



UNIVERSIDAD
La Gran Colombia



¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!



¡Somos de alta calidad, siempre!

UNIVERSIDAD
La Gran Colombia

¡Somos de alta calidad, siempre!

GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL SIGI - MULTICAMPUS

¡Somos de alta calidad, siempre!

2026

¡Somos de alta calidad, siempre!

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

Página 1 de 26

www.ugc.edu.co

BOGOTÁ ARMENIA CUMARAL VILLAVICENCIO
317 366 7586 321 816 2101 321 241 0303 321 292 5403



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

PLENUM 2025

RAFAEL ANTONIO CHAVES POSADA

Presidente

JORGE ELIÉCER MOSQUERA TREJOS

Vicepresidente

MERCY ALZATE DE LÓPEZ
NELCY ARBELÁEZ DE SALAZAR
JOSÉ HELÍ AVENDAÑO BARRETO
VICENTE AZUERO ISAZA
JOSÉ ALBERTO BERNAL CALVO
Hno. JOSÉ ARCADIO BOLÍVAR
RODRÍGUEZ
HERNÁN CANCINO BERMÚDEZ
MARCO TULIO CALDERÓN PEÑALOZA
RAFAEL ANTONIO CHAVES POSADA
Pbro. JUAN GUILLERMO GARCÍA
ÁLVAREZ
MARTHA CECILIA GARCÍA ÁLVAREZ

CARMEN GARCÍA DE PÉREZ
LIGIA GONZÁLEZ CHAVES
NUBIA MARLÉN MONTOYA BARRERA
JORGE ELIÉCER MOSQUERA TREJOS
JORGE NORIEGA SANTOS
FERNANDO PAVA LASPRILLA
AURA FELISA PEÑA GALVIS
JORGE ALBERTO QUINTERO PINILLA
ABELARDO RAMÍREZ GASCA
GUILLERMO SALAS TORO
CARLOS ARIEL SALAZAR VÉLEZ
LUZMILA TORO BUITRAGO
MARIO CAMILO TORRES SUAREZ

OSWALDO ABRIL CASAS

Secretario

OSCAR DE JESÚS HERNÁNDEZ VIRVIESCAS

Revisor Fiscal

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co

Página 2 de 26



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
CONSILIATURA 2025

¡Somos de alta calidad, siempre!

ABELARDO RAMÍREZ GASCA
Presidente

¡Somos de alta calidad, siempre!

RAFAEL ANTONIO CHAVES POSADA
Vicepresidente

REPRESENTANTES DEL HONORABLE PLENUM

ABELARDO RAMÍREZ GASCA
CARMEN GARCÍA DE PÉREZ
FERNANDO PAVA LASPRILLA
RAFAEL ANTONIO CHAVES POSADA

¡Somos de alta calidad, siempre!

REPRESENTANTE DE LOS PROFESORES
GERMÁN ALONSO CUBILLOS MENDOZA

REPRESENTANTE DE LOS EGRESADOS
JUAN SEBASTIÁN PALACIO ZULUAGA

REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES
JUAN PABLO ACHURY FERNÁNDEZ

¡Somos de alta calidad, siempre!

MARCO TULIO CALDERÓN PEÑALOZA
Rector

LUIS ENRIQUE ABELLO
Secretario

OSCAR DE JESÚS HERNÁNDEZ VIRVIESCAS
Revisor Fiscal

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co

Página 3 de 26



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
DIRECTIVOS ACADÉMICOS Y DIRECTIVOS ADMINISTRATIVOS - AÑO 2024

MARCO TULIO CALDERÓN PEÑALOZA
Rector

BIBIANA VÉLEZ MEDINA
Rectora Delegataria Seccional Armenia

VÍCTOR MANUEL PÉREZ ARGÜELLES
Vicerrector de Innovación y Empresarismo

MARÍA GABY BOSHELL VILLAMARÍN
Vicerrectora de Desarrollo Académico

CARLOS MAURICIO CÁRDENAS
MÉNDEZ
Vicerrector de Gestión Financiera

MANUEL ANTONIO LÓPEZ BOTERO
Director Administrativo y Financiero
Seccional Armenia

LUIS ENRIQUE ABELLO
Secretario General

YULIETH VILLADA VALENCIA
Secretaria General Seccional Armenia

CONRRADO DE JESÚS ÁLVAREZ CHOGÓ
Director de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co

Página 4 de 26



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
DIRECTIVOS DE DEPENDENCIA - BOGOTÁ D.C.

LAURA LILIANA ZARATE ARANDA
Directora de Docencia

DEIXA MORENO CASTRO
Directora de Investigaciones

DIEGO RICARDO CUBILLOS
POVEDA
Dirección De Extensión

ZOÉ MINDY ALEJANDRA CHAVES
RODRÍGUEZ
**Directora de Relaciones Internacionales
e Interinstitucionales**

CONRRADO DE JESÚS ÁLVAREZ
CHOGÓ
**Director de Nacional Aseguramiento
de la Calidad**

PATRICIA ROJAS SANCHEZ
**Director del Departamento de Bienestar
Universitario**

LUIS ALEJANDRO VÁSQUEZ SOTO
Director de Planta Física

ARLEM ANTONIO GARCIA PEINADO
**Director del Departamento de Gestión
del Talento Humano**

CHRISTIAN FERRER LIS
**Asesor Rectoral - Rector del Liceo
Julio César García**

GILMA GUERRA HERRERA
Directora de Egresados y Permanencia

EDNA RUTH MUÑOZ DURAN
Directora de Contabilidad

¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co

Página 5 de 26



UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
DIRECTIVOS DE DEPENDENCIA - ARMENIA (QUINDÍO)

¡Somos de alta calidad, siempre!

JUAN CARLOS LONDOÑO LÓPEZ
**Director Escuela de Pedagogía y
Docencia**

CLAUDIA MARCELA GIRALDO
DUARTE
Directora de Planta Física

¡Somos de alta calidad, siempre!

MARITZA TORRES BARRERO
**Directora de Extensión y Proyección
Social**

MARÍA ANGELICA ORTIZ SALAZAR
Directora de Investigaciones

CAROLINA BARROS PULIDO
**Directora del Departamento de
Bienestar Universitario**

ANA MARIA HEREDIA RODRIGUEZ
**Directora Oficina de Relaciones
Internacionales e Interinstitucionales**

¡Somos de alta calidad, siempre!

JAIRO ANDRÉS CARDONA LINDO
Coordinador de Permanencia

¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co

Página 6 de 26



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

¡Somos de alta calidad, siempre!

CONRRADO DE JESÚS ÁLVAREZ CHOGÓ

¡Somos de alta calidad, siempre!

Director de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

GLORIA INES COSSIO AMEZQUITA
**Asesor de Rectoría Delegataria –
Seccional Armenia**

FÉLIX ANCIZAR ÁVILA ARTURO
**Coordinador de Aseguramiento de la
Calidad - Sede Bogotá D.C.**

SANDRA MILENA JUAJIVIOY ENRÍQUEZ
**Coordinadora de Aseguramiento de la
Calidad - Seccional Armenia**

¡Somos de alta calidad, siempre!

SCARLET JULIET BARRERO PALACIO
**Asesor de Reportes e Información
Estratégica – Sede Bogotá D.C.**

¡Somos de alta calidad, siempre!

DANIEL AVILA JIMÉNEZ
**Coordinador de Planeación – Seccional
Armenia**

LAURA STEPHANIA GUTIERREZ
MOSQUERA
**Coordinadora Seguimiento y
Evaluación – Sede Bogotá D.C.**

IVÁN ENRIQUE RODRÍGUEZ ÁVILA
Técnico de Aseguramiento de la Calidad

¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co

Página 7 de 26



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	9
2. ALCANCE.....	10
3. GESTIÓN DOCUMENTAL	10
4. OBJETO.....	10
5. HISTORIA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI.....	11
6. ROLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI MULTICAMPUS.....	12
7. LÍNEA DE APROBACIÓN.....	13
8. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGI.....	13
8.1. Documentación externa.....	13
8.2. De entidades externas.....	14
8.3. Documentación interna.....	14
9. LINEAMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA.....	16
9.1. Encabezado de los documentos.....	18
9.2. Codificación	18
9.3. Control y aprobación de versiones.....	22
9.4. Clasificación de confidencialidad del documento.....	23
9.5. Aspectos para tener en cuenta para la revisión documental.....	23
9.6. Disponibilidad de los documentos.....	24
10. BIBLIOGRAFIA	25
TABLAS Y FIGURAS.....	26



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Gestión Institucional - Multicampus de la Universidad La Gran Colombia ha actualizado de manera armónica y articulada el diseñado el Instrumento para la Gestión Documental acogiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional a través del Consejo Nacional de Acreditación - CNA en el marco de la acreditación en alta calidad institucional multicampus, este proceso conlleva a la estandarizar los procesos mediante la documentación necesaria para soportar los requisitos institucionales y de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI Multicampus, ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental e ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este instrumento, ha permitido documentar los procesos partiendo del desarrollo a través de la planeación, producción, gestión, transferencia, disposición, conservación y valoración, lo que permite que el SIGI garantice la disponibilidad, visibilidad y fiabilidad en los documentos controlados como fuente veraz de consulta para la estandarización de los procesos. A su vez, permite evidenciar la interacción de los procesos estratégicos, misionales, de servicio y de evaluación y control de acuerdo con las actualizaciones documentales, junto con los sistemas de gestión de la Universidad, permitiendo afianzar la interacción de dichos procesos, minimizando esfuerzos y recursos a través de controles que permitan el acceso a la información de la comunidad administrativa y académica Grancolombiana.

La Universidad La Gran Colombia en su constante búsqueda por el mejoramiento continuo de sus procesos, genera la articulación a través de sus partes interesadas que permiten una adecuada descripción de los criterios, compromisos y lineamientos para la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI Multicampus para los procesos administrativos y académicos garantizando las actividades que permitan el cumplimiento efectivo funciones sustantivas docencia, investigación y la extensión con el fin de lograr la eficacia y eficiencia en la prestación de sus servicios.

Los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI Multicampus están en permanente cambio y actualización con el fin de promover la calidad al interior de estos, y fortalecer el logro de los objetivos institucionales.

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

Página 9 de 26

www.ugc.edu.co



2. ALCANCE

La gestión documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI Multicampus, establece los criterios para iniciar con el diagnóstico, el diseño, la planificación, la ejecución, el control y la evaluación de la documentación a estandarizar involucrando en los procesos administrativos y académicos y así, dar cumplimiento a la normatividad interna vigente esto con el fin de crear una cultura de gestión documental en la Universidad, promoviendo las buenas prácticas permitiendo a la mejora continua mediante la innovación y el fomento de la cultura de la normalización de los procesos.

Se establecen los lineamientos y disposiciones documentales para soportar y evidenciar en los procesos de la Universidad la creación y actualización, control de la información documentada tanto interna como aquella de origen externo que son necesarias planificación y operación de los sistemas de gestión de la calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

3. GESTIÓN DOCUMENTAL

La Universidad La Gran Colombia a través de su proceso de calidad ha promovido los valores y principios institucionales, a su vez ha desarrollado la gestión documental del SIGI Multicampus con una identidad propia de la Universidad tanto administrativo y académica. La gestión documental del SIGI Multicampus apropia las políticas y objetivos institucionales vigentes junto con la Misión y Visión de la Universidad.

4. OBJETO

Establecer los criterios básicos para la creación y actualización y control de la información documentada interna y externa de los sistemas de gestión garantizando la creación, adecuación antes de la emisión, revisión y actualización, aprobación, identificación de los cambios y el estado de la versión vigente, la disponibilidad en los puntos de uso, la legibilidad y la adecuada identificación y control de la distribución de los documentos de origen interno y externo y la prevención de la obsolescencia.

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co

Página 10 de 26



5. HISTORIA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI

A continuación, se dan a conocer los hitos históricos de la gestión documental.

Figura 1. Línea de tiempo Sistema Documental del Sistema de Integrado de Gestión Institucional.



Fuente: Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso.

www.ugc.edu.co

BOGOTÁ ARMENIA CUMARAL VILLAVICENCIO
317 366 7586 321 816 2101 321 241 0303 321 292 5403



El Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI Multicampus, basa su proyecto de articulación en los lineamientos establecidos en las normas ISO 9001:2015 Gestión de Calidad, ISO 14001:2015 Gestión Ambiental e ISO 45001:2018 Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. ROLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – SIGI MULTICAMPUS

Dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI Multicampus se encuentran definidos los roles y responsabilidades que permiten identificar sus actividades en el marco de cumplimiento, con el fin de asegurar la eficacia y el logro de los resultados previstos.

Figura 2. Roles del Sistema Integrado de Gestión Documental



Fuente: Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co

Página 12 de 26



7. LÍNEA DE APROBACIÓN

El Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI Multicampus tiene como objetivos mantener, revisar y aprobar de la documentación aplicable al sistema y las herramientas establecidas para el control y seguimiento de los procesos que cuenta con una línea de aprobación por componentes y procesos.

Liderado por la Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad, que realiza la revisión y aprobación de las metodologías, el análisis de contexto, la gestión documental, los riesgos y oportunidades, la gestión del cambio, la gestión de conocimiento, los roles, las responsabilidades y autoridades, los indicadores de gestión, las salidas no conformes, las auditorías y los planes de mejoramiento y el cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios y normativos.

En cuanto a la Política de Aseguramiento de la Calidad y Sistema Integrado de Gestión Institucional, el Comité Operativo del Sistema Integrado de Gestión Institucional tiene la responsabilidad de promover su actualización permanente y la revisión y aprobación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI Multicampus.

En consecuencia, la aprobación final de la estandarización de los procesos a nivel Multicampus y la implementación de las metodologías del SIGI deberán ser concertadas entre los responsables de la Sede y la Seccional de la Universidad La Gran Colombia.

La Sede y la Seccional son responsables de los procesos del SIGI en acompañamiento de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad.

8. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIGI

8.1. Documentación externa

Hace referencia a la documentación de origen externo que la Universidad determina como necesaria para la planificación y operación de los sistemas de gestión, que son objeto del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI Multicampus, lo cual se debe identificar, según sea apropiado, y controlarla. Para este fin, la Universidad cuenta con una herramienta llamada Normograma en el cual se identifican y controlan los documentos provenientes de entes de gobierno tales

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co

Página 13 de 26



como; leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas, y demás documentos aplicables.

Los documentos de origen externo tales como planos, catálogos de proveedores y/o cualquier documento necesario para la operación serán identificados y controlados por los procesos.

El Normograma será actualizada permanentemente por los líderes del proceso a nivel Multicampus en la plataforma designada para este fin o el medio que la organización determine.

8.2. De entidades externas:

Los documentos que regulan el funcionamiento de la Institución y de los programas académicos, son principalmente expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, Ministerio del Trabajo, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, entre otros, la Universidad se acoge a las directrices estipuladas, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos y a las instancias encargadas.

8.3. Documentación interna

La Universidad La Gran Colombia ha establecido criterios básicos para la creación, revisión, adecuación y distribución de los documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI Multicampus, para garantizar la actualización coordinada y permanente de los mismos, este se encuentra respaldado por la alta dirección de la Universidad, y se representa de la siguiente manera:



Figura 3 Estructura gestión documental.



Fuente: Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

De acuerdo con la naturaleza de la estandarización para la gestión documental del Sistema Integrado de Gestión Institucional contienen la tipología de documentos que podrán ser utilizados. Esta estructura permite controlar los documentos y registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI Multicampus, con el propósito de asegurar estandarización e interacción.

El contenido y forma de los documentos estipulados en la segmentación establecida, se describe a continuación:

- **Caracterización de proceso:** Este documento permite plasmar que hacen los procesos a través de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman los elementos de entrada en resultados, que se pueden medir y evaluar para verificar el cumplimiento.

Es decir, que la caracterización corresponde al documento por medio del cual se establece y documenta “Qué” hacen los procesos, por medio del ciclo (PHVA) Planear, Hacer, Verificar y Actuar, identificando las entradas, las actividades y las salidas (productos) que generan los procesos y la interacción entre los mismos.

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co

Página 15 de 26



- **Procedimiento:** Este documento muestra cómo se hacen las actividades y muestra de forma secuencial como operan los procesos, su representación gráfica se realiza mediante flujograma.
- **Formatos:** Son documentos en donde se estructuran una serie de campos a diligenciar como insumo necesario para el desarrollo de una actividad o para el registro del resultado de ella. Se asocia a un procedimiento o instructivo y no tiene otros documentos asociados. (9000:2015).
- **Instructivos:** Estos documentos se construyen solo en caso de que una tarea específica no se pueda describir en un procedimiento, a pesar de estar relacionada y que, debido a su extensión y nivel de detalle, requieren una explicación más amplia para su ejecución.

Figura 4. Estructura gestión documental del SIGI



Fuente: Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

9. LINEAMIENTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA.

En los lineamientos para la construcción y mantenimiento de los documentos, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos que marcan la ruta para el control documental.

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso.

www.ugc.edu.co

Página 16 de 26



- **Actualizaciones documentales:**

Los cambios, actualizaciones o ajustes documentales pueden surgir como consecuencia de: resultados de auditorías (internas o externas), gestión propia del proceso, identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, cambios en legislación externa o normatividad interna.

Las actualizaciones documentales se encuentran descritas en aspectos para tener en cuenta en el procedimiento “BTA-P7-GINT DOCUMENTACIÓN SIGI”, en el formato BTA-F2-P7-GINT para diligenciar el procedimiento en la hoja de instrucciones se encuentra diligenciado que va en cada espacio del formato.

- **Responsables de actualizaciones documentales**

Las actualizaciones documentales que requieran los procesos deben ser solicitadas por el Líder del Proceso o el Facilitador, por medio del formato de solicitud de actualización de documentos código BTA-F3-P7-GINT.

- **Descripción del apartado de responsable**

En la descripción de los documentos (caracterización, procedimientos, instructivos), en el apartado de “responsable” debe referirse el cargo asignado a la actividad o tarea descrita, no deben escribirse nombres o personalizar.

- **Flujogramas:**

Los flujogramas son el apoyo a la descripción de los procedimientos y deben ser realizados por el líder o facilitador.

El Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI Multicampus da cumplimiento a numeral 7.5 *Información Documentada* de la ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, los documentos se encuentran estandarizados de acuerdo con el procedimiento BTA-P7-GINT.

Los documentos estandarizados por el SIGI en su pie de página deben tener la siguiente nota:

“Este documento se encuentra controlado en el sistema de información del sistema integrado de gestión institucional – SIGI Multicampus cualquier copia física o electrónica se considera como copia NO CONTROLADA”

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co

Página 17 de 26



Para los documentos no estandarizado y controlados por el proceso la nota correspondiente es:

¡Somos de alta calidad, siempre!

“Este documento NO se encuentra controlado en el sistema de información del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI Multicampus”.

9.1. Encabezado de los documentos

Todos los documentos controlados por el SIGI y registrados en el listado maestro deben cumplir con el formato cargado en el sistema de información del SIGI según su naturaleza caracterización, procedimiento, formato o instructivo y cumplir con el siguiente encabezado:

¡Somos de alta calidad, siempre!

Figura 5. Encabezado para la estandarización de los procedimientos

 UNIVERSIDAD La Gran Colombia	NOMBRE DE LA CARACTERIZACIÓN, DEL PROCEDIMIENTO, FORMATO O INSTRUCTIVO	Código:	
		Versión:	
		Fecha:	

Fuente: Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

En el encabezado se encuentra el nombre del procedimiento, código, versión y fecha, los cuales se describen a continuación:

¡Somos de alta calidad, siempre!

- ❖ **Logo de la Universidad:** Debe ser el vigente en el manual de marca institucional.
- ❖ **Nombre del documento:** En este campo se asigna el nombre del documento ya sea caracterización, procedimiento, formato o instructivo, de manera sucinta y clara.
- ❖ **Código:** Permite identificar el documento en el listado maestro.
- ❖ **Fecha:** En este espacio la Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad asigna la fecha en la que se emitió o ajustó el formato.
- ❖ **Versión:** En este espacio se asigna la versión del formato, la cual inicia con el número 1.

9.2. Codificación

Es la identificación alfanumérica que se asigna a un documento según su naturaleza y está compuesto por las iniciales de la ciudad, tipología del documento, identificación del procedimiento, caracterización a la cual pertenece y sigla de proceso.

La Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

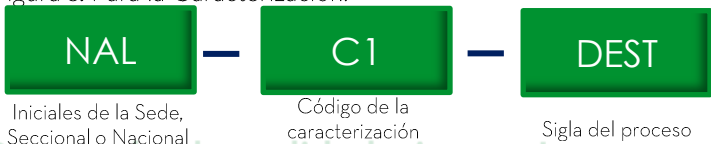
Página 18 de 26

www.ugc.edu.co



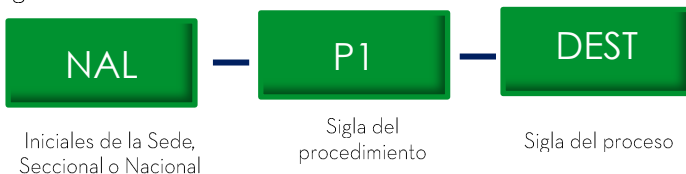
Cada parte de la estructura del código debe ir separada por un "guion" de la siguiente manera a continuación, se relaciona la estructura:

Figura 6. Para la Caracterización:



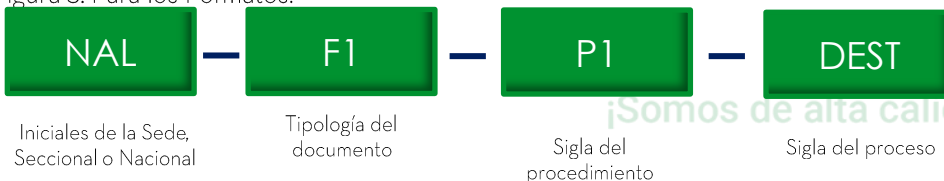
Fuente: Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

Figura 7. Para los Procedimientos:



Fuente: Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

Figura 8. Para los Formatos:



Fuente: Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

La codificación es asignada por el administrador del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI Multicampus asignado a cada proceso.

- **Iniciales del Centro de Trabajo:**

Las tres primeras letras del código corresponden a la sede, seccional o Nacional donde se expide el documento.



Tabla 1. Centro de trabajo y Sigla para la codificación

CENTRO DE TRABAJO	SIGLA
Bogotá	BTA
Armenia	ARM
Nacional	NAL

Fuente: Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

• Tipología de documento:

Es la identificación del documento y se realiza con las siguientes iniciales, seguido del número consecutivo del documento a emitir:

Tabla 2. Tipología para la gestión documental del SIGI

TIPO DE DOCUMENTO	INICIAL
Caracterización	C
Procedimiento	P
Formato	F
Instructivo	I

Fuente: Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

• Identificación del documento

Es la numeración que corresponde al documento y se inicia desde el número 1.

• Código de la caracterización y sigla del proceso

Esté código se asigna de acuerdo con los procesos y se representa hasta con dos dígitos del 1 al 16.

Esta se realiza mediante una sigla asignada a cada proceso, como se muestra a continuación y se inicia con dos dígitos desde el número 1.

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co

Página 20 de 26



Tabla 3. Mapa de proceso Universidad La Gran Colombia 2026

No.	MACROPROCESO	PROCESO	CODIGO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	SIGLAS DEL PROCESO
1	Estratégico	Direccionamiento Estratégico	C1	DEST
2	Estratégico	Gestión de Comunicación Estratégica y Marca	C2	GCEM
3	Estratégico	Gestión de la Interacción Nacional e Internacional	C3	GINI
4	Estratégico	Gestión del Aseguramiento de la Calidad	C4	GACD
5	Misional	Gestión de la Docencia	C5	GDLD
6	Misional	Gestión de la Extensión	C6	GEXT
7	Misional	Gestión de la Investigación, el Desarrollo Tecnológico, la Innovación y la Creación Artística y Cultural	C7	GINV
8	Misional	Gestión de Servicio al Estudiante	C8	GSES
9	Misional	Gestión del Bienestar Institucional	C9	GBIN
10	Misional	Gestión de la Producción Virtual	C10	GDPV
11	Servicios	Gestión del Talento Humano	C11	GTHU
12	Servicios	Gestión Administrativa y Financiera	C12	GADF
13	Servicios	Gestión de Infraestructura Física y Tecnológica	C13	GIFT

En la Universidad La Gran Colombia la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

Página 21 de 26

www.ugc.edu.co



No.	MACROPROCESO	PROCESO	CODIGO CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	SIGLAS DEL PROCESO
14	Servicios	Gestión de la Información	C14	GDLI
15	Servicios	Gestión Jurídica	C15	GJUR
16	Evaluación y Control	Gestión Integral	C16	GINT

Fuente: Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

9.3. Control y aprobación de versiones

Todos los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI Multicampus deben incluir en la parte final del documento un espacio llamado control y aprobación de versiones en donde se documenta las actualizaciones que haya tenido el documento y contiene los siguientes espacios.

Tabla 4. Control y aprobación de versiones

CONTROL Y APROBACIÓN DE VERSIONES				
VERSIÓN No.	OBSERVACIONES	ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA (DD/MM/AA)
1	Primera Versión del Documento	Líder del Proceso		

Fuente: Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad

- ✓ **Versión:** Inicia con el número 1, cuando se modifica el sigue la secuencia numérica.
- ✓ **Observaciones:** Se debe especificar los cambios realizados en el documento.
- ✓ **Elaborado por:** Diligenciar el cargo de la persona que labora o participó en la elaboración del documento, generalmente es: Auxiliar/ Asistente/ Profesional/ Secretario Académico.
- ✓ **Aprobado por:** Indique el cargo de la persona que avala que lo que está escrito es lo que se debe hacer. De acuerdo con el numeral **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
- ✓ **Fecha:** Espacio para diligenciar la fecha en la que se emitió el documento o modifíco el contenido.

Para el SIGI- Multicampus, no justifica una nueva versión lo siguiente: Cuando se realice cambio en la imagen del Logotipo que se encuentra establecido en el manual de imagen e identidad o cuando se realice una actualización en la estructura

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co



orgánica de la Universidad La Gran Colombia, con previa revisión de la Dirección de Planeación y Aseguramiento de la Calidad identificado la autorización de la Rectoría o acto administrativo.

¡Somos de alta calidad, siempre!

9.4. Clasificación de confidencialidad del documento

De acuerdo con la naturaleza del documento que se va a estandarizar, el proceso debe informar al administrador del SIGI y realizar la debida asignación:

¡Somos de alta calidad, siempre!

- **Confidencial:** Información que solo puede ser consultada por un proceso puntual de la Universidad y que su divulgación o en caso de ser conocida por personas sin autorización puede conllevar un impacto negativo de índole legal, operativa, de pérdida de imagen o económica.
- **Restringida o interna:** Información que puede ser consultada por varios procesos de la Universidad y que su divulgación o en caso de ser conocida por personas sin autorización puede conllevar un impacto negativo para el mismo proceso.
- **Pública:** Información que es de carácter público y que puede ser consultada por personas internas o externas a la Universidad.

¡Somos de alta calidad, siempre!

9.5. Aspectos para tener en cuenta para la revisión documental

A continuación, se relaciona los aspectos generales a tener para el formato del procedimiento:

- La hoja de procedimientos, control de versiones e instructivo deben ir de fondo verde con letra blanca, fuente Arial, tamaño mínimo 10 y máximo 12 (el título puede variar el tamaño).
- En la hoja de procedimiento debe ir el pie de página.
"Este documento se encuentra controlado por el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI Multicampus, cualquier copia física o electrónica se considera como copia NO CONTROLADA del SIGI", en color gris.
- Todo procedimiento en su última actividad debe llevar "Fin".
- La fecha y la versión en la hoja de procedimiento debe coincidir con la última registrada en la hoja de control de versiones.
- Validar que se dé de baja la versión desactualizada y se cargue la última versión.
- Revisar la ortografía y realizar los ajustes correspondientes.
- Tener en cuenta la estructura del código para cada proceso.

¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

Página 23 de 26

www.ugc.edu.co



Para los formatos e instructivos de debe tener en cuenta los siguientes aspectos generales:

- Las hojas de formatos, los fondos van en escala de grises, letra Arial y el tamaño de acuerdo con la necesidad del formato (fuente Arial, tamaño mínimo 10 y máximo 12).
- Las hojas de control de versiones e instructivo deben ir en escala de grises letra negra, fuente Arial, tamaño mínimo 10 y máximo 12.
- La fecha y la versión en la hoja de los formatos deben coincidir con la última registrada en la hoja de control de versiones.
- Revisar la ortografía y realizar los ajustes correspondientes.
- Tener en cuenta la estructura del código para cada proceso.

9.6. Disponibilidad de los documentos

Los documentos deben estar disponibles para la consulta, conocimiento y aplicación de los procesos que interactúan en ellos en la herramienta del sistema de información del SIGI.

¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la
acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

www.ugc.edu.co

Página 24 de 26



10. BIBLIOGRAFIA

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2015). Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario (Segunda edición ed.). ICONTEC.

Universidad La Gran Colombia (UGC). Resolución 015 de 2022 Actualización del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI). Consultado el 15 de enero de 2026. Disponible en: <https://www.ugc.edu.co/sede/bogota/documentos/universidad/Resolucion-015-actualizacion-sistema-integrado-de-gestion-institucional-multicampus.pdf>.

Universidad La Gran Colombia. Acuerdo 005 del 27 abril de 2021. Política Institucional de la Cultura de Autoevaluación, Autorregulación y Mejoramiento. Consultado el 15 de enero de 2026. Disponible en: <https://www.ugc.edu.co/sede/bogota/documentos/universidad/politicas-institucionales/cultura-de-autoevaluacion-autorregulacion-y-mejoramiento-u-la-gran-colombia.pdf>

Universidad La Gran Colombia. Acuerdo 005 del 27 abril de 2021. Revisión de la Política de Aseguramiento de la Calidad y Sistema Integrado de Gestión Institucional. Consultado el 15 de enero de 2026. Disponible en: <https://www.ugc.edu.co/sede/bogota/documentos/universidad/politicas-institucionales/aseguramiento-de-la-calidad-y-sistema-integrado-de-gestion-institucional-u-la-gran-colombia.pdf>

¡Somos de alta calidad, siempre!

Universidad La Gran Colombia. Resolución 012 de 11 mayo de 2022. Rectoría. Revisión de la Modelo de Autoevaluación, Autorregulación y Mejoramiento. Consultado el 15 de enero de 2026. Disponible en: <https://www.ugc.edu.co/sede/bogota/documentos/universidad/modelo-autoevaluacion-autorregulacion-mejoramiento.pdf>

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso

Página 25 de 26

www.ugc.edu.co



TABLAS Y FIGURAS

Figura 1. Línea de tiempo Sistema Documental del Sistema de Integrado de Gestión Institucional..... 11

Figura 2. Roles del Sistema Integrado de Gestión Documental..... 12

Figura 3 Estructura gestión documental..... 15

Figura 4. Estructura gestión documental del SIGI..... 16

Figura 5. Encabezado para la estandarización de los procedimientos..... 18

Figura 6. Para la Caracterización:..... 19

Figura 7. Para los Procedimientos:..... 19

Figura 8. Para los Formatos:..... 19

Tabla 1. Centro de trabajo y Sigla para la codificación..... 20

Tabla 2. Tipología para la gestión documental del SIGI..... 20

Tabla 3. Mapa de proceso Universidad La Gran Colombia 2026..... 21

Tabla 4. Control y aprobación de versiones..... 22

¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!

¡Somos de alta calidad, siempre!

En la Universidad La Gran Colombia, la calidad es cultura, la acreditación nuestro reto y la excelencia nuestro compromiso.

www.ugc.edu.co