<p>Se actualiza la Base Legal, se agrega la identificación de los Proceso haciendo referencia a la caracterización del Proceso y al Listado Maestro de Documentos; se actualiza la Pirámide documental modificando los niveles documentales y agregando nuevos tipos documentales, adicionalmente se agrega la tabla de responsabilidades para la revisión y aprobación de la documentación de cada proceso; para la estructura de los documentos se</p>

 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: 07	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 13/10/2022	

		<p>incluye la descripción de la portada de los documentos. Se agregan los anexos que se nombran en el documento. Adicionalmente se actualiza el Formato GI-FR-013, Listado Maestro de Documentos, se asigna nueva codificación y se modifica de acuerdo lo establecido en la presente Guía.</p>
13/10/2022	07	<p>Se ajusta el objetivo, se Incluye la desagregación de la sigla PHVC – Planificar- Hacer- Verificar – Actuar, se incluyen en la Tabla 1 “Jerarquía de revisión y aprobación de los documentos” y en la Ilustración 1. “Jerarquía de la Documentación” la Caracterización, el Normograma, Mapa de Riesgos e Indicadores, en la Estructura de los documentos en el E.2 se incluye “Planes” y en Elementos de Control se cambia el título del numeral 9.3.1 por “Responsabilidad y Autoridad”.</p>