1. Objeto: Establecer parámetros para elaborar los formatos y controlar los registros del SGC.

2. Alcance: Aplica para la elaboración y el control de los formatos en cuanto a su identificación, almacenamiento, protección, tiempo de retención y disposición final de todos los formatos derivados de los procesos o procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Referencias Normativas:
Decreto 4110 de 2004
NTCGP 1000 2004
Acuerdo Superior No. 007 de 2009, por el cual se adoptan los símbolos institucionales
Resolución Rectoral No. 1758 de 2001, por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de la Universidad.
Resolución Rectoral No. 2124 de 2002, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo.

4. Contenido:

4.1. Elaboración

- El texto de los formatos se elabora en Word o Excel, en tamaño carta, con márgenes libres y letra tipo arial tamaño once (11) para el cuerpo del documento, pudiéndose utilizar un tamaño menor siempre y cuando sea legible; constan de encabezado y pie de página que aparecen sólo en la primera página, conservando siempre la estructura presentada en el procedimiento PD – GDO – 001 (procedimiento elaboración y codificación de documentos).

- El código lo asigna el Administrador de documentos (Jefe de Archivo), teniendo en cuenta que los formatos deben estar asociados a un proceso o procedimiento, por lo que su identificación se realizará mediante la utilización del mismo código del proceso o procedimiento del cual se deriva, adicionando la letra F y el número consecutivo correspondiente, según lo establecido en el Procedimiento Elaboración y Codificación de Documentos (**PR-GDO- 001**)**.** Ver como ejemplo el encabezado de esta guía, así:

  Ej: Formato Guía para la Elaboración de Formatos y Formularios, cuyo código es:

  PD - GDO- 001 – F4
  Lo cual quiere decir que es un formato asociado al Procedimiento 001 del Proceso de
  Gestión de Documental, al cual le corresponde el consecutivo No. 4.

- En algunos casos, se requiere que el formato contenga un instructivo para su diligenciamiento.

Cuando un responsable entregue para aprobación un procedimiento y este incluya formatos, debe señalar a qué Serie o Subserie de la Tabla de Retención Documental está asociado el formato; de lo contrario, se debe anexar diligenciado el “Formato para el Control de Registros”, en el cual se brinda información sobre: Identificación, almacenamiento, recuperación, tiempo de retención y disposición final.