

Gestión documental

Proceso



01 Identificar la necesidad de elaborar, modificar, eliminar o revalidar un documento

Poner en consideración del equipo de trabajo y/o responsable del proceso el documento a elaborar, modificar, eliminar o revalidar, se debe revisar su conveniencia.

02 Diligenciar el formato de solicitud documental

Diligenciar el formato Solicitud Documental U.FT.SIGA.014 (Indicando el objetivo o justificación de la necesidad documental) para firma de aprobación por el líder o jefe del proceso responsable.

03 Elaborar o realizar ajustes y revisar el documento

Los responsables de acuerdo al formato de solicitud documental, elaborarán o realizarán los ajustes del documento.

04 Revisar y Aprobar los ajustes de elaboración, modificación, eliminación o revalidación del documento

Se envía el documento al responsable de revisión y aprobación quien validará si el documento cumple con los requerimientos definidos en la solicitud documental y si este es adecuado a su proceso.

05 Remitir solicitud documental

Se envía el documento digital aprobado junto con el formato de solicitud, al equipo técnico del Sistema Integrado de Gestión o quien haga sus veces para registrar los cambios en el sistema SoftExpert.

06 Revisión documental

Revisar la documentación remitida por los solicitantes a fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento U.PR.SIGA.005.

07 Registrar el documento en el Aplicativo Electrónico SoftExpert

Se registra la solicitud documental y el (los) documento(s) en el módulo "Documento de SoftExpert" e informa al Líder o al responsable asignado del proceso acerca de la gestión realizada.

08 Socializar el documento

Comunicar por cualquier medio de difusión disponible en la Universidad los cambios que se han realizado en el documento, a las partes interesadas