PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer los parámetros generales para la elaboración de documentos, su codificación, emisión, revisión, aprobación, modificación, actualización, control de cambios, distribución, eliminación, manejo e identificación de documentos obsoletos, en el marco del UN-SIMEGE con el fin de facilitar su presentación, utilización y disposición final.

ALCANCE: Aplica para la creación, modificación, actualización, eliminación, y distribución de los documentos y registros en todos los procesos de la Universidad Nacional de Colombia que no se encuentren estandarizados dentro del Manual de Identidad Visual de la Universidad u otros, tales como las Resoluciones, Acuerdos, Comunicados, Circulares, Oficios, etc.

DEFINICIONES:

1. **Administrador de la documentación**: Servidor público que tiene a cargo la gestión y el control de la documentación relacionada con el SIMEGÉ. Es el único responsable de garantizar la disponibilidad de los documentos para consulta de los diferentes usuarios definidos en el Sistema y de asegurar la implementación del procedimiento para la elaboración y control de documentos y registros.
2. **Aprobación**: Actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.
3. **Caracterización de procesos :** Documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo
4. **Ficha Técnica de Servicio:** Se constituyen en documentos en los cuales se determinan las características de los servicios que entregan los procesos misionales a sus usuarios, es decir las fichas técnicas de los servicios
5. **Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del Sistema de Mejor Gestión.
6. **Documento**: Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
7. **Documento obsoleto**: Es aquel documento que derivado de un cambio o de su eliminación pierde su vigencia.
8. **Elaboración:** Actividad emprendida para documentar la información requerida
9. **Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
10. **Formato:** Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.
11. **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad Nacional de Colombia, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación
12. **Guía**: Documento que establece pautas de acción, recomendaciones o sugerencias de expertos en temas determinados y que apoyan la gestión de los procesos o la documentación de los mismos o documento que se caracteriza por suministrar información específica para orientar una ó varias actividades, recursos y responsables entre otros aspectos.
13. **Instructivo:** Documento que brinda una secuencia clara de indicaciones o instrucciones que tienen como finalidad desarrollar una actividad para llegar a una meta o un objetivo. Se caracteriza por suministrar información orientada al aprendizaje de una ó varias actividades, su documentación debe ser precisa y concreta.
14. **Manual:** Documento con un cuerpo sistemático que contiene la descripción de información referente a un tema y consolida su desarrollo.
15. **Manual de Mejor Gestión:** Documento que específica el Sistema de Mejor Gestión de la Universidad Nacional de Colombia.
16. **Modulo Documento**: Componente del SIMEGE ELECTRÓNICO que permite la implementación electrónica del procedimiento Elaboración de Documentos y Registros y sistematiza la administración documental, el registro de documentos, su gestión, la ejecución de tareas de la ruta de revisión, y la consulta de documentos.
17. **Proceso**: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados

18. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo
19. **Protocolo:** Documento que establece instrucciones sobre el manejo operativo de disposiciones de carácter referencial
20. **Registro**: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.
21. **Revisión**: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido.
22. **Ruta de revisión:** Define los flujos de usuarios que harán la elaboración, revisión y aprobación de los documentos.
23. **Simege electrónico:** Software tipo web que permite la operación en línea de la Gestión del mejoramiento del Sistema de mejor gestión UN SIMEGE de la Universidad Nacional de Colombia
24. **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los registros.
25. **Versión**: Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento. Cada vez que se realice una modificación en el documento cambia dicho número, ejemplo 1.0, 2.0, 3.0……

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
2. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
3. Manual de Identidad Visual de la Universidad Nacional de Colombia
4. NTC 14001 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL
5. NTC-ISO/IEC 17025 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración
6. Guía Básica para documentar Procesos.
7. Guía Básica para documentar Procedimientos.
8. Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
9. Ley 527 de 1999 (Ley del comercio electrónico). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
10. Resolución 385 de 2003, Rectoría. Por la cuál se fijan las Políticas Documentales, se crea el Sistema de Archivos y regulan los Comités de Archivo".
11. Resolución 386 de 2003, Rectoría. "Por la cuál se expide el Reglamento General de Archivos de la Universidad.
12. Instructivo USO Y ADMINISTRACIÓN SIMEGE ELECTRÓNICO MÓDULO DOCUMENTOS U-IN-11.005.001

CONDICIONES GENERALES:

1. La implementación del procedimiento para la elaboración y control de documentos y registros se realizará en el módulo de documentos del simege electrónico de acuerdo a lo establecido en el presente documento y sus documentos asociados.
2. Al presente procedimiento se asocian dos documentos que establecen:
   a) **ANEXO 1.** Parámetros generales para la elaboración de documentos, su codificación, emisión, revisión, aprobación, modificación, control de cambios, distribución, eliminación, manejo e identificación de documentos obsoletos.
   b) **Formato de Solicitud Documental:** Formato para presentar las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de un documento que se pueden originar en las en la dinámica del Sistema de Mejor Gestión de la Universidad Nacional de Colombia. Código: U-FT-11.005.004
3. El presente procedimiento define las actividades a realizar para la implementación del control de los documentos a partir de una elaboración, modificación o eliminación documental.
4. La estructura de la documentación del Sistema de Mejor Gestión de la Universidad Nacional se presenta en el Anexo 1 y de la misma manera se implementará dentro del módulo de documentos del simege electrónico.

5. El control de documentos quedará registrado en el módulo de documentos del simege electrónico el cual contempla el CÓDIGO DOCUMENTO, NOMBRE DEL DOCUMENTO, VERSIÓN, ESTADO DEL DOCUMENTO, QUIEN ELABORA, QUIEN REVISA, QUIEN APRUEBA EL DOCUMENTO, MOTIVO DE MODIFICACIÓN, FECHA DE VIGENCIA.

6. Quien elabora el documento, no podrá revisar y/o aprobar el documento.

7. Corresponde al líder de proceso asegurar el buen trámite de las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos.

8. La revisión de la documentación se ejecutará de acuerdo con lo establecido en la tabla que se presenta en el Anexo 1 y se realizará en el módulo de documentos del simege electrónico de acuerdo a una ruta de revisión pre-establecida. En el caso de que la ruta de revisión cambie de responsables, el administrador de la documentación deberá informar a la coordinación general de UN SIMEGE para incluir la modificación en el simege electrónico.

9. La documentación vigente y oficial se encontrará a disposición de los funcionarios de la Universidad en el módulo de documentos del simege electrónico.

10. El Control de Registros se ejecutará de acuerdo con las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Universidad Nacional de Colombia y dando cumplimiento a la ley 594 de 2000

11. Los Equipos de Gestión que cuenten con sistemas idóneos para el Control de Documentos, podrán seguir haciendo uso de ellos, asumiendo los lineamientos para la codificación, dados por el presente procedimiento.

12. En el caso de que algún proceso requiera para su operación mantener copias impresas de los documentos debe establecerse un listado de distribución de las mismas con el fin de garantizar la actualización de las mismas y corresponde al líder del proceso garantizar la vigencia de las copias impresas

13. Las razones para la aprobación de una solicitud de elaboración, modificación o eliminación de un documento implica contemplar y revisar la normatividad, la simplificación (eliminación de actividades que no agregan valor), y las oportunidades de mejora para el proceso al que está asociado el documento.

14. En el caso de que algún proceso requiera para su operación publicar en páginas web u otros puntos de información documentación controlada, es responsabilidad del líder del proceso y del administrador de estos puntos mantener publicada la documentación vigente coherente con la documentación controlada en el módulo Documento de Simege Electrónico.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Identificar necesidad documental	Cualquier servidor publico en la ejecución de sus funciones y en pro del mejoramiento identifica la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento que se utilice dentro de un proceso.	TODAS	TODOS	N.A.	N.A.
2	Solicitar la elaboración, modificación o eliminación de un documento	El servidor púbico procede a solicitar la elaboración, modificación o eliminación del documento por medio del diligenciamiento del formato de solicitud documental U-FT-11.005.004. Dicha solicitud se debe remitir al administrador de la documentación que controla el documento.	TODAS	TODOS	Formato solicitud documental U-FT-11.005.004 diligenciado.	N. A

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Revisar la solicitud documental de elaboración, modificación o eliminación	Socializar la solicitud documental con los integrantes de la ruta de revisión y analizar la razón de la solicitud y los motivos presentados para la adecuación del documento (Teniendo en cuenta la condición general N° 13 del presente procedimiento), y emitir un aval del líder del proceso o dependencia o unidad de gestión que controla el documento dejando evidencia de ello en el Formato de Solicitud Documental U-FT-11.005.004 **¿La revisión fue favorable?** **SI:** El administrador de la documentación deberá registrar la solicitud en el módulo de documentos del simege electrónico y activar la ruta de revisión para el documento de acuerdo al instructivo USO Y ADMINISTRACIÓN SIMEGE ELECTRÓNICO MÓDULO DOCUMENTOS U-IN-11.005.001, si la solicitud es de elaboración o modificación. **Pasar actividad 4.** En caso de que la solicitud sea de eliminación el administrador de la documentación eliminará el documento del módulo de documentos del simege electrónico de acuerdo al instructivo USO Y ADMINISTRACIÓN SIMEGE ELECTRÓNICO MÓDULO DOCUMENTOS U-IN-11.005.001 **NO:** Diligenciar la casilla justificación del rechazo en el formato de solicitud documental U-FT-11.005.004 e informar el rechazo al solicitante. FIN	TODAS	Administrador de la documentación Integrantes de la ruta de revisión	Formato solicitud Documental U-FT-11.005.004 avalado o rechazado. Registro de la elaboración, modificación o eliminación del documento en el Módulo Documento del simege electrónico	Módulo documentos del simege electrónico

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
4	Elaboración o modificación del Documento	El servidor público competente para la elaboración del documento deberá elaborar o modificar el documento según sea el caso de acuerdo al instructivo USO Y ADMINISTRACIÓN SIMEGE ELECTRÓNICO MÓDULO DOCUMENTOS U-IN-11.005.001 y tendrá 10 días hábiles para liberar esta actividad dentro del módulo de documentos del simege electrónico.	TODAS	De acuerdo con lo establecido en la tabla que se presenta en el Anexo 1 Tabla 3.3.2.1 Etapa Elaborar	Tarea "Elaboración de revisión" realizada en Módulo documentos del simege electrónico	Módulo documentos del simege electrónico
5	Revisar el documento	El servidor publico competente para revisar el documento deberá revisar el contenido del documento y su forma de acuerdo al instructivo USO Y ADMINISTRACIÓN SIMEGE ELECTRÓNICO MÓDULO DOCUMENTOS U-IN-11.005.001 teniendo en cuenta la condición general N° 13 del presente procedimiento y tendrá 10 días hábiles para liberar esta actividad dentro del módulo de documentos del simege electrónico Si se acepta la revisión pasar a actividad 6, de lo contrario regresa a la actividad 4.	TODAS	De acuerdo con lo establecido en la tabla que se presenta en el Anexo 1 Tabla 3.3.2.2 Etapa Revisar	Tarea "Consenso de revisión" realizada en Módulo documentos del simege electrónico	Módulo documentos del simege electrónico

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
6	Aprobar el documento	El servidor público competente para aprobar el documento deberá aprobar el contenido del documento y su forma de acuerdo al instructivo USO Y ADMINISTRACIÓN SIMEGE ELECTRÓNICO MÓDULO DOCUMENTOS U-IN-11.005.001 teniendo en cuenta la condición general N° 13 del presente procedimiento y tendrá 10 días hábiles para liberar esta actividad dentro del módulo de documentos del simege electrónico. Si se acepta la revisión pasar a actividad 7, de lo contrario regresa a la actividad 5.	TODAS	De acuerdo con lo establecido en la tabla que se presenta en el Anexo 1 Tabla 3.3.2.2 Etapa Revisar	Tarea "Aprobación de revisión" realizada en Módulo documentos del simege electrónico	Módulo documentos del simege electrónico
7	Difundir el documento	Difundir el contenido del documento a todo aquel que considere necesario y asegurarse de que el documento haya cumplido con todos los requerimientos del presente procedimiento	TODAS	Administrador de la Documentación Líder del proceso al cual esta asociado el documento	Evidencias de difusión del documento.	N.A
8	Controlar los Registros	El administrador documental debe garantizar que se controlen los registros resultantes de la implementación del Sistema de Mejor Gestión por medio de la Tabla de Retención Documental tal cual esta dispuesto en el procedimiento U-PR-11.005.010 Organización de archivos de gestión.	Dependencias productoras de documentos	Administrador de la Documentación Funcionario asignado para organizar el archivo en cada oficina productora	Registros controlados de acuerdo a la TRD aprobada	N.A

ELABORÓ	**EQUIPO TÉCNICO UN SIMEGE COORDINACIÓN GENERAL**	**REVISÓ**	**COORDINACIÓN GENERAL EQUIPO TÉCNIO UN SIMEGE NIVEL NACIONAL Y SEDES**	**APROBÓ**	**VICERRECTORIA GENERAL**
CARGO	ANALISTAS	**CARGO**	COORDINADOR GENERAL, ASESORES Y ANALISTAS	**CARGO**	VICERRECTORA GENERAL
FECHA	Diciembre de 2011	**FECHA**	Enero de 2012	**FECHA**	Febrero de 2012