
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD  GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE  DOCUMENTOS DEL SGC DEL IDEXUD</b>	<b>Código  GC-GUI-002</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de  aprobación:  19/02/2021</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios para la elaboración, modificación y normalización de información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano IDEXUD.

## 2. ALCANCE

Los lineamientos que brinda esta guía aplican a todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano - IDEXUD.

## 3. DEFINICIONES

**Actos administrativos:** Manifestación de voluntad por medio de la cual la administración de la universidad emite las directrices generales y específicas de funcionamiento y regulación, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.

**Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

**Documento:** información y el medio en el que está contenida

**Enfoque basado en procesos:** identificación y gestión sistemática de los procesos y sus interacciones para lograr los objetivos institucionales.

**Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.



**Control de cambios:** actividades coordinadas para dirigir y controlar las salidas después de la aprobación formal de su información sobre la configuración del producto.

**Formato:** Disposición en la que están organizados los datos en un documento, para posteriormente ser diligenciados por el usuario.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Informe:** Documento a través del cual se describen los objetivos, los resultados y las conclusiones de una actividad ejecutada.

**Instructivo:** Documento específico y detallado en el que se determinan las directrices para el desarrollo de una actividad particular o para explicar el diligenciamiento de formatos, instrucciones de uso, guías de trabajo, de operación o desarrollo de actividades.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD  GUIA DE NORMALIZACIÓN DE  DOCUMENTOS DEL SGC DEL IDEXUD</b>	<b>Código  GC-GUI-002</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Versión: 05</b>	
		<b>Fecha de  aprobación:  19/02/2021</b>	

**Manuales:** Documento que agrupa las directrices generales sobre un tema específico, tales como el Manual de Calidad que describe el Sistema de Gestión de la Calidad, el Manual de Procesos y Procedimientos que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un Proceso o una actividad de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a cada caso

**Norma:** Documento o Modelo establecido por consenso, aprobado y publicado por un organismo, que suministra para su uso común y repetido, reglas, directrices o características para las actividades. En síntesis, una norma es el marco general de una acción que se repite.

**Normalización:** 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, publicación y la aplicación de normas de Procesos, Procedimientos y Documentos.

**Otros Documentos:** Documentos asociados al proceso pero que no se encuentran clasificados en ninguna categoría de la pirámide documental y que, por su contenido, información o relevancia por ocasión, contienen datos o evidencia de actividades.

**Procedimiento:** Documento que establece la forma para llevar a cabo una actividad o un Proceso, en el cual se debe definir como mínimo qué se hace, quién lo hace, dónde, cuándo y cómo.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente, que interactúan para generar valor, transforman elementos de entrada en resultados.



**Protocolo:** Secuencia detallada de un proceso de actuación científica, técnica, médica, etc.

**Plantilla:** Documento que permite guiar, portar, o construir, un diseño o esquema predefinido.

**Registro:** Documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas  
1. Nota: Los registros de la calidad y de los Procesos pueden utilizarse para documentar la trazabilidad y para proporcionar la evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, la eficacia, la eficiencia y la efectividad de los procesos.

**Sistema de Gestión de Calidad:** Comprende actividades mediante las que la organización identifica sus objetivos y determina los procesos y recursos requeridos para lograr los resultados deseados. El SGC gestiona los procesos que interactúan y los recursos que se requieren para proporcionar valor y lograr los resultados para las partes interesadas pertinentes.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD  GUIA DE NORMALIZACIÓN DE  DOCUMENTOS DEL SGC DEL IDEXUD</b>	<b>Código  GC-GUI-002</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de  aprobación:  19/02/2021</b>	

#### 4. JERARQUIA DE LOS DOCUMENTOS





Ilustración 1. Jerarquía de los documentos.

#### 4.1 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS



##### 4.1.1 Encabezados

Para las hojas de los documentos (procedimientos, instructivos, programas, planes, formatos) del Sistema de Gestión de la Calidad del IDEXUD se utilizará la siguiente plantilla:

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO  ( NOMBRE DEL DOCUMENTO)</b>	<b>Código</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de  aprobación:</b>	

**Escudo de la Universidad:** Según lo dispuesto en la guía de normalización de documentos del SIGUD. El uso del Escudo de la Universidad se debe aplicar sin alteración alguna de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Imagen Institucional, aprobado.

**Proceso:** Se escribe en mayúscula y es al que pertenece el documento a normalizar dentro del mapa de procesos del IDEXUD.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD  GUIA DE NORMALIZACIÓN DE  DOCUMENTOS DEL SGC DEL IDEXUD</b>	<b>Código  GC-GUI-002</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de  aprobación:  19/02/2021</b>	

**Nombre del documento:** Se escribe en mayúscula; el nombre asignado debe ser claro y concreto.

**Código** Se escribe en letra mayúscula con guion entre cada sigla. La dependencia encargada de asignar los códigos es la coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad del IDEXUD y se le asignará teniendo en cuenta el consecutivo de los documentos dados en el listado maestro de documentos.



La codificación será:

CÓDIGO PROCESO	SIGNIFICADO	RESPONSABLE
<b>EPS</b>	Extensión y Proyección Social	Este código solo podrá ser asignado por la Oficina Asesora de Planeación SIGUD
<b>PEI</b>	Planeación Estratégica Institucional	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD
<b>C</b>	Comunicaciones	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD
<b>GD</b>	Gestión de la Dirección	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD
<b>GC</b>	Gestión de la Calidad	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD
<b>GS</b>	Gestión de Servicios	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD
<b>GPS</b>	Gestión de proyección Social	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD
<b>GLIV</b>	Gestión de Licitaciones e Invitación Directa	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD
<b>GDTH</b>	Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD
<b>GRF</b>	Gestión de Recursos Financieros	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD
<b>GL</b>	Gestión Legal	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD
<b>GA</b>	Gestión Administrativa	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD
<b>GSIT</b>	Gestión de los Sistemas de Información y las Telecomunicaciones	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD
<b>GCS</b>	Gestión de Compras y Suministros	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD
<b>GFC</b>	Gestión de Formación y Capacitación	Sistema de Gestión de la Calidad- IDEXUD

Tabla 1. Código de los procesos

CÓDIGO DOCUMENTO	SIGNIFICADO
<b>M</b>	Manual
<b>PR</b>	Procedimiento
<b>IN</b>	Instructivo
<b>GUI</b>	Guía
<b>FR</b>	Formato
<b>P</b>	Protocolo
<b>IND</b>	Indicador

Tabla 2. Código de los documentos

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD  GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE  DOCUMENTOS DEL SGC DEL IDEXUD</b>	<b>Código  GC-GUI-002</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de  aprobación:  19/02/2021</b>	

La codificación del documento de segundo y tercer nivel (véase ilustración 1) es:

Identificación del proceso	Identificación del Documento	Consecutivo del Documento
GD	PR	000

La codificación del documento de cuarto nivel (véase ilustración 1) es:

Identificación del proceso	Identificación y consecutivo del Documento de segundo y tercer nivel	Identificación del Formato	Consecutivo del Formato
GD	PR-000	FR	000

**Nota: La codificación de los documentos es únicamente responsabilidad del Sistema de Gestión de la Calidad.**

**Versión:** Es un número consecutivo que comienza en el 01 y cada que el documento tenga alguna modificación se cambiará (02, 03.etc.)



**Fecha:** Se debe tener en cuenta que la fecha del encabezado es la de aprobación del documento y solo lo dará el área de Calidad.

#### 4.1.2 Cuerpo del documento

**Portada:** Los documentos que requieran portadas pertenecientes al Sistema de Gestión de la Calidad del IDEXUD deben incluir:

- Fecha
- Escudo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
- Nombrar que el documento pertenece al Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano IDEXUD
- Nombre del documento
- Si el documento pertenece a un proyecto; incluir, número del proyecto y objeto contractual.

**Tamaño y tipo de letra:** Para el cuerpo de los documentos se debe utilizar el tipo de letra Arial a un tamaño de 10 puntos. Para identificar fuentes de ilustraciones, imágenes y tablas se utilizará el tipo de fuente Arial a un tamaño de 8 puntos. Para el pie de página se utilizará el tipo de fuente Arial a un tamaño de 8 puntos.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD GUÍA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGC DEL IDEXUD</b>	<b>Código GC-GUI-002</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de aprobación: 19/02/2021</b>	

### Contenido para documentación del Sistema de Gestión de la Calidad

Todos los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de la Calidad deben estar documentados y normalizados de acuerdo a lo consignado en la presente guía; además, se incluyen los siguientes numerales, aunque sin limitarse a ellos:

DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO	MANUAL PROGRAMA	PROCEDI-MIENTO	INSTRUCTIVO	GUIA	FORMATO	PROTOCO LO
<b>ENCABEZADO:</b> Contiene la información general del documento (véase 4.1.1 encabezados)	OPCIONAL	SI	SI	SI	OPCION AL	NO
<b>OBJETIVO:</b> Presenta la finalidad del documento y para definirlo se debe tener en cuenta los siguientes: - Debe iniciar con verbo infinitivo - Especificar el QUE y la finalidad de las actividades a describir en el documento.	SI	SI	SI	SI	NO	NO
<b>ALCANCE:</b> Delimita el campo de acción del documento y describe de manera breve el tema. Procesos que va a afectar y/o involucrar.	SI	SI	SI	SI	NO	NO
<b>DEFINICIONES:</b> Definición de términos que deben ser conocidos para mejor entendimiento del documento. Incluye tecnicismos propios de la organización.	OPCIONAL	SI	OPCION AL	SI	NO	NO
<b>BASE LEGAL:</b> Describe la normatividad que se debe tener en cuenta en la implementación de las actividades del documento.	Si es necesario	Si es necesario	Si es necesario	Si es necesario	NO	NO
<b>POLÍTICA DE OPERACIÓN:</b> Son guías de acción en donde se definen los límites para la ejecución de las actividades descritas en los documentos, también incluye los parámetros necesarios que se deben tener en cuenta en la implementación de documentos, programas, planes, formatos, procedimientos, proyectos, etc.	Si es necesario	Si es necesario	Si es necesario	Si es necesario	NO	NO
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</b> se debe incluir todas	SI	SI	SI	SI	NO	OPCION AL



UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD  
GUIA DE NORMALIZACIÓN DE  
DOCUMENTOS DEL SGC DEL IDEXUD**

**Sistema de Gestión de la Calidad**



**Código  
GC-GUI-002**

**Versión: 05**

**Fecha de  
aprobación:  
19/02/2021**



<p>las actividades que se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Ir de lo general a lo particular.          Actividades Involucradas.          Secuencia entre actividades.          Responsable de cada actividad.          Descripción de las actividades, de forma detallada pero puntual, las actividades deben comenzar con un verbo en infinitivo (aprobar, realizar, etc.)          Oportunidad de realización de las actividades definidas.          Formatos, documentos y Archivos que se utilizan en el desarrollo del procedimiento, guía, instructivo, manual, etc.          Características operacionales del diligenciamiento de los formatos, etc. (oportunidad, frecuencia, contenido, quien lo debe diligenciar, aprobar etc.)          Interrelación entre formatos, actividades y las áreas de la organización.          Los pasos se deben describir de una manera clara, sencilla y muy completa, de tal manera que lo entienda la persona que lo lee.          Los pasos deben describirse de manera que se conviertan en un estándar a seguir.          Lo descrito en el procedimiento debe ser lo que realmente se desarrolla en la práctica.          Norma: "Lo que se hace es lo que está escrito y lo que está escrito es lo que se hace".          Cuando aplique la actividad debe responder a las siguientes preguntas:          ¿Cómo se recibe?; ¿Qué se hace?          Quien lo hace Como se hace a quien, como y en que medio se entrega.</p>						
--	--	--	--	--	--	--

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD          GUIA DE NORMALIZACIÓN DE          DOCUMENTOS DEL SGC DEL IDEXUD</b>	<b>Código          GC-GUI-002</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de          aprobación:          19/02/2021</b>	

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS:</b> Relacionan los documentos (Internos y externos) y registros controlados y aplicados en el procedimiento para evidenciar la ejecución de las actividades.	SI	SI	SI	SI	NO	NO
<b>CONTROL DE CAMBIOS:</b> Describe de manera detallada el historial de los cambios que ha tenido el documento, se debe incluir en la parte final del documento.	SI	SI	SI	SI	OPCION AL	SI
<b>CASILLAS DE REVISIÓN:</b> Es un cuadro donde se relacionan las personas que participaron en el desarrollo del documento.	SI	SI	SI	SI	OPCION AL	SI

Tabla 3. Descripción del contenido de los documentos para el Sistema de Gestión de la Calidad del IDEXUD.

#### 4.1.3 Control de cambios:

Este cuadro representa el historial de modificaciones del documento, en este aparece la versión a la fecha de aprobación y la justificación del cambio. Se incluyen a medida que se vaya modificando el documento.

#### Ejemplo:



Versión	Fecha	Descripción
01	00/00/2000	Emisión Inicial
02	00/00/2000	Segunda versión, se elimina el rol representante por la alta Dirección y entran niveles de responsabilidad de todos los líderes de proceso

#### 4.1.4 Estado de revisión y aprobación final del documento:

En esta tabla se definen los niveles de revisión y aprobación del documento. El documento con fecha se utiliza para toda la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad la cual es firmada por el líder de proceso en el GC-PR-001-FR-022 –Formato de creación, modificación o eliminación de documentos.

	Proyectó	Revisó	Aprobó
<b>Nombre</b>			
<b>Cargo</b>			Director IDEXUD
<b>Fecha</b>			



 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD GUIA DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGC DEL IDEXUD</b>	<b>Código GC-GUI-002</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de aprobación: 19/02/2021</b>	

Es importante aclarar que todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de segundo y tercer nivel deben ser aprobados por el director del IDEXUD, los documentos de cuarto nivel deben ser aprobados por el líder del proceso dueño del documento.

Para documentos formales como actos administrativos, documentos contractuales y documentos externos (cartas, oficios, etc.) se debe utilizar el cuadro con firmas. En especial los documentos que serán firmados por el director del IDEXUD.



	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<i>Proyectó:</i>			
<i>Revisó:</i>			
<i>Aprobó:</i>			
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.</i>			

En el caso que aplique se podrá retirar el revisó y aprobó.

#### 4.1.5 Pie de página:

<b>LOGO</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Manual</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Formatos Excel</b>	<b>Formatos Word</b>
Logo de extensión	OPCIONAL	SI	SI	OPCIONAL	SI SON FR DE USO EXTERNO
Dirección y teléfonos del IDEXUD	NO	NO	NO	SI SON FR DE USO EXTERNO	SI SON FR DE USO EXTERNO
Línea de atención gratuita de la Universidad	NO	NO	NO	SI SON FR DE USO EXTERNO	SI SON FR DE USO EXTERNO
Leyenda "Institución de Educación Superior sujeta a inspección y vigilancia por el ministerio de educación nacional"	NO	NO	NO	SI SON FR DE USO EXTERNO	SI SON FR DE USO EXTERNO

Tabla 4. Descripción de logo para documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del IDEXUD.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD  GUIA DE NORMALIZACIÓN DE  DOCUMENTOS DEL SGC DEL IDEXUD</b>	<b>Código  GC-GUI-002</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de  aprobación:  19/02/2021</b>	

Los logos deben acogerse a lo descrito en los manuales de uso de marca de cada logo:

- Logo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas: Resolución 653 del 2016
- Logo de extensión; Manual Corporativo del IDEXUD
- Logo del ente certificador.

#### Elaboración de documentos:

Para la inclusión de la documentación dentro del sistema de Gestión de la Calidad, el Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano se acogerá al **GC-PR-001** Procedimiento para mantener y conservar la información documentada.

#### 5. DOCUMENTOS APLICABLES

**GC-PR-001** Procedimiento para mantener y conservar la información documentada.

**GC-PR-001-FR-022** Formato de creación, modificación o eliminación de documentos.


**Resolución 653 del 2016** Manual de uso de símbolos e imagen institucional de la universidad Distrital Francisco José de Caldas  
Manual Corporativo del IDEXUD

#### 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	24/04/2018	Emisión Inicial
02	05/10/2018	Segunda emisión, se modifica la tabla de pie de página eliminando el logo de bureau veritas dentro de los documentos, además se elimina el logo de certificación de la norma ISO 9001:2008 del pie de página de la guía.
03	25/10/2018	Tercera emisión, se modifica el estado de revisión y aprobación final del documento, actualizando el cuadro de responsabilidad incluyendo la leyenda "Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente". De igual manera se elimina el nivel 02 de documentación (manual del sistema de gestión de la calidad).
04	07/06/2019	Se incluye en contenido para documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, los requisitos aplicables a protocolos.
05	19/02/2021	Se actualiza la codificación para el proceso de proyección social y se incluyen en la guía los (2) nuevos procesos del mapa de procesos – Gestión de Compras y Gestión de formación y capacitación

#### 7. APROBACIÓN FINAL

	Proyectó	Revisó	Aprobó
<b>Nombre</b>	Jaime A Vega	Jaime A Vega	Ing. Omar Francisco Patiño Silva

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD  GUIA DE NORMALIZACIÓN DE  DOCUMENTOS DEL SGC DEL IDEXUD</b>	<b>Código  GC-GUI-002</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Fecha de  aprobación:  19/02/2021</b>	

<b>Cargo</b>	Coordinación SGC	Coordinación SGC	Director IDEXUD
<b>Fecha</b>	19/02/2021	19/02/2021	19/02/2021

Anexo 1

**TABLA DE ILUSTRACIONES**

Ilustración 1. Jerarquía de los documentos. .... 3

**TABLA DE TABLAS**

Tabla 1. Código de los procesos ..... 4

Tabla 2. Código de los documentos ..... 4

Tabla 3. Descripción del contenido de los documentos para el Sistema de Gestión de la Calidad del IDEXUD..... 8

Tabla 4. Descripción de logo para documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del IDEXUD. .... 9