DIAGRAMA - REVISIÓN, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS, GUÍAS DE TRABAJO Y FORMATOS. UNIDAD REQUIRENTE/ **ACTORES QUE INTERVIENEN EN** DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD RECTOR/A **EL PROCESO** RESPONSABLE DE PROCESO INICIO REGISTROS: 1.- Requerimiento. 2.- Acta Técnica de Reuniones PCO-IDENTIFICA NECESIDAD DE 01-F-001. **GENERAR O ACTUALIZAR** 3.- Acta de Visita In situ PCO-01-**DOCUMENTO INSTITUCIONAL** F002. REALIZA 4.- Manual de Procedimientos PCO-01-F-005. LEVANTAMIENTO DE 5.- Instructivo de Trabajo PCO-01-F-INFORMACIÓN 006. PARTICIPA EN REUNIONES 6.- Guía de Trabajo PCO-01-F-007. 2, 3 7.- Formato, Formulario o O MESAS DE TRABAJO Documento Controlado. COORDINA 2, 3 8.- Diagrama de Flujo. REVISA. ELABORA REVISA, MODIFICA SOCIALIZACIÓN 9.- Acta de socialización PCO-01-F-MANUAL O MODIFICA O ELABORA PRESENTA PROPUESTA O MODIFICACIONES A CON UNIDAD 011. 10.- Solicitud de aprobación del INSTRUCTIVO DOCUMENTO DIAGRAMA DE REQUIRIENTE O TRABAJO documento. FLUJO INSTITUCIONAL RESPONSABLE DEL DOCUMENTO 11.- Acta de creación y/o modificación de formatos PCO-01-F-008. **PROCESO** INSTITUCIONAL 4, 5, 6 8 NO 1, 4, 5, 6, 7 12.- Acta de Eliminación y/o formatos PCO-01-F-009. 13.- Catálogo de Procedimientos GUÍA DE Institucionales PCO-01-F-003. **SOCIALIZA MANUAL** TRABAJO? 14.- Catálogo de formatos PCO-01-DE PROCEDIMIENTOS, **PARTICIPA EN** F-004. SOCIALIZACIÓN INSTRUCTIVO O GUÍA 15- Registro de Revisión de DE TRABAJO implementación del procedimiento PCO-01-F-014. NO ELABORA ACTA DE SOCIALIZACIÓN REVISA, MODIFICA O ELABORA **FORMATO** INSTITUCIONAL SUGERENCIAS U OBSERVACIONES SOLICITA REVISIÓN DE FORMATO Y NO SUSCRIPCIÓN DE REALIZA MODIFICACIONES ACTA AL DOCUMENTO 4, 5, 6 **REVISA Y SUSCRIBE** ASIGNA CÓDIGO AL MANUAL, INSTRUCTIVO O DOCUMENTO **GUÍA DE TRABAJO** SOLICITA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO INSTITUCIONAL APRUEBA MANUAL, INSTRUCTIVO O **GUÍA DE TRABAJO REVISA FORMATO Y SUSCRIBE ACTA** 4, 5, 6 DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O **ELIMINACIÓN DE FORMATO** 7, 11, 12 REGISTRA EN CATÁLOGO, PUBLICA EN PÁGINA WEB, DISTRIBUYE Y ARCHIVA 13, 14 **DIFUNDE E IMPLEMENTA** PROCEDIMIENTO O FORMATO INSTITUCIONAL REALIZA VERIFICACIÓN DE FIN IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL **GUÍA O INSTRUCTIVO** 15

DIAGRAMA - ELIMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS DE TRABAJO, Y FORMATOS. UNIDAD REQUIRENTE/ RESPONSABLE DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA RECTOR/A CALIDAD PROCESO INICIO REGISTROS: 1.- Requerimiento. 2.- Acta Técnica de Reuniones PCO-01-F-001 **IDENTIFICA NECESIDAD DE ELIMINAR DOCUMENTO** 3.- Acta de Visita In situ PCO-01-F-002. INSTITUCIONAL 4.- Acta de Eliminación de manual de procedimiento, guía o instructivo de trabajo. PCO-01-F-5.- Memorando para eliminación PARTICIPA EN MESAS Y/O del documento. **REUNIONES DE TRABAJO** 6.- Catálogo de Procedimientos Institucionales PCO-01-F-003. 7- Catálogo de formatos Institucionales PCO-01-F-004. ELABORA ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTO INSTITUCIONAL SUSCRIBE ACTA DE 4 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTO INSTITUCIONAL ¿FORMATO? NO **APRUEBA** SOLICITA AL RECTOR/A ELIMINACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DEL MANUAL, MANUAL, INSTRUCTIVO INSTRUCTIVO O GUÍA O GUÍA DE TRABAJO DE TRABAJO 5 REGISTRA EN CATÁLOGO. ACTUALIZA PÁGINA WEB, **DISTRIBUYE ACTA Y ARCHIVA** 6,7 DIFUNDE ELIMINACIÓN DE MANUAL, INSTRUCTIVO, **GUÍA O FORMATO** FIN