



Gestión de la Dirección Universitaria
Gestión de la Certificación
Administración de documentos del SIG en la Página Web LVMEN

Código: PE-GS-2.2.1-IN-1

Versión 2

Fecha de actualización: 02-09-2019

Página 1 de 15

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Dirección Universitaria/ Gestión de la Certificación
2. RESPONSABLE(S):	Técnico Administrativo Centro de Gestión de la Calidad
3. OBJETIVO:	Publicar en la página Web LVMEN los documentos generados por los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG, de manera que se facilite su consulta y control para el personal de la Universidad del Cauca
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de los documentos ajustados y actualizados, y termina con su publicación.
5. MARCO NORMATIVO:	Resolución R-105 de 2008 Por la cual se adopta el Procedimiento fundamental y control de documentos. Resolución 104 del 8 de febrero de 2018.

6. CONTENIDO:

El presente manual presentará los pasos para publicar contenidos a través de plataforma y editar la información en su sitio web.

Para subir los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad (Manual de calidad y operaciones, Mapa de procesos, Caracterizaciones de Procesos, procedimientos, protocolos, instructivos, normogramas, mapas de riesgos, políticas y otros Manuales) a Lvmen, se reciben actualizados y ajustados por parte del funcionario de la dependencia que solicita, con asesoría del personal de calidad.

INGRESO A LA PÁGINA WEB LVMEN

Para tener acceso a la página web debe ingresar a: <http://www.unicauca.edu.co/prlvmen> en donde encontrara la siguiente información.



Gestión de la Dirección Universitaria
Gestión de la Certificación
Administración de documentos del SIG en la Página Web LVMEN

Código: PE-GS-2.2.1-IN-1

Versión 2

Fecha de actualización: 02-09-2019

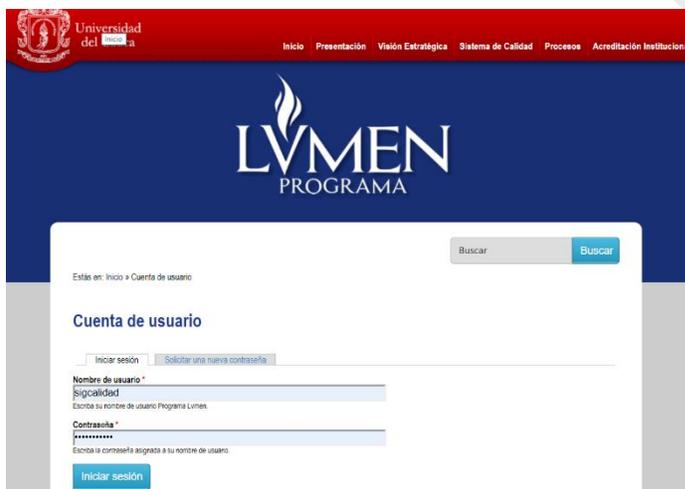
Página 2 de 15



ACCEDER AL PANEL DE ADMINISTRACIÓN

Se accede al editor de contenidos a través de la siguiente página web:

<http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/user>



En el formulario que aparece, introduzca su nombre de usuario y contraseña:

Nombre de Usuario: **nombre**

Contraseña: •••••



Gestión de la Dirección Universitaria
Gestión de la Certificación
Administración de documentos del SIG en la Página Web LVMEN

Código: PE-GS-2.2.1-IN-1

Versión 2

Fecha de actualización: 02-09-2019

Página 3 de 15

Después de incluir su nombre de usuario y contraseña, Inicie Sesión

Estás en: Inicio » Cuenta de usuario

Cuenta de usuario

Nombre de usuario *
sigcalidad
Escriba su nombre de usuario Programa Lvmem.

Contraseña *

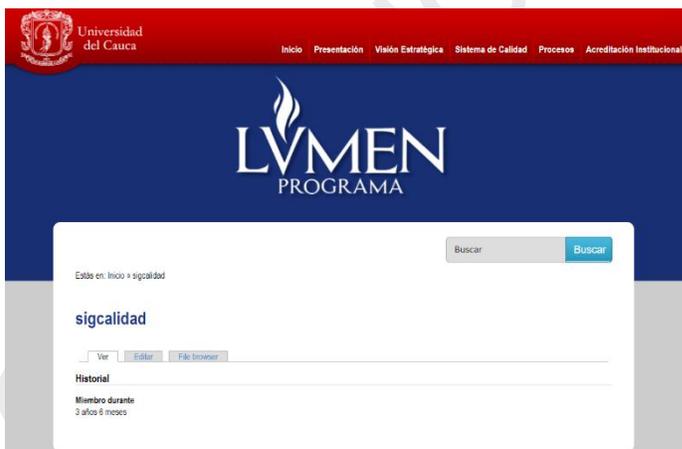
Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.

Para solicitar contraseña o cambio debe dirigirse a la División de Tecnologías de la Información y las comunicaciones al teléfono 8209800 * 4 extensión 2451

DESCRIPCIÓN DEL PORTAL

A continuación accederá al panel de administración:

El panel de administración ofrece diferentes maneras de publicar contenido en la página, después de ingresar al administrador de contenidos se presenta el siguiente menú con las opciones a actualizar.



Opciones del Menú principal:

- Inicio
- Presentación



Gestión de la Dirección Universitaria
Gestión de la Certificación
Administración de documentos del SIG en la Página Web LVMEN

Código: PE-GS-2.2.1-IN-1

Versión 2

Fecha de actualización: 02-09-2019

Página 4 de 15

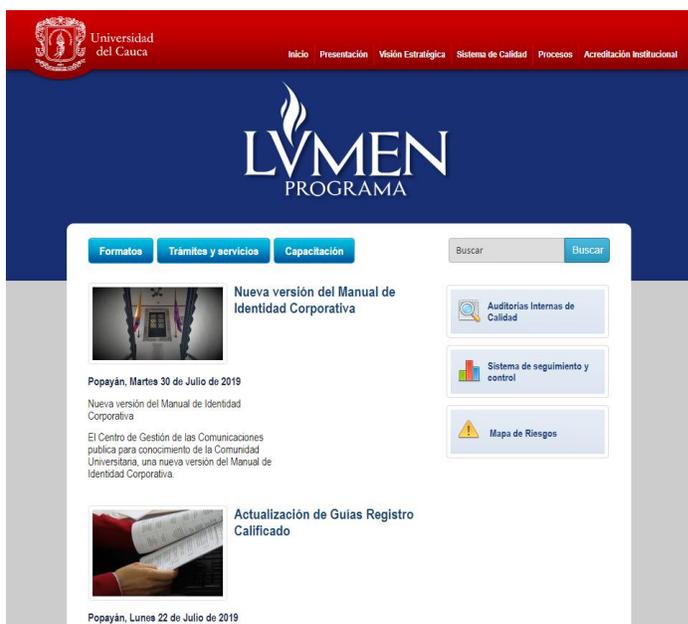
- Visión Estratégica
- Sistema de Calidad
- Procesos
- Acreditación Institucional

A continuación se describe la función de cada botón o vínculo del menú principal.

Inicio

Este botón ubicado en el menú de la franja roja, permite ver el contenido general de la página describiéndola de la siguiente manera:

- Formatos



En este vínculo podemos encontrar todos los formatos de uso común y la lista de documentos para el desarrollo de las actividades de las dependencias académico-administrativas de la Universidad.

Para agregar, cambiar, modificar o eliminar el documento le damos clic en menú **Editar**.



Gestión de la Dirección Universitaria Gestión de la Certificación Administración de documentos del SIG en la Página Web LVMEN

Código: PE-GS-2.2.1-IN-1

Versión 2

Fecha de actualización: 02-09-2019

Página 5 de 15

Editar Pagina Estatica Formatos de Uso Común

VER EDITAR INDICE

Título *
Formatos de Uso Común

Body (editar resumen)

Fuente HTML

Formato

Documentos de uso común para el desarrollo de las actividades de las dependencias académico-administrativas de la Universidad.

body

Switch to plain text editor

Estás en: Inicio » Formatos de Uso Común

Formatos de Uso Común

Ver Editar Índice

Documentos de uso común para el desarrollo de las actividades de las dependencias académico-administrativas de la Universidad.

Lista de documentos

Nombre del documento Sub-procesos

Nombre del documento	Sub-proceso	Archivos
Modificación de datos de inscripción en hoja de vida electrónica	Gestión admisiones, registro y control académico	PA-GA-42-FOR-1 Modificación de datos de inscripción en hoja de vida electrónica.docx
Inscripción instrumento musical	Gestión admisiones, registro y control académico	PA-GA-42-FOR-4 Inscripción instrumento

Diligencie todos los campos de texto que aparecen.

Se ingresa la descripción del texto (puede utilizar las herramientas de formato para ordenar y dar mayor énfasis al contenido) además tiene la opción de subir, imágenes, enlaces, videos, audios entre otros y para terminar presione la opción guardar y eliminar si desea hacer cambios, como lo muestra la imagen.

Opciones del menú
No está en un menú Proporciona un enlace de menú

Índice del libro
No está en un libro

Información de la revisión
Sin revisión

Opciones de ruta URL
Automatic alias

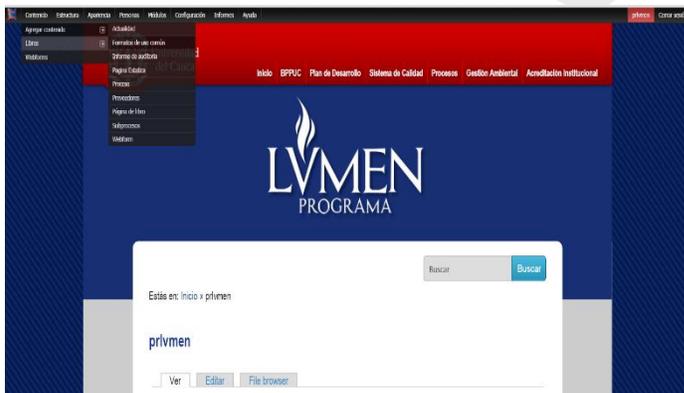
Información de autoría
Por prlvmen en 2014-01-23 17:07:58
-0500

Opciones de publicación
Publicado

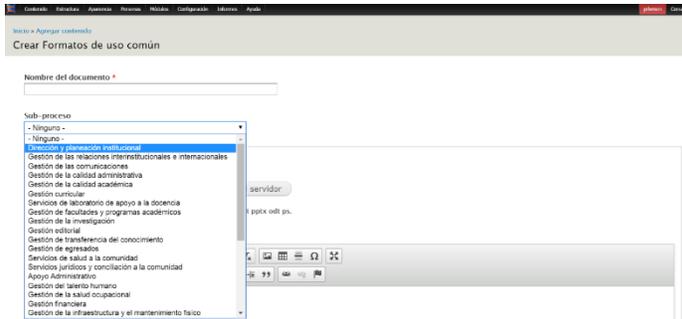
Guardar Vista previa Eliminar

Publicar un documento

Para publicar los formatos como se muestra en la figura nos desplazamos hasta el **contenido - agregar documentos** - le damos clic en **formatos de uso común**



Ahora aparece el siguiente recuadro para subir el formato solicitado:



El formato de solicitud debe tener un el **nombre del documento – subproceso relacionado** seleccionandola de la **lista desplegable** – y para subir el archivo se da click en **seleccionar archivo** lo **agregamos** donde se encuentre guardado, luego le damos click en **subir al servidor** y por último le damos **guardar**.

- Trámites
- Capacitaciones

En este botón se pueden encontrar las capacitaciones realizadas por el Área de Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.



Mediante la pestaña Editar se procede al ingreso o baja de la información, esto solo puede ser realizado por el técnico del Centro de Gestión de la Calidad y Acreditación Institucional de la Universidad del Cauca y aplica para todos los cambios relacionados con el programa Lvmen.

Presentación

Resumen que contiene la presentación general de la plataforma

Descripción de la plataforma

Ver Editar Índice

Estructura Plataforma LVMEN

Una vez implementado el Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Universidad del Cauca, surge la necesidad de crear un instrumento que permita consolidar la información de interés relacionada con el quehacer institucional. Es por ello que nace la plataforma LVMEN de acceso público a la comunidad, en concordancia con el lema universitario "Postera Lvmen Moriturva Eda" (Quién ha de morir deje su luz a la posteridad), con la finalidad de concentrar, administrar y conservar la documentación de los procesos institucionales y todas sus actividades asociadas.

Descripción: La plataforma LVMEN Se compone de seis bloques principales así:

- 1) BLOQUE DE INICIO:** Despliega de noticias que se presentan en el desarrollo del Sistema de Gestión.
 - **Formatos:** correspondiente a Listado de formatos con mayor frecuencia de uso.
 - **Capacitación:** que contiene registros de capacitaciones impartidas por el Centro de Gestión de la Calidad.
 - **Banner de búsqueda:** dentro de la misma plataforma.
 - **Auditorías Internas de Calidad:** Contiene información de programas y Planes de Auditoría pasadas.
 - **Sistema de Seguimiento y Control:** Contiene planes de mejoramiento y Servicio No Conforme.
 - **Mapa de Riesgos:** Contiene matrices de riesgos por procesos.
- 2) BLOQUE DE PRESENTACION:** Describe la estructura y organización de la plataforma LVMEN
- 3) BLOQUE VISIÓN ESTRATEGICA:** Enlaza todo lo relacionado al plan de Desarrollo Institucional con sus respectivos seguimientos e indicadores.
- 4) BLOQUE SISTEMA DE CALIDAD:** Contiene Mapa de Procesos, Política y Objetivos de Calidad y, Certificaciones, Matriz de Requisitos.

Sistema de Calidad

En el siguiente botón se despliegan una serie de opciones correspondientes a la conformación del Área de Sistema Integrado de Gestión de la Calidad:

- Mapa de Procesos

Muestra una visión general del Sistema Integrado de Gestión, en el que se representan los procesos así como sus interacciones principales. Dichas interacciones se comunican mediante flechas que indican los flujos de información.



The screenshot shows the LVMEN Programa web interface. At the top, there is a navigation menu with links: Inicio, BPPUC, Plan de Desarrollo, Sistema de Calidad, Procesos, Gestión Ambiental, and Acreditación Institucional. The main header features the LVMEN PROGRAMA logo. Below the header, there is a search bar and a breadcrumb trail: "Estás en: Inicio > Sistema de Calidad > Mapa de procesos". The main content area is titled "Mapa de procesos" and includes a sub-menu with "Ver", "Editar", and "Índice". A descriptive paragraph states: "Muestra una visión general del Sistema Integrado de Gestión, en el que se representan los procesos así como sus interacciones principales. Dichas interacciones se comunican mediante flechas que indican los flujos de información." Below this, there is a "Documentos" section with a table:

Archivo	Tipo	Operaciones
Mapa de procesos.pdf	• Otros Documentos	• Editar • Eliminar

At the bottom of the document list, there is a link: "• Agregar".

- Política de Calidad

Son las intenciones globales y orientación de la Institución relativas a la Calidad expresadas formalmente por la Dirección Universitaria.



- Objetivos de la Calidad

Relación de intenciones con el propósito de lograr lo establecido en la política de calidad.



- Modelos Aplicables

Normas que regulan la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

- Certificados de Calidad

Reconocimiento del cumplimiento de exigencias técnicas establecidas previamente en la (s) norma (s).



Universidad del Cauca

Inicio Presentación Visión Estratégica Sistema de Calidad Procesos Acreditación

LVMEN PROGRAMA

Buscar

Estás en: Inicio » Sistema de Calidad » Certificados de calidad

Certificados de calidad

Reconocimiento del cumplimiento de exigencias técnicas establecidas previamente en la (s) norma (s).

Documentos

Archivo	Tipo	Operaciones
 CERTIFICADO ISO 9001-2015- Renovación. pdf	• Otros Documentos	• Editar • Eliminar
 Resolución_MEN_6218.pdf	• Otros Documentos	• Editar • Eliminar

Procesos

El botón proceso que se encuentra en la parte superior y hace referencia al listado de Manuales, Normograma, Procedimientos, Formatos, Protocolos y toda la documentación pertinente que se encuentran publicada para conocimiento de la comunidad universitaria y entes externos que deseen acceder a esta información. Estos se encuentran organizados por procesos y subprocesos como se puede observar a continuación por tipo de documento y siguiendo la numeración.

Es importante decir que el código dado sigue una normatividad como se explica a continuación:

- Primero se asignan dos letras correspondientes al nombre del proceso (En la tabla A ilustra los códigos según el proceso).
- Segundo se asignan dos letras correspondientes al nombre de subproceso (En la tabla B ilustra los códigos según el subproceso).
- Tercero se asigna un número correspondiente al asignado por la TRD (Tabla de Retención documental).
- Cuarto se asignan 2 o 3 letras correspondientes al tipo de documento a codificar (Estas pueden ser revisadas posteriormente en la tabla C que ilustra los tipos de documentos).
- Quinto se asigna un número consecutivo según el orden en el que ha sido creado en el Listado Maestro de Documentos (Este se encuentra publicado en el Proceso estratégico, en Gestión de la calidad administrativa).



Tabla A. Tabla de codificación de procesos

Nombre de Proceso	Codificación
Proceso Estratégico	PE
Proceso Misional	PM
Proceso de Apoyo	PA
Proceso de Evaluación	PV

Tabla B. Tabla de codificación de subprocesos

Nombre subproceso	Codificación
Gestión Estratégica	GE
Gestión de la Calidad	GS
Gestión de la Formación	FO
Gestión de la Investigación	IV
Gestión de la Interacción Social	IS
Gestión Administrativa	GA
Gestión de la Cultura y el Bienestar	GU
Gestión del Control y Mejoramiento Continuo	GC

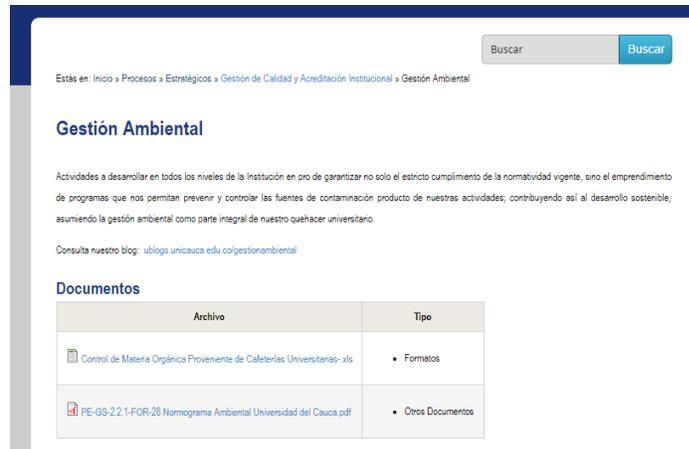
Tabla C. Tabla de codificación de tipo de documentos

Tipo de documento	Codificación
Plan	PL
Normograma	

Caracterización	CA
Manual	MN
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Protocolo	PT
Formato	FOR
Otros Documentos	OD

Gestión Ambiental

Actividades a desarrollar en todos los niveles de la Institución en pro de garantizar no solo el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, sino el emprendimiento de programas que nos permitan prevenir y controlar las fuentes de contaminación producto de nuestras actividades; contribuyendo así al desarrollo sostenible, asumiendo la gestión ambiental como parte integral de nuestro quehacer universitario.



Estás en: Inicio » Procesos » Estratégicos » Gestión de Calidad y Acreditación Institucional » Gestión Ambiental

Gestión Ambiental

Actividades a desarrollar en todos los niveles de la Institución en pro de garantizar no solo el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, sino el emprendimiento de programas que nos permitan prevenir y controlar las fuentes de contaminación producto de nuestras actividades; contribuyendo así al desarrollo sostenible, asumiendo la gestión ambiental como parte integral de nuestro quehacer universitario.

Consulta nuestro blog: ublogs.unicauca.edu.co/gestionambiental

Documentos

Archivo	Tipo
 Control de Materia Orgánica Proveniente de Cafeterías Universitarias.xls	• Formatos
 PE-GS-2.2.1-FOR-28 Normograma Ambiental Universidad del Cauca.pdf	• Otros Documentos

Consulta nuestro blog: <http://ublogs.unicauca.edu.co/gestionambiental>

Acreditación Institucional

Al Dar Click en el botón de acreditación institucional, podrá acceder a la siguiente información el cual lo tendrá informado de este proceso en la Universidad del Cauca



Universidad
del Cauca®

Gestión de la Dirección Universitaria Gestión de la Certificación Administración de documentos del SIG en la Página Web LVMEN

Código: PE-GS-2.2.1-IN-1

Versión 2

Fecha de actualización: 02-09-2019

Página 13 de 15

Universidad del Cauca

Inicio Presentación Visión Estratégica Sistema de Calidad Procesos Acreditación Institucional

LVMEN PROGRAMA

Formatos Trámites y servicios Capacitación

Buscar Buscar

Nueva versión del Manual de Identidad Corporativa

Popayán, Martes 30 de Julio de 2019

Nueva versión del Manual de Identidad Corporativa

El Centro de Gestión de las Comunicaciones publica para conocimiento de la Comunidad Universitaria, una nueva versión del Manual de Identidad Corporativa.

Actualización de Guías Registro Calificado

Auditorías Internas de Calidad

Sistema de seguimiento y control

Mapa de Riesgos

La Universidad del Cauca como producto de su desarrollo y madurez institucional, con una tradición de 191 años de funcionamiento, asumió el reto de adelantar el proceso de Acreditación Institucional con miras a generar procesos de cultura de la autoevaluación y alcanzar por esta vía el reconocimiento de la Calidad Institucional siguiendo los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación CNA.

La evaluación se constituye en un proceso de cultura académica universitaria que busca hacer efectiva la autonomía a través de la autorregulación, como un ejercicio necesario para dar cuentas ante sí misma, la sociedad y el Estado de su calidad; y sirva de elemento diagnóstico que pone en evidencia sus fortalezas y debilidades como base para formular y ejecutar planes de mejoramiento continuo.

Al seleccionar cada una de las opciones disponibles, podrá obtener información conforme a:

- Información General
- Registro Calificado
- Acreditación de Programas
- Acreditación Institucional





GLOSARIO

Administrador: El administrador de un blog es aquel que tiene los permisos y accesos a todas las configuraciones ofrecidas por la plataforma del blog, no existen restricciones para nombrar más de un solo administrador por blog.

Blog: Un blog es un sitio web que es actualizado periódicamente por uno o varios autores, estas actualizaciones se organizan por entradas cronológicamente dentro del blog.

Enlace: También llamado link, es un texto o una imagen que se encuentra programada para que al darle clic y el usuario tenga acceso a otra parte del blog u otro documento adjunto en el enlace.

Formatos: Un formato de archivo son codificaciones para diferentes clases de archivos, por ejemplo en WordPress para usar archivos de imágenes se deben usar los formatos JPEG y .PNG, con archivos de audio se debe usar el formato mp3 y archivos universales como .PDF, .docx, .xlsx, .ppt, entre otros.

7. FORMATOS:	
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>SIG: Sistema integrado de gestión</p> <p>BPPUC: Banco de programas y proyectos de la Universidad del Cauca</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PE-GS-2.2.1-IN-1	Se realiza creación de instructivo
02-09-2019	1	PE-GS-2.2.1-IN-1	Se actualiza a la evolución que tiene la plataforma a la fecha

10. ANEXOS:	N/A
--------------------	-----



Universidad
del Cauca®

Gestión de la Dirección Universitaria
Gestión de la Certificación
Administración de documentos del SIG en la Página Web LVMEN

Código: PE-GS-2.2.1-IN-1

Versión 2

Fecha de actualización: 02-09-2019

Página 15 de 15

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo
Fecha:	Fecha:
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	Rector
Cargo:	Fecha:
Fecha:	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.