



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: GU-GCL-01

VERSIÓN: 05 | PÁGINA: 1 de 10

PROCESO MEJORA CONTINUA

FECHA: 11/10/2021

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ESTADO: Vigente

1. Objeto: Estandarizar la elaboración de los documentos del SIG de la Asociación Colombiana de Universidades

2. Alcance: Detallar la metodología para elaborar los documentos del SIG y desarrolla la estructura y presentación de cada tipo de documento.

3. Definiciones:

- **SGC:** Sistema de gestión de Calidad
- **NTC ISO 9001:2015:** Norma Técnica Colombiana de Gestión de Calidad
- **SIG:** Sistema integrado de gestión

4. Condiciones Generales:

La estructura documental de la Asociación Colombiana de Universidades es la siguiente:



ELABORÓ: José Isaías Peña Rodríguez

REVISÓ: Carolina Henao Montoya

APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos Aristizábal

CARGO: Asesor de Calidad

CARGO: Representante de la Dirección para el SIG

CARGO: Secretario General

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: GU-GCL-01

VERSIÓN: 05

PÁGINA: 2 de 10

PROCESO MEJORA CONTINUA

FECHA: 11/10/2021

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ESTADO: Vigente

4.1 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1.1 Generalidades

- A. La estandarización de la producción documental permite dar uniformidad en la presentación de los documentos, con excepción de los formatos, los cuales se diseñan ajustados a los requerimientos de información del proceso que los genera.
- B. El nombre de cada documento siempre se debe iniciar con las palabras procedimiento, plan, formato, manual, entre otros, según el tipo de documento que se esté elaborando.
- C. La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera, que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones.
- Adicionalmente, debe redactarse en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico.
- D. A lo largo del texto, se debe garantizar uniformidad en la terminología, ortografía y redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto. El texto debería estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares.
- E. Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.
- F. Las frases de cualquier párrafo se deben construir en orden directa: sujeto, verbo y complemento. En la redacción del texto se deben usar frases cortas para facilitar el entendimiento.
- G. Los actos administrativos expedidos por el Consejo Nacional de Rectores y el Consejo Directivo, son controlados y numerados consecutivamente, en la Secretaría General de la Asociación.
- H. Siempre que sea apropiado y para limitar el tamaño de la documentación, se hace referencia a las normas técnicas y de gestión nacional o internacionales aplicables.
- I. La fecha en los documentos emplea el formato DD/MM/AAAA.
- J. Para la versión de los documentos se utilizan dos números ordinales desde el 01 y avanzando consecutivamente con cada modificación.
- K. En las comunicaciones generales internas se usará el logotipo impreso desde el computador.

ELABORÓ: José Isaías Peña Rodríguez

REVISÓ: Carolina Henao Montoya

APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos Aristizábal

CARGO: Asesor de Calidad

CARGO: Representante de la Dirección para el SIG

CARGO: Secretario General

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: GU-GCL-01

VERSIÓN: 05 | PÁGINA: 3 de 10

PROCESO MEJORA CONTINUA

FECHA: 11/10/2021

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ESTADO: Vigente

L. En los procedimientos y formatos, se usará el logotipo impreso desde el computador, siguiendo el modelo de encabezado indicado en este procedimiento.

M. Las notas que se requieran incluir para ampliar información, dar explicación o ejemplos, restringir usos o aplicaciones, se hacen inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra “Nota” en mayúscula o minúscula.

N. Se identifican como logotipos de la asociación colombiana de universidades:



En la elaboración de los diagramas de flujo se emplean los símbolos presentados en la siguiente tabla, los cuales se podrán utilizar cuando así se considere.

TABLA 1. SÍMBOLOS PARA DIAGRAMAS DE FLUJO

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | INSTRUCCIONES |
|---------|-------------------|---|
| | INICIO / FIN | Indica el inicio o final del proceso o procedimiento |
| | ACTIVIDAD | Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse. |
| | SENTIDO DEL FLUJO | Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades. |

ELABORÓ: José Isaías Peña Rodríguez

REVISÓ: Carolina Henao Montoya

APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos Aristizábal

CARGO: Asesor de Calidad

CARGO: Representante de la Dirección para el SIG

CARGO: Secretario General

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: GU-GCL-01

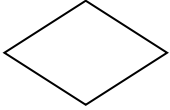

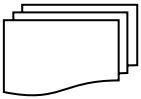


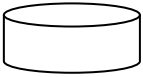
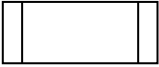

VERSIÓN: 05 | PÁGINA: 4 de 10

PROCESO MEJORA CONTINUA

FECHA: 11/10/2021

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ESTADO: Vigente

| | | |
|---|---------------------------|---|
|  | DECISIÓN | Indica un punto en donde son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada. Se escribe en su interior la pregunta sobre la cual se tomará la decisión. |
|  | DOCUMENTO | Representa un documento relativo al proceso o actividad. El nombre del documento debe escribirse al interior del símbolo. |
|  | COPIAS | Se emplea cuando el documento tiene copias |
|  | CONECTOR DE RUTINA | Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página. El símbolo lleva en su interior un número. |
|  | CONECTOR DE PÁGINA | Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de una página diferente. El símbolo lleva en su interior una letra mayúscula. |
|  | BASE DE DATOS | Representa una base de datos asociada al proceso o actividad. |
|  | PROCEDIMIENTO RELACIONADO | Enuncia los procedimientos relacionados, con el que se está formulando. |
|  | ARCHIVO | Representa la actividad de archivo de los documentos o registros relacionados. |

ELABORÓ: José Isaías Peña Rodríguez

REVISÓ: Carolina Henao Montoya

APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos Aristizábal

CARGO: Asesor de Calidad

CARGO: Representante de la Dirección para el SIG

CARGO: Secretario General

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: GU-GCL-01

VERSIÓN: 05 | PÁGINA: 5 de 10

PROCESO MEJORA CONTINUA

FECHA: 11/10/2021

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ESTADO: Vigente

5.1. Estructura de los manuales, caracterizaciones, procedimientos, protocolos, programas, guías, planes, formatos, instructivos y proyectos

5.1.1. Encabezado

Algunos formatos se elaboran libremente, pero conservando siempre el logotipo de la Asociación en la parte superior izquierda del documento, así mismo, en su parte derecha se definen tres filas, en la superior se muestra “ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES”, en la fila del centro el nombre del proceso al cual pertenece el documento y en la parte inferior el nombre del documento.

En los espacios de la parte derecha va el código, la versión, el número de páginas, la fecha de aprobación y el estado, que hace relación al periodo de uso de la versión del documento, como se muestra a continuación:



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: GU-GCL- 01

VERSIÓN: 01 | PÁGINA: X de Y

PROCESO MEJORA CONTINUA

FECHA: DD/MM/AAAA

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ESTADO: Vigente

Para el diligenciamiento de la información anterior, es necesario tener en cuenta los siguientes términos:

- **Versión:** señala el número de ediciones que ha tenido el documento. Cuando se aprueba por primera vez se utiliza el número de versión cero (01) y se modifica consecutivamente.
- **Página:** cada página debe numerarse haciendo referencia al total de páginas del documento, por ejemplo: página 1 de 3, página 2 de 3, página 3 de 3.
- **Código:** el código se emplea para identificar y asociar un documento con un proceso o Dependencia.

NOTA 1: Ver como ejemplo el encabezado de esta guía.

NOTA 2: La asignación de la codificación estará a cargo de la coordinación del Sistema Integrado de Gestión.

5.1.2. Control de cambios

El control de cambios describe brevemente las modificaciones realizadas al documento, la fecha en que se realizan y la nueva versión que se genera por el cambio, para su respectivo control. Se excluyen los formatos.

| Fecha | Cambio | Versión |
|------------|---|---------|
| DD/MM/AAAA | Breve descripción de las modificaciones realizadas al documento | 00 |

ELABORÓ: José Isaías Peña Rodríguez

REVISÓ: Carolina Henao Montoya

APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos Aristizábal

CARGO: Asesor de Calidad

CARGO: Representante de la Dirección para el SIG

CARGO: Secretario General

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: GU-GCL-01

VERSIÓN: 05 | PÁGINA: 6 de 10

PROCESO MEJORA CONTINUA

FECHA: 11/10/2021

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ESTADO: Vigente

5.1.3. Redacción de los capítulos del documento

El contenido de los documentos varía según el tipo, de acuerdo con lo establecido en el siguiente cuadro:

| Tipo de documento | Objeto | Alcance | Referencias normativas | Definiciones | Condiciones Generales | Contenido /Desarrollo | Documentos de referencia | Norma / política | Historial de cambios |
|-------------------|--------|---------|------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|------------------|----------------------|
| Manuales | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si | Si |
| Procedimientos | Si | Si | Opcional | Si | Si | Si | Si | Opcional | Si |
| Protocolos | Si | Si | Si | Si | Opcional | Si | Si | Opcional | Si |
| Programas | Si | Si | Opcional | Si | Opcional | Si | Si | No | Si |
| Guías | Si | Si | Opcional | Opcional | Opcional | Si | Si | Opcional | Si |
| Planes | Si | Si | Opcional | Opcional | Opcional | Si | Si | Opcional | Si |
| Formatos | No | No | No | Opcional | No | Si | No | No | No |
| Instructivos | No | No | No | Opcional | No | Si | Opcional | No | Si |
| Informes | Si | Si | Opcional | Opcional | No | Si | Opcional | No | Opcional |
| Proyectos | Si | Si | Si | Si | Opcional | Si | Si | Opcional | No |

- **Objeto:** presente brevemente el propósito que se persigue con la aplicación del documento.
- **Alcance:** presente de manera general los aspectos que cubre el documento y determine los responsables de su aplicación.
- **Referencias Normativas:** presente de manera general las normas sobre las cuales se soporta el documento, indicando el número y año de expedición.
- **Definiciones:** describa el significado de los términos de carácter técnico que se empleen en la redacción del documento y no sean de amplio conocimiento o que su interpretación pueda generar confusión.
- **Condiciones Generales:** establezca las actividades, los requerimientos, las políticas o las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución del proceso o actividad.
- **Contenido o Desarrollo:** describa utilizando un diagrama de flujo o tabla de descripción de actividades e identifique el cargo responsable. Cuando sea necesario en una actividad remitir a un anexo o un formato, éste se debe referenciar en la columna Comentario al pie de la actividad, en el caso de que se utilice flujograma, o dentro de la descripción de la actividad, cuando se utilice tabla.
- **Documentos de Referencia:** establezca el listado de los anexos del documento. Si el documento incluye formatos como anexos, tenga en cuenta que todos estos se deben incluir.
- **Norma / política:** referencie aquí las disposiciones internas o externas, si las hubiere, consideradas para el desarrollo de la actividad.
- **Historial de Cambios:** describa brevemente los cambios con relación a la versión anterior del documento.

ELABORÓ: José Isaías Peña Rodríguez

REVISÓ: Carolina Henao Montoya

APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos Aristizábal

CARGO: Asesor de Calidad

CARGO: Representante de la Dirección para el SIG

CARGO: Secretario General

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: GU-GCL-01

VERSIÓN: 05 | PÁGINA: 8 de 10

PROCESO MEJORA CONTINUA

FECHA: 11/10/2021

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ESTADO: Vigente

NNN = Corresponde al identificador del proceso asociado al documento, los cuales se identificarán como se describe a continuación:

| Proceso | Código Proceso |
|--|----------------|
| Direccionamiento Estratégico | GDE |
| Gestión de Comunicaciones | GCC |
| Gestión Mejora Continua | GCL |
| Interlocución con el Estado y la Sociedad | IES |
| Integración de la Comunidad Académica Nacional e Internacional | ICA |
| Promoción de Principios | PDP |
| Gestión Financiera | GFN |
| Gestión Talento Humano | GTH |
| Gestión Administrativa | GAD |

- b. Para los demás documentos que se produzcan, se sigue la codificación y parámetros establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente en la organización.

5.1.6. Esquema para los documentos

El Manual de Calidad, las caracterizaciones, los procedimientos, las instrucciones de trabajo y los formatos cumplen con los campos que se referencian con la letra X en la siguiente tabla.

TABLA 2. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

| CAPITULO / DOCUMENTO | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROCEDIMIENTOS | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | INSTRUCTIVOS (METODOLOGÍA) | FORMATOS |
|----------------------|-------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------|----------|
| Encabezado | X | X | X | X | X |
| Logotipo | X | X | X | X | X |
| Tabla de contenido | X | | | | |

ELABORÓ: José Isaías Peña Rodríguez

REVISÓ: Carolina Henao Montoya

APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos Aristizábal

CARGO: Asesor de Calidad

CARGO: Representante de la Dirección para el SIG

CARGO: Secretario General

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: GU-GCL-01

VERSIÓN: 05 | PÁGINA: 9 de 10

PROCESO MEJORA CONTINUA

FECHA: 11/10/2021

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ESTADO: Vigente

| | | | | | |
|--|---|----------|---|----------|---|
| Introducción | X | | | | |
| Objetivo | X | X | X | X | |
| Alcance | X | X | | X | |
| Definiciones | X | X | | | |
| Normatividad | X | X | X | | |
| Desarrollo/ contenido | X | X | X | X | X |
| Registros | X | X | X | X | |
| Descripción Gráfica (diagrama de flujo) | X | opcional | | opcional | |
| Anexos | X | | X | opcional | |
| Tabla de Control de cambios | X | X | X | | |
| Aprobación | X | X | X | X | |
| Pie de página | X | X | X | X | X |

5.2. Lineamientos para la elaboración de las comunicaciones internas y externas y demás producción documental

La elaboración de las comunicaciones internas y externas, así como de los demás documentos que se producen en la Asociación (actas, acuerdos, resoluciones, circulares, memorandos, cartas u oficios, conceptos, notas internas y sobres), debe ajustarse a las instrucciones del Manual de correspondencia y archivo de la Ascún o el documento que lo complementa o sustituya.

6. Contenido/Desarrollo:

- Ver procedimiento para control de documentos ([PD-GCL-01](#)) del SGC.

7. Flujograma

N/A

8. Documentos de Referencia:

- [PD-GCL-01](#) Procedimiento para control de documentos

ELABORÓ: José Isaías Peña Rodríguez

REVISÓ: Carolina Henao Montoya

APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos Aristizábal

CARGO: Asesor de Calidad

CARGO: Representante de la Dirección para el SIG

CARGO: Secretario General

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: GU-GCL-01

VERSIÓN: 05

PÁGINA: 10 de 10

PROCESO MEJORA CONTINUA

FECHA: 11/10/2021

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

ESTADO: Vigente

- [FR-GCL-01](#) Formato para la elaboración de procedimientos

9. Historial de Cambios:

| Fecha | Cambio | Versión |
|------------|---|---------|
| 15/07/2016 | Documento nuevo | 01 |
| 18/10/2016 | Cambio de nombre de proyectos a articulación e interacción | 02 |
| 06/04/2017 | Se incluye el sistema integrado de gestión y modificaciones de forma. | 03 |
| 09/02/2021 | Se modifica el numeral 4, eliminando de la pirámide el manual de calidad Se modifica el numeral 5.1.5.a, actualizando los nombres y códigos de los procesos Se modifica el numeral 5.1.6 tabla 2, eliminando la columna del manual de calidad | 04 |
| 11/10/2021 | Se incluye en el numeral 5.1.5.a, la codificación de los programas | 05 |

ELABORÓ: José Isaías Peña Rodríguez

REVISÓ: Carolina Henao Montoya

APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos Aristizábal

CARGO: Asesor de Calidad

CARGO: Representante de la Dirección para el SIG

CARGO: Secretario General

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*