

# 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 Revisar y registrar la solicitud documental en el Aplicativo Electrónico SoftExpert**

Revisar la documentación remitida por los solicitantes a fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.

**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