

# \* Elaboración y Control de Documentos

1 2 3

## 1 IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ELABORAR, MODIFICAR O ELIMINAR UN DOCUMENTO

**Usted puede identificar** la necesidad de elaborar, modificar o eliminar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Nacional de Colombia.

## 2 DILIGENCIAR EL FORMATO DE SOLICITUD DOCUMENTAL

**Si se aprueba la propuesta de cambios**, diligencie el formato Solicitud Documental U-FT-11.005.00, indicando el objetivo o justificación de la necesidad documental.

## 3 ELABORAR O REALIZAR AJUSTES Y REVISAR EL DOCUMENTO

**De acuerdo a la solicitud documental**, elabore o realice los ajustes del documento.

## 4 REVISAR Y APROBAR LOS AJUSTES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO

**Envíe el documento** para revisión y aprobación. **El responsable** verificará cumplimiento de requisitos. Una vez aprobado, se realizará el registro en el módulo del aplicativo SoftExpert.

## 5 REMITIR Y REGISTRAR SOLICITUD DOCUMENTAL

**No olvide enviar el documento digital** aprobado junto con el formato de solicitud, al **equipo técnico del Sistema Integrado de Gestión**, quien registrará los cambios en el aplicativo SoftExpert.

## 6 SOCIALIZAR EL DOCUMENTO

**Por ultimo**, comunica por cualquier medio de difusión disponible en la Universidad los cambios que se han realizado en el documento a las partes interesadas.