

Gestión documental

Proceso



01 Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento

Poner en consideración del equipo de trabajo y/o responsable del proceso el documento a elaborar, modificar o eliminar, se debe revisar su conveniencia.

02 Diligenciar el formato de solicitud documental

Diligenciar el formato Solicitud Documental U-FT-11.005.004 (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 o eliminación 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

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

07 Registrar el documento al sistema 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. <https://softexpert.unal.edu.co/>

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