

* Elaboración y Control de Documentos



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.