


Universidad Estatal a Distancia  
Vicerrectoría de Planificación




Gestión documental de la Calidad del SIGIC  
PUNED SIGIC 07

	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	2 de 32

## Contenido

Participantes.....	3
1 Propósito .....	4
2 Alcance .....	4
3 Responsabilidades.....	4
4 Definiciones.....	4
5 Documentos Relacionados.....	5
6 Normativa relacionada.....	6
7 Abreviaturas .....	6
8 Descripción del Proceso .....	6
8.1 Revisión, actualización y control de versiones de la documentación del SIGIC.....	6
8.2 Definición de la información documentada del SIGIC y las evidencias de implementación	7
8.3 Recepción, curación y conservación de la información documentada del SIGIC .....	9
8.4 Recuperación de la información .....	10
8.5 Monitoreo de la información .....	10
8.6 Mejora del Sistema de Gestión Documental de la Calidad .....	11
8.7 Mantenimiento y actualización del software del SIGDOC .....	11
9 Implicaciones de las poblaciones de interés.....	12
10 Control de Cambios.....	12
11 Anexos.....	22
Anexo 1: Diagrama de Flujo .....	22
Anexo 2: Codificación de la documentación.....	29

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	3 de 32

## Participantes

### Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Jorge Meneses Hernández	Investigador	Centro de Investigación y Evaluación Institucional
Lauren Ureña Sandoval	Analista académica	Vicerrectoría de Planificación
Graciela Núñez Núñez	Coordinadora Proyecto Acreditación Institucional	Vicerrectoría de Planificación

### Validación

Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
José Eduardo Gutiérrez Durán	Vicerrector	Vicerrectoría de Planificación	7 de noviembre, 2025


### Aprobación

Acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría, sesión ordinaria No. 2408-2025, Artículo VI, inciso 4), celebrada el 24 de noviembre del 2025.

### Asesoría Técnica

Lic. Pamela Rodríguez Bolaños, Centro de Planificación y Programación Institucional.

Ing. Laura Venegas Rodríguez, Centro de Planificación y Programación Institucional.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	4 de 32

## 1 Propósito

Lograr la adecuada gestión documental del Sistema de Gestión Interna de la Calidad (SIGIC), a través de la revisión y actualización de la documentación que forma parte este, la definición de las actividades de recepción, curación, recuperación, conservación, control de cambios y versiones, así como del monitoreo de la información documentada requerida.

## 2 Alcance


Este procedimiento debe ser aplicado por las personas asignadas de la Vicerrectoría de Planificación (PAVP), la persona encargada del Sistema de Gestión Documental de la Calidad (SIGDOC) y las responsables de los procedimientos asociados al SIGIC en cada dependencia.

## 3 Responsabilidades

- Las PAVP deben dar seguimiento a la documentación que forma parte del SIGIC y coordinar su actualización con las dependencias responsables. Además, deben definir y codificar la información documentada que se requiere resguardar, como evidencia de la adecuada implementación del SIGIC y son responsables de la actualización, control de los cambios y de las versiones del Manual de Calidad, de la Política de Calidad y de los Objetivos Institucionales de Calidad.
- El CONRE es el responsable de aprobar las actualizaciones de fondo del Manual de Calidad.
- El Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) es el responsable del control de los cambios y las versiones del Mapa de Procesos Institucionales, de las fichas de procesos del SIGIC y de los procedimientos institucionales.
- La persona responsable de la dependencia debe revisar de manera anual los procedimientos asociados al SIGIC para garantizar su actualización. Además, debe aportar la información documentada requerida (documentos y registros) en el tiempo, forma y espacios establecidos.
- La persona encargada del SIGDOC debe analizar, curar, conservar y recuperar la información documentada enviada por la persona responsable de los procedimientos asociados al SIGIC.

## 4 Definiciones


- **Conservación:** conjunto de medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad digital y funcional de los documentos.
- **Control de versiones:** proceso para gestionar y seguir los cambios realizados a un documento a lo largo de su ciclo de vida.
- **Curación:** conjunto de técnicas que permiten la descripción del contenido de cada documento para su posterior recuperación.
- **Evidencias SIGIC:** son los registros que demuestran la implementación del procedimiento, a los cuales las PAVP les da seguimiento directo para asegurar su resguardo periódico en el SIGDOC.
- **Evidencias SIGIC Internas:** son los registros que demuestran la implementación del procedimiento, a los cuales cada dependencia debe dar seguimiento directo para asegurar su resguardo periódico en el SIGDOC y las PAVP controlan su disponibilidad e integridad digital por medio de las auditorías internas del SIGIC.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	5 de 32

- **Gestión documental:** conjunto de actividades y prácticas usadas para el manejo y soporte de la información documentada producida por la Universidad.
- **Información documentada:** información que una organización necesita controlar y mantener para demostrar la conformidad con los requisitos de una norma. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio -tangible o intangible-; además, puede provenir de cualquier fuente. Puede hacer referencia a: el SIGIC, incluidos los procesos y procedimientos relacionados; la información generada para que la organización opere (documentación: manuales, políticas, orientaciones académicas, diseños curriculares, entre otros); la evidencia de los resultados alcanzados (registros: actas, minutas, informes, estados financieros, acuerdos, certificaciones, entre otros) (adaptada de INTE/ISO 21001:2018).
- **Integridad digital:** es la garantía de que el documento que se recibe concuerda con el documento requerido y que no sea susceptible a ningún cambio o alteración.
- **Integridad funcional:** mecanismos que permiten mantener un documento en formato digital con todas sus partes, sin alteraciones, incluyendo sus atributos de contexto y procedencia.
- **Mejora del SIGDOC:** son las acciones que se realizan para garantizar la calidad del SIGDOC.
- **Necesidad de información:** requerimiento de datos o documentación por parte de la persona usuaria.
- **Poblaciones de interés:** persona, grupo o institución que se vincula a la Universidad por medio de sus servicios universitarios y productos educativos. Entre ellos están personas estudiantes, funcionarias, graduadas, empleadoras, instituciones de educación superior, Consejo Nacional de Rectores y la sociedad en general.
- **Recepción de documentos:** conjunto de actividades de verificación y control definidos para el recibo de los documentos.
- **Recuperación:** conjunto de actividades que facilitan la localización de los documentos requeridos.
- **Sistema de Gestión Documental de la Calidad (SIGDOC):** Herramienta de administración del flujo de los documentos asociados al SIGIC.
- **Unidad organizativa:** Comprende las dependencias, órganos colegiados y otras estructuras institucionales, tanto formalizadas como no incluidas en el Manual Organizacional de la Universidad Estatal a Distancia

## 5 Documentos Relacionados

- FUNED SIGIC 07.00.01 Matriz de evidencias del SIGIC.
- FUNED SIGIC 07.00.02 Control de versiones de documentación del SIGIC.
- FUNED SIGIC 07.00.03 Formulario de solicitud de datos del SIGDOC.
- FUNED SIGIC 07.00.04 Reporte semestral de gestión de la información documentada en el SIGDOC
- FUNED SIGIC 03.00.01 Acción de mejora
- FUNED SIGIC 03.00.03 Informe anual de cumplimiento del Plan Institucional de Mejora del SIGIC.
- MUNED CONRE 01 Manual de Calidad
- PUNED SIGIC 01 Revisión del desempeño del Sistema de Gestión Interna de la Calidad.
- PUNED SIGIC 03 Gestión de las Acciones de Mejora en el Sistema de Gestión Interna de

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	6 de 32

la Calidad.

- PUNED SIGIC 05 Gestión de la Comunicación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad.
- PUNED CPPI 01 Guía para el desarrollo de documentación.

## 6 Normativa relacionada

- N/A

## 7 Abreviaturas

- **CIDREB:** Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos.
- **CPPI:** Centro de Planificación y Programación Institucional
- **PAVP:** Personas asignadas de la Vicerrectoría de Planificación.
- **SIGDOC:** Sistema de Gestión Documental de la Calidad.
- **SIGIC:** Sistema de Gestión Interna de la Calidad.

## 8 Descripción del Proceso

### 8.1 Revisión, actualización y control de versiones de la documentación del SIGIC

8.1.1 Cada año, la persona responsable de la dependencia con procedimientos que forman parte del SIGIC en conjunto con el personal a su cargo, revisa la documentación<sup>1</sup> correspondiente, en el marco de las reuniones de autoevaluación para la mejora continua establecidas en el procedimiento **PUNED SIGIC 03 Gestión de las Acciones de Mejora en el Sistema de Gestión Interna de la Calidad**.

8.1.1.1 Si la documentación está actualizada. **Fin de sección.**

8.1.1.2 Si la documentación no está actualizada, plantea su modificación como una acción de mejora en el formulario **FUNED SIGIC 03.00.01 Acción de mejora** y procede según lo indicado en el procedimiento **PUNED SIGIC 03 Gestión de las Acciones de Mejora en el Sistema de Gestión Interna de la Calidad**. Pasa al punto 8.1.2.


8.1.2 Una vez aprobada la acción de mejora por la persona o unidad organizativa que corresponda, según procedimiento **PUNED SIGIC 03 Gestión de las Acciones de Mejora en el Sistema de Gestión Interna de la Calidad**, la persona responsable de la dependencia realiza la solicitud de modificación de la documentación a la jefatura del CPPI, para que se proceda según lo establecido en el procedimiento **PUNED CPPI 01 Guía para el desarrollo de documentación**.

8.1.3 De manera semestral, las PAVP revisan el **MUNED CONRE 01 Manual de Calidad** a la luz de los cambios institucionales o del contexto producidos.

8.1.3.1 Si el **MUNED CONRE 01 Manual de Calidad** está actualizado. **Fin de sección.**

8.1.3.2 Si el **MUNED CONRE 01 Manual de Calidad** no está actualizado,

<sup>1</sup> Procedimientos, manuales, formularios, guías, plan estratégico, entre otros.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	7 de 32

8.1.3.2.1 Si los cambios requeridos son de forma<sup>2</sup>, las PAVP realizan la actualización correspondiente, y en caso de tratarse de cambios a raíz de acuerdos tomados por el CONRE o CU, registran el número de acuerdo con una nota al pie de página en el **MUNED CONRE 01 Manual de Calidad** y actualizan el número de versión. **Pasa al 8.1.4.**

8.1.3.2.2 Si los cambios requeridos son de fondo, las PAVP realizan la propuesta de actualización correspondiente y solicitan al CONRE su aprobación.

8.1.3.2.2.1 Si el CONRE considera que la propuesta de actualización es pertinente, toma el acuerdo correspondiente y lo comunica a las PAVP. **Pasa al 8.1.4.**

8.1.3.2.2.2 Si el CONRE considera que la propuesta de actualización no es pertinente, solicita los cambios requeridos a las PAVP. **Regresa al 8.1.3.2.2.**

8.1.4 Las PAVP actualizan el número de versión, ingresan el número de acuerdo de aprobación del CONRE y la fecha de aprobación en el **MUNED CONRE 01 Manual de Calidad**.

8.1.5 Las PAVP remiten el **MUNED CONRE 01 Manual de Calidad** actualizado al CIDREB con el fin de que se publique en el sitio Web Institucional.

8.1.6 Las PAVP actualizan el formulario **FUNED SIGIC 07.00.02 Control de versiones de documentación del SIGIC** con la nueva versión del **MUNED CONRE 01 Manual de Calidad**.

8.1.7 Las PAVP conservan, para propósitos legales o de preservación de conocimiento, un ejemplar del documento obsoleto en formato electrónico con su debida identificación en el Sistema de Gestión Documental de la Calidad.

**Fin de sección.**

## **8.2 Definición de la información documentada del SIGIC y las evidencias de implementación**

8.2.1 Al menos una vez al año o en cualquier momento en que surja la necesidad, las PAVP revisan la pertinencia<sup>3</sup> de la información documentada del SIGIC para asegurar la conformidad con los requisitos de la norma nacional o internacional aplicable.


8.2.1.1 Si la información documentada no requiere cambios. **Fin de sección.**

8.2.1.2 Si la información documentada requiere cambios<sup>4</sup>,

<sup>2</sup> Se consideran cambios de forma los siguientes: revisiones filológicas, cambios en la redacción o diagramación, cambios en el nombre o códigos de la documentación, actualización de la información general de la Universidad, cambios a raíz de acuerdos tomados por el CONRE o CU.


<sup>3</sup> La información documentada que forma parte del SIGIC puede perder pertinencia ya sea por cambios en la norma nacional o internacional aplicable, por cambios en la documentación misma o en el contexto institucional.

<sup>4</sup> Los cambios pueden implicar exclusión o actualización de documentación ya existente en el SIGIC o la inclusión de alguna nueva.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	8 de 32

- 8.2.1.2.1 Si se requiere excluir alguna documentación del SIGIC o incluir una nueva, las PAVP solicitan al CONRE la aprobación correspondiente. **Pasa al 8.2.2.**
- 8.2.1.2.2 Si la información documentada requiere actualización, las PAVP realizan las coordinaciones requeridas con las dependencias responsables. **Pasa al 8.2.3.**
- 8.2.2 El CONRE analiza la propuesta enviada por las PAVP.
- 8.2.2.1 Si el CONRE considera que no es pertinente la exclusión o inclusión de alguna documentación del SIGIC, toma el acuerdo correspondiente e informa a las PAVP. **Fin de sección.**
- 8.2.2.2 Si el CONRE considera que es pertinente la exclusión o la inclusión de alguna documentación del SIGIC,
- 8.2.2.2.1 Si considera pertinente la exclusión de alguna documentación que forma parte del SIGIC, toma el acuerdo correspondiente, informa a la dependencia que corresponda y solicita a las PAVP actualizar el **FUNED SIGIC 07.00.01 Matriz de evidencias del SIGIC** y el SIGDOC para eliminar las evidencias de la documentación excluida. **Fin de sección.**
- 8.2.2.2.2 Si el CONRE considera que es pertinente la inclusión de la documentación al SIGIC, toman el acuerdo correspondiente e informa a las PAVP y a la dependencia responsable,
- 8.2.2.2.2.1 Si la documentación a incluir no existe en la Universidad, las PAVP coordinan con las dependencias responsables para su creación. **Pasa al 8.2.3.**
- 8.2.2.2.2.2 Si la documentación a incluir ya existe en la Universidad. **Pasa al 8.2.4.**
- 8.2.3 La(s) dependencia(s) responsables elaboran o actualizan la documentación requerida en coordinación con el CPPI, siguiendo el procedimiento **PUNED CPPI 01 Guía para el desarrollo de documentación.**
- 8.2.4 Cuando exista la incorporación de un procedimiento al SIGIC o cambios en uno existente, las PAVP determinan la información documentada que requiere resguardarse como evidencia de su implementación, clasifican el tipo de evidencia<sup>5</sup>, le asignan el código correspondiente (**según Anexo 2**) y actualizan el formulario **FUNED 07.00.01 Matriz de evidencias del SIGIC.**
- 8.2.5 Las PAVP validan la información documentada propuesta con la(s) persona(s) responsable(s) de la implementación del procedimiento.

<sup>5</sup> Evidencias SIGIC o Evidencias SIGIC Internas.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	9 de 32

8.2.6 Las PAVP crean los espacios en el SIGDOC para el resguardo de la información documentada, asignan los permisos correspondientes y lo comunican a la(s) persona(s) responsable(s) de la implementación de los procedimientos.

**Fin de sección.**

**8.3 Recepción, curación y conservación de la información documentada del SIGIC**

8.3.1 Las PAVP elaboran el cronograma para la entrega de la información documentada del SIGIC, indican las fechas en el formulario **FUNED SIGIC 07.00.01 Matriz de evidencias del SIGIC** y lo comunican de manera oficial a la(s) persona(s) responsable(s) de los procedimientos en enero de cada año.

8.3.2 La persona encargada del SIGDOC habilita el módulo en el SIGDOC para la recepción de la información documentada solicitada, según el cronograma establecido.

8.3.3 Las personas responsables de los procedimientos asociados al SIGIC en la dependencia respectiva ingresan la información documentada en el módulo de recepción de los documentos del SIGDOC.

8.3.4 La persona encargada del SIGDOC revisa que la información requerida haya sido ingresada e informa a las PAVP,

8.3.4.1 Si la información fue ingresada, **pasa al punto 8.3.5.**

8.3.4.2 Si la información no fue ingresada, las PAVP solicitan a la persona responsable del procedimiento asociado al SIGIC de la dependencia respectiva que ingrese la información en un plazo máximo de 5 días hábiles.


8.3.4.2.1 Si la información fue ingresada en el tiempo establecido, **pasa al punto 8.3.5.**

8.3.4.2.2 Si la información no fue ingresada en el tiempo establecido, las PAVP le informan a la persona vicerrectora correspondiente para que tome las medidas necesarias y se ingrese la información, **pasa al punto 8.3.3.**

8.3.5 Las PAVP revisan que la información documentada (los documentos y registros) suministrada cumpla con lo establecido en los procedimientos y/o la normativa institucional.

8.3.5.1 Si la información documentada no corresponde con lo establecido, las PAVP solicitan a la persona responsable del procedimiento asociado al SIGIC en la dependencia respectiva, que envíe el documento o registro correcto en el módulo correspondiente del SIGDOC, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

8.3.5.1.1 Si la información documentada no es ingresada en el módulo del SIGDOC en el plazo indicado, las PAVP elevan la petición al superior inmediato de la persona responsable del procedimiento asociado al SIGIC, para que le solicite a esta la entrega correspondiente en un plazo máximo de 3 días hábiles. **Regresa al 8.3.3.**

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	10 de 32

8.3.5.1.2 Si la información documentada es entregada en el plazo establecido, **pasa al 8.3.5.**

8.3.5.2 Si la información documentada corresponde con lo establecido, **pasa al 8.3.6.**

8.3.6 La persona encargada del SIGDOC aplica las técnicas para la curación y conservación de la información documentada, para garantizar la seguridad digital y funcional de esta.

**Fin de sección.**

## **8.4 Recuperación de la información**

8.4.1 En caso de que una persona interna o externa (autoridades, auditores internos o externos, agencia acreditadora, entre otras) tenga una necesidad de información contenida en el SIGDOC, completa el **FUNED SIGIC 07.00.01 Formulario de solicitud de datos del SIGDOC** y lo remite a las PAVP.

8.4.2 Las PAVP analizan la solicitud del **FUNED SIGIC 07.00.01 Formulario de solicitud de datos del SIGDOC.**

8.4.2.1 Si la solicitud no procede, se comunica y justifica la denegatoria a la persona solicitante. **Fin de sección.**

8.4.2.2 Si la solicitud procede, la trasladan a la persona encargada del SIGDOC para su atención, **pasa al 8.4.3.**

8.4.3 La persona encargada del SIGDOC recupera la información para responder a la solicitud planteada y envía el reporte a las PAVP.

8.4.4 Las PAVP revisan el reporte.

8.4.4.1 Si el reporte contiene la información requerida, **pasa al punto 8.4.5**


8.4.4.2 Si el reporte no contiene la información requerida, le solicitan a la persona encargada del SIGDOC que subsane el vacío de información. **Regresa al punto 8.4.3.**

8.4.5 Las PAVP envían la información requerida a la persona solicitante.

**Fin de sección.**

## **8.5 Monitoreo de la información**

8.5.1 La persona encargada del SIGDOC realiza un seguimiento de los cambios o actualizaciones de la documentación institucional asociada al SIGIC y envía a las PAVP el **FUNED SIGIC 07.00.04 Reporte semestral de gestión de la información documentada en el SIGDOC**, como parte del monitoreo requerido para garantizar la adecuada gestión documental del SIGIC.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	11 de 32

8.5.2 Las PAVP analizan los reportes semestrales y remiten a las autoridades universitarias un informe anual de los resultados de la gestión documental, para su análisis y toma de decisiones, como parte de los insumos para la evaluación del desempeño del SIGIC, según procedimiento **PUNED SIGIC 01 Revisión del desempeño del SIGIC**.

**Fin de sección.**

## **8.6 Mejora del Sistema de Gestión Documental de la Calidad**

8.6.1 De manera bienal, las PAVP realizan la evaluación del SIGDOC, por medio de una consulta<sup>6</sup> a las poblaciones de interés pertinentes acerca de su grado de satisfacción con este.

8.6.2 Las PAVP analizan los resultados de las consultas realizadas y plantean las acciones de mejora si se requiere, según lo definido en el procedimiento **PUNED SIGIC 03 Gestión de Acciones de Mejora del Sistema de Gestión Interna de la Calidad**.

8.6.3 La persona encargada del SIGDOC realiza un informe semestral del cumplimiento de las acciones de mejora que se han propuesto al SIGDOC, por medio del formulario **FUNED SIGIC 03.00.03 Informe anual de cumplimiento del Plan Institucional de Mejora del SIGIC**, y lo envía a las PAVP.

8.6.4 Las PAVP analizan el informe y toman las medidas que correspondan para atender las acciones de mejora que no se hayan cumplido, según lo definido en el procedimiento **PUNED SIGIC 03 Gestión de Acciones de Mejora del Sistema de Gestión Interna de la Calidad**.

8.6.5 Las PAVP gestionan la comunicación de las mejoras realizadas al SIGDOC a las poblaciones de interés atinentes, según lo indicado en el procedimiento **PUNED SIGIC 05 Gestión de la comunicación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad**.


**Fin de sección.**

## **8.7 Mantenimiento y actualización del software del SIGDOC**

8.7.1 Con base en los resultados de evaluación del SIGDOC (sección 8.6) y con cualquier otra oportunidad de mejora detectada, la persona encargada del SIGDOC, gestiona la actualización del software del sistema y su mantenimiento.

8.7.2 La persona encargada del SIGDOC incluye el resultado del proceso de mantenimiento y actualización del SIGDOC en el **FUNED SIGIC 07.00.04 Reporte semestral de gestión de la información documentada en el SIGDOC** y lo remite a las PAVP.

<sup>6</sup> La consulta se podrá realizar por medio de encuestas en línea o cualquier otra herramienta que permita a las poblaciones de interés manifestar su valoración del servicio.

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	12 de 32

8.7.3 Las PAVP comunican las mejoras realizadas al SIGDOC a las poblaciones de interés atinentes, según lo indicado en el procedimiento **PUNED SIGIC 05 Gestión de la comunicación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad**.

**Fin de sección.**

## 9 Implicaciones de las poblaciones de interés

Las poblaciones de interés participan de la evaluación del proceso de gestión documental del SIGIC, por medio de las encuestas que se realizan, según lo indicado en el punto 8.5.1. Los resultados obtenidos de estas evaluaciones sirven de insumo para la mejora del SIGDOC.

Así mismo, son informadas de los cambios realizados a partir de los planes de mejora que se establecen, según lo indicado en los puntos 8.6.5 y 8.7.3.

**Fin del proceso.**

## 10 Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
<p><b>1 Propósito</b> Lograr la adecuada gestión documental del Sistema de Gestión Interna de la Calidad (SIGIC), a través de la definición de las actividades de recepción, curación, recuperación, conservación y monitoreo de la información documentada requerida.</p>	<p><b>1 Propósito</b> Lograr la adecuada gestión documental del Sistema de Gestión Interna de la Calidad (SIGIC), a través de la revisión y actualización de la documentación que forma parte este, la definición de las actividades de recepción, curación, recuperación, conservación, control de cambios y versiones, así como del monitoreo de la información documentada requerida.</p>
<p><b>2 Alcance</b> Este procedimiento debe ser aplicado por las personas asignadas de la Vicerrectoría de Planificación (PAVP), la persona encargada del Sistema de Gestión Documental de la Calidad (SIGDOC) y las responsables de los procedimientos asociados al SIGIC en cada dependencia.</p>	<p><b>2 Alcance</b> Este procedimiento abarca toda la documentación del SIGIC y debe ser aplicado por las personas asignadas de la Vicerrectoría de Planificación (PAVP), la persona encargada del Sistema de Gestión Documental de la Calidad (SIGDOC) y las responsables de los procedimientos asociados al SIGIC en cada dependencia.</p>
<p><b>3 Responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las PAVP deben definir la información</li> </ul>	<p><b>3 Responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las PAVP deben dar seguimiento a la documentación que forma parte del SIGIC y</li> </ul>



UNED  
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA  
Institución Venezolana de Educación y la Cultura

## Gestión documental de la Calidad del SIGIC

<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
<b>Versión</b>	02
<b>Página</b>	13 de 32

documentada que se requiere resguardar, como evidencia de la adecuada implementación del SIGIC.

- La persona responsable de los procedimientos asociados al SIGIC de la dependencia respectiva debe aportar la información documentada requerida (documentos y registros) en los períodos establecidos.
- La persona encargada del SIGDOC debe analizar, curar, conservar y recuperar la información documentada enviada por la persona responsable de los procedimientos asociados al SIGIC.

coordinar su actualización con las dependencias responsables. Además, deben definir y codificar la información documentada que se requiere resguardar, como evidencia de la adecuada implementación del SIGIC y son responsables de la actualización, control de los cambios y de las versiones del Manual de Calidad, de la Política de Calidad y de los Objetivos Institucionales de Calidad.

- El CONRE es el responsable de aprobar las actualizaciones de fondo del Manual de Calidad.
- El Centro de Planificación y Programación Institucional (CPPI) es el responsable del control de los cambios y las versiones del Mapa de Procesos Institucionales, de las fichas de procesos del SIGIC y de los procedimientos institucionales.
- La persona responsable de la dependencia debe revisar de manera anual los procedimientos asociados al SIGIC para garantizar su actualización. Además, debe aportar la información documentada requerida (documentos y registros) en el tiempo, forma y espacios establecidos.
- La persona encargada del SIGDOC debe analizar, curar, conservar y recuperar la información documentada enviada por la persona responsable de los procedimientos asociados al SIGIC.

#### 4 Definiciones

- Conservación: conjunto de medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad digital y funcional de los documentos.
- Curación: conjunto de técnicas que permiten la descripción del contenido de cada documento para su posterior recuperación.

#### 4 Definiciones

- Conservación: conjunto de medidas preventivas o correctivas para asegurar la integridad digital y funcional de los documentos.
- Control de versiones: proceso para gestionar y seguir los cambios realizados a un documento a lo largo de su ciclo de vida.
- Curación: conjunto de técnicas que



UNED  
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA  
Institución Venezolana de la Educación y la Cultura

## Gestión documental de la Calidad del SIGIC

Código	PUNED SIGIC 07
Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
Rige a partir de	04 de diciembre, 2025
Versión	02
Página	14 de 32

- Gestión documental: conjunto de actividades y prácticas usadas para el manejo y soporte de la información documentada producida por la Universidad.
  - Información documentada: información valiosa para una organización, que debe ser controlada, almacenada y recuperada, según el medio que la contiene. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio -tangible o intangible-; además, puede provenir de cualquier fuente. Puede hacer referencia a:
    - el SIGIC, incluidos los procesos y procedimientos relacionados;
    - la información generada para que la organización opere (documentación: manuales, políticas, orientaciones académicas, diseños curriculares, entre otros);
    - la evidencia de los resultados alcanzados (registros: actas, minutas, informes, estados financieros, acuerdos, certificaciones, entre otros) (adaptada de INTE/ISO 21001:2018).
  - Integridad digital: es la garantía de que el documento que se recibe concuerda con el documento requerido y que no sea susceptible a ningún cambio o alteración.
  - Integridad funcional: mecanismos que permiten mantener un documento en formato digital con todas sus partes, sin alteraciones, incluyendo sus atributos de contexto y procedencia.
  - Mejora del Sistema de Gestión Documental de la Calidad (SIGDOC): son las acciones que se realizan para garantizar la calidad del SIGDOC.
  - Necesidad de información: requerimiento de datos o documentación por parte de la persona usuaria.
- permiten la descripción del contenido de cada documento para su posterior recuperación.
- Evidencias SIGIC: son los registros que demuestran la implementación del procedimiento, a los cuales las PAVP les da seguimiento directo para asegurar su resguardo periódico en el SIGDOC.
  - Evidencias SIGIC Internas: son los registros que demuestran la implementación del procedimiento, a los cuales cada dependencia debe dar seguimiento directo para asegurar su resguardo periódico en el SIGDOC y las PAVP controlan su disponibilidad e integridad digital por medio de las auditorías internas del SIGIC.
  - Gestión documental: conjunto de actividades y prácticas usadas para el manejo y soporte de la información documentada producida por la Universidad.
  - Información documentada: información que una organización necesita controlar y mantener para demostrar la conformidad con los requisitos de una norma. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio -tangible o intangible-; además, puede provenir de cualquier fuente. Puede hacer referencia a:
    - el SIGIC, incluidos los procesos y procedimientos relacionados; la información generada para que la organización opere (documentación: manuales, políticas, orientaciones académicas, diseños curriculares, entre otros); la evidencia de los resultados alcanzados (registros: actas, minutas, informes, estados financieros, acuerdos, certificaciones, entre otros) (adaptada de INTE/ISO 21001:2018).
  - Integridad digital: es la garantía de que el



UNED  
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA  
Institución Venezolana de la Educación y la Cultura

## Gestión documental de la Calidad del SIGIC

<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
<b>Versión</b>	02
<b>Página</b>	15 de 32

- Poblaciones de interés: persona, grupo o institución que se vincula a la Universidad por medio de sus servicios universitarios y productos educativos. Entre ellos están personas estudiantes, funcionarias, graduadas, empleadoras, instituciones de educación superior, Consejo Nacional de Rectores y la sociedad en general.
- Recepción de documentos: conjunto de actividades de verificación y control definidos para el recibo de los documentos.
- Recuperación: conjunto de actividades que facilitan la localización de los documentos requeridos.
- Sistema de Gestión Documental de la Calidad (SIGDOC): Herramienta de administración del flujo de los documentos asociados al SIGIC.


- documento que se recibe concuerde con el documento requerido y que no sea susceptible a ningún cambio o alteración.
- Integridad funcional: mecanismos que permiten mantener un documento en formato digital con todas sus partes, sin alteraciones, incluyendo sus atributos de contexto y procedencia.
- Mejora del SIGDOC: son las acciones que se realizan para garantizar la calidad del SIGDOC.
- Necesidad de información: requerimiento de datos o documentación por parte de la persona usuaria.
- Poblaciones de interés: persona, grupo o institución que se vincula a la Universidad por medio de sus servicios universitarios y productos educativos. Entre ellos están personas estudiantes, funcionarias, graduadas, empleadoras, instituciones de educación superior, Consejo Nacional de Rectores y la sociedad en general.
- Recepción de documentos: conjunto de actividades de verificación y control definidos para el recibo de los documentos.
- Recuperación: conjunto de actividades que facilitan la localización de los documentos requeridos.
- Sistema de Gestión Documental de la Calidad (SIGDOC): Herramienta de administración del flujo de los documentos asociados al SIGIC.
- Unidad organizativa: Comprende las dependencias, órganos colegiados y otras estructuras institucionales, tanto formalizadas como no incluidas en el Manual Organizacional de la Universidad Estatal a Distancia

### 5 Documentos Relacionados


- PUNED SIGIC 01 Revisión del desempeño

### 5 Documentos Relacionados

- FUNED SIGIC 07.00.01 Matriz de evidencias

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	16 de 32

<p>del SIGIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PUNED SIGIC 03 Gestión de las Acciones de Mejora en el Sistema de Gestión Interna de la Calidad.</li> <li>• PUNED SIGIC 05 Gestión de la Comunicación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad.</li> <li>• FUNED SIGIC 07.00.01 Formulario de solicitud de datos del SIGDOC.</li> <li>• FUNED SIGIC 03.00.03 Informe de seguimiento de acciones de mejora.</li> </ul>	<p>del SIGIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNED SIGIC 07.00.02 Control de versiones de documentación del SIGIC.</li> <li>• FUNED SIGIC 07.00.03 Formulario de solicitud de datos del SIGDOC.</li> <li>• FUNED SIGIC 07.00.04 Reporte semestral de gestión de la información documentada en el SIGDOC</li> <li>• FUNED SIGIC 03.00.01 Acción de mejora</li> <li>• FUNED SIGIC 03.00.03 Informe anual de cumplimiento del Plan Institucional de Mejora del SIGIC.</li> <li>• MUNED CONRE 01 Manual de Calidad</li> <li>• PUNED SIGIC 01 Revisión del desempeño del Sistema de Gestión Interna de la Calidad.</li> <li>• PUNED SIGIC 03 Gestión de las Acciones de Mejora en el Sistema de Gestión Interna de la Calidad.</li> <li>• PUNED SIGIC 05 Gestión de la Comunicación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad.</li> <li>• PUNED CPPI 01 Guía para el desarrollo de documentación.</li> </ul>
<p><b>7 Abreviaturas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PAVP: Personas asignadas de la Vicerrectoría de Planificación.</li> <li>• SIGIC: Sistema de Gestión Interna de la Calidad.</li> <li>• SIGDOC: Sistema de Gestión Documental de la Calidad.</li> </ul>	<p><b>7 Abreviaturas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIDREB: Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos.</li> <li>• CPPI: Centro de Planificación y Programación Institucional</li> <li>• PAVP: Personas asignadas de la Vicerrectoría de Planificación.</li> <li>• SIGDOC: Sistema de Gestión Documental de la Calidad.</li> <li>• SIGIC: Sistema de Gestión Interna de la Calidad.</li> </ul>
	8.1 Revisión, actualización y control de versiones de la documentación del SIGIC
	8.1.1 Cada año, la persona responsable de la dependencia con procedimientos que forman parte del SIGIC en conjunto con el personal a su cargo, revisa la documentación

	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	17 de 32


	<p>correspondiente, en el marco de las reuniones de autoevaluación para la mejora continua establecidas en el procedimiento Gestión de las Acciones de Mejora en el Sistema de Gestión Interna de la Calidad PUNED SIGIC 03.</p> <p>8.1.1.1 Si la documentación está actualizada. Fin de sección.</p> <p>8.1.1.2 Si la documentación no está actualizada, plantea su modificación como una acción de mejora en el formulario FUNED SIGIC 03.00.01 Acción de mejora y procede según lo indicado en el procedimiento Gestión de las Acciones de Mejora en el Sistema de Gestión Interna de la Calidad PUNED SIGIC 03. Pasa al punto 8.1.2.</p>
	<p>8.1.2 Una vez aprobada la acción de mejora por la persona o unidad organizativa que corresponda, según procedimiento PUNED SIGIC 03 Gestión de las Acciones de Mejora en el Sistema de Gestión Interna de la Calidad, la persona responsable de la dependencia realiza la solicitud de modificación de la documentación a la jefatura del CPPI, para que se proceda según lo establecido en el procedimiento PUNED CPPI 01 Guía para el desarrollo de documentación.</p>
	<p>8.1.3 De manera semestral, las PAVP revisan el MUNED CONRE 01 Manual de Calidad a la luz de los cambios institucionales o del contexto producidos.</p> <p>8.1.3.1 Si el MUNED CONRE 01 Manual de Calidad está actualizado. Fin de sección.</p> <p>8.1.3.2 Si el MUNED CONRE 01 Manual de Calidad no está actualizado.</p> <p>8.1.3.2.1 Si los cambios requeridos son de forma, las PAVP realizan la actualización correspondiente, y en caso de tratarse de cambios a raíz de acuerdos tomados por el CONRE o CU, registran el número de acuerdo con una nota al pie de página en el MUNED</p>




**Gestión documental de la Calidad  
del SIGIC**

<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
<b>Versión</b>	02
<b>Página</b>	18 de 32


	<p>CONRE 01 Manual de Calidad y actualizan el número de versión. Pasa al 8.1.4.</p> <p>8.1.3.2.2 Si los cambios requeridos son de fondo, las PAVP realizan la propuesta de actualización correspondiente y solicitan al CONRE su aprobación.</p> <p>8.1.3.2.2.1 Si el CONRE considera que la propuesta de actualización es pertinente, toma el acuerdo correspondiente y lo comunica a las PAVP. Pasa al 8.1.4.</p> <p>8.1.3.2.2.2 Si el CONRE considera que la propuesta de actualización no es pertinente, solicita los cambios requeridos a las PAVP. Regresa al 8.1.3.2.2.</p>
	<p>8.1.4 Las PAVP actualizan el número de versión, ingresan el número de acuerdo de aprobación del CONRE y la fecha de aprobación en el MUNED CONRE 01 Manual de Calidad.</p>
	<p>8.1.5 Las PAVP remiten el MUNED CONRE 01 Manual de Calidad actualizado al CIDREB con el fin de que se publique en el sitio Web Institucional.</p>
	<p>8.1.6 Las PAVP actualizan el formulario FUNED SIGIC 07.00.02 Control de versiones de documentación del SIGIC con la nueva versión del MUNED CONRE 01 Manual de Calidad.</p>
	<p>8.1.7 Las PAVP conservan, para propósitos legales o de preservación de conocimiento, un ejemplar del documento obsoleto en formato electrónico con su debida identificación en el Sistema de Gestión Documental de la Calidad.</p>
	<p>8.2 Definición de la información documentada del SIGIC y las evidencias de implementación</p>
	<p>8.2.1 Al menos una vez al año o en cualquier momento en que surja la necesidad, las PAVP revisan la pertinencia de la información documentada del SIGIC para asegurar la conformidad con los requisitos de la norma nacional o internacional aplicable.</p>

	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	19 de 32

	<p>8.2.1.1 Si la información documentada no requiere cambios. Fin de sección.</p> <p>8.2.1.2 Si la información documentada requiere cambios,</p> <p>8.2.1.2.1 Si se requiere excluir alguna documentación del SIGIC o incluir una nueva, las PAVP solicitan al CONRE la aprobación correspondiente. Pasa al 8.2.2.</p> <p>8.2.1.2.2 Si la información documentada requiere actualización, las PAVP realizan las coordinaciones requeridas con las dependencias responsables. Pasa al 8.2.3.</p>
	<p>8.2.2 El CONRE analiza la propuesta enviada por las PAVP.</p> <p>8.2.2.1 Si el CONRE considera que no es pertinente la exclusión o inclusión de alguna documentación del SIGIC, toma el acuerdo correspondiente e informa a las PAVP. Fin de sección.</p> <p>8.2.2.2 Si el CONRE considera que es pertinente la exclusión o la inclusión de alguna documentación del SIGIC,</p> <p>8.2.2.2.1 Si considera pertinente la exclusión de alguna documentación que forma parte del SIGIC, toma el acuerdo correspondiente, informa a la dependencia que corresponda y solicita a las PAVP actualizar el FUNED SIGIC 07.00.01 Matriz de evidencias del SIGIC y el SIGDOC para eliminar las evidencias de la documentación excluida. Fin de sección.</p> <p>8.2.2.2.2 Si el CONRE considera que es pertinente la inclusión de la documentación al SIGIC, toman el acuerdo correspondiente e informa a las PAVP y a la dependencia responsable,</p> <p>8.2.2.2.2.1 Si la documentación a incluir no existe en la Universidad, las PAVP coordinan con las dependencias responsables para su creación. Pasa al 8.2.3.</p>


 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Venezolana de Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	20 de 32

	8.2.2.2.2 Si la documentación a incluir ya existe en la Universidad. Pasa al 8.2.4.
	8.2.3 La(s) dependencia(s) responsables elaboran o actualizan la documentación requerida en coordinación con el CPPI, siguiendo el procedimiento PUNED CPPI 01 Guía para el desarrollo de documentación.
8.1 Recepción, curación y conservación de la información documentada	8.3 Recepción, curación y conservación de la información documentada del SIGIC
8.1.4 La persona encargada del SIGDOC revisa que la información requerida haya sido ingresada, e informa a las PAVP	8.3.4 La persona encargada del SIGDOC revisa que la información requerida haya sido ingresada e informa a las PAVP,
8.1.4.1 Si la información fue ingresada, pasa al punto 8.1.5	8.3.4.1 Si la información fue ingresada, pasa al punto 8.3.5.
8.1.4.2 Si la información no fue ingresada, las PAVP solicitan a la persona responsable del procedimiento asociado al SIGIC de la dependencia respectiva que ingrese la información en un plazo máximo de 5 días hábiles.	8.3.4.2 Si la información no fue ingresada, las PAVP solicitan a la persona responsable del procedimiento asociado al SIGIC de la dependencia respectiva que ingrese la información en un plazo máximo de 5 días hábiles.
8.1.4.2.1 Si la información fue ingresada en el tiempo establecido, pasa al punto 8.1.5.	8.3.4.2.1 Si la información fue ingresada en el tiempo establecido, pasa al punto 8.3.5.
8.1.4.2.2 Si la información no fue ingresada en el tiempo establecido, las PAVP le informan a la persona vicerrectora correspondiente para que tome las medidas necesarias y se ingrese la información, pasa al punto 8.1.3.	8.3.4.2.2 Si la información no fue ingresada en el tiempo establecido, las PAVP le informan a la persona vicerrectora correspondiente para que tome las medidas necesarias y se ingrese la información, pasa al punto 8.3.3.
8.1.5 Las PAVP revisan que la información documentada (los documentos y registros) suministrada cumpla con lo establecido en los procedimientos y/o la normativa institucional.	8.3.5 Las PAVP revisan que la información documentada (los documentos y registros) suministrada cumpla con lo establecido en los procedimientos y/o la normativa institucional.
8.1.5.1 Si la información documentada no corresponde con lo establecido, las PAVP solicitan a la persona responsable del procedimiento asociado al SIGIC en la dependencia respectiva, que envíe el documento o registro correcto, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	8.3.5.1 Si la información documentada no corresponde con lo establecido, las PAVP solicitan a la persona responsable del procedimiento asociado al SIGIC en la dependencia respectiva, que envíe el documento o registro correcto en el módulo correspondiente del SIGDOC, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
8.1.5.1.1 Si la información documentada no es entregada en el plazo indicado, las PAVP elevan	

	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	21 de 32

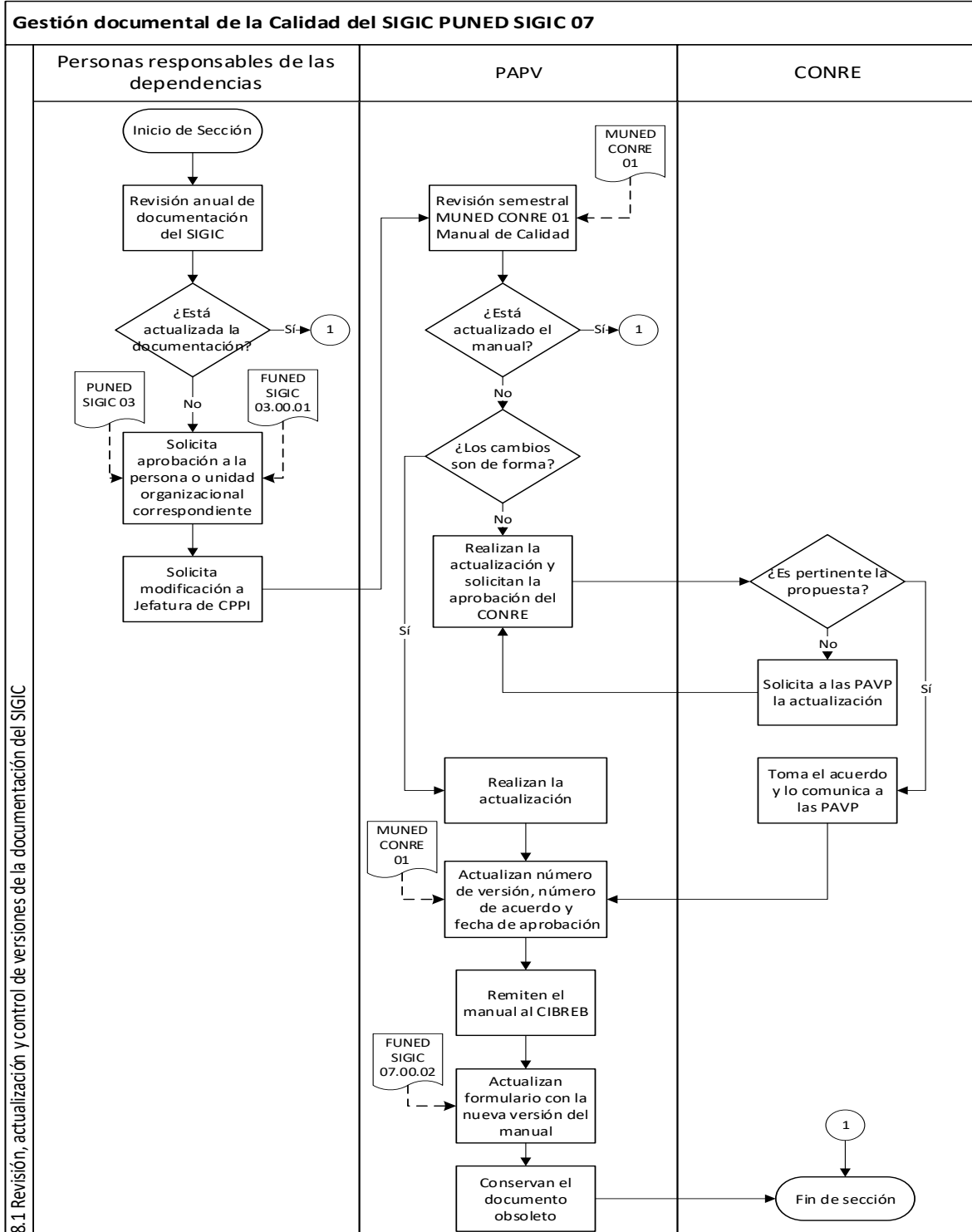
<p>la petición al superior inmediato de la persona responsable del procedimiento asociado al SIGIC, para que le solicite a este la entrega correspondiente en un plazo máximo de 3 días hábiles. Regresa al 8.1.3.</p> <p>8.1.5.1.2 Si la información documentada es entregada en el plazo establecido, pasa al 8.1.6.</p> <p>8.1.5.2 Si la información documentada corresponde con lo establecido, pasa al 8.1.6.</p>	<p>8.3.5.1.1 Si la información documentada no es ingresada en el módulo del SIGDOC en el plazo indicado, las PAVP elevan la petición al superior inmediato de la persona responsable del procedimiento asociado al SIGIC, para que le solicite a esta la entrega correspondiente en un plazo máximo de 3 días hábiles. Regresa al 8.3.3.</p> <p>8.3.5.1.2 Si la información documentada es entregada en el plazo establecido, pasa al 8.3.5.</p> <p>8.3.5.2 Si la información documentada corresponde con lo establecido, pasa al 8.3.6.</p>
<p>8.2.2 Las PAVP analizan la solicitud del Formulario de solicitud de datos del SIGDOC FUNED SIGIC 07.00.01.</p> <p>8.2.2.1 Si la solicitud no procede, se comunica y justifica la denegatoria a la persona solicitante. Fin del proceso.</p> <p>8.2.2.2 Si la solicitud procede, la trasladan a la persona encargada del SIGDOC para su atención, pasa al 8.2.3.</p>	<p>8.4.2 Las PAVP analizan la solicitud del FUNED SIGIC 07.00.01 Formulario de solicitud de datos del SIGDOC.</p> <p>8.4.2.1 Si la solicitud no procede, se comunica y justifica la denegatoria a la persona solicitante. Fin de sección.</p> <p>8.4.2.2 Si la solicitud procede, la trasladan a la persona encargada del SIGDOC para su atención, pasa al 8.4.3.</p>
<p>8.3.1 La persona encargada del SIGDOC realiza un seguimiento de los cambios o actualizaciones de la documentación institucional asociada al SIGIC y envía a las PAVP un reporte semestral sobre la gestión de la información documentada en el SIGDOC, como parte del monitoreo requerido para garantizar la adecuada gestión documental del SIGIC.</p>	<p>8.5.1 La persona encargada del SIGDOC realiza un seguimiento de los cambios o actualizaciones de la documentación institucional asociada al SIGIC y envía a las PAVP el FUNED SIGIC 07.00.04 Reporte semestral de gestión de la información documentada en el SIGDOC, como parte del monitoreo requerido para garantizar la adecuada gestión documental del SIGIC.</p>
<p>8.5.2 La persona encargada del SIGDOC incluye el resultado del proceso de mantenimiento y actualización del SIGDOC en el reporte semestral indicado en el punto 8.3.1. y lo remite a las PAVP.</p>	<p>8.7.2 La persona encargada del SIGDOC incluye el resultado del proceso de mantenimiento y actualización del SIGDOC en el FUNED SIGIC 07.00.04 Reporte semestral de gestión de la información documentada en el SIGDOC y lo remite a las PAVP.</p>

## Fin del Procedimiento

 <p><b>UNED</b> UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Mexicana de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	22 de 32

## 11 Anexos

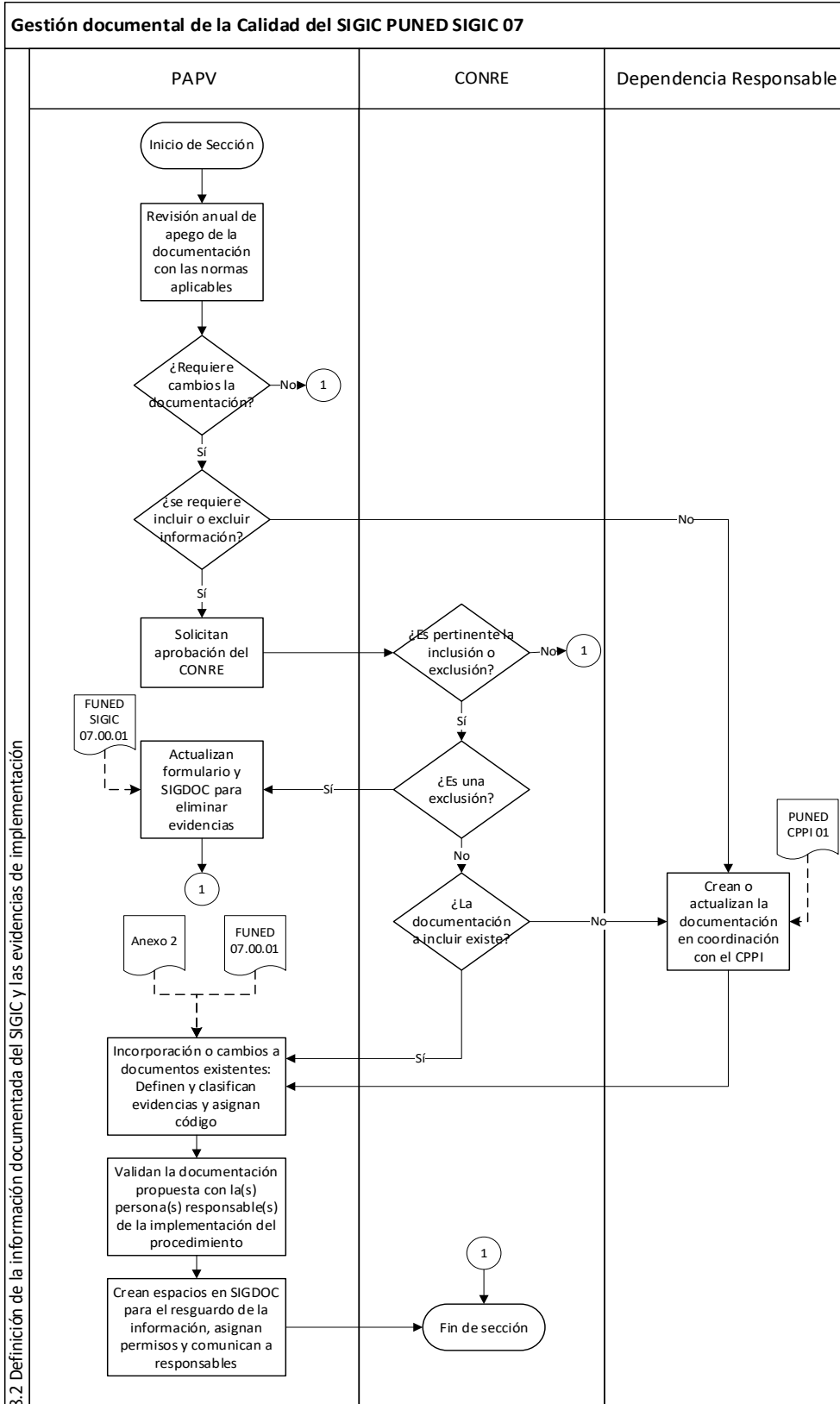
### Anexo 1: Diagrama de Flujo





## Gestión documental de la Calidad del SIGIC

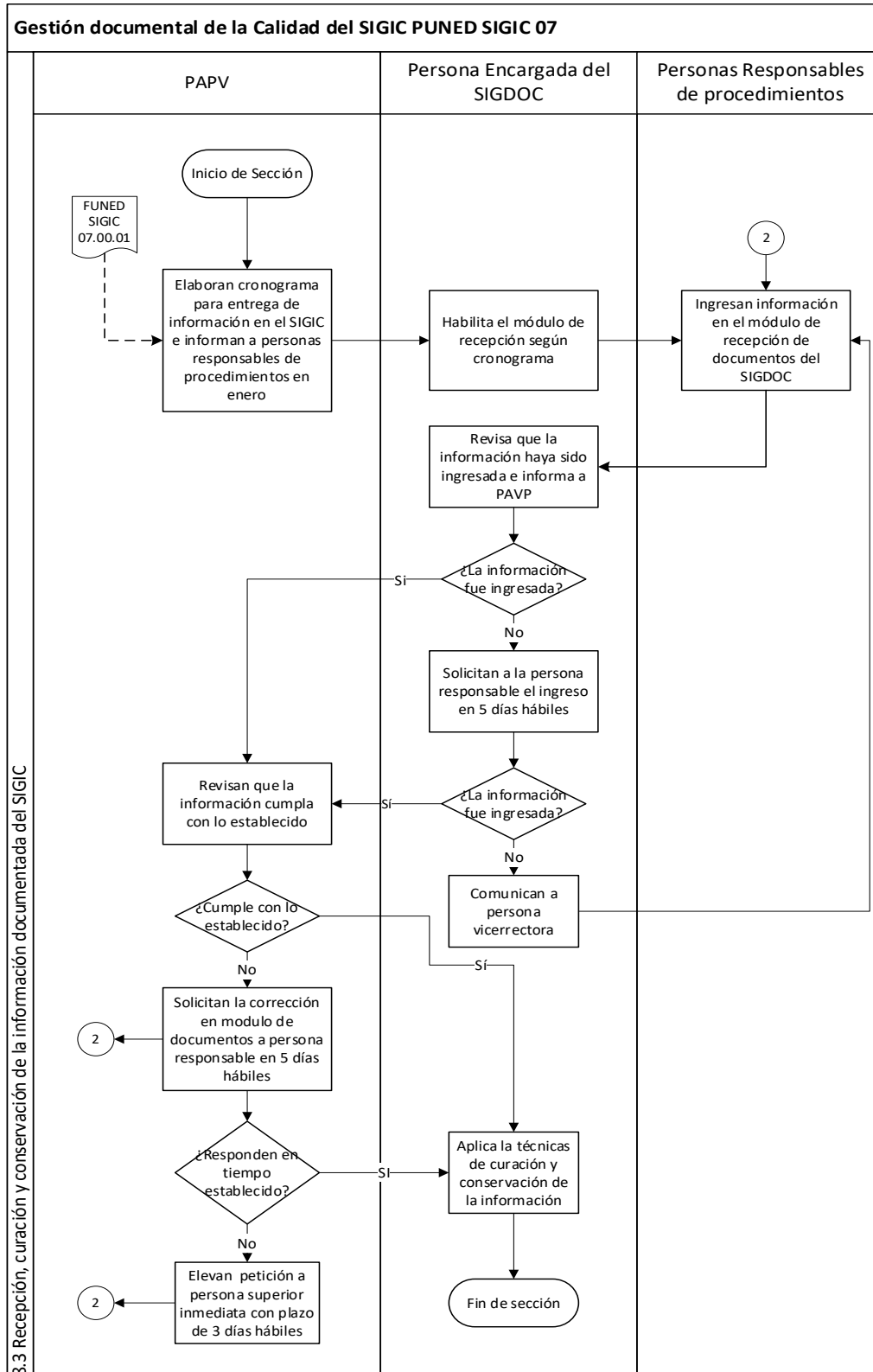
<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
<b>Versión</b>	02
<b>Página</b>	23 de 32





## Gestión documental de la Calidad del SIGIC

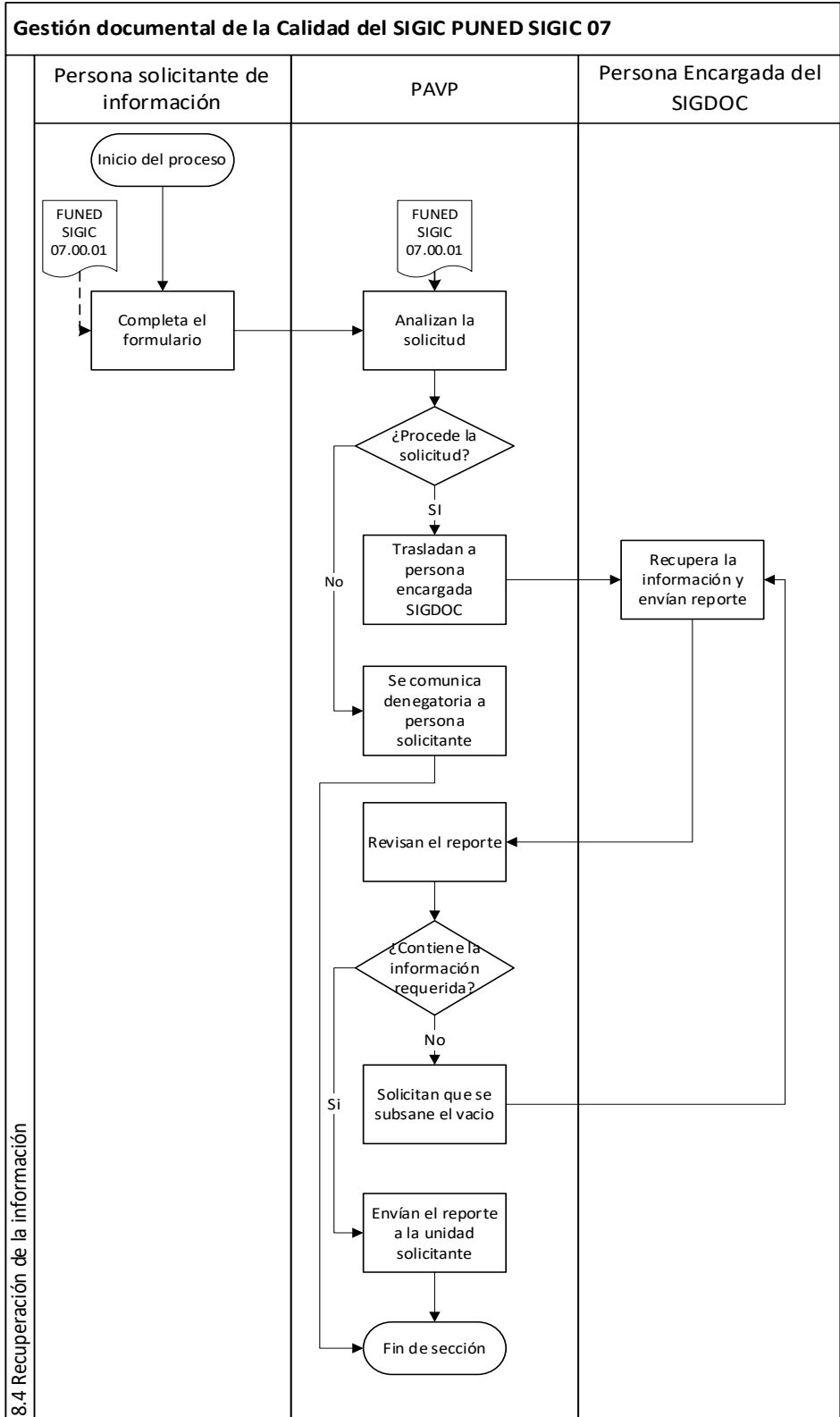
<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
<b>Versión</b>	02
<b>Página</b>	24 de 32





### Gestión documental de la Calidad del SIGIC

<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
<b>Versión</b>	02
<b>Página</b>	25 de 32



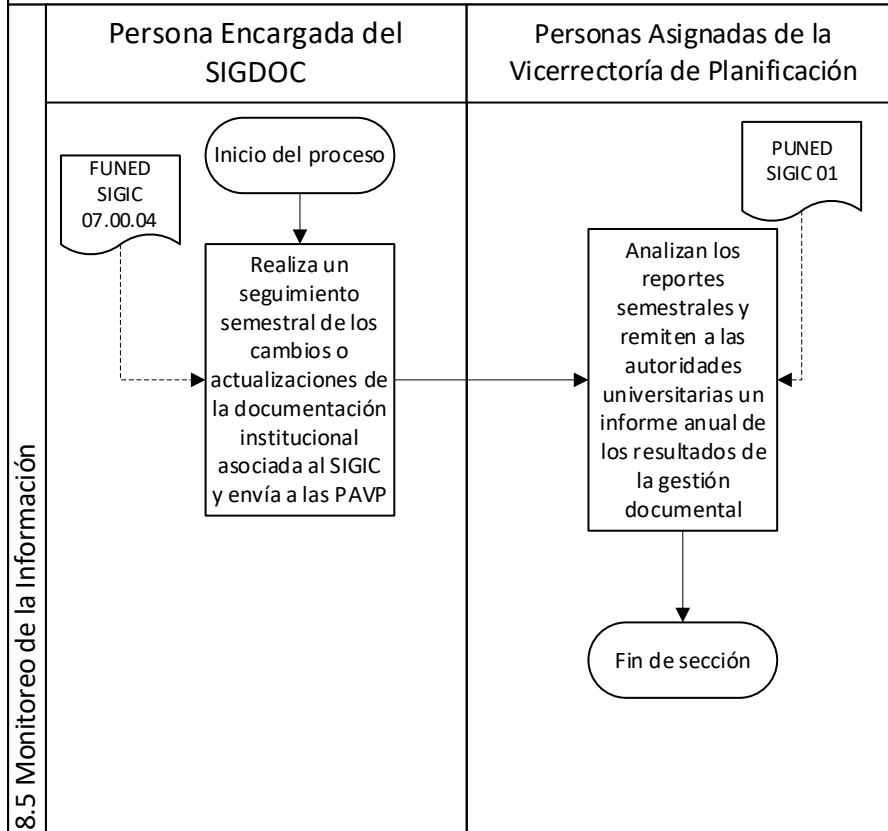


UNED  
UNIVERSIDAD ESTADAL DE DURAZNO  
Institución Benéfica de Educación y la Cultura

### Gestión documental de la Calidad del SIGIC

Código	PUNED SIGIC 07
Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
Rige a partir de	04 de diciembre, 2025
Versión	02
Página	26 de 32

### Gestión documental de la Calidad del SIGIC PUNED SIGIC 07



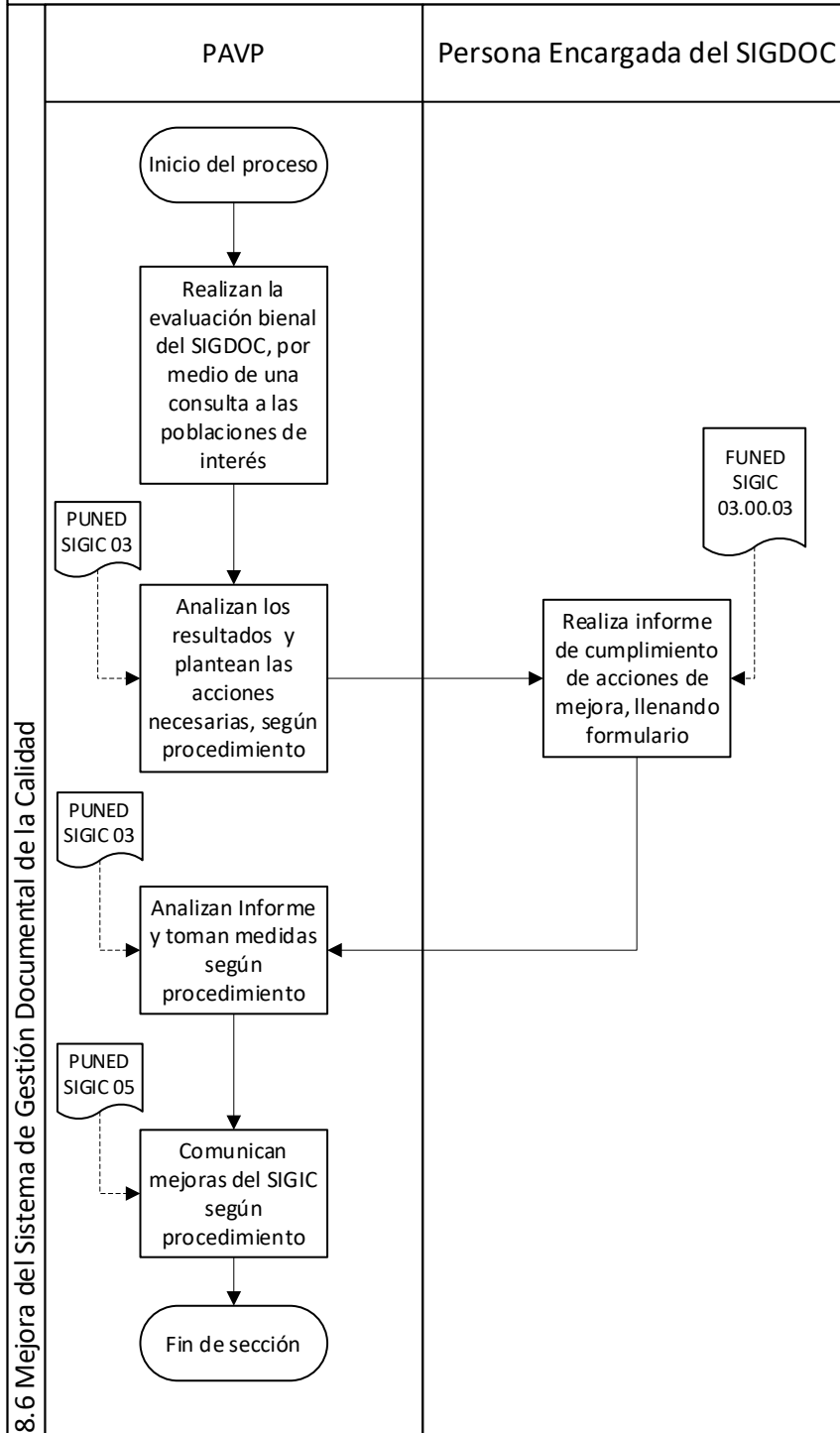


UNED  
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA  
Institución Venezolana de Educación y la Cultura

### Gestión documental de la Calidad del SIGIC

Código	PUNED SIGIC 07
Dependencia	Vicerrectoría de Planificación
Rige a partir de	04 de diciembre, 2025
Versión	02
Página	27 de 32

### Gestión documental de la Calidad del SIGIC PUNED SIGIC 07



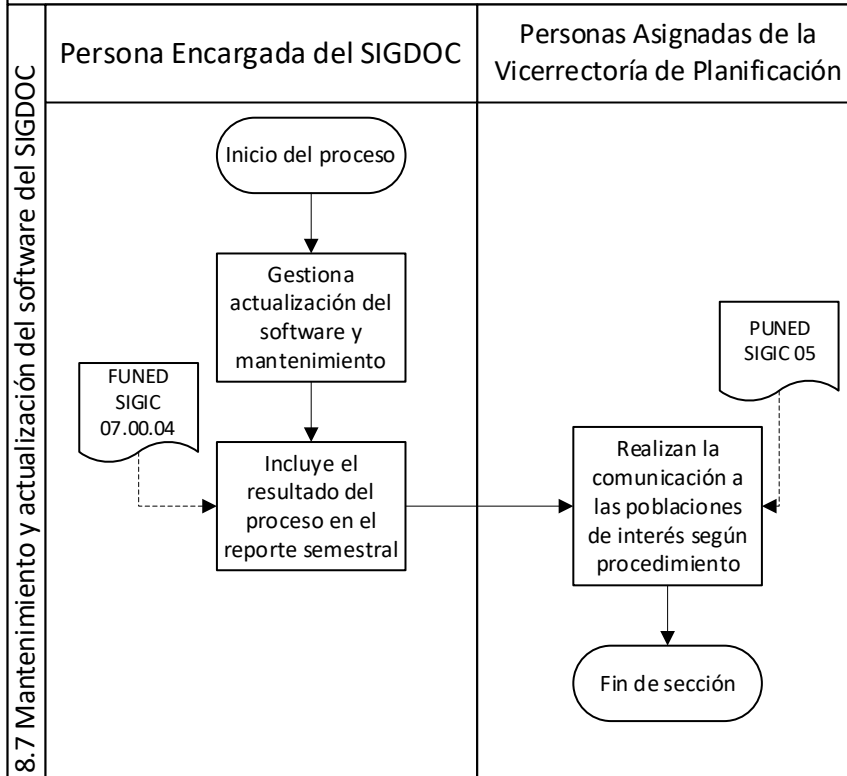



UNED  
UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA  
Institución Venezolana de Educación y la Cultura

### Gestión documental de la Calidad del SIGIC

<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
<b>Versión</b>	02
<b>Página</b>	28 de 32

### Gestión documental de la Calidad del SIGIC PUNED SIGIC 07



 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	29 de 32

## Anexo 2: Codificación de la documentación.

La estructura de codificación de los **procesos** del SIGIC se muestra a continuación:

Composición del código	Significado del código
D	Letra usada para designar otros documentos (Según la Guía para desarrollo de documentación PUNED CPPI 01)
UNED	Identifica las siglas de la Universidad Estatal a Distancia
SIGIC	Identifica el nombre del Sistema de Gestión Interna de la Calidad
01	Identifica el consecutivo del proceso
Desarrollo, Análisis y Mejora de la Política y Objetivos Institucionales de Calidad	Identifica el nombre del proceso


**Ejemplo: DUNED SIGIC 01 Desarrollo, Análisis y Mejora de la Política y Objetivos Institucionales de Calidad:** Proceso de la Universidad Estatal a Distancia, correspondiente al Sistema de Gestión Interna de la Calidad, número uno, con el nombre de Desarrollo, Análisis y Mejora de la Política y Objetivos Institucionales de Calidad.

La estructura de codificación de los procedimientos del SIGIC se muestra a continuación:

Composición del código	Significado del código
P	Identifica la palabra procedimiento (Según la Guía para desarrollo de documentación PUNED CPPI 01)
UNED	Identifica las siglas de la Universidad Estatal a Distancia
CECED	Identifica el código de la dependencia (Según la Guía para desarrollo de documentación PUNED CPPI 01)
01	Identifica el consecutivo (Según la Guía para desarrollo de documentación PUNED CPPI 01)
Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación	Identifica el nombre del procedimiento

**Ejemplo: PUNED CECED 01 Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación:** Procedimiento de la Universidad Estatal a Distancia, perteneciente al Centro de Capacitación en Educación a Distancia, consecutivo uno, con el nombre de Diseño, oferta e implementación de actividades de capacitación.

La estructura de codificación del **Manual de calidad** se muestra a continuación:

	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	30 de 32

Composición del código	Significado del código
M	Identifica la palabra manual (Según la Guía para desarrollo de documentación PUNED CPPI 01)
UNED	Identifica las siglas de la Universidad Estatal a Distancia
CONRE	Identifica el nombre de la dependencia responsable
01	Identifica el consecutivo del documento

**Ejemplo: MUNED CONRE 01 Manual de Calidad de la Universidad Estatal a Distancia:** Manual de la Universidad Estatal a Distancia, perteneciente al Consejo de Rectoría, número uno, con el nombre de Manual de Calidad de la Universidad Estatal a Distancia.

La estructura de codificación de los **instructivos** del SIGIC se muestra a continuación:


Composición del código	Significado del código
I	Identifica la palabra instructivo
UNED	Identifica las siglas de la Universidad Estatal a Distancia
COBI-UCAP	Identifica el nombre del procedimiento al cual pertenece el instructivo
01	Identifica el código del procedimiento al cual pertenece el instructivo
01	Identifica el número del instructivo
Esquema para verificación de cumplimiento de requisitos para solicitar formación en universidades privadas	Identifica el nombre del instructivo

(Según la Guía para desarrollo de documentación PUNED CPPI 01)

**Ejemplo: IUNED COBI-UCAB 01.01 Esquema para verificación de cumplimiento de requisitos para solicitar formación en universidades privadas:** Instructivo de la Universidad Estatal a Distancia, perteneciente al procedimiento COBI-UCAB 01, número 1, con el nombre de Esquema para verificación de cumplimiento de requisitos para solicitar formación en universidades privadas.

La estructura de codificación de los **formularios** del SIGIC se muestra a continuación:

Composición del código	Significado del código
F	Identifica la palabra formulario
UNED	Identifica las siglas de la Universidad Estatal a Distancia
CPPI	Identifica el nombre de la dependencia responsable
01	Identifica el procedimiento de referencia
00	Identifica el instructivo de referencia, asociado al procedimiento (cuando exista)

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Venezolana de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	31 de 32

01	Identifica el consecutivo del formulario
Listado de Documentos Controlados y Registros	Identifica el nombre del formulario

(Según la Guía para desarrollo de documentación PUNED CPPI 01)

**Ejemplo: FUNED CPPI 01.00.01 Listado de Documentos Controlados y Registros:** Formulario de la Universidad Estatal a Distancia, perteneciente al Centro de Planificación y Programación Institucional, número uno, con el nombre de Listado de Documentos Controlados y Registros

La estructura de codificación de los **indicadores** del SIGIC se muestra a continuación:

Composición del código	Significado del código
IN	Identifica la palabra indicador
01	Identifica el consecutivo de indicador
SIGIC	Identifica que el indicador pertenece al Sistema de Gestión Interna de la Calidad
POIC	Identifica el nombre del proceso al que corresponde el indicador.


**Ejemplo: IN.01-SIGIC-POIC:** Indicador número uno del Sistema de Gestión Interna de la Calidad, correspondiente al proceso Política y Objetivos Institucionales de Calidad.

La estructura de codificación de las **evidencias** SIGIC se muestra a continuación:

Composición del código	Significado del código
E	Identifica la palabra evidencia
01	Identifica el consecutivo de la evidencia
SIGIC	Identifica que es una evidencia del Sistema de Gestión Interna de la Calidad
IPT	Identifica el nombre del proceso al que pertenece la evidencia
PUNED.CIDREB.03	Identifica el nombre del procedimiento al que corresponde la evidencia
Informe de labores del CIDREB	Identifica el nombre del documento o registro que se constituye en la evidencia

**Ejemplo: E.01-SIGIC-IPT-PUNED.CIDREB.03: Informe de labores del CIDREB:** Evidencia uno del del Sistema de Gestión Interna de la Calidad, del proceso Información Pública y Transparente, del procedimiento UNED CIDREB 03, con el nombre de Informe de labores del CIDREB.

La estructura de codificación de las **evidencias** SIGIC Internas se muestra a continuación:

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Instituto Venezolano de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión documental de la Calidad del SIGIC</b>	<b>Código</b>	PUNED SIGIC 07
		<b>Dependencia</b>	Vicerrectoría de Planificación
		<b>Rige a partir de</b>	04 de diciembre, 2025
		<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	32 de 32

Composición del código	Significado del código
E	Identifica la palabra evidencia
01	Identifica el consecutivo de la evidencia
SIGIC	Identifica que es una evidencia del Sistema de Gestión Interna de la Calidad
I	Identifica que la evidencia SIGIC es interna
IPT	Identifica el nombre del proceso al que pertenece la evidencia
PUNED.CIDREB.03	Identifica el nombre del procedimiento al que corresponde la evidencia
Boletas de solicitudes de préstamos	Identifica el nombre del documento o registro que se constituye en la evidencia

**Ejemplo: E.01-SIGIC-I-IPT-PUNED.CIDREB.03: Boletas de solicitudes de préstamos:** Evidencia uno del del Sistema de Gestión Interna de la Calidad, interna, del proceso Información Pública y Transparente, del procedimiento UNED CIDREB 03, con el nombre de Boletas de solicitudes de préstamos.

La estructura de codificación de las **acciones de mejora** del SIGIC se muestra a continuación:

Composición del código	Significado del código
AM	Identifica las palabras acción de mejora
01	Identifica el consecutivo de la acción de mejora
aaaa	Identifica el año en que se planteó la acción de mejora
Siglas de la dependencia	Identifica la dependencia que planteó la acción de mejora

**Ejemplo: AM-01-2023-CECED:** Acción de mejora número uno, planteada en el 2023, establecida por el Centro de Capacitación en Educación a Distancia.