



RECTORIA

RESOLUCIÓN No. 4339

16 NOV. 2004

Por la cual se adopta el modelo de procesos para las actividades administrativas y de soporte de la UPTC y la Guía para la elaboración de documentos.

El Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 120 de 1993, en el Artículo 22, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 67 y 209 de la Carta Política establecen que la educación es un servicio público que tiene una función social, cuyo objeto primordial es garantizar la prevalencia del interés general dando cumplimiento a las finalidades del Estado, siendo deber del mismo asegurar su prestación eficiente.

Que la naturaleza especialísima de la función social que cumple la Universidad y su carácter de ente autónomo le permiten adoptar su propia organización y le hacen responsable del logro de su objeto misional mediante el ejercicio documentado de su Administración.

Que se hace necesario desarrollar la Política Académica 2003-2006, adoptada por el Consejo Superior mediante Acuerdo No.054 del 14 de octubre del 2003 y por el Consejo Académico mediante Resolución No.46 del 16 de Septiembre del 2003, la cual en su Programa 11 plantea el alcance de la Excelencia Administrativa, a través de una política de autorregulación, transparencia y autocontrol, basada en la responsabilidad que se deriva del mandato y del principio de la administración institucional.

Que de conformidad con las observaciones realizadas por la Contraloría General de la Nación, así como al Plan de Mejoramiento adquirido con dicho ente de Control, se hace necesario adoptar la Guía para la Elaboración de Documentos, que servirá para estandarizar la metodología de elaboración de los procedimientos en las diferentes dependencias de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Que la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se encuentra comprometida con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001-2000, en el camino de la certificación de algunos procesos Administrativos, para lo cual en desarrollo del convenio suscrito con la Universidad de Antioquia, cuenta con un Grupo de Asesores en formación que han elaborado el Mapa de Procesos de la Universidad y la Guía para la Elaboración de Documentos.



RECTORIA 4339

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar para la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia el siguiente Mapa de Procesos Administrativos del SGC.

MACROPROCESO	PROCESOS			
Planeación y Mejoramiento Continuo	Planeación Institucional (PI)	Planeación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	Autoevaluación y Acreditación	Medición y Mejora (MA)
Adquisición de Bienes y servicios (AB)	Programación para la Adquisición de Bienes y Servicios (PB)	Contratación y Control de Proveedores (CC)		
Gestión del Talento Humano (GH)	Selección y Vinculación de Personal (SP)	Administración de Nómina (AN)	Información y Control de Personal (IP)	Desarrollo del Talento Humano (TH)
Gestión Financiera (GF)	Manejo y Control de Ingresos (CI)	Manejo Y Control de Egresos (CE)	Información Contable (IC)	
Gestión de Recursos Físicos (RF)	Administración de Activos Fijos Muebles (AF)	Administración de Planta Física (PF)	Servicios Informáticos Administrativos (SI)	
Académico – Administrativos (AA)	Servicios Bibliográficos (SB)	Admisiones, Registro y Control Académico (AR)	Convenios (CV)	Servicios de Bienestar Universitario (BU)
Normativo y de Comunicaciones (NC)	Administración Normativa (NA)	Administración Documental (AD)	Comunicación Escrita (CE)	Comunicación Audiovisual (AU)

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar la Guía para la Elaboración de Documentos de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, que aparece Anexa y forma parte integral de la presente Resolución.

PARAGRAFO: La Guía aprobada en la presente Resolución, será de aplicación general para todos procesos administrativos de la UPTC



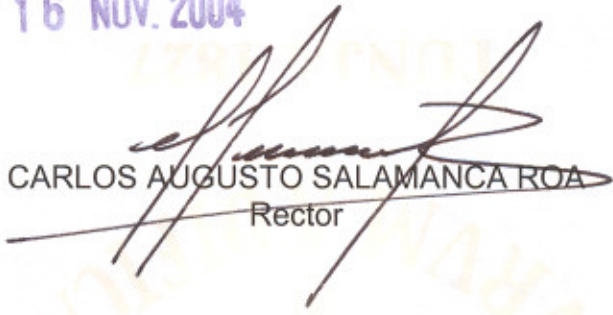
RECTORÍA

4339

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a los **16 NOV. 2004**


CARLOS AUGUSTO SALAMANCA ROA
Rector




	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 1 de 16
		Código:
		Versión: 01

TABLA DE CONTENIDO		
ITEM	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1.	DEFINICIÓN	3
2.	ALCANCE	3
3.	ESTRUCTURA	3
3.1	GENERALIDADES	3
3.2	DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	4
3.2.1	Manual de Calidad	4
3.2.2	Planes de Calidad	4
3.2.3	Procedimientos	4
3.2.4	Instructivo	4
3.2.5	Formato	4
3.3	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	5
3.3.1	Contenido General	5
3.3.2	Descripción del contenido (Elementos)	6
3.3.2.1	Tabla de Contenido	6
3.3.2.2.	Registro de Modificación	6
3.3.2.3	Definición	6
3.3.2.4	Alcance	7
3.3.2.5	Estructura	7
3.3.2.5.1	Generalidades	7
3.3.2.5.2	Contenido	7
3.3.2.6	Marco Legal	7
3.3.2.7	Registros	7
3.3.2.8	Flujogramas	9
3.3.2.9	Documentos de Referencia	9
3.3.2.10	Glosario de Terminos	9
3.3.2.11	Anexos	9

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 2 de 16
		Código:
		Versión: 01
3.4	ASPECTOS DE FORMA	9
3.4.1	Redacción	9
3.4.2	Presentación	10
3.4.2.1	Características del Papel	10
3.4.3	Formato	10
3.4.3.1	Encabezado	10
3.4.3.2	Pie de Pagina	12
3.4.3.3	Márgenes	13
3.4.3.4	Digitación	13
3.4.3.5	Divisiones y Sub divisiones	13
3.5	FORMATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	14
3.5.1	Clasificación de los Formatos	14
3.5.1.1	Formatos en Base de Datos de Aplicaciones Informaticas	14
3.5.1.2	Formatos Impresos	14
3.5.2	Contenido de los Formatos	15
3.5.2.1	Encabezado	15
3.5.2.2	Cuerpo del Formato	15
4.	MARCO LEGAL	15
5.	REGISTROS	15
6.	FLUJOGRAMAS	15
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	15
8.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	15
9.	ANEXOS	16

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 3 de 16
		Código:
		Versión: 01

1. DEFINICIÓN

Esta Guía constituye los lineamientos que se deben seguir para la elaboración de los procedimientos documentados y demás documentos que componen el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, estableciendo parámetros y bases comunes que permitan la uniformidad del lenguaje y forma con respecto a unos mínimos generales a todos los documentos.

2. ALCANCE

La Guía aplica a todos los procedimientos y demás documentos inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad de la UPTC.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES


Siempre que la Norma NTC-ISO 9001:2000 exija específicamente un procedimiento documentado y / o el Sistema de Gestión de la Calidad de la UPTC lo adopte como tal, éste debe establecerse, documentarse, implementarse y mantenerse, siguiendo los lineamientos contemplados en esta Guía.

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la UPTC, se encuentran estructurados por jerarquías de la siguiente forma:

Manual de Calidad
Planes de Calidad
Procedimientos
Instructivos
Formatos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	FECHA	FECHA



	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 4 de 16
		Código:
		Versión: 01

3.2 DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC

3.2.1 Manual de Calidad

Es un Documento obligatorio de la norma ISO 9001:2000, a través del cual se describe el alcance y la estructura del Sistema de Gestión de la Calidad, la interacción entre los procesos que lo conforman, la referencia de los procedimientos documentados establecidos y las directrices para dar cumplimiento a los requisitos definidos en la norma citada.

3.2.2 Planes de Calidad

Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

3.2.3 Procedimiento

Es la forma especificada para llevar a cabo una serie de actividades que hacen parte de un proceso.

3.2.4 Instructivo


Describe detalladamente las actividades de un procedimiento.

3.2.5 Formato

Documento utilizado para registrar los datos exigidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

NOTA: Un formato se convierte en un registro cuando se ingresan los datos



	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 5 de 16
		Código:
		Versión: 01

3.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

3.3.1 Contenido General


En la siguiente tabla se muestra los elementos que deben contener los diferentes documentos (exceptuando los formatos y documentos de referencia) del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la UPTC.

TABLA 1
ELEMENTOS DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC

ELEMENTO	DOCUMENTOS		
	Manual y Planes de Calidad	Procedimientos	Instructivos
TABLA DE CONTENIDO	A	A	NA
REGISTRO DE MODIFICACIONES	A	A	A
DEFINICIÓN	A	A	A
ALCANCE	A	A	O
ESTRUCTURA	A	A	A
Generalidades	NA	A	O
Descripción	NA	A	A
MARCO LEGAL	NA	A	O
REGISTROS	NA	A	A
FLUJOGRAMAS	NA	A	O
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	A	A	O
GLOSARIO DE TERMINOS	A	A	O
ANEXOS	A	A	O

- A: Aplica
- NA: No Aplica
- O: Opcional



	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 6 de 16
		Código:
		Versión: 01

3.3.2 Descripción de los Elementos

A continuación se describen los elementos que deben contener los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la UPTC.

En caso de no ser aplicable alguno de los elementos según la tabla anterior, se debe indicar su nombre seguido del texto: **“No aplica para este documento”**

3.3.2.1 Tabla de Contenido: muestra la relación de los diferentes elementos dentro del documento, indicando la página en la cual se encuentran:

TABLA DE CONTENIDO		
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PÁGINA


3.3.2.2 Registro de modificaciones: Tabla en la que se indica:

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN

- **Versión:** Número arábigo consecutivo de dos dígitos, que indica el número de versión correspondiente. El documento vigente debe mantener el registro de las 2 últimas versiones, como máximo.
- **Fecha:** Corresponde al día, mes y año en que se aprobó la versión vigente y se describe de la siguiente forma: DD/MM/AAAA. Ejemplo: 15 de febrero de 2004, se debe presentar así: 15-02-2004.
- **Ítem Modificado:** Reseña el numeral que se modifica. Ej: 1, 2,3...
- **Descripción:** En este campo se hace una presentación concreta de las modificaciones realizadas al documento, indicando el número del ítem del documento que se modifica.

3.3.2.3 Definición: Es la descripción clara y coherente del propósito del procedimiento.



	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 7 de 16
		Código:
		Versión: 01

3.3.2.4 Alcance: Describe la o las dependencias que aplican el documento, teniendo en cuenta alguno de los siguientes criterios para su definición:

- La delimitación del documento con una actividad inicial y una final.
- El campo de aplicación del documento (A quién se dirige: Cargos de Personas, Procesos, Equipos de Trabajo, Sistemas, entre otros)

Si es necesario utilice denegaciones, es decir actividades o dependencias que no están cubiertas por el documento.

3.3.2.5 Estructura: En este capítulo se describen en detalle las actividades del procedimiento o instructivo y está compuesto de dos numerales: Generalidades y Contenido.


3.3.2.5.1 Generalidades: Se refiere a comentarios relevantes o a observaciones que se deben tener en cuenta para la aplicación del procedimiento o instructivo.

3.3.2.5.2 Contenido: Este ítem describe las actividades en su secuencia y con los responsables y dependencias a las cuales pertenecen. Se debe tener en cuenta al ciclo del PHVA al momento de redactar la secuencia de actividades

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad


3.3.2.6 Marco Legal: Se citan los requisitos legales y reglamentarios sobre los cuales está estructurado el procedimiento.

3.3.2.7 Registros: Corresponde a los resultados o evidencia de actividades desarrolladas que genera el procedimiento. Se controlan según la siguiente tabla:

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 8 de 16
		Código:
		Versión: 01

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	RECUPE RACION	DISPOSI CION
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Codigo TRD	

- **N°:** es un ordenador ascendente de dos dígitos en números arábigos.
- **IDENTIFICACIÓN:** medio para distinguirlo de otros a través de un código del formato y del nombre
 - **Código Formato:** se refiere al código asignado al formato donde se diligencia el registro. En caso de que el registro no se elabore en un formato preestablecido se indica con las letras N.A. que significa No Aplica.
 - **Nombre:** denominación del registro.
- **ALMACENAMIENTO:** indica la forma de recoger y guardar el registro, se debe indicar el Medio y el Lugar de archivo.
 - **Lugar de archivo:** dependencia donde se guarda el archivo.
 - **Medio:** forma en que se maneja el registro. Ejemplo:magnético, impreso, entre otros.
- **PROTECCIÓN:** indica las condiciones que permiten asegurar el responsable de custodiar los registros almacenados.
 - **Responsable de archivo:** cargo del funcionario que debe archivar y mantener el registro. El cargo debe ser de conformidad a la planta de cargos u organigrama de la UPTC. La responsabilidad hace referencia al mantenimiento físico y de software de los registros.
- **RECUPERACIÓN:** Corresponde a las medidas de Ordenamiento de los registros de tal manera que facilite su consulta. Por ejemplo se puede clasificar por número consecutivo, por fechas o por orden alfabético.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** Es el destino final del registro, una vez vencido el tiempo de retención, de acuerdo a lo establecido en la

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 9 de 16
		Código:
		Versión: 01

Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y en los casos que no esté cubierto por la ley, se establece el tiempo por parte del Líder de los Procesos.

Nota: Las medidas de "Recuperación" y "Disposición Final" se encuentran consignadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) exigidas a través de la Ley 594 de 2000. En la medida que cada proceso tenga estructuradas y aprobadas dichas tablas, será suficiente relacionar el **Código TRD**.

3.3.2.8 Flujogramas: Representación gráfica de la secuencia de actividades y decisiones que hacen parte de un procedimiento. En el Anexo 1 de la presente guía se describen los símbolos que se deben utilizar en la elaboración de los flujogramas.

3.3.2.9 Documentos de Referencia: Se listan los documentos que están relacionados con el procedimiento o instructivo.

3.3.2.10 Glosario de Términos: Corresponde al significado de los términos más relevantes que aplican en el procedimiento.


3.3.2.11 Anexos: se refiere a la relación de anexos que contiene el procedimiento tales como flujogramas, formatos, gráficas, entre otros, que sirvan de ayuda al responsable de aplicar el procedimiento. Siempre que aplique el Anexo 1 debe corresponder al Flujograma.

3.4 ASPECTOS DE FORMA

3.4.1 Redacción

El texto de los documentos del SGC, debe ser claro, coherente y sin lenguaje rebuscado o extremadamente técnico; no se debe utilizar diversos términos para expresar una misma idea que conlleve a malas interpretaciones y se debe buscar uniformidad en el manejo de conceptos; en lo posible no se debe utilizar jergas o extranjerismos.

Los términos o siglas que deban utilizarse en los documentos, deben listarse por orden alfabético y definirse en el Glosario de Términos del SGC de la UPTC.

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 10 de 16
		Código:
		Versión: 01

Se deben redactar en español con los verbos en presente y conjugados en tercera persona, señalando las fuentes de información ya documentadas, en lugar de duplicar los documentos.

3.4.2 Presentación

3.4.2.1 Características del Papel:

- Tamaño carta (21.6 cm. x 27.9 cm.)
- Papel bond blanco.

3.4.3 Formato: Todos los procedimientos documentados de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia se presentan en un formato unificado, ver anexo 5, que contempla los siguientes aspectos:

3.4.3.1. Encabezado Debe ir en todas las páginas del documento, con el fin de identificarlo, y consta de:


Logotipo UPTC	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA	Página X de X
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código:
	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA TITULO DEL DOCUMENTO	Versión:

- **Código:** Es la identificación Alfa-Numerica del documento y esta compuesto por caracteres con los cuales se identifica: el Macroproceso, el Proceso, el Procedimiento o Instructivo y el consecutivo, en el siguiente orden:

YY-FF- X00-V00

- Los primeros dos caracteres alfabéticos (YY) identifican el Macroproceso al cual pertenece:

PM Planeación y Mejoramiento Continuo
AB Adquisición de Bienes y Servicios

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 11 de 16
		Código:
		Versión: 01


GH	Gestión del Talento Humano
GF	Gestión Financiera
RF	Gestión de Recursos Físicos
AA	Academico-Administrativos
NC	Normativo y de Comunicación.

- Los caracteres tercero y cuarto (**FF**) identifican el proceso al cual pertenece el documento:

PI	Planeación Institucional
MM	Medición Análisis y Mejora
PB	Programación para la Adquisición de Bienes y Servicios
CC	Contratación y Control de Proveedores
SP	Selección y Vinculación del Personal
AN	Administración de Nómina
IP	Información y Control de Personal
TH	Desarrollo del Talento Humano
CI	Manejo y Control de Ingresos
CE	Manejo y Control de Egresos
IC	Información Contable
AF	Administración de Activos Fijos Muebles
PF	Administración de la Planta Física
SI	Servicios Informáticos Administrativos
SB	Servicios Bibliográficos
AR	Admisiones, Registro y Control Académico
CV	Convenios
BU	Servicios de Bienestar Universitario
NA	Administración Normativa
AD	Administración Documental
ES	Comunicación Escrita
AU	Comunicación Audiovisual

- El quinto carácter (**X**) identifica el tipo de documento, así:

M	Manual de Calidad
C	Plan de Calidad
P	Procedimiento

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 12 de 16
		Código:
		Versión: 01

- Los caracteres sexto y séptimo (00) identifican el consecutivo del documento de acuerdo a cada proceso, en forma ascendente. (ver Listado Maestro de procedimientos documentados)
- El carácter octavo (V) es extendible y aplica en el caso de identificar un instructivo o un formato de acuerdo al procedimiento al cual pertenezcan, así:

I Instructivo
F Formatos

- Los caracteres noveno y décimo (00) identifican el número consecutivo del Instructivo o Formato.

Ejemplo 1: El código GH-SP-P01 se refiere a un procedimiento:

GH: Gestión del Talento Humano (Macroproceso)
 SP: Selección y Vinculación del Personal (Proceso)
 P: Procedimiento
 01: Selección y Vinculación del Personal Administrativo

Ejemplo 2: El código GH-SP-P01-F01 se refiere a un formato:

GH: Gestión del Talento Humano (Macroproceso)
 SP: Selección y Vinculación del Personal (Proceso)
 P: Procedimiento
 01: Consecutivo asignado al procedimiento de Selección y Vinculación del Personal Administrativo
 F: Formato
 01: Consecutivo asignado al formato para Vinculación.


Título Es el nombre del procedimiento que se documenta. Su redacción debe ser concisa y clara.

Versión: Ver Item 3.3.2.2

3.4.3.2 Pie de página: debe ir únicamente en la primera página del documento, y consta de tres columnas y dos filas, así:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	FECHA	FECHA



	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 13 de 16
		Código:
		Versión: 01

3.4.3.3 Márgenes: La configuración de la página de los documentos y formatos del SGC deben realizarse de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 2
MÁRGENES

Dimensiones en centímetros			
Tipo de Margen	Documentos	Formatos	
		Presentación Horizontal	Presentación Vertical
Superior Titular	4	1	1
Superior contenido	3	1	1
Inferior	3	1	1
Izquierdo	4	1	1
Derecho	2	1	1
Encabezado	1	--	--
Pié de página	1	--	--

3.4.3.4 Digitación Los documentos del SGC de la UPTC se elaboran de la siguiente manera:

- **Procesador de Palabras:** Microsoft Word para Windows.
- **Fuente:** Arial tamaño 12 para todos los textos a excepción de las tablas y gráficos, los cuales se elaborarán de acuerdo con sus propios requerimientos.
- **Interlineado:** Doble entre títulos y sencillo en los demás casos. Las figuras y tablas se elaborarán de acuerdo con sus propios requerimientos.
- **Justificación:** Completa

3.4.3.5 Divisiones y Subdivisiones: La estructura de la titulación de las divisiones y subdivisiones de los documentos del SGC de la UPTC se presenta como se indica a continuación:


	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 14 de 16
		Código:
		Versión: 01

Tabla 3
DIVISIONES Y SUBDIVISIONES

División		Tipo y tamaño	Directriz
Primer nivel	1. TÍTULO 1	Arial 12 Negrilla	Mayúscula sostenida
Segundo nivel	1.1 TÍTULO 2	Arial 12 Negrilla	Mayúscula sostenida
Tercer nivel	1.1.1 Título 3	Arial 12 Negrilla	Mayúscula inicial
Cuarto nivel	1.1.1.1 Título 4	Arial 12 Negrilla opcional	Mayúscula inicial
Quinto nivel	● Viñeta	Arial 12 Negrilla opcional	Mayúscula inicial
Sexto nivel	■ Viñeta	Arial 12 Negrilla opcional	Mayúscula inicial
Séptimo nivel	- Viñeta	Arial 12 Negrilla opcional	Mayúscula inicial

Los tres primeros niveles son independientes, el texto se desarrolla una vez se deje un espacio de separación. Para el cuarto nivel y las viñetas el texto se desarrolla inmediatamente. Todos los títulos comienzan desde la margen izquierda.

3.5 FORMATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Las instrucciones dadas en este documento cubren todos los formatos que se generen dentro de los Sistemas de Gestión de la Calidad de la UPTC ya sea en medio impreso o magnético.

En la medida que se autoricen nuevas producciones de formatos éstos se actualizan de acuerdo a las indicaciones dadas en esta Guía y según el procedimiento para la elaboración de documentos.


Los tamaños de los formatos son acordes con las necesidades propias de cada documento, buscando la racionalización en el uso del papel para impresos.

3.5.1 Clasificación de los Formatos

3.5.1.1 Formatos en base de datos de aplicaciones informáticas: En este tipo de documentos, aunque se propenda por una normalización, priman las necesidades específicas del usuario y de la aplicación misma.

3.5.1.2 Formatos Impresos: El Sistema de Gestión de la Calidad administra estos documentos en el Inventario de Formatos pero su control es propio de cada dependencia, según lo expuesto en el ítem 3.3.2.7. Además, el Sistema de



	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 15 de 16
		Código:
		Versión: 01

Gestión de la Calidad puede registrar información en otro tipo de formatos tales como: actas de reunión, videos, fotografías, grabaciones, entre otros.

3.5.2 Contenido de los Formatos

El contenido es diseñado según las necesidades de la dependencia y del procedimiento al que corresponda. No obstante deben considerarse elementos uniformes y comunes para todos los formatos. Deben contener como mínimo:

3.5.2.1 Encabezado: Con todos los elementos descritos en el numeral 3.4.3.1 de la presente norma en lo referente a: Logo de la Universidad, título del formato; código que identifica el proceso y el procedimiento al cual pertenecen (También son válidos los códigos de los formatos que arrojan los diferentes sistemas de Software), versión que identifica el número de ediciones que ha tenido el formato, etc. y cuando el formato lo requiera, fecha, numeración (N°).

3.5.2.2 Cuerpo del Formato: Es la parte del formato que contiene la información específica utilizada para la gestión según las necesidades de los usuarios y del procedimiento al que corresponde el documento.

4. MARCO LEGAL

No Aplica para este documento

5. REGISTROS

No aplica para este documento.

6. FLUJOGRAMAS


No aplica para este documento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7.1 Norma NTC-ISO 9000:2000. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario .

7.2 Norma NTC-ISO 9001:2000. Sistemas de Gestion de la Calidad. Requisitos.








8. GLOSARIO DE TERMINOS. Ver Glosario de Términos del SGC de la UPTC

	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS	Página 16 de 16
		Código:
		Versión: 01

9. ANEXOS


- Anexo 1: Simbología para utilizar en flujogramas.
- Anexo 2: Plantilla para elaborar documentos
- Anexo 3: Plantilla de procedimiento estandar
- Anexo 4: Plantilla del instructivo
- Anexo 5: Plantilla de formato
- Anexo 6: Plantilla de plan de calidad

ANEXO 1

SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD UPTC SIMBOLOGÍA PARA UTILIZAR EN FLUJOGRAMAS		
SIMBOLO	EXPRESIÓN	DESCRIPCIÓN
	INICIO / FIN	Su utilización señala el comienzo o terminación de una actividad o proceso establecido, dependiendo de la palabra que se incluya INICIO / FIN (En negrilla y mayúscula).
	CONECTOR DE LINEA	Representa la unión entre símbolos o el cambio físico de documentos.
	ACTIVIDAD	Corresponde al nombre de la actividad que se realiza sobre los documentos, recursos, bienes, etc. Se debe describir la actividad en estilo de fuente normal En el recuadro de la parte superior se debe señalar el cargo de la persona o funcionario responsable de la actividad, acorde con la Planta de Cargos de la Universidad (En negrilla y mayúscula).
	DECISION	Implica tomar alternativas basadas en el interrogante que debe ser conciso y claro, incluido dentro de este símbolo.
	REGISTRO	Corresponde a la información que se necesita anotar en un medio electrónico o manual, que es producto del desarrollo de una actividad.
	CONECTOR INTERNO	Se utiliza para vincular (unir) actividades que se encuentra en distintas partes de un proceso. En su parte interna se registra un número que señala el vínculo
	CONECTOR DE PAGINA	Se utiliza para vincular (unir) actividades que se encuentra en distintas páginas. En su parte interna se registra una número que señala el vínculo

	“FLUJOGRAMA DE “ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO”	Página X DE X
		Código
	“DEPENDENCIA DE ORIGEN”	Versión
<p>Anexo No. 1 Flujograma.</p> 		

DUITAMA - SOGAMOSO - CHIPQUINQUIRA

	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA	Página X DE X
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD "TITULO DEL DOCUMENTO"	Código
	"DEPENDENCIA DE ORIGEN"	Versión


ANEXO 2

FORMATO DE LA PÁGINA INICIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL SGC

ELABORÓ	APROBÓ	REVISÓ
FECHA	FECHA	FECHA


DUITAMA - SOGAMOSO - BOBQUIRA



	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA		Página X DE X
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD "TITULO DEL DOCUMENTO"		Código
	"DEPENDENCIA DE ORIGEN"		Versión
ANEXO 3 PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR			
<ol style="list-style-type: none"> 1. DEFINICION 2. ALCANCE 3. ESTRUCTURA 4. MARCO LEGAL 5. REGISTROS 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 7. GLOSARIO DE TERMINOS 8. ANEXOS 			
ELABORÓ		APROBÓ	
REVISÓ			
FECHA	FECHA	FECHA	

DUTAMA - SOGAMON - CHIGUINQUIRA



	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA	Página X DE X
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD "TITULO DEL DOCUMENTO"	Código
	"DEPENDENCIA DE ORIGEN"	Versión

ANEXO 4 - TÍTULO DEL INSTRUCTIVO

REGISTRO DE MODIFICACIONES

1. DEFINICIÓN
2. ESTRUCTURA

PASO No	DESCRIPCION DETALLADA


3. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	RECUPERACION	DISPOSICION
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Codigo TRD	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	FECHA	FECHA

DUITAMA - SOGAMOSO - GUARINQUIRA




	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD "TITULO DEL DOCUMENTO" "DEPENDENCIA DE ORIGEN"	Página X DE X
		Código
		Versión

ANEXO 5. TITULO DEL FORMATO

DATOS CLAVES

CUERPO DEL FORMATO DISEÑADO POR EL USUARIO ACORDE A SUS NECESIDADES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	FECHA	FECHA

	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD "TITULO DEL DOCUMENTO" "DEPENDENCIA DE ORIGEN"	Página X DE X
		Código
		Versión

ANEXO 6. PLAN DE CALIDAD

- 1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
- 1.1 GENERALIDADES
- 1.2 APLICACIÓN Y ALCANCE
- 2. REFERENCIAS NORMATIVAS
- 3. TERMINOS Y DEFINICIONES
- 4. SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
- 4.1 REQUISITOS GENERALES
- 4.2 REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION
- 5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION
- 5.1 COMPROMISO DE LA DIRECCION
- 5.2 ENFOQUE AL CLIENTE
- 5.3 POLITICA DE CALIDAD
- 5.4 PLANIFICACION
- 5.4.1 OBJETIVOS DE CALIDAD
- 5.4.2 PLANIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION E CALIDAD
- 5.5 RESPONSABILIDAD AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN
- 5.6 REVISION POR LA DIRECCION
- 6. GESTION DE LOS RECURSOS
- 6.1 PROVISION DE RECURSOS
- 6.2 RECURSOS HUMANOS
- 6.3 INFRAESTRUCTURA
- 6.4 AMBIENTE DE TRABAJO
- 7. REALIZACION DEL PRODUCTO
- 7.1 PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO
- 7.2 PROCESOS RELACIONADOS CON LOS CLIENTE
- 7.3 DISEÑO Y DESARROLLO
- 7.4 COMPRAS
- 7.5 CONTROL DE LA PRESTACION DEL SERVICIO
- 7.6 CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE MEDICION Y SEGUIMIENTO
- 8. MEDICION ANALISIS Y MEJORA
- 8.1 GENERALIDADES
- 8.2 MEDICION Y SEGUIMIENTO
- 8.3 CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME
- 8.4 ANAISIS DE DATOS
- 8.5 MEJORA

NOTA: TENER EN CUENTA LOS ANTERIORES ITEMS SEGÚN APLIQUE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	FECHA	FECHA

