



GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIFICADO

CÓDIGO: GCU-IN-01

VERSIÓN: 04

FECHA: 30-DIC-2024

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

NORMALIZACIÓN DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Establecer los criterios que se deben seguir para la elaboración y presentación de los documentos en los Gimnasios Militares de la Fuerza *Aeroespacial* Colombiana.

2. ALCANCE:

Aplica para los diferentes documentos que deben ser controlados y que forman parte del sistema gestión de la calidad de los Gimnasios Militares FAC tales como: Manual de la Calidad, Mapa de Procesos, Actas, Procedimientos e Instructivos, entre otros documentos que se considere necesario estandarizar en el manejo documental.

3. DEFINICIONES:

- 3.1 **CIRCULARES REGLAMENTARIAS E INFORMATIVAS:** Son comunicaciones cuyo alcance es de carácter general, teniendo como objetivo informar, normalizar eventos o situaciones institucionales.
- 3.2 **DOCUMENTO:** Es toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos.
- 3.3 **FORMATO:** Plantilla prediseñada que facilita la recolección de datos; es un tipo de documento. También recibe nombres como formulario, plantilla, forma, etc.
- 3.4 **INSTRUCTIVO:** Documento que describe en detalle una o varias de las actividades que constituyen un procedimiento o un proceso.
- 3.5 **MANUAL DE LA CALIDAD:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de los Gimnasios.
- 3.6 **NORMALIZACION:** *Proceso para establecer reglas y estándares para la creación, gestión, almacenamiento y recuperación de documentos, con el objetivo de garantizar la uniformidad, coherencia y eficiencia en su manejo.*
- 3.7 **PROCEDIMIENTO:** Documento que especifica los requisitos para llevar a cabo una actividad o un proceso, enunciando paso a paso la secuencia lógica de las operaciones, el qué se debe hacer, el cuándo y el quién lo realiza.

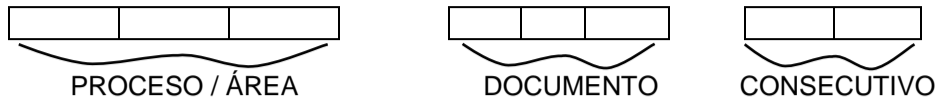
4. CONDICIONES GENERALES:

- 4.1 Los documentos se deben redactar y presentar en forma resumida, clara y precisa incluyendo únicamente las especificaciones estrictamente necesarias.
- 4.2 Evitar el uso de términos en otros idiomas o muy especializados; en el caso de ser necesarios, se deben aclarar en el capítulo de definiciones, sin embargo, algunos formatos podrán estar en idioma inglés de acuerdo a las necesidades *académicas* en los Gimnasios *Militares* de la FAC.
- 4.3 Las especificaciones, disposiciones e instrucciones deben ser claras y precisas, evitar repetirlas, se puede hacer referencia a otros documentos, numerales, tablas, entre otros.
- 4.4 En los documentos se puede utilizar el sistema arábigo y/o viñetas para identificar las divisiones y subdivisiones.
- 4.5 Los documentos y formatos deben ser elaborados en tipo de letra arial y el tamaño dependerá del contenido de los mismos.
- 4.6 Cuando se usen flujogramas la letra debe ser arial y su tamaño depende del contenido del mismo.
- 4.7 Los documentos que sea estrictamente necesario imprimir, se pueden trabajar en hojas reciclables en aras de la optimización de los recursos.
- 4.8 Los documentos se podrán trabajar en medio digital con el fin de agilizar su manejo y optimizar la utilización de los recursos.

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO:

5.1 Codificación de los documentos:

La codificación de los documentos del SGC se establece bajo la siguiente estructura. Un código alfanumérico que se caracteriza por estar compuesto por tres campos distribuidos así:



PROCESO/AREA: Esta conformado por máximo 3 caracteres alfabéticos que corresponden e identifican al proceso / área al que pertenece el documento como se describe a continuación:

No.	PROCESOS / AREAS	INICIALES
1.	ADMISIONES Y MATRÍCULAS	AYM
2.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO AGIFA	DES
3.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEG
4.	GESTIÓN ACADÉMICA	GAG
5.	GESTIÓN COMUNIDAD	GCG
6.	GESTION DE LA CALIDAD UNIFICADO	GCU
7.	INSTRUCCIÓN CON OPRIENTACION MILITAR ESPECIAL	IME
8.	REVISION POR LA DIRECCIÓN	RPD
9.	SERVICIOS EXTERNOS	SEG

DOCUMENTO: Está conformado máximo por tres caracteres que corresponden al tipo de documento:

No.	DOCUMENTO	SIGLA
1.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN	FC
2.	FORMATO	F
3.	INSTRUCTIVO	IN
4.	MANUAL DE LA CALIDAD	MC
5.	PROCEDIMIENTOS	PR
6.	PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	PEI

CONSECUTIVO: Corresponde al consecutivo del proceso, es numérico, máximo de dos cifras y va separado del anterior por un guion.

5.2 Versiones de la documentación

Las versiones de los documentos van después de la codificación, posteriormente se deben incluir la fecha de aprobación de la misma. Para determinar la versión de cualquier tipo de documento del Sistema de Gestión de Calidad Unificado, se utilizará un número de dos dígitos.

- 5.2.1 Para documentos como el siguiente ejemplo: GCU-PR-01 VERSIÓN 04 20-ABR-2013.
- 5.2.2 Para formatos como el siguiente ejemplo: DEG-F-02 VERSIÓN 01 09-FEB-2013.

5.3 Elaboración documentos (ficha caracterización, procedimientos, instructivos, etc.):

Los documentos del sistema gestión de la calidad unificado deben contener:

- 5.3.1 **Objetivo.** Se describe brevemente el propósito del documento. Además, puede incluir la finalidad de la actividad o proceso (el para qué).
- 5.3.2 **Alcance.** Se determina a quienes aplica el documento, puede hacer referencia a áreas, cargos o procesos, en todo caso, la referencia debe ser clara, evitar ambigüedades. Si hay aspectos que se excluyen, se deben mencionar con precisión.
- 5.3.3 **Definiciones.** Es una proposición que explica términos que se usan en el documento y que, por su naturaleza, necesitan exponerse de manera unívoca y con precisión para la comprensión de un concepto o término.
- 5.3.4 **Condiciones generales.** Se describen los criterios y políticas particulares que se deben considerar en la ejecución de los procesos o las condiciones y requisitos bajo los cuales debe desarrollarse el mismo (herramientas, equipos y/o instrumentos de control, actividades especiales, manuales, documentos, normas, etc.). En esta parte del documento se puede ampliar alguna explicación que se refiera a una actividad descrita en el flujograma mencionando el número de la actividad.
- 5.3.5 **Descripción.** Se describe la secuencia de las actividades, indicando como se debe hacer, los responsables del mismo y los registros resultantes de la realización de las actividades. Para ficha de caracterización y procedimientos esta información se podrá presentar en un diagrama de flujo.










5.3.6 **Anexos:** Se relacionan tablas, formatos, cuadros, gráficos, matrices, instructivos, etc., que sirven para ampliar la información contenida en la documentación y facilitan su comprensión. Cuando se trate de un solo anexo se puede obviar la relación. Los anexos pueden ser cambiados o modificados de acuerdo a la necesidad sin cambio de versión del documento en el que se referenciaron.

5.4 **PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

5.4.1 **Presentación de los documentos (ficha caracterización, procedimientos, instructivos y formatos):**

La presentación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, se puede realizar en tamaño carta o oficio, para procedimientos e instructivos en el formato base para elaborar documentos GCU-F-03 y para fichas de caracterización GCU-F-01; el tipo de letra que se debe utilizar es Arial y su tamaño depende de la necesidad del documento, no se debe utilizar cursiva, *salvo para identificar cambios*, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- En la parte superior izquierda el “ESCUDO DE LA FAC”, la dimensión se establecerá de acuerdo al documento y en el centro se escribirá sin comillas y en renglones separados “FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA” - “FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA” - “GIMNASIOS MILITARES FAC”. y en la parte superior derecha el “ESCUDO DE LOS GIMNASIOS MILITARES FAC”
- Al lado izquierdo en un cuadro de texto en letra Arial tamaño mínimo siete (7), en mayúscula, se debe incluir la información relacionada con el documento indicando codificación (proceso, tipo de documento, consecutivo, versión, fecha (día, mes año).
- Después del encabezado en cada formato, para efectos de los registros se identificará la información consignada con el nombre del respectivo Gimnasio Militar, cuyo nombre aparecerá centrado y en letra Mayúscula.
- La paginación debe ir en la parte superior derecha fuera de la tabla para la primera hoja “Página 1 de n” para la segunda “Página 2 de n” y así sucesivamente.
- El nombre del documento siempre debe ir en mayúscula preferiblemente en negrilla.
- En la parte inferior de la última página de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad habrá una tabla donde se establece los responsables de elaboración, revisión y aprobación con las respectivas fechas, de esta condición se excluyen los formatos.
- Los documentos de manera opcional se podrán detallar a través de un diagrama de flujo, de acuerdo a los símbolos establecidos en la siguiente tabla, registrándose las actividades, los responsables y la descripción, los instructivos se podrán describir en forma de texto.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Operación: Se usa para describir cualquier actividad. En el interior del rectángulo se escribe una breve descripción de la actividad.
	Límites del Proceso: Indica el inicio y el final de un proceso. En el interior del eclipse aparece la palabra inicio o fin.
	Punto de Decisión: Denota que en ese punto se toma una decisión. Los outputs salidas del diamante, son siempre dos y del tipo SI / No.
	Movimiento: Muestra el movimiento de un output entre distintos puntos de la organización.
	Conector: Señala que el output de ese proceso puede ser el input de otro (la letra indica el proceso de entrada)
	Dirección del flujo: Denota la dirección y el orden de los pasos del proceso
	Documento: Documento/registro.
	Listados: Listados / notas de trabajo acumulado, información referente a la actividad.
	Base de datos: Punto de archivo donde se retiene temporalmente la información, en espera que se cumplan otras condiciones para continuar el proceso. Puede llevar asociada una tarea de administración de almacenamiento.

- Para los documentos que no están establecidos como procedimientos, instructivos, fichas caracterización, formatos, el tipo de letra debe ser Arial, el tamaño depende de la necesidad del documento.
- Se pueden aplicar las siguientes márgenes o adecuar nuevas márgenes de acuerdo a las necesidades:
 - Superior = 2.0 c.m.
 - Inferior = 2.0 c.m.
 - Izquierda = 2.0 c.m.
 - Derecha = 2.5 c.m.
 - Encabezado y pie de página = 1.5 c.m.

5.4.2 Presentaciones en Power Point

Para las presentaciones se debe utilizar el formato establecido por el sistema documental de la *Fuerza Aeroespacial Colombiana* vigente.

5.4.3 Presentaciones de las actas

- *Todas las actas que se desarrollen en los Gimnasios Militares FAC, deben elaborarse en el formato actualizado establecido en el sistema documental de la FAC.*
- *Es responsabilidad de los funcionarios que realizan las actas fuera del aplicativo HERMES, verificar la vigencia del formato en la SVE (Suite Visión Empresarial).*
- *Las actas realizadas sin hacer uso del aplicativo HERMES, deben almacenarse en PDF con el respectivo listado de asistencia y con el consecutivo que se le asigne en el proceso Gestión Académica.*
- *Solo está autorizado realizar fuera del aplicativo HERMES las actas de dirección de grupo y reunión de docentes.*
- *Las firmas de las actas se podrán registrar directamente en el acta o en el formato listado asistencia del sistema documental de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.*

6 ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	DESCRIPCION
01/ 31-MAY-2013	Versión inicial
02/ 14-MAY-2014	Posibilidad de redactar documentos en otro idioma- identificación de cada gimnasio en los registros e incorporación de símbolo para elaborar diagramas de flujo.
03/23-FEB-2017	Inclusión del proceso de Direccionamiento Estratégico AGIFA (DES)
04/30-DIC-2024	Cambio de Fuerza Aérea por Aeroespacial, ajustes en la redacción de las condiciones generales.

Elaboró: Proceso Gestión Calidad	Revisó: Líder GCU SUGFA	Aprobó: Comité de la Calidad SUGFA
Fecha: 30-DIC-2024	Fecha: 30-DIC-2024	Fecha: 30-DIC-2024