


**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS  
DOCUMENTOS.**

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.</b>	CÓDIGO	PR-AGC-01
		VIGENTE DESDE	Junio/2008
		VERSIÓN	02
		PÁGINA: 2 de 15	

## TABLA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

<b>Original Firmado</b>	<b>Original Firmado</b>	<b>Original Firmado</b>
<b>Elaboró Coordinadora de Calidad</b>	<b>Revisó Subdirectora (E)</b>	<b>Aprobó Director</b>
<b>Fecha: Junio de 2008</b>		

## MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Tipos de Modificaciones con respecto al documento inmediatamente anterior.

- TI = Texto Incluido: Al documento original se le ha adicionado nuevo texto.
- TE = Texto Eliminado: Al documento original se le ha eliminado parte de su texto.
- TM = Texto Modificado: Al documento original se le ha reemplazado su texto.
- TC = Texto Corregido: Al documento original se le han realizado correcciones menores.

Versión Anterior	Fecha Anterior	Modificaciones	Tipo
01	Abril de 2007	El Procedimiento para el Control de los Documentos fue revisado en su totalidad y no se requirió realizar algún cambio.	Ninguno

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b> SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-AGC-01
		<b>VIGENTE DESDE</b>	Junio/2008
		<b>VERSIÓN</b>	02
		<b>PÁGINA: 3 de 15</b>	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD. ....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA. ....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES. ....</b>	<b>6</b>
<b>6.1.</b>	<b>Parámetros para la elaboración de documentos y formatos. ....</b>	<b>6</b>
<b>6.2.</b>	<b>Parámetros para la codificación de documentos y formatos.....</b>	<b>8</b>
<b>6.3.</b>	<b>Jerarquía de la documentación.....</b>	<b>10</b>
<b>6.4.</b>	<b>Actividades para la creación, aprobación y actualización de los documentos.....</b>	<b>10</b>
<b>6.5.</b>	<b>Actividades para el control, distribución y almacenamiento de los documentos. ....</b>	<b>12</b>
<b>6.6.</b>	<b>Generalidades de la documentación. ....</b>	<b>12</b>
<b>6.7.</b>	<b>Documentación específica para proyectos. ....</b>	<b>13</b>
<b>6.8.</b>	<b>Flujogramas para el control de los documentos.....</b>	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>REGISTROS RELACIONADOS. ....</b>	<b>15</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>15</b>
<b>9.</b>	<b>FECHA DE LA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN. ....</b>	<b>15</b>

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b> SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-AGC-01
		<b>VIGENTE DESDE</b>	Junio/2008
		<b>VERSIÓN</b>	02
		<b>PÁGINA: 4 de 15</b>	

## 1. OBJETIVO.

Establecer la metodología y los parámetros básicos para ejecutar la elaboración, aprobación y actualización de la documentación, al igual que establecer los lineamientos para realizar las actividades de control y cuidado de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro de Investigaciones para el Desarrollo –CID- de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia.

## 2. ALCANCE.

El presente procedimiento se aplicará a la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración, creación, revisión, aprobación, actualización, anulación, distribución, control y almacenamiento de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se encuentran especificados en el listado maestro de documento del Centro de Investigaciones para el Desarrollo –CID- de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia.

## 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

El presente procedimiento se dará a conocer a las personas que están relacionadas directamente con la actividad de documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.

Es responsabilidad del Coordinador de calidad distribuir, almacenar y realizar cualquier cambio al original de este procedimiento.

El Coordinador de sistemas es responsable de velar por la administración y actualización de este documento en medio electrónico, el cual se encontrara en la red interna de la organización (Intranet).

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

NTC ISO 9000 versión 2005. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario

NTC ISO 9001 versión 2000 Sistemas de Gestión de la Calidad requisitos.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.</b>	CÓDIGO	PR-AGC-01
		VIGENTE DESDE	Junio/2008
		VERSIÓN	02
		PÁGINA: 5 de 15	

## 5. GLOSARIO

**Aprobación:** verificación que se hace al documento elaborado para confirmar si su contenido cumple con los requerimientos de la norma ISO 9001, si corresponde a la política y a los objetivos de calidad de la organización. También se confirma si lo expresado en el contenido es realizable con los recursos actuales o con recursos que se pueden suministrar a corto plazo para su aplicación.

**Copia controlada:** son copias de todos aquellos documentos sujetos al control de su tenencia una vez aprobados.

**Copia no controlada:** son copias de aquellos documentos que se emiten ante solicitud de una dependencia o usuario y que eximen al emisor de la responsabilidad del control de actualización.

**Distribución:** entrega del documento a una persona que lo requiera para cualquier actividad relacionada con sus funciones.

**Documento:** información y su medio de soporte. Incluye: manuales, procedimientos, formatos e instructivos ya sean internos o externos.

**Documento Obsoleto:** documento que no está vigente ya que existe una nueva versión.


**Elaboración:** es la composición escrita que junto con la digitación permite diseñar un documento.

**Instructivo:** es un documento opcional de la organización, en él se describen de forma detallada las actividades a realizar, que por su complejidad no son explicadas en los procedimientos o para facilitar su comprensión deben ser aclaradas específicamente.

**Listado Maestro:** registro que indica el código, título, versión, fecha vigencia y poseedores de las copias controladas de un documento.

**Manual:** es el documento que contiene una descripción precisa de la organización, en él se especifica de forma clara y coherente la estructura de la organización, sus directrices y se determinan los elementos principales de la organización como son: el organigrama, el mapa y la caracterización de los procesos entre otros.

**Plan de calidad:** es el documento que describe el conjunto de actividades a realizar en un proyecto para alcanzar el objetivo que la organización asume, contendrá una clara descripción de objetivos, alcance, actividades, responsabilidad, documentación de referencia, métodos de evaluación y un cronograma.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.</b>	CÓDIGO	PR-AGC-01
		VIGENTE DESDE	Junio/2008
		VERSIÓN	02
		PÁGINA: 6 de 15	

**Procedimiento:** es un documento que describe la secuencia de pasos necesarios para asegurar la correcta ejecución de las actividades. En general, un procedimiento define "qué se debe hacer", "quién lo debe hacer", "cómo" y "con qué registros" se debe realizar.

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Revisión:** etapa que comprende la verificación que lo escrito corresponde con lo establecido.

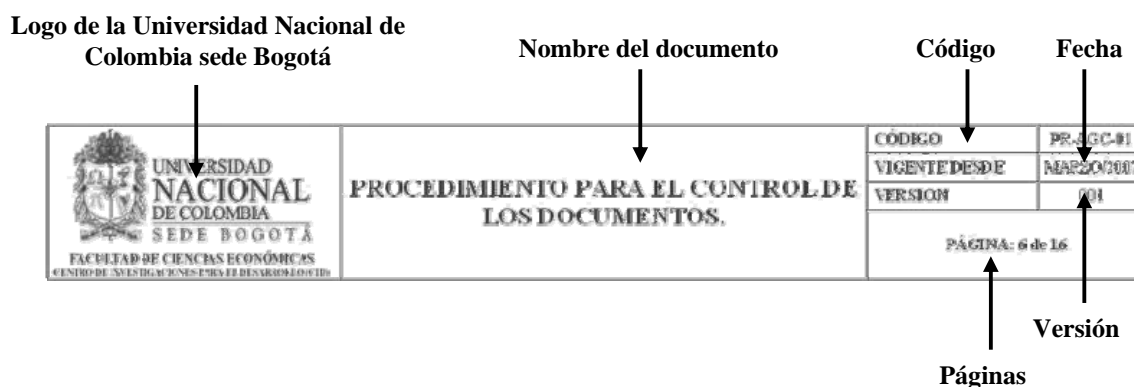
**Versión:** término utilizado para indicar el estado de evolución de los documentos con base en el número de actualizaciones que ha tenido anteriormente.

## 6. DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES.

A continuación se encuentra la información necesaria para la elaboración, creación, revisión, aprobación, actualización, anulación, distribución, control y almacenamiento de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, define las actividades relacionadas con la estructuración y control de los siguientes documentos: manuales, procedimientos formatos e instructivos de tipo interno.

### 6.1. Parámetros para la elaboración de documentos y formatos.

Para la elaboración de manuales, procedimientos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros: el encabezado de cada pagina deberá incluir el logo de la Universidad Nacional de Colombia sede Bogotá, debajo del logo se hará alusión a la Facultad de Ciencias Económicas y al Centro de Investigaciones para el Desarrollo -CID-, el encabezado contendrá el nombre, el código, la fecha de emisión, la versión y el numero de páginas del documento.



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.</b>	CÓDIGO	PR-AGC-01
		VIGENTE DESDE	Junio/2008
		VERSIÓN	02
		PÁGINA: 7 de 15	

Todos los documentos iniciarán con la portada, esta contendrá el encabezado de página y el nombre del documento centrado en letra tipo Times New Roman. En la página siguiente se deberá colocar y diligenciar una tabla de control del documento y otra de modificaciones del documento, como aparece a continuación:

### TABLA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

<b>Elaboró Cargo</b>	<b>Revisó Cargo</b>	<b>Aprobó Cargo</b>
<b>Fecha:</b>		

### MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO


Tipos de Modificaciones con respecto al documento inmediatamente anterior.

- TI = Texto Incluido: Al documento original se le ha adicionado nuevo texto.
- TE = Texto Eliminado: Al documento original se le ha eliminado parte de su texto.
- TM = Texto Modificado: Al documento original se le ha reemplazado su texto.
- TC = Texto Corregido: Al documento original se le han realizado correcciones menores.

Versión Anterior	Fecha Anterior	Modificaciones	Tipo

Los contenidos de manuales y procedimientos deberán tener la siguiente estructura:

1. **Una portada**, contendrá el encabezado y el nombre del documento en Times New Roman.
2. Llevará las **Tablas de control y Modificaciones** del presente documento.
3. **Tabla de Contenido.**
4. **Objetivo** (propósito por el cual se elabora el documento).
5. **Alcance** (A qué procesos afectará el documento).
6. **Responsabilidad y autoridad** (las personas a las cuales se dará a conocer el documento y quién será el responsable de su aplicación y control).
7. **Documentos de referencia** (normatividad en la que se basará el procedimiento)
8. **Glosario** (lista de palabras ordenadas que contienen su definición)
9. **Descripción general de actividades:** incluye la descripción del proceso a documentar, se pueden utilizar metodologías variadas, independientemente del nivel de detalle, su complejidad dependerá del nivel de habilidad y formación del personal que lleva a cabo las actividades. Es necesario determinar: ¿qué debe hacerse?, ¿por quién?, ¿Cuándo? y los registros necesarios. El documento podrá contener un flujograma.
10. **Los registros** relacionados con las actividades descritas en el procedimiento.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.</b></p>	CÓDIGO	PR-AGC-01
		VIGENTE DESDE	Junio/2008
		VERSIÓN	02
		PÁGINA: 8 de 15	

**11. Los anexos** que contengan información de apoyo al procedimiento documentado, tales como tablas, gráficos, formularios...etc.

**12. Fecha de la próxima actualización** del documento.

La estructura de instructivos de trabajo puede variar con respecto a lo establecido para manuales y procedimientos documentados en esté procedimiento.

Cualquier plan de calidad elaborado por el Centro de Investigaciones para el Desarrollo –CID- de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia deberá contener como mínimo:

1. Encabezado.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Descripción de actividades a realizar.
5. Responsabilidad.
6. Documentación de referencia.
7. Métodos de evaluación.
8. Tiempo empleado.

Los formatos elaborados por el Centro de Investigaciones para el Desarrollo –CID- de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia deberá contener como mínimo:

1. Encabezado.
2. Fecha.
3. Campos de control o registro.

## 6.2. Parámetros para la codificación de documentos y formatos.

Cuando se elabore un documento o formato se debe codificar así: el primer y segundo carácter alfabético indica el tipo de documento, el tercero el tipo de proceso al que pertenece, el cuarto y quinto indican el proceso y luego se tiene un carácter numérico consecutivo del documento dentro del proceso. A continuación se presenta un ejemplo de la codificación del presente documento.

Código del documento: **PR – AGC - 01**  
 N° de Carácter     1 2   3 4 5   6 7

“Procedimiento (**PR**) – Proceso de apoyo (**A**) Gestión de la calidad (**GC**) – Consecutivo documento (**01**)”



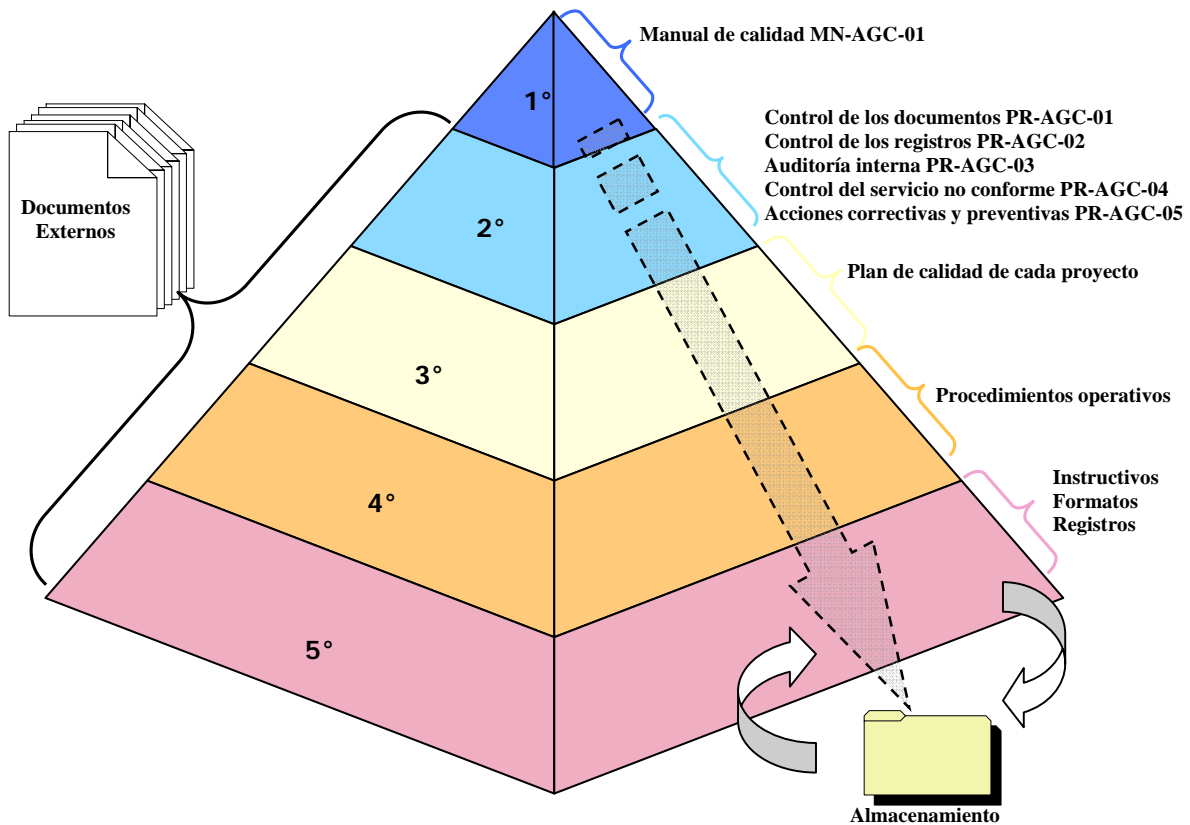
 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b> SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-AGC-01
		<b>VIGENTE DESDE</b>	Junio/2008
		<b>VERSIÓN</b>	02
		<b>PÁGINA: 9 de 15</b>	

Para asignar correctamente el código a cada documento se deberá seguir la siguiente nomenclatura:

Nº DE CARÁCTER	CARÁCTER	SIMBOLIZA	DETERMINA
<u>1</u> y <u>2</u>	MN	Manual	Tipo de documento
	PL	Plan	
	PR	Procedimiento	
	IT	Instructivo	
	FT	Formato	
	CP	Caracterización de procesos	
<u>3</u>	D	Proceso Directivo	Proceso al que pertenece
	C	Proceso de Consultoría e investigación	
	P	Proceso del Programa de Educación Continua PEC	
	A	Proceso de Apoyo	
<u>4</u> y <u>5</u>	DE	Direccionamiento Estratégico	Subproceso al que pertenece
	CC	Consecución de proyectos de consultoría, investigación y PEC.	
	PP	Planeación de proyectos de consultoría, investigación y PEC.	
	EC	Ejecución, seguimiento y liquidación de proyectos de consultoría, investigación y PEC.	
	RE	Recepción y evaluación de cursos o diplomados PEC.	
	PC	Programación de cursos y diplomados PEC	
	EC	Ejecución seguimiento y control del PEC	
	EL	Evaluación y liquidación de cursos y diplomados PEC	
	GC	Gestión de la Calidad	
	RI	Administración de Recursos Informáticos	
	RF	Administración de Recursos Físicos	
TH	Administración del Talento Humano		
<u>6</u> y <u>7</u>	0-9	Versión	Consecutivo
	0-9		

### 6.3. Jerarquía de la documentación.

La estructura documental del Sistema de Gestión de la Calidad esta definida en el Manual de la Calidad MN-AGC-01. El nivel jerárquico de los documentos se puede observar en la siguiente figura.



### 6.4. Actividades para la creación, aprobación y actualización de los documentos.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b> SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.</b>	<b>CÓDIGO</b>	PR-AGC-01
		<b>VIGENTE DESDE</b>	Junio/2008
		<b>VERSIÓN</b>	02
		<b>PÁGINA: 11 de 15</b>	

Cualquier miembro del Centro de Investigaciones para el Desarrollo –CID- de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia que identifique la necesidad de crear, actualizar o anular algún documento o formato perteneciente al Sistema de Gestión de la Calidad deberá informar al coordinador del respectivo proceso, quien determinara si se aprueba o no la petición, haciendo las correspondientes observaciones. En caso de ser rechazada la petición, se dará fin a la creación o cambio en el documento. Cuando la petición sea aprobada, se procede a levantar la información necesaria (es importante que el personal involucrado participe en esta actividad). Luego el coordinador del proceso deberá informar al Coordinador de calidad los cambios solicitados para que este último diligencie el formato **FT-AGC-04 Solicitud para la creación o cambio de documentos**, con el cual se dará formalidad a la petición.

Para la anulación de los documentos es necesario consultar a los involucrados, para confirmar que el documento puede ser eliminado. El documento a cambiar o anular será almacenado en medio impreso y/o magnético por un período de 1 año. Este documento deberá ser recogido e identificado con la marca de **DOCUMENTO OBSOLETO**, para prevenir el uso inadecuado. Estos documentos podrán ser consultados en medio magnético en la red interna (Intranet) en la carpeta de **históricos**.

Definido y corregido el documento, el coordinador de calidad procede a dar codificación y cambio de versión. El documento deberá ser entregado al responsable de revisarlo, el cual informará las correcciones que encuentre. Luego de corregir las novedades encontradas el documento deberá ser entregado al responsable de aprobarlo.

En la tabla que aparece a continuación se determina la responsabilidad en la revisión y aprobación de los documentos con relación a la jerarquía documental. Las actividades de revisión y aprobación de los documentos se evidencian mediante las firmas, las cuales se encuentran en la segunda página del documento y el registro **FT-AGC-04 Solicitud Para la creación o cambio de documentos**.

Jerarquía Documental	Tipo de documento	Responsable de:	
		Revisión	Aprobación
1°	Manual	Subdirección	Dirección
2°	Procedimiento obligatorio	Subdirección	Dirección
3°	Plan de calidad	Director de proyecto	Subdirección
4°	Procedimiento operativo	Coordinador de proceso	Subdirección
5°	Instructivo y formato	Personal de apoyo	Coordinador de proceso

Los cambios ocurridos en la documentación deberán ser comunicados a todos los miembros involucrados. En el caso de la red interna (Intranet) se comunicará el cambio del documento con un anuncio (Flash), el cual deberá mantenerse por dos meses.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.</b></p>	CÓDIGO	PR-AGC-01
		VIGENTE DESDE	Junio/2008
		VERSIÓN	02
		PÁGINA: 12 de 15	

El Coordinador de calidad deberá mantener actualizados el **Listado maestro de documentos internos (FT-AGC-01)** y el **Listado maestro de documentos externos (FT-AGC-02)** consolidados de todo el Sistema de Gestión de la Calidad. El coordinador de recursos informáticos será el responsable de mantener actualizada la información que se encuentra alojada en la red interna (Intranet).

### 6.5. Actividades para el control, distribución y almacenamiento de los documentos.

Teniendo en cuenta las funciones de los integrantes de cada proceso, el Coordinador de calidad definirá los responsables del cuidado, tenencia y control de los documentos en medio físico, ya que los documentos en medio magnético estarán controlados en la red interna (Intranet).

Una vez relacionado el documento en el listado maestro, el Coordinador de calidad procederá a distribuir el documento en medio físico, para lo cual se realizará el diligenciamiento del formato **FT-AGC-05 Listado de distribución de documentos.**


Para asegurar que la versión apropiada del documento esta en el sitio indicado cualquier documento interno en medio impreso que sean distribuido, deberá llevar la marca de **COPIA CONTROLADA**. El Coordinador de calidad es responsable del control y deberá tener el documento original, al entregar la nueva versión de una copia controlada en medio físico, el poseedor deberá devolver la versión obsoleta. Los documentos que se ubiquen en la red interna (Intranet) serán responsabilidad del Coordinador de sistemas, estos documentos llevaran la marca de **DOCUMENTO NO CONTROLADO** y estarán protegidos con una clave de seguridad para que no sean modificados.

La legibilidad y facilidad para la identificación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se asegura con la aplicación de los numerales 6.1 y 6.2 del presente procedimiento, adicionalmente el Coordinador de calidad verificara periódicamente el estado de los documentos.

El orden de la documentación se asegurará por medio de la correcta identificación y trazabilidad por parte de la persona responsable de su conocimiento, aplicación y almacenamiento durante el desarrollo de los procesos. El acceso a la documentación en medio magnético sólo estará disponible para los usuarios con permiso de acceso a la intranet.

Se realizará una copia de seguridad mensual de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad. Dicha copia reposará en una cinta en la sede principal del Centro de Investigaciones para el Desarrollo –CID- de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá.

### 6.6. Generalidades de la documentación.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b> SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO (CID)	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS.</b>	CÓDIGO	PR-AGC-01
		VIGENTE DESDE	Junio/2008
		VERSIÓN	02
		PÁGINA: 13 de 15	

Cuando existan lineamientos de la Universidad Nacional de Colombia relacionados con los documentos estos deberán ser tenidos en cuenta al elaborar y controlar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Los documentos utilizados por el Sistema de Gestión de la Calidad deberán ser revisados y actualizados al menos una vez al año.

Para su identificación los documentos externos deberán llevar una marca de **DOCUMENTO EXTERNO**. El control será responsabilidad del coordinador de cada proceso, al igual que el diligenciamiento y actualización del **Listado maestro de documentos externos (FT-AGC-02)** de su área o proceso.

El Coordinador de calidad será el responsable que todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad aplicables a determinada actividad estén disponibles y actualizados en los lugares adecuados para su correcto uso.

#### **6.7. Documentación específica para proyectos.**

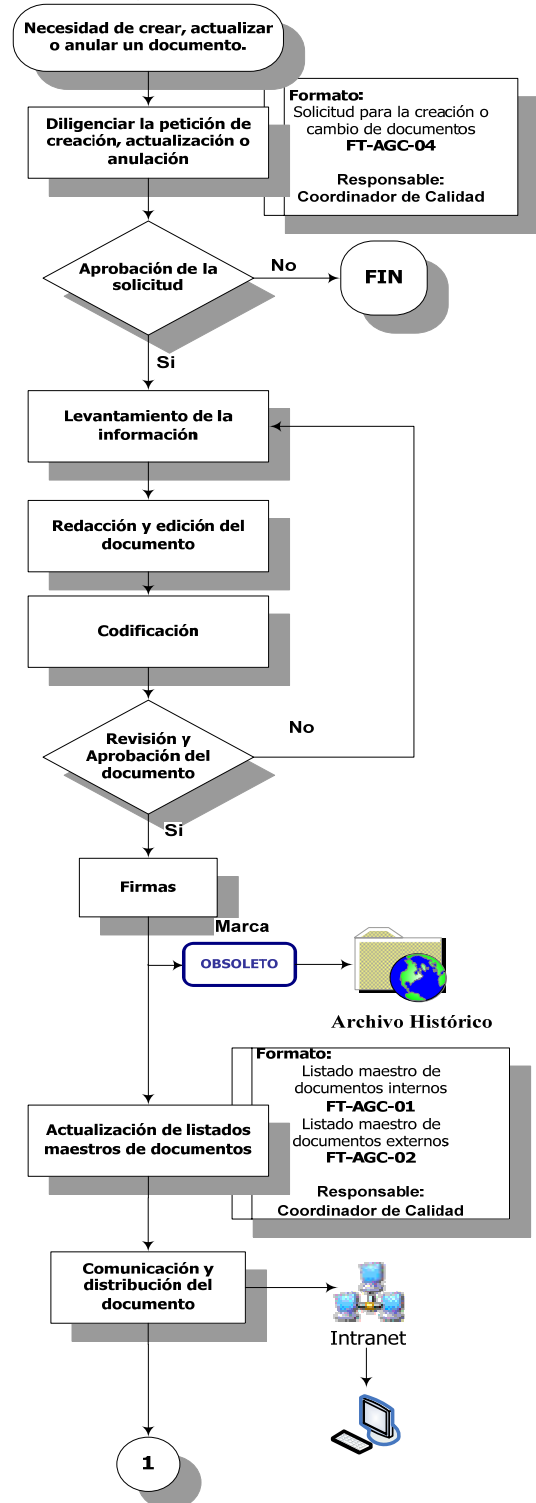
En aquellos proyectos del Centro de Investigaciones para el Desarrollo –CID- de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia en los que sea necesario diseñar y elaborar manuales, procedimientos, planes, instructivos o formatos específicos para el adecuado desarrollo y seguimiento del proyecto. El Director de proyecto será responsable de revisar, aprobar y controlar estos documentos.

El Director de proyecto será responsable de mantener actualizado y disponible en los sitios de uso los documentos aplicables al proyecto, para lo cual utilizara un listado maestro de documentos.

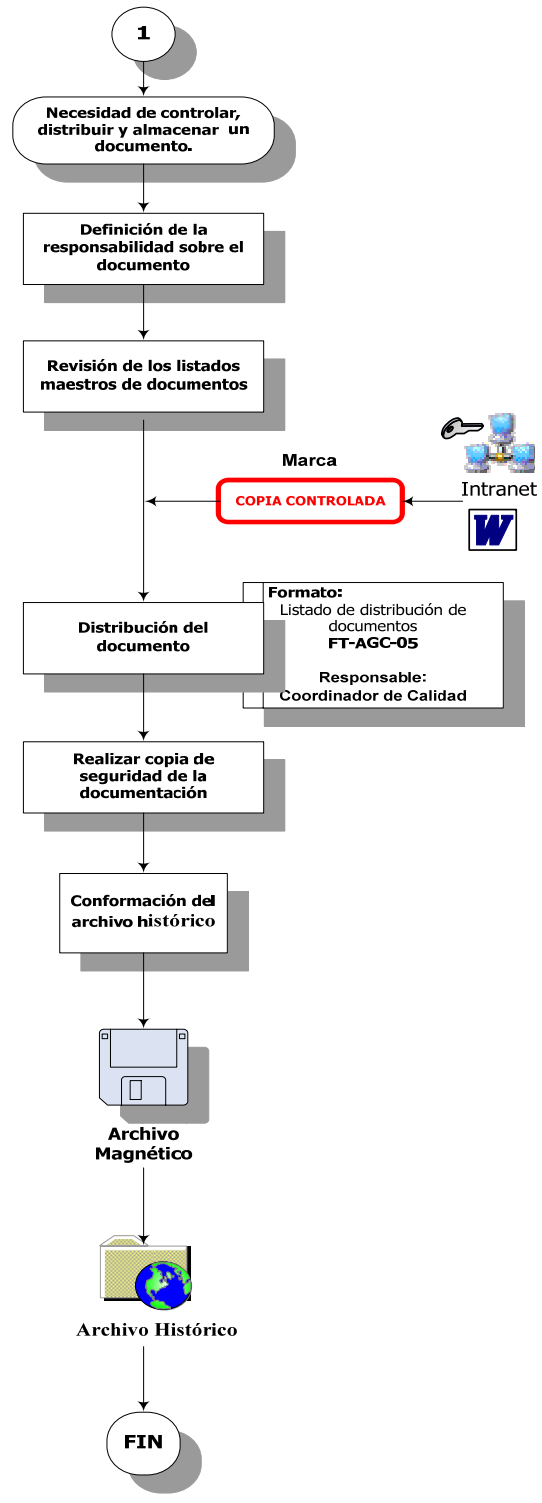
Los formatos deberán contener como mínimo el título y la versión mientras que los manuales, instructivos y procedimientos deberán tener versión, objetivo, alcance y título. Se podrá utilizar en los documentos el logo del usuario, cliente y del grupo de proyecto.

#### **6.8. Flujoigramas para el control de los documentos.**

**CREACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**



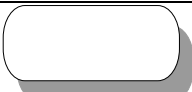









**CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y ALMACENAMIENTO**



### 7. REGISTROS RELACIONADOS.

- FT-AGC-01 Listado maestro de documentos internos.
- FT-AGC-02 Listado maestro de documentos externos.
- FT-AGC-04 Solicitud para la creación o cambio de documentos.
- FT-AGC-05 Listado de distribución de documentos.

### 8. ANEXOS.

<b>SIMBOLOGÍA UTILIZADA</b>			
<b>Nº</b>	<b>IDEOGRAMA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
1		Comienzo	Se utiliza para determinar el inicio de una serie de actividades
2		Actividad	Representa una actividad que debe ejecutar
3		Formato / Registro	Simboliza el formato que deberá ser diligenciado
4		Decisión	Se utiliza para representar el camino que se puede tomar con una determinada decisión
5		Fin	Representa el fin de una actividad o de un proceso determinado
6		Marca	Simboliza una marca o sello en la documentación
7	 Archivo Histórico	Archivo	Representa la actividad de conformación y ejecución del archivo histórico
8	 Intranet	Intranet	Simboliza la documentación contenida en la Intranet.
9		Documento físico	Se utiliza para representar el documento en medio físico
10		Clave	Representa una clave de acceso
11		Usuario electrónico	Simboliza al usuario de la Intranet
12		Copia magnética	Representa la realización de una copia magnética.

### 9. FECHA DE LA PRÓXIMA ACTUALIZACIÓN.

ESTE PROCEDIMIENTO DEBERÁ SER ACTUALIZADO EN JUNIO DEL 2009.