
 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>SG-EI-MG-01</b>
			<b>Versión 11</b>
	<b>15/08/2024</b>		
<b>Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>	

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

## **MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		SG-EI-MG-01
			Versión 11
			15/08/2024
Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

## 1. OBJETO

Establecer y especificar, de forma detallada, una guía y estructura metodológica que sirva como parámetro para llevar a cabo la elaboración, redacción, presentación y codificación de los documentos que componen cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Autónoma del Caribe.


## 2. DEFINICIONES

No aplica

## 3. CONTENIDO GENERALIDADES

El Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma del Caribe, cuenta con una base documental integrada por diez (10) tipos de documentos, establecidos de acuerdo a las necesidades de los procesos, exigencia en detalles y nivel de descripción. Estos tipos de documentos son:

- a. **Manual de Calidad:** documento que describe de forma general el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, su funcionamiento y estructura.
- b. **Caracterización de proceso:** documento que contiene la descripción general de cada proceso, especificando su objetivo, responsable, proveedores, entradas, salidas y clientes. Además, hace una referencia a condiciones reglamentarias, de infraestructura y de recursos humanos necesarios para su gestión.
- c. **Matriz de Comunicaciones:** documento que complementa la caracterización de proceso detallando la interacción del proceso descrito con los demás procesos e instancias de la Universidad.
- d. **Caracterización de Indicador de Gestión:** documento que contiene la descripción de los indicadores de gestión que se deben utilizar en cada proceso para medir los resultados en la prestación del servicio y gestión del mismo.
- e. **Especificación de Servicio:** documento que contiene la descripción de los servicios identificados en el proceso, detallando los compromisos, responsabilidades y comportamiento de calidad del proceso frente a la prestación del servicio.
- f. **Procedimiento:** documento que describe el detalle paso a paso de una actividad dentro de un proceso.
- g. **Formato:** es una forma o estándar para el comunicar de información entre procesos.


	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>SG-EI-MG-01</b>
			<b>Versión 11</b>
			<b>15/08/2024</b>
<b>Elaborado por:</b> <b>Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo Administrativo y Financiero</b>	

- h. **Instructivo:** documento similar al procedimiento, pero que hace referencia a pasos técnicos u operativos dentro de una misma actividad.
- i. **Manual Guía:** documento que describe un marco de acción para el desarrollo un tipo específico de actividades dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
- j. **Política:** documento que contiene directrices y lineamientos específicos de un área o tema en particular, los cuales son aprobados por la alta dirección.

#### 4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la descripción de cada uno de estos tipos se deben considerar las siguientes reglas:

- Los documentos relacionados se elaboran con letra tipo Arial tamaño 11, tamaño carta u oficio y con orientación vertical u horizontal, según los requerimientos o necesidades específicos de cada documento y descripción; la excepción de los tamaños de letra se presenta en los documentos: formato, caracterización de proceso, caracterización de indicadores, Matriz de comunicación y especificación de servicio, cuyo tamaño de letra se ajustará al documento y su visualización.
- El texto debe ser redactado en idioma español de forma clara, precisa y sencilla.
- Los documentos se deben redactar en tiempo presente indicativo.
- Se permite el uso de abreviaturas siempre y cuando su lectura no se preste a doble interpretación por parte de los usuarios.
- El interlineado se trabaja en espacio sencillo.
- Las tablas en el contenido deben enumerarse e identificarse con un título en negrita y tamaño de la letra 10, en su parte superior.
- Las gráficas y figuras deben enumerarse e identificarse con un título en negrita y tamaño de la letra 10, en su parte inferior.
- Los títulos de primer y segundo nivel van en negrilla y mayúscula fija. Los títulos de niveles inferiores van en negrilla y con minúscula.
- Se utiliza igualmente viñetas en los documentos cuando estos lo requieran.

	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		SG-EI-MG-01
			Versión 11
			15/08/2024
Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

## 4.1 ESTRUCTURAS DE LOS DOCUMENTOS


### 4.1.1 ENCABEZADO

En la parte superior de todas las hojas de cada documento, se halla definida un área para describir y rotular el documento. De acuerdo con el tipo de documento se definen los siguientes encabezados:

#### Encabezado 1

Utilizado en: Manual de calidad, Procedimientos, Manual Guía, Instructivos.

**Tabla 1. Tipo de encabezado**

	E 1.1		E 1.2
			E 1.3
			E 1.4
	E 1.5	E 1.6	E 1.7

**E 1.1:** Nombre del documento

**E 1.2:** Código del documento

**E 1.3:** Versión del documento

**E 1.4:** Fecha de aprobación


**E 1.5:** Cargo de quien elaboró el documento

**E 1.7:** Cargo de quien aprobó el documento

**E 1.6:** Cargo de quien revisó el documento \*\*

**E 1.7:** Cargo de quien aprobó el documento


**\*\* Nota:** Todos los procedimientos deben ser revisados por la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional a través de las personas que integran el equipo de trabajo. De igual manera, deben ser revisados por las personas que el líder de cada proceso delegue para tal función.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		SG-EI-MG-01
			Versión 11
			15/08/2024
	Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero

### Encabezado 2

Utilizado en: Matriz de comunicaciones, Especificación de servicios, Caracterización de Indicadores, Caracterización de proceso.

**Tabla 2. Tipo de encabezado**

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	E 2.1	
	E 2.2	E 2.3
		E 2.4
		E 2.5

E 2.1: Tipo de documento

E 2.2: Proceso al que pertenece el documento

E 2.3: Código del documento


E 2.4: Versión del documento

E 2.5: Fecha de aprobación

### Encabezado 3

Utilizado en: Formatos

**Tabla 3. Tipo de encabezado**

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	E 2.6	E 2.7
		E 2.8
		E 2.9

E 2.6: Nombre del formato

E 2.7: Código del Formato

E 2.8: Versión del formato


E 2.9: Fecha de aprobación

## 4.1.2 CONTENIDO

El contenido y estructura de cada documento varía de acuerdo con su tipo, por lo tanto, se cuenta con los siguientes contenidos:

### Contenido 1. Caracterización de Proceso

En las Caracterizaciones de Procesos se describe debajo del Encabezado 2 una Fila con los siguientes campos:

	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>SG-EI-MG-01</b>
			<b>Versión 11</b>
			<b>15/08/2024</b>
	<b>Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>

**Tabla 4. Contenido inicial - Caracterización de procesos**

PROVEEDOR	ENTRADA	TIPO	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
E 2.10	E 2.11	E 2.12	E 2.13	E 2.14	E 2.15

En cada una de estas filas se describe información puntual del proceso, así:

- En la columna E 2.10 Proveedor: se indica las entidades, procesos o instancias que proporcionan información, recursos, solicitudes, directrices etc. al proceso y que este utiliza como materia prima para el desarrollo de sus actividades.
- En la columna E 2.11 Entrada: se especifican aquellas informaciones, recursos, solicitudes, directrices etc. que ingresan al proceso como aportes del Proveedor.
- En la columna E 2.12 Tipo: se especifica el tipo de actividad a realizar, basadas en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).
- En la columna E 2.13 Actividad: se indica el conjunto de actividades englobadas dentro del proceso que se relacionan puntualmente con el servicio requerido.
- En la columna E 2.14 Salida: se especifican los productos / servicios generados / prestados en el proceso.
- En la columna E 2.15 Cliente: se colocan los beneficiarios o destinatarios de los productos / servicios generados / prestados.


En la parte inferior del documento se encuentra una serie de campos que especifican los aspectos técnicos y normativos dentro de los cuales se enmarca el desarrollo del proceso

**Tabla 5. Contenido final - Caracterización de procesos**

RECURSOS			
HUMANOS	FÍSICOS Y TECNÓLOGICOS	AMBIENTALES	
E 2.16	E 2.17	E 2.18	
DOCUMENTACIÓN SOPORTE		REQUISITOS A CUMPLIR	
INTERNA	EXTERNA	NORMA ISO 9001	OTROS
E 2.19	E 2.20	E 2.21	E 2.22

E 2.16: Relación por cargos y número de personas que desarrollan el proceso.

E 2.17: Relación de elementos (recursos físicos, software e implementos en general) necesarios para el desarrollo del proceso.

	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		SG-EI-MG-01
			Versión 11
			15/08/2024
Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

E 2.18: Descripción de las condiciones en la cuales se desarrolla el proceso. E 2.19: Relación de los documentos utilizados o generados en el proceso.

E 2.20: Relación de documentos externos que influyen en el desarrollo del proceso.

E 2.21: Relación de los numerales de la norma ISO 9001 a los que se da cumplimiento.

E 2.22: Relación del cumplimiento de otras normas o estándares.

## Contenido 2. Matriz de comunicación

En las Matrices de Comunicación se describen debajo del Encabezado 2 dos Filas con los siguientes campos:

**Tabla 6. Contenido inicial - Matriz de comunicaciones**

ENTRADAS E 2.23					
IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD O PROCESO EMISOR	CARGO EMISOR	CARGO RECEPTOR	MEDIO O CANAL DE ENTRADA	CONTROL DE ENTRADA
E 2.24	E 2.25	E 2.26	E 2.27	E 2.28	E 2.29

- En la columna E 2.23 se utiliza la palabra Entradas para indicar que la primera parte del documento hace referencia a los elementos de ingreso para la interacción del proceso con otros procesos y componentes del Sistema.
- En la columna E 2.24 Identificación: describe los nombres de aquellos elementos que entran al proceso.
- En la columna E 2.25 Entidad o Proceso Emisor: describe los otros componentes del Sistema que generan aquellos elementos de entrada.
- En la columna E 2.26 Cargo Emisor: describe puntualmente los nombres de los cargos que generan los elementos de entrada.
- En la columna E 2.27 Cargo Receptor: describe puntualmente el nombre del cargo de la persona que al interior del proceso caracterizado actúa como receptor del elemento de entrada.
- En la columna E 2.28 Medio o Canal de Entrada: describe el medio a través del cual el elemento llega al proceso.
- En la columna E 2.29 describe el medio por el cual se controla el ingreso de la información al proceso.


	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>SG-EI-MG-01</b>
			<b>Versión 11</b>
			<b>15/08/2024</b>
	<b>Elaborado por:</b> <b>Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo Administrativo y Financiero</b>

Tabla 7. Contenido final - Matriz de comunicaciones

SALIDAS E 2.30					
IDENTIFICACIÓN	CARGO EMISOR	ENTIDAD O PROCESO RECEPTOR	CARGO RECEPTOR	MEDIO O CANAL DE SALIDA	CONTROL DE SALIDA
E 2.31	E 2.32	E 2.33	E 2.34	E 2.35	E 2.36

- La columna E 2.30 se utiliza la palabra Salidas para indicar que la segunda parte del documento hace referencia a los elementos de salida para la interacción del proceso con otros procesos y componentes del Sistema.
- En la columna E 2.31 Identificación: describe los nombres de aquellos elementos que salen del proceso.
- En la columna E 2.32 Cargo Emisor: describe puntualmente los nombres de los cargos que generan los elementos de salida.
- En la columna E 2.33 Entidad o Proceso Receptor: describe los otros componentes del Sistema que reciben aquellos elementos de salida.
- En la columna E 2.34 Cargo Receptor: describe puntualmente el nombre del cargo de la persona que al interior del proceso cliente actúa como receptor del elemento de salida.
- En la columna E 2.35 Medio o Canal de Salida: describe el medio a través del cual el elemento sale del proceso.
- En la columna E 2.36 describe el medio de registro de Control de Salida por medio del cual se controla la salida de la información al proceso.

### Contenido 3. Especificación de Servicio

En las especificaciones de servicios se colocan debajo del encabezado 2 el siguiente grupo de campos para definir roles, responsabilidades, términos y otros aspectos de la prestación del servicio.




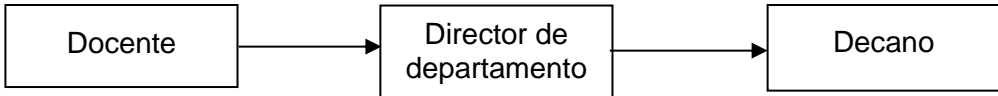
	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		SG-EI-MG-01
			Versión 11
			15/08/2024
Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

Tabla 8. Contenido - Especificación del servicio

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO				
Nombre	E 2.37			
Objetivo	E 2.38			
Clientes	Internos		Externos	
	E 2.39		E 2.40	
Modo de acceso	E 2.41			
Responsabilidad del cliente	E 2.42			
2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO				
EN CONDICIONES NORMALES				
Característica de Calidad	Compromiso del Servicio	Término Establecido	Responsable(s)	Control del Servicio
E 2.43	E 2.44	E 2.45	E 2.46	E 2.47
EN CONDICIONES ESPECIALES				
Situación Especial		Acciones a tomar		
E 2.48		E 2.49		
3. NIVEL DE ESCALAMIENTO PARA EL USUARIO E 2.50				
 <pre> graph LR   A[Docente] --&gt; B[Director de departamento]   B --&gt; C[Decano] </pre>				

E 2.37: Nombre del servicio caracterizado.

E 2.38: Propósito del servicio caracterizado.

E 2.39 y E 2.40: Personas o procesos que se benefician directamente de los resultados del servicio, se clasifican en internos o externos en razón de su relación laboral con la Universidad en el caso de las personas.

E 2.41: Son los canales o medios a través de los cuales se canaliza el servicio.

E 2.42: Son las acciones y resultados que debe aportar el cliente para que el servicio se desarrolle correctamente.


E 2.43: Cualidades del servicio que distinguen el servicio.

E 2.44: Obligaciones inherentes relacionadas con la prestación del servicio.

E 2.45: Espacio de tiempo dentro del cual se deben desarrollar las actividades de prestación del servicio.

E 2.46: Persona o personas que directamente se encargan de prestar el servicio.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.  
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		SG-EI-MG-01
			Versión 11
			15/08/2024
Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

E 2.47: Mecanismos para el registro y medición del servicio.

E 2.48: Conjunto de factores que afectan en diferente escala la prestación del servicio.

E 2.49: Serie de contramedidas para enfrentar la coyuntura de interrupción del servicio.

E 2.50: Línea jerárquica que debe seguir el cliente para dar solución a sus requerimientos en caso de encontrar dificultades en la prestación del servicio.

#### Contenido 4. Caracterización de Indicadores.

En las Caracterizaciones de Indicadores del Gestión se coloca debajo del Encabezado 2 una Fila con los siguientes campos:

**Tabla 9. Contenido - Caracterización de indicadores**

No.	Nombre Indicador	Fórmula	Tipo de Indicador	Unidad de medida	Periodicidad de medición	Responsable de Medición	Meta	Margen de tolerancia	Fuente de información	Responsable del análisis del Indicador	Análisis de datos
E 2.51	E 2.52	E 2.53	E 2.54	E 2.55	E 2.56	E 2.57	E 2.58	E 2.59	E 2.60	E 2.61	E 2.62

E 2.51: Número del indicador.

E 2.52: Identificación general del indicador.

E 2.53: Ecuación o regla para relacionar datos del seguimiento del proceso.

E 2.54: Clasificación del tipo de indicador de acuerdo con el plan de desarrollo de la dependencia y/o proceso.

E 2.55: Cantidad que se toma por medida de cumplimiento del indicador.

E 2.56: Lapso en el cual se efectúa la medición general de los resultados considerando los registros.

E 2.57: Cargo responsable por efectuar la medición de los resultados.


E 2.58: Término de cumplimiento señalado para un período determinado.

E 2.59: Rango de valor permisible de un indicador.

E 2.60: Material o medio que sirve para recabar datos significativos acerca del desarrollo del proceso.

E 2.61: Cargo responsable por efectuar el estudio, distinción y separación de los resultados arrojados por la medición.

E 2.62: Técnica estadística utilizada para determinar el comportamiento del proceso.

	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		SG-EI-MG-01
			Versión 11
			15/08/2024
Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

## Contenido 5. Procedimiento

**Portada:** es la primera hoja del documento, contiene la presentación y denominación del mismo. Ver anexo 1.

### 1. OBJETO

Define el propósito del procedimiento y los objetivos que se pretenden alcanzar a través de su desarrollo.

### 2. ALCANCE

Establece el ámbito de desarrollo del procedimiento y en qué medida se aplica procedimiento, identificando la actividad con la que inicia y con la que finaliza.

### 3. RESPONSABLES

Delimita las responsabilidades para cada actividad descrita en el procedimiento, así mismo identifica los cargos encargados por la administración, operacionalización, vigilancia y correcto desarrollo, respectivamente, de cada una de las actividades que integran el procedimiento.

### 4. DEFINICIONES

Aclara conceptos y expresiones que pudieran resultar ambiguos o de posible interpretación subjetiva mediante enunciados que exponen de forma clara y exacta las características y ámbitos de aplicación de términos dentro del desarrollo del procedimiento.


### 5. DESARROLLO

Describe de forma detallada y por orden sucesivo las actividades necesarias para cumplir con los objetivos del procedimiento, contesta a las preguntas: qué hacer, como hacerlo, cuando hacerlo y quien lo hace.

#### 5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

Aquí se delinearán una por una las diferentes actividades que integran el procedimiento. Cada actividad se describe colocando el nombre del cargo del funcionario(s) que desarrolla la actividad, la secuencia en que se desarrollan y los registros y resultados que se generan. Por ejemplo:

- 1. Convocatoria de Reunión:** El Director del departamento convoca a los PTC a una reunión para dar inicio al proceso de coordinación de las clases y seguimiento a las actividades académicas.

	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		SG-EI-MG-01
			Versión 11
			15/08/2024
Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

2. **Asignación de Coordinadores de Área:** El Director del departamento asigna a los PTC a la Coordinación de áreas y las actividades administrativas que le corresponden.
3. **Diseño de metodologías y estrategias:** Los Profesores de Tiempo Completo y/o Coordinadores de área idealizan las actividades, metodologías y estrategias académicas, en las cuales envuelve sistemas de evaluación, métodos de aprendizaje, etc. con el fin de desarrollar una adecuada prestación del servicio.

## CONTENIDO 6. Instructivo

**Portada:** es la primera hoja del documento, contiene la presentación y denominación del mismo. Ver anexo 1.

### 1. OBJETO

Define el propósito del instructivo y los objetivos que se pretenden alcanzar a través de su desarrollo.

### 2. ALCANCE

Establece el ámbito de desarrollo del instructivo y en qué medida se aplica.

### 3. RESPOSABLES

Delimita las responsabilidades para cada actividad descrita en el instructivo.

### 4. DEFINICIONES

Aclara conceptos y expresiones que pudieran resultar ambiguos o de posible doble interpretación.


### 5. DESARROLLO

Describe de forma detallada y por orden sucesivo las actividades necesarias para cumplir con los objetivos del instructivo.

#### 5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

Aquí se delinearán una por una las diferentes actividades que integran el instructivo. Cada actividad se describe colocando el nombre del cargo del funcionario(s) que desarrolla la actividad, la secuencia en que se desarrollan y los registros y resultados que se generan. Por ejemplo:

1. **Ingreso del artículo:** El funcionario o estudiante presenta al vigilante el artículo o artículos que desea ingresar a la Universidad.

	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>SG-EI-MG-01</b>
			<b>Versión 11</b>
			<b>15/08/2024</b>
<b>Elaborado por:</b> <b>Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>Consejo Administrativo y Financiero</b>	

**2. Registro:** En Vigilante registra en el Formato Lista de Verificación de Entrada y Salida de Equipos la Descripción, Cantidad (si es más de 1), Hora de entrada, número de serie del equipo (en caso de que aplique) y el nombre de la persona que lo ingresó. Acto seguido a la firma del Formato por parte del usuario el Vigilante permite el ingreso de equipo.

**3. Salida del artículo:** El funcionario o estudiante presenta el equipo al vigilante en turno de la misma puerta por donde realizó su ingreso, quien verifica que el equipo corresponda a la descripción y lo registra el Formato Lista de Verificación de Entrada y Salida de Equipos la salida del mismo. En caso de que se presente alguna anomalía lo reporta al supervisor.

## Contenido 7. Manual guía

### 1. OBJETO

Enuncia el propósito del documento, su aplicación y alcance.

### 2. DEFINICIONES

Aclara conceptos y expresiones que pudieran resultar ambiguos o de posible doble interpretación.

### 3. CONTENIDO

Describe con detalle las actividades, características u otras disposiciones acerca del desarrollo de determinado proceso o conjunto de actividades enmarcadas dentro de un contexto específico de acción al interior del sistema de gestión de calidad.

## Contenido 8. Política (aplica para modelos)

Descripción detallada de la o las políticas aprobadas institucionalmente, a partir de un acto administrativo emitido por el órgano de gobierno competente de acuerdo al estatuto general vigente.

### 1. MARCO NORMATIVO Y CONCEPTUAL


Son aquellos términos que expresan la relación directa o cumplimiento de la política respecto a un determinado estándar o norma sea nacional, internacional, regla normativa sectorial, decreto, lineamiento, etc.

### 2. OBJETIVOS

Enuncia el propósito de la política, tanto el objetivo general como los objetivos específicos.

### 3. ALCANCE

Establece el ámbito de desarrollo de la política y en qué medida se aplica

	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		SG-EI-MG-01
			Versión 11
			15/08/2024
Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

#### 4. DECLARATORIA DE LA POLITICA

Describe con detalle las actividades, características u otras disposiciones acerca del desarrollo de la política o conjunto de actividades enmarcadas dentro de un contexto específico de acción al interior de la institución.

#### 5. RESPONSABLES

Delimita los responsables de lo descrito en la política.

#### 6. EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA

Describe con detalle cómo se va a llevar a cabo la evaluación de la política, la cual permite valorar el avance y los resultados de la misma.

**Nota:** Cabe destacar que las políticas, modelos y demás reglamentación institucional deben surtir los pasos expresados en el procedimiento de reglamentación institucional para la creación y aprobación de los mismos: <http://hdl.handle.net/11619/4022>


#### 6. REFERENTES NORMATIVOS

Son aquellos términos que expresan la relación directa o cumplimiento del procedimiento respecto de determinado estándar o norma sea nacional, internacional, regla normativa sectorial, decreto etc.

#### 7. REGISTROS

Es una relación de los datos generados por el proceso, que constituyen una unidad de información en una base de datos u otros sistemas de almacenamiento. Por ejemplo:

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A.	Formulario de inscripción	Físico	General	Carpeta por estudiante	Secretaría General/ Coordinador de Adm. y registros	Permanente	
N.A.	Paz y salvo financiero	Físico	Restringido	Carpeta por estudiante	Secretaría General	Permanente	


 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>SG-EI-MG-01</b>
			<b>Versión 11</b>
	<b>15/08/2024</b>		
<b>Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>	

## ANEXO 1. PORTADA

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

## NOMBRE DEL DOCUMENTO

## NOMBRE DEL PROCESO

	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		SG-EI-MG-01
			Versión 11
			15/08/2024
Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

## ANEXO 2. CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Con el fin de organizar y clasificar la documentación de acuerdo al tipo de documento y proceso al que pertenece, se establece una codificación que permite identificarlo y reconocerlo como único. Para ello se maneja un código que consta de cinco (5) partes, que lo definen completamente:

<b>AA</b>	<b>BB</b>	<b>CC</b>	<b>YY</b>	<b>ZZ</b>
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Donde:

**AA:** son dos letras que identifican el proceso al cual pertenece el documento. Ver Anexo 3. TABLA DE CODIFICACIÓN DE PROCESOS.

**BB:** son dos letras que identifican el componente al cual pertenece el documento. Ver Anexo 3. TABLA DE CODIFICACIÓN DE PROCESOS.

**CC:** son dos letras que identifican el código del tipo de documento. Ver Anexo 4. TABLA DE CODIFICACIÓN DE TIPOS DE DOCUMENTOS.

**YY:** son dos números que corresponden a un consecutivo del tipo de documento, en relación al proceso al que pertenece.

**ZZ:** corresponde a un consecutivo para el tipo de documento formato, en relación al tipo de documento y proceso. Esta posición sólo se describe para el tipo de documento FORMATO.

Un ejemplo real de esta descripción sería la siguiente:

**Código asignado a un documento: DG- PL – PR – 01**


Significa que es un documento del proceso Direccionamiento y Gobierno Institucional (DG), el componente asociado es Planeación (PL), el tipo de documento es un procedimiento (PR), y corresponde al primer procedimiento (01) descrito para ese proceso.

En caso de que existiera la quinta posición: **DG- PL – PR – 01 – 03**

Indica este último que el documento es el tercer formato (03), definido para el proceso de Direccionamiento y gobierno institucional.

**Nota:** Para el caso de la codificación documental del centro de conciliación, incluida dentro del proceso de Aplicación del Conocimiento, la posición YY inicia desde el número 100 y continúa con las demás codificaciones de manera normal. Así mismo para la documentación referente a la gestión de seguridad y salud en el trabajo se inicia desde el número 100 para la posición YY en el proceso de Formación.




 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>SG-EI-MG-01</b>
			<b>Versión 11</b>
			<b>15/08/2024</b>
	<b>Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>

Para los documentos comunes del proceso como caracterizaciones, matrices, no se utiliza la identificación del componente BB.


Ejemplo: **Código asignado a un documento: FI- CP – 01**

Significa que es un documento del proceso Formación (FI), no tiene componente asociado y el tipo de documento es una Caracterización (CP), y corresponde a la primer Caracterización (01) descrito para ese proceso.

	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		SG-EI-MG-01
			Versión 11
			15/08/2024
Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero	

### ANEXO 3. TABLA DE CODIFICACIÓN DE PROCESOS

GRUPOS DE PROCESOS	NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO PROCESO	NOMBRE DE LOS COMPONENTES	CODIGO PROCESO
ESTRATEGICOS	ANÁLISIS Y APRENDIZAJE INSTITUCIONAL	AI	Mejora Continua	MC
			Gestión Del Riesgo	GR
			Sistema De Información	SI
	DIRECCIONAMIENTO Y GOBIERNO INSTITUCIONAL	DG	Planeación	PL
			Sostenibilidad	ST
			Prestigio Y Visibilidad Institucional	PV
	SEGUIMIENTO Y CONTROL	SG	Evaluación Institucional	EI
			Evaluación De Programas	EP
			Auditorias	AD
MISIONALES	FORMACIÓN	FI	Gestión del Estudiante	GE
			Gestión del Capital Humano	GH
			Gestión del Egresados	EG
	GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO	GC	Gestión Curricular	CU
			Gestión Investigación	IN
			Gestión Internacionalización	GI
	APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO	AC	Transferencia	TR
			Extensión	EX
			Proyección Social	PS
DE APOYO	AMBIENTE INNOVADORES PARA EL APRENDIZAJE	AP	Gestión Hábitat e Infraestructura	HI
			Gestión Tecnológica	TI
			Gestión Virtual	GV
			Gestión Biblioteca	GB
			Laboratorios	LB
	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	CS	Bienes y Servicios	BS
	GESTIÓN FINANCIERA	GF	Contabilidad	CT
			Tesorería	TS
			Cartera	CC
			Marketing	MK
	GESTIÓN JURÍDICA	GJ	Asesorías	AS
			Actuaciones Administrativas	AD
GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	Programa de Gestión Documental	PD	

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>MANUAL GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>SG-EI-MG-01</b>
			<b>Versión 11</b>
			<b>15/08/2024</b>
	<b>Elaborado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento</b>	<b>Aprobado por: Consejo Administrativo y Financiero</b>

## ANEXO 4. TABLA DE CODIFICACIÓN DE TIPOS DE DOCUMENTOS

<b>Tipo de Documentos</b>	<b>Código</b>
Manual de calidad	MC
Caracterización de proceso	CP
Matriz de comunicación de proceso	MO
Caracterización de indicadores	CI
Especificación del servicio	ES
Procedimiento	PR
Manual guía	MG
Instructivo	IN
Formato	FR