

Código: PR-DE-001

Fecha: 07/06/2022

Versión: 04

PROCESO

Direccionamiento estratégico

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para orientar a los procesos en la elaboración, actualización y control permanente de los documentos del sistema integrado de gestión de la Universidad CES.

2. ALCANCE:

Aplica para la información que requiera ser documentada en los procesos del sistema integrado de gestión de la Universidad CES.

3. DEFINICIONES:

- **Caracterización/descripción del proceso:** documento que describe las características generales del proceso, su secuencia e interacción con otros procesos.
- **Control de los documentos:** actividades, criterios y responsabilidades para la elaboración, revisión, aprobación, actualización, modificación, eliminación, conservación, acceso y control de los documentos; en el caso de los registros, el control está enfocado en los criterios para la identificación, almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición final de los mismos.
- **Formato:** documentos que soportan o sirven de referencia para el registro de las actividades relacionadas con los procedimientos de los procesos.
- **Guía:** documento que sirve de referencia para que los usuarios de un proceso, puedan llevar a cabo una actividad relacionada con un procedimiento.
- **Información Documentada:** Información que la Universidad tiene que controlar y mantener, y el medio y formato en el que está contenida.
- **Instrucción:** documento que describen el desempeño de todo trabajo que podrían verse afectado por la falta de ellas. Deben estar en orden o secuencia de operaciones, que reflejen exactamente los requisitos y actividades pertinentes para su realización.
- **Instructivo:** documento donde se especifica de manera detallada las actividades asociadas a los procedimientos de un proceso.
- **Manual:** documento que especifica una parte o en general, uno o varios componentes del sistema de gestión por procesos de la Universidad.
- **Plan:** documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Miguel David Blanco Quintero	Mario Alexander Orozco	Mario Alexander Orozco
Cargo	Elizabeth Barrientos Rojas Analista de Planeación Coordinadora de calidad	Jefe Oficina de Planeación	Jefe Oficina de Planeación
Fecha	07/06/2022	07/06/2022	07/06/2022

Código: PR-DE-001

Fecha: 07/06/2022

Versión: 04

PROCESO

Gestión de la Autoevaluación y Calidad

- **Planos:** diagramación técnica de los espacios que conforman la Universidad.
- **Políticas:** Documentos que describen las intenciones globales del sistema integrado de gestión.
- **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo una actividad. En este tipo de documento se detallan las principales actividades que se realizan en cada uno de los procesos.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas p que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **Programa:** conjunto de una o más actividades que se planifican para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Protocolo:** documento donde se especifica de manera detallada, las actividades asociadas a un procedimiento y que incluyen los comportamientos y actitudes para su realización - Por ejemplo, cuando se requiere la utilización de los elementos de protección personal, condiciones de asepsia y demás requeridos para la utilización de espacios, equipos e instrumentos de las áreas quirúrgicas y de laboratorio.
- **Reglamento:** conjunto ordenado de reglas y preceptos definidos por la Universidad para el correcto funcionamiento de las actividades del sistema de gestión.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- NTC ISO 9001:2015 Norma Técnica Colombiana Sistema de Gestión de la Calidad.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario
- Decreto 1072 de 2015- Decreto único reglamentario del sector de trabajo
- Resolución 2003 de 2014- Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de servicios de salud.
- NTC ISO-IEC 17025 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración
- SARLAFT – circular 009/16 Por la cual se imparten instrucciones relativas al sistema de gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Lineamientos para la acreditación – CNA
- NTC ISO 31000- Gestión del riesgo
- Resolución 0045 de 2016- Política del sistema integrado de gestión

5. CONDICIONES GENERALES:

- Todos los procesos son autónomos en la decisión de definir la información que debe ser documentada.

Código: PR-DE-001

Fecha: 07/06/2022

Versión: 04

PROCESO

Gestión de la Autoevaluación y Calidad

- La información que requiera ser documentada, podrá elaborarse y estar soportados a través de las siguientes opciones: mediante diagramas de flujo, detalle en prosa, imágenes, videos, audios, infografías, presentaciones o una combinación de estas.
- Los documentos del sistema deben permitir conservar el conocimiento de la Universidad, facilitar procesos de entrenamiento e inducción y evitar la proliferación de métodos y procesos incoherentes y complejos que resulten críticos para la gestión institucional
- Serán documentos del sistema: caracterizaciones, procedimientos, instructivos, guías, planos, planes, formatos, protocolos, reglamentos y otros requeridos según las características específicas de los procesos. El medio de soporte de cada documento es propio de cada proceso.
- La creación de un documento es identificado con la versión "01", los demás documentos, cambian de versión en orden ascendente en la medida que estos son actualizados de manera formal ante el sistema, siguiendo las actividades de este procedimiento.
- Los documentos de origen externo se deberán controlar según los requisitos específicos de cada sistema de gestión.
- Cada vez que se actualice un documento, la versión anterior a él, será retirado de la herramienta de consulta de los mismos. No se mantendrán documentos obsoletos dentro del sistema de gestión.
- Todos los procesos deben estar orientados a la eficacia administrativa, por tanto, los documentos deben facilitar el ejercicio académico en las facultades.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de documentación	<p>Se debe identificar la necesidad de documentación y su medio de soporte de acuerdo a las actividades que se realizan en cada uno de los procesos del sistema Integrado de gestión:</p> <p>Creación: cuando se va elaborar por primera vez el documento</p> <p>Modificación: cuando se desea actualizar el documento para incluir u omitir actividades del mismo.</p> <p>Eliminación: cuando se requiere eliminar un documento, cuyas actividades ya no hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la</p>	Integrantes de los procesos	NA

Código: PR-DE-001

Fecha: 07/06/2022

Versión: 04

PROCESO

Gestión de la Autoevaluación y Calidad

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Universidad. En este caso se debe notificar a la Coordinación del Sistema Integrado de Gestión proceder con la actualización correspondiente, previa justificación.</p>		
2	<p>Documentar los procesos.</p>	<p>Con base en los criterios definidos en este procedimiento, se deben elaborar/modificar los documentos guardando uniformidad de acuerdo a los aspectos de forma aquí contenidos y coherencia en la redacción de las actividades.</p> <p>Para ello se deberá utilizar la plantilla institucional cuando así se considere y abordar el contenido de acuerdo a la estructura de cada tipo de documento, ver 7.2 Contenido de los documentos de este procedimiento.</p> <p>Nota: Ver Anexo técnico para la documentación al final de este documento.</p> <p>Cuando se vayan a crear nuevos documentos o se vayan a actualizar, es necesario que estos cumplan con las siguientes características, para garantizar su adecuada implementación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para optimizar el uso de los recursos y para apoyar la premisa de tener un “sistema integrado de gestión documentado y no un sistema de documentos”. • Eficacia para orientar el cumplimiento de los objetivos. • Flexibilidad para adaptarse al cambio y responder a las necesidades específicas de las unidades académico y administrativas de la institución. 	<p>Integrantes de los procesos</p>	<p>NA</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

ESCUELA DE MEDICACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN

Código: PR-DE-001

Fecha: 07/06/2022

Versión: 04

PROCESO

Gestión de la Autoevaluación y Calidad

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none">• Claridad para ser fácilmente comprendidos por cualquier usuario de los mismos.• Consenso para garantizar una construcción colectiva, que involucre a las partes interesadas.• Enfoque de mejoramiento continuo. <p>Idealmente, la construcción de los documentos debe abordar 4 etapas que conllevan a la presentación de la versión final de los mismos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Escucha: los documentos deben ser construidos con los actores que intervienen en las diferentes actividades de acuerdo al alcance de cada uno, procurando dar claridad en cada una de ellas.2. Consenso: es necesario establecer los acuerdos correspondientes en cada actividad, para la definición de la forma más conveniente para desarrollar los procesos.3. Organización de la información: los acuerdos permiten dar orden y coherencia en la forma en que deben llevarse a cabo los procesos.4. Síntesis: los documentos deben expresar con claridad y detalle, las actividades que deben desarrollarse para cumplir el propósito de los procesos; estos deben estar contenidos en procedimientos, instructivos, guías, manuales y protocolos, entre otros, como un instrumento orientador de la gestión por procesos.		

Código: PR-DE-001

Fecha: 07/06/2022

Versión: 04

PROCESO

Gestión de la Autoevaluación y Calidad

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Revisar los documentos.	<p>Una vez el documento sea elaborado o modificado, se deberá revisar en cuanto a su adecuación antes de ser formalizado.</p> <p>Los documentos deben ser revisados periódicamente para asegurar su adecuación continua.</p> <p>Los responsables de la actualización deben ser los mismos de la elaboración inicial, en caso contrario, serán aquellos que realicen las actividades en cada proceso.</p> <p>Los cambios generados en la actualización de los documentos, deberán ser identificados al final del mismo, en el campo: <i>“Control de Cambios”</i> indicando el nombre y cargo de quién lo realiza.</p> <p>Nota: Si un documento debe ser eliminado de la base documental del Sistema Integrado de Gestión, se deberá informar a la coordinación del sistema para realizar la actualización requerida.</p>	<p>Responsable de documentación en los procesos.</p> <p>Analista de procesos</p> <p>Coordinadores del sistema integrado de gestión</p>	NA
4	Aprobar los documentos.	<p>Una vez revisado, el líder del proceso aprobará el documento para ser publicado en los medios disponibles por la Universidad para su uso y consulta.</p> <p>Cuando un documento requiera ser actualizado, se deben realizar las modificaciones correspondientes y solicitar su aprobación según lo indica este procedimiento.</p>	Líder del proceso	NA
5	Solicitar publicación definitiva del documento.	<p>Cuando los documentos se encuentren aprobados para su implementación, se debe remitir correo a la Coordinación del Sistema, para su publicación definitiva en la herramienta disponible para ello.</p>	<p>Líder del proceso y/o responsable delegado</p> <p>Analista de procesos</p>	Correo electrónico



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN

Código: PR-DE-001

Fecha: 07/06/2022

Versión: 04

PROCESO

Gestión de la Autoevaluación y Calidad

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Publicar documentos	<p>Se deben publicar los documentos en su versión definitiva en la herramienta asignada.</p> <p>En los casos que se conserven listados maestros para el control documental, estos deberán actualizarse conforme se crean, modifican y/o eliminan los documentos del sistema.</p> <p>No se conservarán las versiones anteriores de los documentos que han sido actualizados en la herramienta de consulta.</p>	Analista de Procesos	FR-DE-015 Formato de listado maestro de documentos

7. ANEXO TÉCNICO

El presente anexo, permite aclarar los aspectos de forma contenidos en los documentos del sistema integrado de gestión de la Universidad CES y que deben ser tenidos en cuenta al momento de elaborar la documentación.

7.1 Identificación del documento.

Todos los documentos del sistema deberán estar identificados con el siguiente encabezado, a excepción de aquellos documentos que son generados por los sistemas de información de la Universidad:

Logo Universidad o Sede	NOMBRE COMPLETO DEL DOCUMENTO	
Código: XX-XX-00-000	Fecha: XX/XX/XXXX (fecha de aprobación)	Versión: XX



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN

Código: PR-DE-001

Fecha: 07/06/2022

Versión: 04

PROCESO

Gestión de la Autoevaluación y Calidad

PROCESO

Logo Universidad o Sede

Logo Sede Poblado



Logo Instituto Colombiano de Medicina Tropical



Codificación

De acuerdo al tipo de documento:

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización	CR	Guía	GU	Protocolo	PT	Instrucción	IS
Procedimiento	PR	Manual	MN	Programa	PG	Reglamento	RG
Instructivo	IN	Formato	FR	Plan	PL	Planos	PN

De acuerdo al proceso:

PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO	PROCESO	CÓDIGO
Direccionamiento Estratégico	DE	Docencia	DC	Gestión Administrativa	GA	Gestión de Laboratorios	GL

Código: PR-DE-001

Fecha: 07/06/2022

Versión: 04

PROCESO

Gestión de la Autoevaluación y Calidad

Internacionalización	IT	Investigación e Innovación	IN	Gestión de las TIC	GT	Atención e Innovación Veterinaria	VE
Comunicación Organizacional	CO	Extensión y Proyección Social	EX	Gestión Financiera	GF	Servicios de salud	SS
Mercadeo	ME	Bienestar Institucional y Desarrollo Humano	BI	Gestión Legal y Documental	GJ		

De acuerdo a la etapa del proceso:

Las etapas de los procesos están enumeradas en orden ascendente y varían de acuerdo a cada proceso. Inicia en 01.

De acuerdo al consecutivo por tipo de documento:

Este número se asigna de forma consecutiva y en orden ascendente, teniendo en cuenta la cantidad de documentos por tipo. Inicia en 001.

Ejemplo:

PR-DC-012 Procedimiento para la solicitud, renovación y modificación de registro calificado.

Versión:

Corresponde a la versión más reciente del documento aprobado según sea el caso.

Fecha:

Corresponde a la fecha de aprobación de un documento.

Código: PR-DE-001

Fecha: 07/06/2022

Versión: 04

PROCESO

Gestión de la Autoevaluación y Calidad

7.2 Contenido de los documentos

TIPO DE DOCUMENTO	ENCABEZADO	OBJETIVO	ALCANCE	DEFINICIONES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	CONDICIONES GENERALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Caracterización	X	X	X				
Procedimiento	X	X	X	X	X	X	X
Instructivo	X	O	O	O	O	O	O
Guía	X	O	O	O	O	O	O
Manual	X	O	O	O	O	O	O
Formato	X	O					
Protocolo	X	O	O	O	O	O	O
Programa	X	O	O	O	O	O	O
Plan	X	O	O	O	O	O	O
Instrucción	X	O	O	O	O	O	O
Reglamento	O	O	O	O	O	O	O
Planos	O	O	O	O	O	O	O

Convenciones:


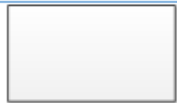

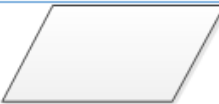


X: aplica al tipo de documento

O: opcional para el tipo de documento

Tipo y tamaño de letra: "Calibri 11"

7.3 Símbolos para la documentación a través de diagramas de flujo:

Los siguientes son los símbolos más comunes en la documentación de los procesos a través de diagramas de flujo. Pueden considerarse símbolos adicionales no contemplados en la siguiente tabla:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio y el fin de un procedimiento, según la palabra que se utiliza dentro del ovalo.
	Indica la actividad que se realiza dentro del procedimiento
	Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión. A partir de allí el procedimiento toma dos vías y depende de la pregunta que se describe dentro del rombo.
	Datos. Se deben incluir la información de entrada necesaria para alimentar una actividad del procedimiento.
	Documento. Se utiliza para indicar la necesidad de uso, consulta y y/o generación de un documento.
	Conector. Indica el sentido de flujo del procedimiento.

7.4 Recomendaciones para la documentación



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VOSELADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN

Código: PR-DE-001

Fecha: 07/06/2022

Versión: 04

PROCESO

Gestión de la Autoevaluación y Calidad

Objetivo

Alcance

Definiciones

Documentos de referencia

Condiciones generales

Las siguientes preguntas te pueden ayudar a diligenciar cada apartado del procedimiento:

- ¿Qué se quiere lograr?
- ¿Para qué se realiza este procedimiento?
- ¿Qué persigue este procedimiento?
- ¿Cuál es el propósito del procedimiento?
- ¿Cuál es la finalidad del procedimiento?
- ¿Cuál es la Intención del procedimiento?

- ¿cuál es la actividad de inicio y cuál es la actividad final del procedimiento?
- ¿Cuál es la cobertura del procedimiento?
- ¿Cuál es el nivel de aplicación del procedimiento?

- ¿Cuáles son los conceptos técnicos que se requieren comprender para el desarrollo del procedimiento?
- ¿Cuáles son las definiciones necesarias que facilitan al lector el entendimiento del procedimiento?
- Nota: listarlos en orden alfabético

- ¿Cuáles son aquellos documentos que sirven de orientación para el desarrollo y/o cumplimiento del procedimiento?
- ¿Existe normativa interna y externa que se debe considerar para dar cumplimiento al procedimiento?
- ¿Cuáles son los documentos de referencia (consulta), con los que el lector puede ampliar el conocimiento y grado de aplicación de este procedimiento?

- ¿Cuáles son aquellas características especiales que se deben tener en cuenta para poder llevar a cabo el procedimiento?
- ¿Cuáles son las características que condicionan el quehacer del procedimiento?



Código: PR-DE-001

Fecha: 07/06/2022

Versión: 04

PROCESO

Gestión de la Autoevaluación y Calidad

- Iniciar siempre con un **verbo en infinitivo** – Realizar, presentar, enviar, consolidar, entre otros.
- Usar **frases cortas** y concretas que complementen la acción iniciada por el verbo en infinitivo.

¿Quién o quiénes desarrollan la actividad?
– **cargos**.

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Detalla de manera clara, la forma como deber llevarse a cabo la actividad.

- **Redactar en tiempo presente** y de modo impersonal.
- Evitar expresiones tipo, como "**usamos**", "**enviamos**", por "**se usa**", "**se envía**" – "**se debe enviar**" y similares.
- Conservar en todo momento el **orden cronológico** en el que se realizan las actividades.

¿En cuáles **formatos** se soporta la realización de las actividades? - evidencias



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN

Código: PR-DE-001

Fecha: 07/06/2022

Versión: 04

PROCESO

Gestión de la Autoevaluación y Calidad

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
04/10/2017	Se realizó un ajuste general al contenido del documento adaptando lo que se tenía dentro del sistema de gestión de la calidad al sistema integrado de gestión. Se presentaron cambios en cada aparte de este documento.	Coordinadora de calidad- Elizabeth Barrientos Rojas. Analista de procesos- Miguel David Blanco Quintero
07/04/2021	Se ajustó la forma de codificación de los documentos teniendo en cuenta la etapa a la que pertenece cada documento dentro de los procesos.	Analista de procesos- Miguel David Blanco Quintero
07/06/2022	Se incluyeron nuevas orientaciones para tener en cuenta a la hora de construir nuevos documentos y se complementó el anexo técnico con un ejemplo con recomendaciones para la documentación.	Analista de procesos- Miguel David Blanco Quintero