

PROCEDIMIENTO MEJORA

CONTROL DOCUMENTOS Y REGISTROS



 <p><b>I.E. GUADALUPE</b></p> <p>Formamos ciudadanos competentes para el trabajo, el estudio y la vida en comunidad</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTOS Y REGISTROS</b></p>	<b>CÓDIGO:</b> PR-GM-01
		<b>VERSIÓN:</b> 03
		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> Agosto de 2013

1. **OBJETIVO:** Establecer y especificar los lineamientos para la elaboración, presentación, codificación y control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, de la **Institución Educativa Guadalupe** necesarios para el funcionamiento, además definir las actividades necesarias para el control de los registros.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la elaboración y control de todos los documentos internos, externos, formatos y registros que son considerados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la **Institución Educativa Guadalupe**.

### 3. DEFINICIONES:

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Documentos de Origen Externo:** Son aquellos documentos que a juicio de la Institución, se consideran necesarios para la prestación del servicio y que son emitidos por fuentes externas, tales como el MEN, Secretaria de Educación de Medellín, Alcaldía, etc.

**Documentos del Sistema de Gestión Calidad:** Son aquellos documentos generados por la **Institución Educativa Guadalupe** para gestionar la calidad del servicio percibido por el beneficiario (Estudiantes y Padres de Familia). Se incluyen: El Manual de Calidad, los Procedimientos, Procesos, Instructivos, Formatos y los Registros.

**Manual de la Calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de la **Institución Educativa Guadalupe**.

**Procedimiento:** Documento que describe con alto grado de detalle el modo para consignar datos sobre una actividad, procedimiento o proceso del sistema de gestión de la calidad.

**Proceso:** Conjunto de actividades que se realizan sobre unos insumos con el propósito de agregarles valor para obtener un servicio.

**Instructivo:** Documento que describe los pasos a seguir para desarrollar una actividad muy específica, relacionados con la parte operativa.

**Formato:** Esquema adoptado que permite recolectar información.

**Registro:** Documento que representa resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades.

**Sistema de Gestión de la Calidad:** Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

**Documento Obsoleto:** Son todos aquellos documentos que han sido corregidos y que tienen versiones posteriores, actualizadas y editadas formalmente, se le debe marcar como obsoleto.

**Listado Maestro de Documentos:** Documento en el cual se encuentran listados todos los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad, evidencia el número de versiones que tiene un procedimiento desde su creación y se encuentra impreso y en medio magnético, de éste es responsable el Líder de Calidad.

**Listado Maestro de Registros:** Documento en el cual se encuentran listados todos los formatos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad, y especifica el modo en que se almacenan, protegen, recuperan, retienen y se disponen los registros

**Acceso:** Se especifican los cargos de quienes tienen el acceso a la información de los registros.

**Almacenamiento y Recuperación:** Es la ruta en la cual se encuentra almacenada la información, puede ser en medio magnético o impreso; permitiendo de esta manera recuperarla fácilmente al requerir una consulta.

**Disposición:** Es la acción a tomar con el registro una vez terminado el tiempo de retención (ej. Destruir, reciclar, conservar en un archivo inactivo, etc.).

**Tiempo de Retención:** Es la vigencia que establece el usuario del registro de acuerdo con el tiempo que necesite conservar el registro para su análisis o consulta, y también de acuerdo con disposiciones legales.

**Guía:** Documento que tiene información introductoria muy comprensiva para un usuario que llevará acabo un funcionamiento.

#### **4. CONDICIONES GENERALES:**

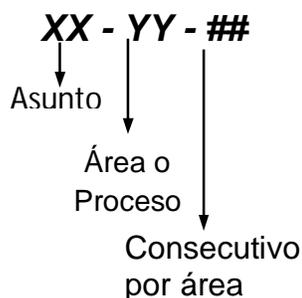
##### **4.1. Presentación:**

**4.1.1.** Los documentos se deben redactar en forma clara, breve y precisa, evitando el uso de abreviaturas, en hoja carta preferiblemente, con el encabezado institucional en caso de ser pertinente.

4.1.2. Un documento se convierte en obsoleto cuando cambia de versión, se conservara la última versión obsoleta de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, en medio digital.

4.1.3. Todos los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, estarán relacionados en Listado Maestro de documentos **FR-GM-06**.

**4.2. Codificación:**



Los cuadros siguientes indican la codificación de asuntos y áreas:

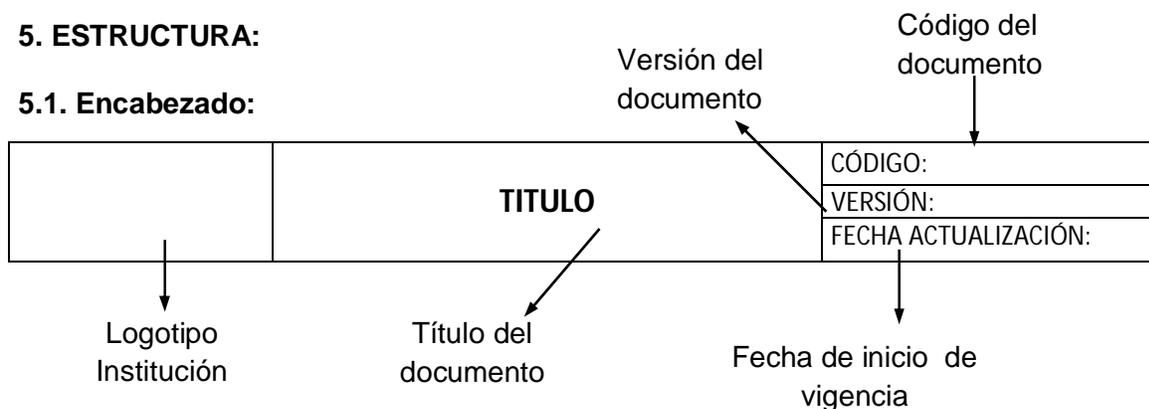
ASUNTO	CÓDIGO
Manuales	MN
Formatos	FR
Procedimientos	PR
Proceso	PC
Instructivos	IN
Guías	GI

PROCESO	CÓDIGO
Proceso Directivo	GD
Proceso Admisiones y Registros	GAM
Proceso Diseño Curricular	GDC
Proceso Formativo	GF
Proceso Recursos	GR
Proceso Bienestar	GB
Proceso Talento Humano	GH
Proceso Mejora	GM

**Nota:** Para la generación de constancias, cartas, oficios, certificados, y circulares y correspondencia en general se puede utilizar el encabezado del sistema de gestión de calidad, no siendo considerados como un formato, pero si como parte de la Institución.

## 5. ESTRUCTURA:

### 5.1. Encabezado:



### 5.2. Contenido de los Procedimientos

**5.2.1. Objetivo:** Definir cuál es el propósito que se busca con el procedimiento.

**5.2.2. Alcance:** Expresa el área de aplicabilidad de los documentos, es decir, establece los límites de aplicación de la norma. De donde a donde tiene aplicación.

**5.2.3. Definiciones:** Explica términos y/o abreviaturas utilizadas en el texto.

**5.2.4. Contenido:** Describe actividades a realizar.

**Nota:** La sección del contenido puede ser documentada en prosa o utilizando los flujogramas como herramienta de descripción del procedimiento.

**5.2.5. Referencia:** Relaciona los documentos que sirven como elementos de consulta para la correcta interpretación y aplicación del documento.

### 5.3. Pie de página:

Al final de cada documento se registra la responsabilidad de elaboración, revisión y aprobación, de la siguiente manera:

	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>		
<b>Cargo</b>		

## **5.4 CREACIÓN, MODIFICACIÓN O DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA GUADALUPE**

**5.4.1** Cualquier funcionario de la **Institución Educativa Guadalupe** podrá solicitar la creación, modificación o destrucción de un documento perteneciente a su respectiva área o proceso, la cual será analizada por el Líder de Calidad.

**5.4.2** Si es aceptada, el Líder de calidad procede a crear, modificar o destruir el documento para incorporarlo en el Sistema de Gestión de Calidad. Si es rechazada, se debe justificar la decisión y comunicarla al solicitante.

**5.4.3** Toda modificación a los documentos debe quedar registrada en el formato **FR-GM-08 MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**.

## **5.5 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Los documentos que forman parte del SGC de la **Institución Educativa Guadalupe** son revisados por el Líder del Proceso en donde se aplica el documento y aprobados por el Comité de calidad, tanto en su versión inicial como en sus actualizaciones. El Líder de Calidad ingresa el documento en el formato **FR-GM- 06** Listado Maestro de Documentos.

## **5.6 CONTROL DOCUMENTOS**

**5.6.1** Los documentos del SGC son controlados mediante la identificación del documento mediante la asignación de un nombre alusivo a la función del documento, además se agrega su versión, la fecha de aprobación y el paginado.

**5.6.2** Los documentos que salen por obsoletos o cambios se identificarán como obsoletos y se archivarán digitalmente, conservando el ultimo para evitar posibles confusiones en su uso y garantizar el cumplimiento de los requisitos adecuados.

**5.6.3** De acuerdo a la naturaleza y uso de cada documento, se disponen para el personal beneficiario del mismo en la Institución.

## **5.7 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO**

Los documentos de origen externo que son importantes para la Prestación del Servicio, se identifican en el Listado Maestro de Documentos **FR-GM-06**.

## **5.8 CONTROL REGISTROS**

**5.8.1** Se mantendrán actualizados los datos de identificación, almacenamiento y protección, recuperación, retención, disposición y responsable en el formato **FR-GM-07** Control de Registros.

## **5.8.2 Identificación**

Los registros se identifican con el código (según numeral 4.2 de éste procedimiento) y con el nombre; si no están codificados, se identifican únicamente con el nombre.

## **5.8.3 Almacenamiento y protección**

**5.8.3.1** Los formatos son conservados en medio físico y magnético. Los registros son conservados en medio físico o algunos en magnético en el lugar de almacenamiento indicado en el formato **FR-GM-07** Control de Registros.

**5.8.3.2** El responsable del proceso es el encargado de su recuperación, almacenamiento y protección según lo dispuesto por las características propias del registro y según se haya definido al momento de su creación.

**5.8.3.3** El responsable del proceso asume con responsabilidad la protección y el almacenamiento de los registros en lugares adecuados que impidan su daño, deterioro o pérdida. Para el caso de los registros de origen externo se realiza el mismo procedimiento, y en caso de registros digitales se procura la protección contra virus informáticos

## **5.8.4 Tiempo de Retención**

**5.8.4.1** El tiempo de conservación o archivo de los registros puede ser anual, permanente o de acuerdo con el tiempo que defina los responsables de dichos registros salvo cuando existan requisitos reglamentarios, estatutarios, del cliente. El tiempo de conservación definido a cada registro se especifica en el formato **FR-GM-07** Control de Registros.

**5.8.4.2** El responsable de archivar los documentos cuando requiera espacio, puede guardar en cajas claramente identificadas que describan el tipo de registro, el consecutivo, el tiempo de archivo y su disposición.

**5.8.4.3** Cumplido el tiempo de archivo de los registros, el responsable de su protección procede a realizar su disposición según lo registrado en el formato **FR-GM-07** Control de Registros.

## **5.8.5 Acceso a los registros**

**5.8.5.1** El acceso a la información de los registros está definida en el formato **FR-GM-07** Control de Registros.

**Consultas internas:** Cualquier docente puede consultar los formatos y documentos existentes en archivo, sin realizar modificaciones a los mismos.

**Consultas externas:** Se permite consulta externa de los registros básicamente a entidades estatales de control; a clientes y proveedores, previa solicitud, cuya respuesta quedará a discreción del Líder de Calidad o el Rector de la **Institución Educativa Guadalupe**.

**5. REFERENCIA:**

Listado Maestro de Documentos.  
Modificación de documentos.  
Control registros.

	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Cargo</b>	Líder de calidad	Néstor García Martínez
<b>Nombre</b>	Beatriz E. Arias G	Rector