


# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 1 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> JULIO 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		
<b>Elaborado por:</b> Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional -Área de Calidad y Mejoramiento-	<b>Revisado por:</b> Coordinador del Área de Calidad y Mejoramiento	<b>Aprobado por:</b> Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	


## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b><u>OBJETIVOS</u></b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b><u>ALCANCE</u></b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b><u>DEFINICIONES</u></b> .....	<b>5</b>
3.1	<u>Actividades de Control</u> .....	5
3.2	<u>Actualización de un Documento Normativo</u> .....	6
3.3	<u>Aprobación</u> .....	6
3.4	<u>Borrador Inicial del Manual</u> .....	6
3.5	<u>Cambio de Forma</u> .....	6
3.6	<u>Caracterización de Procesos</u> .....	6
3.7	<u>Controles</u> .....	7
3.8	<u>Corrección</u> .....	7
3.9	<u>Copia Controlada</u> .....	7
3.10	<u>Copia No Controlada</u> .....	7
3.11	<u>Documento Externo</u> .....	7
3.12	<u>Documento Obsoleto</u> .....	7
3.13	<u>Documento Vigente</u> .....	8
3.14	<u>Estandarización</u> .....	8
3.15	<u>Formato</u> .....	8

**DEFINITIVO**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada


 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 2 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

<a href="#">3.16</a>	<a href="#">Instructivos de Trabajo</a> .....	8
<a href="#">3.17</a>	<a href="#">Identificación</a> .....	8
<a href="#">3.18</a>	<a href="#">Instructivo de Procedimiento</a> .....	8
<a href="#">3.19</a>	<a href="#">Manual de Calidad</a> .....	9
<a href="#">3.20</a>	<a href="#">Manual de Operaciones</a> .....	9
<a href="#">3.21</a>	<a href="#">Manual de Procedimientos</a> .....	9
<a href="#">3.22</a>	<a href="#">Normograma</a> .....	9
<a href="#">3.23</a>	<a href="#">Período / Fecha de Vigencia</a> .....	9
<a href="#">3.24</a>	<a href="#">Plan de Calidad</a> .....	9
<a href="#">3.25</a>	<a href="#">Proceso</a> .....	9
<a href="#">3.26</a>	<a href="#">Proceso de Estandarización</a> .....	9
<a href="#">3.27</a>	<a href="#">Registro</a> .....	10
<a href="#">3.28</a>	<a href="#">Requisito</a> .....	10
<a href="#">3.29</a>	<a href="#">Responsabilidad de Aplicación</a> .....	10
<a href="#">3.30</a>	<a href="#">Revisión</a> .....	10
<a href="#">3.31</a>	<a href="#">Sistema de Gestión Integral de Calidad para Entidades</a> .....	10
<b>4</b>	<b><a href="#">POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES</a></b> .....	<b>11</b>
<a href="#">4.1</a>	<a href="#">Estructura Documental</a> .....	11
<a href="#">4.2</a>	<a href="#">Solicitud para Elaborar, Actualizar o Dar de Baja los Manuales de Procedimientos, Manuales de Operación e Instructivos de Trabajo de la Institución</a> ....	12
<a href="#">4.3</a>	<a href="#">Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos, de Operación o Instructivos de Trabajo</a> .....	12

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada


 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 3 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

<a href="#">4.4</a>	<a href="#">Identificación de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad</a>	13
<a href="#">4.5</a>	<a href="#">Revisión y Consenso de Documentos del Sistema</a>	14
<a href="#">4.6</a>	<a href="#">Estados de la Documentación</a>	15
<a href="#">4.7</a>	<a href="#">Control</a>	15
<a href="#">4.7.1</a>	<a href="#">Edición y Aprobación</a>	15
<a href="#">4.7.2</a>	<a href="#">Cambios</a>	16
<a href="#">4.7.3</a>	<a href="#">Control de Documentos Obsoletos</a>	16
<a href="#">4.8</a>	<a href="#">Distribución y Difusión</a>	17
<a href="#">4.9</a>	<a href="#">Control de Manuales de Instructivos de Procedimientos</a>	17
<a href="#">4.10</a>	<a href="#">Control de los Documentos de Origen externo</a>	18
<a href="#">4.11</a>	<a href="#">Contenido de los Manuales de Procedimientos</a>	18
<a href="#">4.12</a>	<a href="#">Control de Formatos</a>	19
<a href="#">4.12.1</a>	<a href="#">Elaboración</a>	19
<a href="#">4.12.2</a>	<a href="#">Codificación de los Formatos</a>	19
<a href="#">4.12.3</a>	<a href="#">Versión del Formato</a>	21
<a href="#">4.12.4</a>	<a href="#">Publicación y Divulgación</a>	22
<a href="#">4.12.5</a>	<a href="#">Actualización</a>	22
<a href="#">4.12.6</a>	<a href="#">Legibilidad y Protección de Archivos</a>	22
<a href="#">4.12.7</a>	<a href="#">Almacenamiento y Disposición</a>	22
<b>5</b>	<b><a href="#">DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL</a></b>	<b>23</b>
<a href="#">5.1</a>	<a href="#">Diagrama de Elaboración y Aprobación de Manuales de Procedimientos y de Operación</a>	23
<b>6</b>	<b><a href="#">PROCEDIMIENTOS</a></b>	<b>24</b>
<a href="#">6.1</a>	<a href="#">Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Operación</a>	24
<a href="#">6.2</a>	<a href="#">Administración de Manuales de Procedimientos y de Operación</a>	26
<b>7</b>	<b><a href="#">PROCESOS RELACIONADOS</a></b>	<b>27</b>

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada


 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 4 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

<b>8</b>	<b><u>FORMATOS</u></b> .....	<b>27</b>
<b>9</b>	<b><u>ANEXOS</u></b> .....	<b>28</b>
9.1	<u>Formato de Procedimiento</u> .....	28
9.2	<u>Formato de Control de Copias Controladas</u> .....	29

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 5 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

## 1 OBJETIVOS

- Asegurar que los documentos del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Universidad del Valle se preparan, revisan, aprueban, publican, distribuyen y administran de acuerdo a lo especificado en este Manual.
- Establecer y especificar de forma detallada una guía y estructura metodológica para llevar a cabo la identificación y descripción de procedimientos e instructivos de la Institución.

## 2 ALCANCE

Involucra a todos los procesos del sistema de gestión integral de la calidad la Institución y aplica para la administración y control de la documentación del sistema.

Comprende desde la solicitud para la elaboración o actualización de los documentos, hasta su distribución y control, así como también de los registros derivados del sistema, que demuestren el desarrollo y conformidad con los requisitos del Sistema, brinden información y proporcionen evidencia objetiva de las actividades y procesos.

## 3 DEFINICIONES

### 3.1 Actividades de Control

Componte del Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, Constituye el conjunto de elementos que al articularse e interrelacionarse, garantizan el Control a la ejecución de la función, planes y programas de la entidad pública, haciendo efectivas las acciones necesarias al manejo de riesgos y orientando la operación hacia la consecución de sus resultados, metas y objetivos.


Las ACTIVIDADES DE CONTROL constituyen el Componente que permite ejercer control sobre toda la operación de la entidad pública, ocurre en todos los procesos, interviene todas las funciones y compromete todos los niveles de responsabilidad.

Integran los lineamientos estratégicos con las directrices y guías de acción que deben cumplirse en la operación; define los procedimientos que permiten hacer efectivas las acciones, actividades y tareas; controla en tiempo real el cumplimiento de metas y la obtención de resultados, diseñando instrumentos y mecanismos que hacen que la

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 6 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

entidad cumpla con sus objetivos, infiriendo por lo tanto la generación de los siguientes elementos:

- \* POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- \* PROCEDIMIENTOS
- \* CONTROLES
- \* INDICADORES
- \* MANUAL DE OPERACIÓN.

### 3.2 Actualización de un Documento Normativo

Introducción de los cambios que se consideren necesarios en cuanto al fondo y forma de un documento normativo.

### 3.3 Aprobación

Autorización para la aplicación Institucional de un documento (manual de procedimientos, diagrama de flujo, formato).

### 3.4 Borrador Inicial del Manual

Se refiere al borrador del manual de procedimientos que elabora el responsable de los procedimientos junto con el facilitador del Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

Los documentos preliminares de los manuales; así como las versiones en borrador, se deben manejar a través de la red vía correo interno. Una vez que el manual haya sido ajustado y aprobado, se debe publicar en la web.

### 3.5 Cambio de Forma

Son aquellos cambios en los Manuales que no son generados por cambios en reglamentaciones, procesos o servicios. Por ejemplo: redacción, corrección de una referencia, etc.


### 3.6 Caracterización de Procesos

Formato que describe los proveedores, entradas, acciones, salidas, actores que reciben los productos y/o servicios, indicadores, recursos y requisitos de los procesos de la Institución.

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 7 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

### 3.7 Controles

Conformado por el conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la Institución.

Las acciones de control deben ser conducentes a reducir los riesgos; éstos deben ser suficientes, comprensibles, eficaces, económicos y oportunos.

### 3.8 Corrección

Eliminación de errores de impresión, lingüísticos y errores semejantes, en el texto publicado de un documento normativo.

Los documentos aprobados se deben publicar en la Web una vez estén libres de errores ortográficos, forma o contenido.

### 3.9 Copia Controlada

Una COPIA CONTROLADA es una fotocopia de un documento original, a la cual se le coloca en todas sus hojas un sello rojo que dice "COPIA CONTROLADA". El Área Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional tiene la responsabilidad sobre el cambio de versión del documento, si éste es actualizado y será responsable por entregar las nuevas versiones a las personas que se les sea entregado un documento como copia controlada.

### 3.10 Copia No Controlada

Fotocopia o impresión de un documento original del Sistema de Gestión Integral de Calidad (GICUV), la cual ha sido expedida para efectos de corrección o para alguna parte interesada externa. Esta copia se reconoce porque tiene en todas sus páginas un sello que dice "COPIA NO CONTROLADA". El administrador del sistema no tiene responsabilidad sobre el cambio de versión del documento, si éste es actualizado.

### 3.11 Documento Externo

Documento que tiene relación con el Sistema de Gestión Integral (GICUV), el cual proviene de entidades o personas externas a la Universidad como por ejemplo, otra Institucional, Ente Gubernamental, un usuario, etc.


### 3.12 Documento Obsoleto

Son los documentos que en algún momento fueron Documentos Vigentes y que dada la nueva versión de un documento, pasaron a ser Obsoletos.

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 8 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

### 3.13 Documento Vigente

Documentos que han seguido todo el proceso de documentación, (elaboración, revisión y aprobación). Estos documentos solo pueden ser modificados a través del cumplimiento del procedimiento de actualización.

### 3.14 Estandarización

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, la publicación y la aplicación de Manuales de Procedimientos.

### 3.15 Formato

Documento que obedece a un patrón determinado y es útil para registrar datos e información en general.

### 3.16 Instructivos de Trabajo

Describen las tareas específicas dentro de una procedimiento y las condiciones que se tienen que seguir para conseguir un fin. Ejemplo: Actividades específicas en la utilización de un software.

En el caso de Laboratorios o Dependencias que opten por procesos de certificación independientes, que deseen profundizar en un procedimiento que la Universidad ya tenga documentado deben elaborar Instructivos de Procedimientos (3.18) en vez de Manuales de Procedimientos y hacer referencia al manual principal. Será responsabilidad de cada una de estas dependencias su elaboración, revisión y control.

### 3.17 Identificación

Es la acción que permite reconocer los documentos y registros del Sistema de Gestión Integral de Calidad (GICUV) y reconocer con qué proceso del sistema se relacionan.

### 3.18 Instructivo de Procedimiento


Documento derivado de un manual de procedimiento, contiene su misma estructura, lo rige el manual del cual hace referencia. Presenta el mismo contenido, homologado a la sede o área que documenta el proceso o actividades que se esté normalizando.

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL



# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 9 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

### 3.19 Manual de Calidad

Documento que especifica la forma como la Universidad del Valle, da cumplimiento a cada requisito de la norma NTCGP 1000:2004 y su relación con los requisitos de los demás componentes del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Universidad del Valle (GICUV).

### 3.20 Manual de Operaciones

Documento que contiene toda la información de cómo opera un procedimiento, sin describirlo secuencialmente, por sus características o la normatividad que lo rige no permite tener la estructura de un manual de procedimientos.

### 3.21 Manual de Procedimientos

Documento generado dentro del proceso de estandarización de una Institución que presenta la mejor forma de realizar procedimientos, operaciones o actividades y que se obtiene a través del consenso entre los responsables del mismo.

### 3.22 Normograma

Documento en el cual se registran los requisitos legales que debe cumplir un proceso.

### 3.23 Período / Fecha de Vigencia

Período durante el cual un documento normativo está actualizado o vigente, y que va desde la fecha de su entrada en vigor tras una decisión del responsable del documento, hasta que se retira o se reemplaza por decisión de este mismo.

### 3.24 Plan de Calidad

Documento que especifica los procesos del Sistema de Gestión Integral y los recursos que deben aplicarse a un producto, servicio, proyecto o contrato específico.

### 3.25 Proceso

Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Define el qué se hace al interior de la Universidad para cumplir con los requerimientos de los actores o usuarios.


### 3.26 Proceso de Estandarización

Proceso permanente y dinámico que consiste en la elaboración y aplicación de manuales con el propósito de mejorar la calidad y obtener una economía óptima en una actividad específica para beneficio de la Institución y con la cooperación de todos los interesados.

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 10 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

### **3.27 Registro**

Tipo de documento o formato diligenciado, Por ejemplo: una orden contractual diligenciada, etc.

### **3.28 Requisito**

Disposición que indica criterios que se deben cumplir.

### **3.29 Responsabilidad de Aplicación**

Autoridad responsable de la aplicación de los reglamentos establecidos en el Manual.

### **3.30 Revisión**

Verificación de un documento normativo para determinar si se aprueba, se cambia o se anula.


### **3.31 Sistema de Gestión Integral de Calidad para Entidades**

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 tales entidades.

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

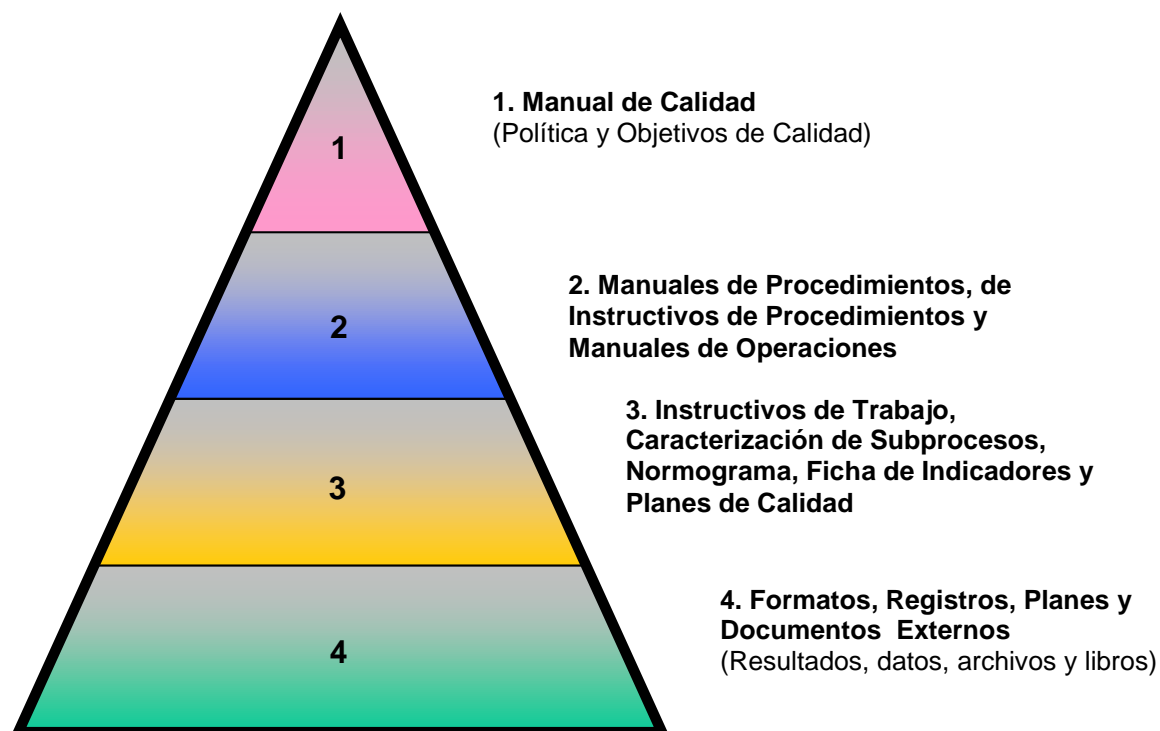
# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 11 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

## 4 POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

### 4.1 Estructura Documental


La estructura de la documentación del Sistema de Gestión Integral de Calidad está definida por la siguiente pirámide documental:



**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 12 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

La custodia de los Documentos originales del Sistema es responsabilidad del Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y la responsabilidad por la administración y control es del responsable donde se origina el documento.

## 4.2 Solicitud para Elaborar, Actualizar o Dar de Baja los Manuales de Procedimientos, Manuales de Operación e Instructivos de Trabajo de la Institución

- Toda solicitud para la elaboración, actualización o dada de baja de los Manuales de Procedimientos, Manuales de Operaciones o Instructivos de Trabajo, debe ser aprobada por el responsable del subproceso establecido en el Mapa de Procesos de la Universidad.
- El Área de Calidad y Mejoramiento evaluará la viabilidad de la solicitud y procederá a facilitar la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos, de Operación o Instructivos de Trabajo.
- En el caso de la dada de baja de Manuales de Procedimientos, de Operación o Instructivos de Trabajo, el Área de Calidad y Mejoramiento estudiará la solicitud y según la conveniencia, actualizará el Listado Maestro de Documentos.


## 4.3 Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos, de Operación o Instructivos de Trabajo

- La elaboración de Manuales de Procedimientos, de Operación o Instructivos de Trabajo en la Universidad del Valle debe realizarse bajo los siguientes métodos de operación:
  - Método de Equipo: Cuando los usuarios directos elaboran los Manuales con la asesoría del Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
  - Método de Consulta: Cuando se realizan entrevistas a los usuarios directos por personal del Área de Calidad y Mejoramiento.
- La redacción de los manuales debe realizarse en tiempo presente indicativo. El contenido de éstas debe ser breve, claro y preciso; incluyendo las explicaciones estrictamente necesarias.

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 13 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

- Los manuales deben presentarse en el formato “Manual de Procedimientos” y para aquellos que se encuentran en etapa de “borrador”, se les debe colocar esta nota que indique que el manual esta en proceso de revisión.
- Los formatos que se anexan a los manuales, deben llevar su respectivo instructivo de diligenciamiento, para aquellos casos en los que se genere algún tipo de confusión.
- Las versiones de los documentos se actualizaran cada vez que surjan cambios en los mismos.

#### 4.4 Identificación de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad

La Identificación de cada documento se realiza de la siguiente forma según corresponda a:

Código del Tipo de Documento - XX (código numérico del proceso) - XX (Número del Manual de Procedimientos) – Código de la Dependencia Responsable.


Tipo de Documento	Código
Manual de Procedimientos	MP
Manual de operación	MO
Instructivos de procedimientos	IP
Instructivos de trabajo	IT

Para los siguientes documentos la codificación será de la siguiente manera:  
Código del Tipo de Documento - XX (código numérico del subproceso)

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 14 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

Tipo de Documento	Código
Caracterización de Subproceso	CS
Normograma del Subproceso	NS
Ficha de Indicadores	FI
Plan de Calidad	PC

El Mapa de Procesos se codifica de la siguiente manera:

MP – Número de la Versión


## 4.5 Revisión y Consenso de Documentos del Sistema

- Para el caso de los Manuales de Procedimientos: Cuando sea necesario, los procedimientos (Plantilla en Excel), una vez documentados deberán ser aprobados por el funcionario con quien se elaboró y el responsable del procedimiento (Jefe de Unidad), antes de ser agrupados en el Manual de Procedimientos. A partir de la firma de aprobación del procedimiento, el responsable del mismo, se compromete a que su ejecución se realice como esta documentado.
- Todos los documentos de la Institución que sean elaborados por el responsable de un subproceso deben ser revisados por el Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, con el fin de verificar que se cumpla con los parámetros definidos.
- El consenso de los manuales debe llevarse a cabo con todo el personal involucrado en su elaboración. Primero con los responsables de los procedimientos y luego por los Jefes de Unidad.
- La aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad debe llevarse a cabo por el Responsable del Subproceso o quien tiene la autoridad para hacerlo.
- La documentación de sistemas de calidad particulares debe aprobarse primero por los responsables del sistema y luego por el Área de Calidad y Mejoramiento de la

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 15 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional quien revisará que se ajuste a los requisitos establecidos.

## 4.6 Estados de la Documentación

La Documentación pasará por los Siguietes estados:

- Borrador: Durante su elaboración y hasta su aprobación por parte del responsable del subproceso.
- Definitiva: Aprobación por parte del responsable del subproceso o quien tiene la autoridad para hacerlo.

## 4.7 Control


### 4.7.1 Edición y Aprobación

- La edición de los Manuales de Procedimientos y de Operación es responsabilidad del Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
- La edición de los Manuales de Instructivos de Procedimientos es responsabilidad de la Unidad responsable del procedimiento relacionado.
- La edición de los Instructivos de Trabajo es responsabilidad de la Unidad.
- La custodia de los documentos originales del Sistema es responsabilidad del Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, la cual entregará una copia controlada a cada responsable del subproceso.
- Las versiones disponibles en la página web de procesos serán “copias no controladas” y el Área de Calidad y Mejoramiento será responsable de la actualización de las versiones.
- En el caso que se requiera una copia de un documento del Sistema de Gestión de Calidad, el responsable del Subproceso o el Área de Calidad y Mejoramiento entregará una copia con el distintivo de Copia no Controlada.
- Las copias controladas de los documentos serán entregadas al responsable del Manual de Procedimientos u Operación mediante el Formato de Control de Documentos F - 03 – MP - 12 – 02 - OPDI.

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 16 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

## 4.7.2 Cambios

- En el momento de que se presenten cambios en los documentos el responsable del subproceso o la autoridad pertinente debe realizar los ajustes con el apoyo del Área de Calidad y Mejoramiento de ser necesario.
- Los cambios presentados en los documentos deben ser revisados y aprobados por los mismos funcionarios encargados de las aprobaciones originales.
- Una vez realizados los cambios, se registran en la tabla “Control de Cambios”, al final del Manual de Procedimientos o de Operaciones, antes de los Anexos.
- En los documentos de Caracterización de Subprocesos, Normograma de Subprocesos, Ficha de Indicadores y Plan de Calidad se anexará la tabla “Control de Cambios” a la que se hace referencia en los manuales de procedimientos.

## 4.7.3 Control de Documentos Obsoletos

Cuando se modifique, se actualice o se anule un documento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, para evitar que se utilicen documentos obsoletos, el responsable del Subproceso con el apoyo del Área de Calidad y Mejoramiento recoge y destruye las copias controladas que tienen los responsables de los manuales.

Al momento de la destrucción de los documentos obsoletos, se elaborará acta de eliminación de documentos de archivo, de acuerdo a lo descrito en el procedimiento de archivo; esta eliminación se podrá hacer por períodos. Una vez que se han destruido las copias, el integrante del Equipo del Área de Calidad y Mejoramiento le coloca al documento original que se encuentra en el Área de Calidad y Mejoramiento, el título de “DOCUMENTO OBSOLETO” en todas sus páginas, y lo archiva en la carpeta de documentos obsoletos. Sólo se guardará la versión obsoleta anterior.


**Ejemplo:** Documento que está en versión 2 es actualizado, quedando en versión 3, se archiva la versión 2 obsoleta y se destruye la versión 1 obsoleta.

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL



# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 17 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

## 4.8 Distribución y Difusión

- El Manual de Control de Documentos y Registros debe estar disponible para todo el personal de la Universidad.
- Los Manuales de Procedimientos, de Operación e Instructivos de Trabajo deben difundirse en todas las áreas en donde son esenciales para el adecuado funcionamiento del proceso o procedimiento descrito.
- Todos los manuales deben estar disponibles para todo el personal de la Institución a través de la Web y siguiendo con las políticas de seguridad establecidas.
- Todo el personal que tenga responsabilidad en la elaboración y manejo de los manuales debe ser capacitado en su acceso.
- El proceso de mejoramiento debe garantizar la distribución oportuna de los manuales, una vez se aprueben las modificaciones a los procedimientos.
- El Jefe del área a la que pertenece el manual es el responsable de su difusión con la colaboración del Área de Calidad y Mejoramiento si se requiere. Se debe dejar registro del mismo, el cual deberá ser archivado como constancia de su difusión.
- El Área de Calidad y Mejoramiento no se responsabiliza por copias o versiones impresas obsoletas, debido a que los archivos que se encuentran en la Web Interna no tienen restricción para ser impresos. Si existe una copia impresa de un documento del Sistema de Gestión Integral de Calidad (GICUV), es responsabilidad del lector garantizar que esta sea la versión vigente verificándola con el documento publicado. Utilizar documentos desactualizados puede ocasionar graves desvíos al objetivo de un proceso y una no conformidad para el Sistema de Gestión Integral de Calidad (GICUV).


## 4.9 Control de Manuales de Instructivos de Procedimientos

- La elaboración, aprobación y actualización de estos manuales es responsabilidad de quien administra la documentación del Sistema de Gestión de Calidad al cual pertenece el manual.

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 18 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

- Dentro de las copias controladas debe enviarse una al Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

## 4.10 Control de los Documentos de Origen externo

- Los documentos externos 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 utilización respectiva.
- En el caso de Leyes, Decretos de Ley, Decretos Reglamentarios, Ordenanzas, emitidos por el Gobierno Nacional o Departamental es responsabilidad del responsable del subproceso verificar cambios que le apliquen, solicitar los conceptos requeridos a la Oficina Jurídica y cuando se requieran cambios en los procedimientos, informar al Área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional para el apoyo en su actualización.

## 4.11 Contenido de los Manuales de Procedimientos


Todo Manual de Procedimientos deberá contener:

- **Objetivo del Manual:** Precisa sin ambigüedad los aspectos que trata el manual y amplía la información del título del mismo. Por ejemplo: “este manual especifica las características de...”, “este manual establece los parámetros y lineamientos básicos para...”, etc.
- **Alcance:** Establece los límites de aplicación del Manual de Procedimientos. Por ejemplo: “este manual es de aplicación general para las dependencias de ...”.
- **Definiciones:** Vocabulario, conceptos, que definen los términos necesarios para la comprensión total del Manual de Procedimientos
- **Políticas y Condiciones Generales:** Incluye las características y políticas que deben ser ejecutadas para llevar a cabo un proceso o procedimiento. Están establecidas mediante Resoluciones, Acuerdos, Circulares, etc.
- **Procedimientos:** Registro secuencial de las actividades con sus respectivos responsables.

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 19 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

- **Áreas Involucradas:** Relaciona todas aquellas dependencias que tienen relación con el manual desarrollado
- **Formatos:** Contiene todas las formas que se utilizan para la aplicación del Manual
- **Anexos:** Contiene todos aquellos documentos que complementan o instruyen el manual.

## 4.12 Control de Formatos

### 4.12.1 Elaboración

Los Formatos serán elaborados por los Responsables de los Procedimientos, asesorados por el facilitador del Área de Calidad y Mejoramiento, cumpliendo con los estándares definidos a continuación.


### 4.12.2 Codificación de los Formatos


La Identificación de cada Formato se realiza de la siguiente forma según corresponda:  
F - XX (Número del Formato dentro del Manual de Procedimientos) - Código del Manual de Procedimientos.

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 20 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		



VICERECTORIA ADMINISTRATIVA  
 División de Administración de Bienes y Servicios  
 Sección de Mantenimiento y Ejecución de Obras

**SEGUIMIENTO A ORDENES DE TRABAJO Y ORDENES DE GASTO**

No. 000

**Fecha**

Día	Mes	Año

No. de Documento	Proveedor	Detalle	Valor	PLANEACION	
				Entrega	Recibo


F - 07 - MP - 01 - 01 - SCAB  
 V - 02 - 2007

Elaborado por: Área de Calidad y Mejoramiento  
 Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 <p>Universidad del Valle</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 21 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

**Tabla N° 1:** Estándares para la elaboración de Formatos

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
1	<u>Logosímbolo</u> de la Universidad del Valle Alineado a la izquierda En blanco y negro
2	Orden Jerárquico de la <u>Dependencia que genera el formato</u> , así: - En mayúsculas (Rectoría, Vicerrectoría, Facultad – Instituto o Sede Regional) - En Tipo Título ( Oficina, Dirección, División o Escuela) - En Tipo Título ( Área, Sección o Departamento) Alineado a la izquierda Tamaño Arial 10.
3	<u>Nombre del Formato</u> en mayúsculas y negrilla. Alineado a la derecha Tamaño Arial 12
4	<u>Consecutivo de numeración</u> ( <i>si se requiere</i> ), Alineado a la derecha. Tamaño Arial 11
5	<u>Fecha</u> en día, mes, año ( <i>si se requiere</i> ) Alineado a la derecha Debajo del cuadro de encabezado
6	<u>Área encargada del control de formatos</u> Alineado a la derecha en la esquina derecha inferior En Tipo Título, Tamaño Arial 6
7	<u>Codificación del Formato</u> Alineado a la izquierda en la esquina izquierda inferior Tamaño Arial 6
8	<u>Versión del Formato</u> Alineado a la izquierda en la esquina izquierda inferior Tamaño Arial 6 (debajo de la “Codificación del Formato”)


## 4.12.3 Versión del Formato

La versión corresponde al numero de cambios que se le han realizado al formato.

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 22 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

Es importante que se identifique la versión del formato y la fecha de actualización. Esta compuesto por la siguiente codificación (V – consecutivo numérico - Año):

V: Versión  
consecutivo numérico  
Dos últimos dígitos del año

#### 4.12.4 Publicación y Divulgación

- Si el Formato es de uso institucional, el responsable del subproceso debe dar a conocer el Formato a través de una Circular.
- El Área de Calidad y Mejoramiento es responsable de la publicación de la versión actualizada de los formatos en la página web.
- Si se hace necesario por la complejidad del formato, se debe elaborar un Instructivo para el diligenciamiento de este.

#### 4.12.5 Actualización

Para la modificación y actualización de los Formatos el responsable del Procedimiento debe realizar la modificación al mismo y enviar al Área de Calidad y Mejoramiento la versión modificada para su revisión, aprobación y publicación en la página web (<http://gicuv.univalle.edu.co>).

#### 4.12.6 Legibilidad y Protección de Archivos

Para mantener la legibilidad de los registros que se generan en el Sistema de Gestión de Calidad, se debe tener en cuenta los aspectos descritos en el Manual de Procedimientos de Administración de Archivos, Procedimiento de Archivos de gestión.


#### 4.12.7 Almacenamiento y Disposición

El almacenamiento, disposición y flujos de los registros se regirá bajo la normatividad vigente

**DEFINITIVA**

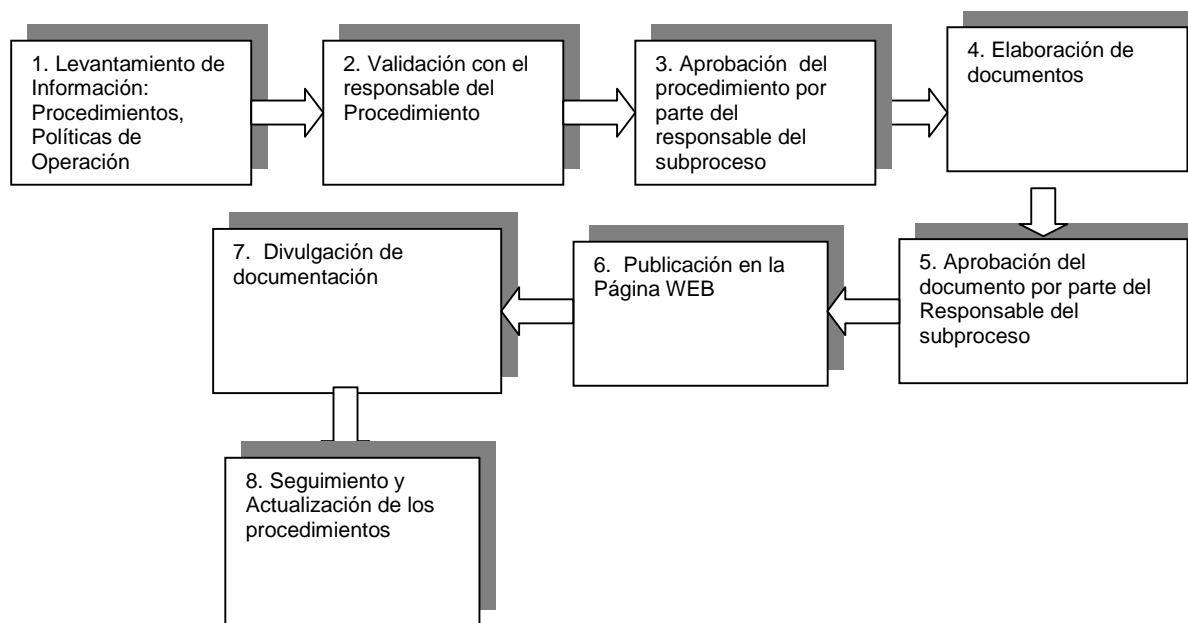
FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 23 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

## 5 DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL


### 5.1 Diagrama de Elaboración y Aprobación de Manuales de Procedimientos y de Operación



**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 <p>Universidad del Valle</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 24 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

## 6 PROCEDIMIENTOS

▲ : Actividad de Control

### 6.1 Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Operación


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Levantamiento de Información: Procedimientos, políticas de operación	A- Establecer con el Responsable del Manual o del Proceso o Subproceso el programa de trabajo y responsables de los procedimientos	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	Programa de Trabajo
	B- Programar el levantamiento con el Responsable del Procedimiento o a quién él designe	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	C- Investigar la normatividad vigente para el procedimiento; Resoluciones, Acuerdos, Leyes, Circulares	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	D- Levantar la información del Procedimiento	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	E- Realizar Diagrama de Flujo del Procedimiento, cuando la complejidad del procedimiento lo requiera	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	F- Una vez analizado el procedimiento, documentar el procedimiento en el Formato de Trámite de Procedimientos	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	Formato de Trámite de Procedimientos
2. Validar y aprobar la información del procedimiento	A- Validar la Información levantada con el funcionario que entregó la información	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento -	
	B- Firmar en señal de aprobación ▲	Funcionario o Funcionarios que entregaron la información	
	C- Revisar y aprobar el Procedimiento ▲	Jefe de Unidad	
	D- Aplicar el procedimiento como está documentado	Jefe de Unidad	

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL



# Copia no Controlada


 <p>Universidad del Valle</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 25 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
3. Documentar en el Manual de Procedimientos	A- Validar los Formatos utilizados en el procedimiento, verificando su utilización y adecuarlo al estándar.	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	B- Documentar el Manual de Procedimientos o de Operación	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	Manual de Procedimientos
4. Revisión y Aprobación del Manual	A- Aprobar Manual de Procedimientos o de Operación ▲	Responsable del Manual	
	B- Entregar la copia controlada al responsable del Manual, por medio del Formato de Control Documentos	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	Formato de Control de Documentos
5. Corregir y publicar en la Página WEB <a href="http://procesos.univalle.edu.co">http://procesos.univalle.edu.co</a>	A- Publicar el Manual en la WEB.	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	B- Actualizar el Listado Maestro de Procesos y Procedimientos	Profesional Área de Calidad y Mejoramiento	
6. Divulgar el Procedimiento Crítico a través de Boletines, Circulares, etc	A- Realizar la Divulgación de los Procedimientos críticos: Circulares, Boletines de Divulgación	Responsable del Subproceso	

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 <p>Universidad del Valle</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 26 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		


## 6.2 Administración de Manuales de Procedimientos y de Operación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Dada de Baja de Manuales de Procedimientos	A- Establecer con los responsables de los procedimientos, los Manuales a dar de baja con sus respectivas aprobaciones	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	B- Aprobar el listado de Manuales a Dar de Baja ▲	Coordinador del Área de Calidad y Mejoramiento	
	C- Actualizar listado Maestro de Procesos y Procedimientos	Profesional del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
2. Modificaciones a los Manuales de Procedimientos o de Operación	A- Solicitar al Área de Calidad y Mejoramiento la modificación de Manuales por mejoramiento al Procedimiento, sistematización, cambio en la normatividad asociada etc.	Responsable del Manual	
	B- Revisar la solicitud y entregar al integrante del Equipo del Área para el apoyo en la modificación ▲	Coordinador Área de Calidad y Mejoramiento	
	C- Modificar el manual de acuerdo a la Solicitud y colocar el número de revisión que corresponda	Responsable del Manual Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	D- Aprobar Modificación ▲	Responsable del manual Responsable del Subproceso	
	E- Actualizar el Formato Control de Documentos y recoger la versión anterior del Manual F - 03 – MP - 12 – 02 - ACM.	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	Formato Control de Documentos

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 27 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	F- Archivar una de las copias de los obsoletos y destruir el resto.	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	G- Publicar la nueva versión en la WEB	Integrante del Equipo de Calidad y Mejoramiento	
	H- Actualizar el Listado Maestro de Procesos y Procedimientos	Profesional del Equipo de Calidad y Mejoramiento	Listado Maestro de Procesos y Procedimientos
	I- Divulgar los cambios críticos mediante circulares o boletines informativos	Responsable del Procedimiento – Proceso - Subproceso	

## 7 PROCESOS RELACIONADOS

Todos los Procesos incluidos en el Mapa de Procesos de la Universidad del Valle (Ver Manual de Calidad MO – 12 – 01 – OPDI), documentados según el presente Manual de Procedimientos.

## 8 FORMATOS

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN
1	F - 01 - MP - 12 - 02 - ACM	Formato de Procedimiento
2	F - 02 - MP - 12 - 02 - ACM	Listado Maestro de Procesos y Procedimientos
3	F - 03 – MP - 12 – 02 - ACM	Formato de Control de Documentos


## CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Versión Inicial del Manual	Julio-2008

**DEFINITIVA**


FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	Código: MP-12-02-ACM	Versión: 1.0
		Página: 28 de 29	
Fecha de Emisión: Julio de 2008	Título: <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

## 9 ANEXOS

### 9.1 Formato de Procedimiento

 RECTORÍA Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Área de Calidad y Mejoramiento	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	Código Manual	_____
	No. Procedimiento	_____
	Fecha Implementación	_____

PROCESO:
SUBPROCESO:
PROCEDIMIENTO:
RESPONSABLE PROCEDIMIENTO:
REFERENCIAS NORMATIVAS
POLÍTICAS O CONDICIONES GENERALES
DEFINICIONES

Indica que se trata de una Actividad de Control.


ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

**DEFINITIVA**  
 F - 01 - MP - 12 - 02 - ACM  
 V - 0.2 - 2007

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSION DEL MANUAL

# Copia no Controlada

 Universidad del Valle	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>Código:</b> MP-12-02-ACM	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 29 de 29	
<b>Fecha de Emisión:</b> Julio de 2008	<b>Título:</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

Elaborado por: Área de Calidad y Mejoramiento  
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

## 9.2 Formato de Control de Copias Controladas

 RECTORÍA Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional Área de Calidad y Mejoramiento	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>  Página:
---	---

Nombre del Manual	Código	Proceso
Responsable	Cargo:	

Fecha	Versión	Versión Anterior		Observaciones	Firma
		Si	No		

F - 03 - MP - 12 - 02 - ACM  
V-01-2008

**DEFINITIVA**

FAVOR ELIMINAR UNA VEZ RECIBA UNA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL