




UNIVERSIDAD DE CUENCA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS


APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
ELABORADO POR:	Ing. Jessica Torres	Analista de Calidad		10/02/2017
REVISADO POR:	Ing. Patricio Díaz	Director de Planificación		10/02/2017
APROBADO POR:	Dr. Pablo Vanegas	Rector de la Universidad de Cuenca		10/02/2017

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 2 de 13
	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia desde: 10-02-2017
	Código:UC-DIPUC-UGC-PRO-001	

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Referencias	3
5. Herramientas, materiales y/o equipos:	3
6. Políticas	3
7. Detalle	3
7.1 Portada	4
7.2 Índice	4
7.3 Encabezado	4
7.4 Codificación de los documentos:	5
7.5 Contenido	5
8. Registros	6
9. Historial de Revisiones	6
10. Distribución	6
11. Anexos	6
ANEXO 1. LISTADO DE SIGLAS QUE SE UTILIZAN PARA LOS NOMBRES DE LOS PROCESOS, UNIDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	7
ANEXO 2: LISTADO DEL TIPO DE DOCUMENTO	13

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 3 de 13
	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia desde: 10-02-2017
	Código:UC-DIPUC-UGC-PRO-001	

1. Objetivo

Definir un esquema estandarizado de elaboración y presentación de documentos, tales como: manuales, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros.

2. Alcance

Aplica a todos los documentos controlados en el sistema de gestión de la calidad de propiedad exclusiva de la Universidad de Cuenca, considerados en la pirámide documental.

Se excluyen de este procedimiento, los registros generados de forma automática desde un software, los estandarizados dentro de los lineamientos de la imagen corporativa de la Universidad, así como los documentos de comunicación interna como memorandos y comunicaciones vía Quipux.

3. Definiciones

Campo.- Espacio definido dentro del formato de un documento donde se incluye cierto tipo de información.

Procedimiento.- Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Documento.- Información y el medio en el que está contenida.

Información.- Datos que poseen significado.

Registro.- Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

4. Referencias

- a. Normas ISO9001:2015, ISO9000:2015, ISO9004.
- b. Norma Técnica de Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de Administración Pública-SNAP

5. Herramientas, materiales y/o equipos:


- a. Computadora con utilitarios.

6. Políticas

- a. La Dirección de Planificación de la Universidad de Cuenca es la responsable de controlar la aplicación del presente documento, así como su actualización.
- b. Cada dependencia será responsable de llevar el listado de los documentos utilizados para su trabajo y de reportar a la Dirección de Planificación, a fin de registrar en el Listado Maestro de Documentos de la Universidad de Cuenca.

7. Detalle

Estructura de los documentos, presentación y contenido.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 4 de 13
	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia desde: 10-02-2017
	Código:UC-DIPUC-UGC-PRO-001	

7.1 Portada

- a. Escudo de la Universidad de Cuenca
- b. Nombre del documento
- c. Aprobación:
 - i. Todos los documentos elaborados por las distintas unidades académicas y/o administrativas deberán presentar el nombre de las personas, cargo y firma de responsabilidad en las secciones de elaborado, revisado y aprobado.
 - ii. En el caso de formatos, sus instancias de elaboración, revisión y aprobación están dadas de acuerdo a los documentos relacionados y a sus involucrados.

7.2 Índice

Es la relación de todas las secciones que integran el documento, señalando su título y página en la cual se ubica su contenido.

7.3 Encabezado

El encabezado se incluirá a partir de la segunda página del documento e incluirá los siguientes campos:

1. ESCUDO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	2. DEPENDENCIA	6. Página:
	3. PROCESO	7. Versión:
	4. TÍTULO	8. Vigencia desde:
	5. CÓDIGO	


1. Escudo de la Universidad de Cuenca, solo aplicable a documentos de uso interno.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

2. Nombre de la unidad académica o administrativa que emite el documento.
3. Nombre del proceso al que pertenece el documento.
4. Nombre o título del documento.
5. Código del documento.
6. Número de página del documento(automático)
7. Versión, número de actualizaciones que tiene el documento.
8. Fecha en que un documento entra en vigencia una vez aprobado.

NOTA: Para ciertos documentos es necesario realizar una portada en la que consten las firmas de aprobación, sin embargo para otros tipos de documentos como actas, resoluciones, etc. se puede incluir el detalle de elaboración, revisión y aprobación debajo del encabezado, de la siguiente manera:

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 5 de 13
	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia desde: 10-02-2017
	Código:UC-DIPUC-UGC-PRO-001	

ESCUDO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	DEPENDENCIA	5. Página:
	PROCESO	6. Versión:
	TÍTULO	7. Vigencia desde:
	CÓDIGO	
Elaborado por: Nombre Cargo	Revisado por: Nombre Cargo	Aprobado por: Nombre Cargo

7.4 Codificación de los documentos:

Los documentos serán codificados de acuerdo a las siglas que se detallan a continuación, separadas por un guion:

- Siglas del nombre de la Universidad de Cuenca.
- Siglas del nombre del proceso o unidad académica-administrativa emisora (Anexo 1).
- Siglas que denoten el tipo de documento (Anexo 2).
- Número de identificación y control, que será secuencial.

Ejemplo:

UC-DIPUC-UGC-PRO-001

Que quiere decir:

UC: Universidad de Cuenca

DIPUC: Dirección Académica y/o Administrativa que emite o al que pertenece el documento, en este caso, Dirección de Planificación

UGC: Unidad Académica y/o Administrativa que pertenece a la Dirección Académica y/o Administrativa, en este caso, la Unidad de Gestión de la Calidad (Aplica cuando la Dirección tiene varias unidades).

PRO: Identificación del tipo de documento, en este caso, se trata de un procedimiento.

001: Número asignado y controlado por la Dirección de Planificación y que guarda relación con la Lista Maestra de Documentos.

7.5 Contenido


Objetivo: Indica la razón de ser y de existir del documento, así como su aporte a la Institución, es decir ayuda a explicar por qué se realiza el documento y su propósito.

Alcance: Cobertura del documento, explicitando su campo de aplicación.

Definiciones: Términos y abreviaturas que por su complejidad necesitan ser aclarados (según aplique), para dar significado a palabras que no son del conocimiento general o que son expresiones técnicas.

Referencias: Se debe indicar referencias de documentos, normas externas; citar partes de políticas, normas, reglamentos, resoluciones, etc.

Herramientas, materiales y/o equipos: Lista de materiales, software, equipos, necesarios para cumplir con un procedimiento, normativa, etc., en caso que aplique.

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 6 de 13
	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia desde: 10-02-2017
	Código:UC-DIPUC-UGC-PRO-001	

Políticas: Indica las directrices que son de obligatorio cumplimiento para llevar a cabo el propósito del documento.

Detalle: Explicación del proceso y actividades a desarrollar, puede estar en forma de flujograma (según lo establecido en el Manual para la Gestión de Procesos), gráficos o en descripción textual. También se entiende como el método que describe paso a paso lo que se debe hacer para alcanzar el propósito del documento, por lo tanto debe ser elaborado de tal manera que su nivel de comprensión sea fácil, para lo cual se podrá utilizar fotos, diagramas entre otros.

Nota: Para la redacción de textos se utiliza letra tipo Times New Roman, tamaño 11.

Registros: Identifica y lista los registros que se generan como consecuencia del uso del documento o formato.

Historial de revisiones: Identificación de cambios, actualizaciones y número de veces que ha cambiado la versión del documento.

Revisión	Razón de la Revisión	Fecha

Distribución: Explicita el listado de distribución de copias controladas.

Anexos: Espacio para adjuntar información adicional referida en el documento, en caso que aplique.

8. Registros

El presente documento se registra en la Lista Maestra de Documentos de la Dirección de Planificación.

9. Historial de Revisiones


Revisión	Razón de la Revisión	Fecha
1	Creación del documento	25-09-2013
2	Actualización del procedimiento	01-04-2015
3	Actualización del documento	22-06-2015
4	Actualización del documento	04/01/2017

10. Distribución

El presente documento debe ser de conocimiento general, es decir, toda la comunidad universitaria deberá conocer su contenido.


Archivo de documentos del modelo de gestión institucional basado en procesos de la Universidad de Cuenca.

11. Anexos


 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 7 de 13
	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia desde: 10-02-2017
	Código: UC-DIPUC-UGC-PRO-001	

ANEXO 1. LISTADO DE SIGLAS QUE SE UTILIZAN PARA LOS NOMBRES DE LOS PROCESOS, UNIDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS


UNIDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	SIGLAS
PROCESOS GOBERNANTES	
Universidad de Cuenca	UC
Consejo Universitario	CU
Rectorado	RC
Vicerrectorado	VRC
Consejo Académico	CA
Comisión Técnica Curricular	CTC
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
Dirección de Investigación de la Universidad de Cuenca	DIUC
Departamento de Recursos Hídricos	DRH
Departamento Interdisciplinario de Espacio y Población	DIEP
Departamento de Ingeniería Civil	DIC
Departamento de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Telecomunicaciones	DIET
Departamento de Ciencias de la Computación	DCC
Departamento de Biociencias	DBC
Unidad de Propiedad Intelectual de la Universidad de Cuenca	UPIUC
Dirección de Posgrado de la Universidad de Cuenca	DPUC
FACULTADES	
Consejo Directivo	CD
Facultad de Arquitectura y Urbanismo	FAU
Carrera de Arquitectura	CARQ
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	FCEA
Carrera de Administración de Empresas	CAE
Carrera de Contabilidad y Auditoría	CCA
Carrera de Economía	CE
Carrera de Ingeniería de Empresas	CIEM
Carrera de Marketing	CM
Carrera de Sociología	CS
Facultad de Ciencias Químicas	FCQ
Carrera de Bioquímica y Farmacia	CBQF
Carrera de Ingeniería Ambiental	CIA
Carrera de Ingeniería Industrial	CII
Carrera de Ingeniería Química	CIQ

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 8 de 13
	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia desde: 10-02-2017
	Código:UC-DIPUC-UGC-PRO-001	


UNIDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	SIGLAS
Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación	FFLCE
Carrera de Ciencias de la Educación en la Especialización de Cultura Física	CCF
Carrera de Ciencias de la Educación en la Especialización de Filosofía, Sociología y Economía	CFSC
Carrera de Ciencias de la Educación en la Especialización de Historia y Geografía	CHG
Carrera de Ciencias de la Educación en la Especialización de Lengua Literatura y Lenguajes	CLL
Carrera de Ciencias de la Educación en la Especialización de Lengua y Literatura Inglesa	CLLI
Carrera de Ciencias de la Educación en la Especialización de Matemáticas y Física	CMF
Carrera de Cine y Audiovisuales	CCA
Carrera de Educación General Básica	CEB
Carrera de Licenciatura en Ciencias de La Comunicación Social	CCS
Facultad de Ingeniería	FI
Carrera de Ingeniería Civil	CIC
Carrera de Ingeniería de Sistemas	CIS
Carrera de Ingeniería Eléctrica	CIE
Carrera de Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones	CIET
Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales	FJ
Carrera de Derecho	CD
Carrera de Licenciatura en Género y Desarrollo	CGD
Carrera de Orientación Familiar	COF
Carrera de Trabajo Social	CTS
Facultad de Psicología	FPS
Carrera de Psicología Clínica	CPSC
Carrera de Psicología Educativa	CPSE
Carrera de Psicología Social	CPSS
Facultad de Ciencias de la Hospitalidad	FCH
Carrera de Gastronomía	CG
Carrera de Hotelería	CH
Carrera de Turismo	CT
Facultad de Ciencias Médicas	FCM
Carrera de Enfermería	CENF
Carrera de Estimulación Temprana	CET
Carrera de Imagenología	CI
Carrera de Laboratorio Clínico	LC
Carrera de Medicina Y Cirugía	CMC

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 9 de 13
	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia desde: 10-02-2017
	Código: UC-DIPUC-UGC-PRO-001	


UNIDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	SIGLAS
Carrera de Nutrición Y Dietética	CND
Carrera de Terapia Física	CTF
Facultad de Odontología	FO
Carrera de Odontología	CO
Clínica Odontológica	CLO
Centro de Diagnóstico y Estudios Biomédicos	CDEB
Centro de Acupuntura	CACU
Facultad de Artes	FA
Carrera de Artes Musicales	CAM
Carrera de Artes Visuales	CAV
Carrera de Danza - Teatro	CDT
Carrera de Diseño	CDI
Facultad de Ciencias Agropecuarias	FCA
Carrera de Ingeniería Agronómica	CIAG
Carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia	CMVZ
Clínica Veterinaria	CV
Centro Documental Regional Juan Bautista Vásquez	CDRJBV
Dirección de Vinculación con la Sociedad	DVS
Dirección de Educación Continua	DEC
Dirección de Relaciones Internacionales	DRI
Unidad de Bienestar Universitario	UBU
Unidad de Cultura de la Universidad de Cuenca	UCUC
Teatro Carlos Cueva Tamariz	TCCT
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	
Asesor Técnico del Rectorado	ATRC
Cuenca Ciudad Universitaria	CCU

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 10 de 13
	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia desde: 10-02-2017
	Código: UC-DIPUC-UGC-PRO-001	


UNIDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	SIGLAS
Aula de Derechos Humanos	ADH
Secretaría General – Procuraduría	PROCU
Unidad de Asesoría Jurídica	UAJ
Unidad de Secretaría General	USG
Dirección de Planificación	DIPUC
Unidad de Planificación Estratégica	UPE
Unidad de Gestión de la Información	UGI
Unidad de Gestión de la Calidad	UGC
Unidad de Gestión Ambiental	UGA
Comisión de Evaluación Interna	CEI
Unidad de Auditoría Interna	UAI
Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación	URPC
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
Dirección Administrativa y Financiera	DAF
Coordinación Administrativa	CA
Unidad de Matrícula y Admisión	UMA
Unidad de Servicios Generales	USG
Unidad de Bienes	UB
Coordinación Financiera	CF
Unidad de Contabilidad	UCON
Unidad de Presupuesto	UPRE
Unidad de Tesorería	UTES
Coordinación de Contratación Pública y Proveeduría	CCPP
Unidad de Proveeduría	UPROV
Dirección de Talento Humano	DTH
Unidad de Gestión y Planificación de Talento Humano	UGPTH
Unidad de Selección y Contratación de Personal	USCP
Unidad de Remuneraciones	URM
Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	USSO

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 11 de 13
	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia desde: 10-02-2017
	Código:UC-DIPUC-UGC-PRO-001	

UNIDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	SIGLAS
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	DTIC
Unidad de Sistemas de Información	USI
Unidad de Redes y Comunicación	URC
Unidad de Servicios Informáticos	USI
Unidad de Desarrollo de Software	UDS
Unidad de Planificación Física	UPF
Unidad de Mantenimiento	UMAN
OTRAS UNIDADES	
Departamento de Idiomas	DI
Instituto de Educación Física	IEF
VLIR	VLIR
Proyecto VLIR: Cambio institucional para fortalecer la investigación y la educación	VIE
Proyecto VLIR: Alimentación, Nutrición y Salud	VANS
Proyecto VLIR: Medicina social en sexualidad humana y reproducción	VMSR
Proyecto VLIR: Caracterización farmacológica de plantas medicinales del Ecuador	VPME
Proyecto VLIR: Manejo integral de la calidad del agua	VMCA
Proyecto VLIR: Manejo y preservación de la Cuidad Patrimonio Mundial	VPPM
Proyecto VLIR: Migración internacional y desarrollo local	VMIDS
PROMAS	PROMAS
Acompañamiento Organizacional al Desarrollo	ACORDES
Consultorio Jurídico: Dirección: Calle Larga 7 - 47 y Borrero.	CJ
CREDU: Centro de Recreación y Deporte Universitario	CREDU
Laboratorios de Ingeniería	LABI
Museo Arqueológico Universitario	MAU
Laboratorio de Química: Laboratorio Clínico	LQLC
Almacén Universitario	AU
Imprenta	IM
Cooperativa de Consumo	COOC
CEDIUC: Centro de Desarrollo Infantil de la Universidad de Cuenca	CEDIUC
Centro Tecnológico Balzay	CTB
Casa de los Arcos	CASAR
Empresa Pública de la Universidad de Cuenca	UCUENCA EP
PYDLOS: Programa de Población y desarrollo local Sustentable	PYDLOS

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 12 de 13
	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia desde: 10-02-2017
	Código: UC-DIPUC-UGC-PRO-001	

UNIDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS	SIGLAS
CEA: Centro de Estudios Ambientales	CEA
CESEMIN: Centro de Servicios y Análisis de Minerales Metálicos y no Metálicos	CESEMIN
Orquideario	ORQ
Granjas:	GRS
Irquis: Vía: Cuenca-Machala, Km 22	IRQ
Romeral: Cantón Guachapala, parroquia Guachapala	ROM
Nero: Vía a la hacienda Yanasacha a 19 km de la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, Ecuador	NERO
Campus Central: Avenida 12 de Abril s/n y Agustín Cueva	CC
Campus Paraíso: Avenida El Paraíso 3-52 (junto al Hospital Regional Vicente Corral Moscoso)	CP
Campus Yanuncay: Avenida 12 de Octubre y Diego de Tapia	CY
Campus Balzay: Avenida Víctor Manuel Albornoz	CB

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 13 de 13
	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Vigencia desde: 10-02-2017
	Código: UC-DIPUC-UGC-PRO-001	

ANEXO 2: LISTADO DEL TIPO DE DOCUMENTO

LISTADO DE SIGLAS QUE DESCRIBEN EL TIPO DE DOCUMENTO	
TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS
Manual	MAN
Procedimiento	PRO
Instructivo	INS
Formato	FOR
Reglamento	REG
Resolución	RES
Plan	PLA
Acta	ACT
Informativo	INF
Políticas	POL