

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PRO-GL-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los criterios básicos para la producción, identificación, revisión, aprobación, actualización y cambio de los documentos que deben controlarse en la Institución Educativa José Ignacio López, para asegurar su uso adecuado y garantizar su disponibilidad para quienes la requieran.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los documentos de origen interno y externo de la Institución Educativa José Ignacio López.

3. DEFINICIONES

APROBAR: Dejar constancia documentada que la práctica o el método descrito es el correcto, mediante la firma autorizada del mismo.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende la documentación producida y recibida por las dependencias de la Institución Educativa José Ignacio López para dar respuesta a la solución de asuntos, someterla a continua utilización y consulta por las oficinas productoras o quien la solicite.

CICLO VITAL DE DOCUMENTO: Diferentes momentos de vida del documento desde su elaboración hasta que se determina modificarlo o anularlo por su obsolescencia.

CONSERVACIÓN: Tiempo durante el cual deben ser conservados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental de la Institución Educativa José Ignacio López.

DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN: Lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de las Series documentales de una dependencia, una vez que finaliza el trámite, de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD)

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Abarca tanto la información contenida en el documento en sí, como las diferentes formas que estos podrían tener tales como los documentos escritos, los discos duros de computador, disquetes, CD, cintas de video, audio y afiches, entre otros.

DOCUMENTO CONTROLADO: Los documentos controlados son aquellos que describen los métodos y prácticas operativas de la entidad y que por lo tanto deben mantenerse actualizados para que sean verdaderas herramientas de gestión.

REQUISITO: Necesidad o expectativa, generalmente implícita u obligatoria.

REVISIÓN: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

SOPORTE DEL DOCUMENTO: Medio en el que se encuentra adherida la información: electrónico, físico, entre otros.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PRO-GL-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 2 de 5

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de los registros, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en cada una de las etapas del ciclo de vida.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS: Es un listado que indica todos los documentos existentes del Sistema de Gestión de Calidad, especificando su código, nombre, fecha de aprobación, versión, soporte del documento, ubicación/protección del documento.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS: Es un listado que indica todos los documentos externos necesarios en el Sistema de Gestión de Calidad, que contiene el nombre del documento, clase del documento, soporte del documento, responsable de la difusión actualizada del documento y fecha de emisión del documento.

DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS: Es un formato que indica las personas a quienes se les hizo entrega del documento, contiene: código del documento, nombre del documento, cargo, Nombre y firma.

DIFUSION DE DOCUMENTOS: Es un formato que indica como se difundió el documento, contiene los siguientes elementos: Código del documento, nombre del documento, Responsable de la difusión, fecha de difusión y medio de difusión.

SOLICITUD DE CREACIÓN O MODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS: Es un formato que indica la necesidad de crear o modificar un documento. Contiene elementos tales como: código, nombre del documento, modificación sugerida, justificación de la modificación, fecha de solicitud de creación o modificación, nombre y cargo de quien solicita cambio o modificación y firma.

4. RESPONSABLES

COORDINADOR DE CALIDAD:

- Verificar la coherencia de los documentos con los parámetros establecidos con el sistema de gestión de calidad
- Aprobar la documentación relacionada con el sistema de gestión de calidad
- Identificar los documentos internos y externos y registrarlos en el listado maestro de control de documentos
- Autorizar las modificaciones a los documentos, informar a los interesados sobre las mismas y retirar las copias controladas del lugar de uso de la versión anterior
- Identificar los documentos obsoletos y administrar su almacenamiento
- Registrar las modificaciones a los documentos en el formato control de cambios
- Subir al sistema los documentos internos y externos vigentes
- Custodiar la documentación que esta bajo su cargo
- Implementar actualizar y divulgar este procedimiento

LIDERES DE PROCESOS

- Revisar la documentación que pertenezca a su área, verificando que la misma aporte valor a su proceso y solicitar su incorporación al sistema de gestión de calidad
- Aplicar los documentos pertinentes del sistema que son parte de su gestión

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PRO-GL-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 3 de 5

- Solicitar los cambios pertinentes de los documentos que son parte de su proceso

5. CONDICIONES GENERALES

La elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se realizará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el instructivo para la elaboración de documentos (INS-GL-001) de la Institución Educativa José Ignacio López.

Para seguridad de los documentos el líder del proceso coordinará la realización mensual del backup en medio magnético.

Para la conservación del medio magnético (Memoria USB, CD-ROOM discos portables) deben guardarse en recipientes que los protejan de riesgos ambientales (polvo, agua, etc.) y mantener alejados de fuentes que emitan radiación electromagnética (imanes, electrodomésticos, motores eléctricos, tomas de corriente, tableros eléctricos, etc.).

Para la conservación de los documentos en medio físico, se debe tener en cuenta las disposiciones establecidas en el instructivo para la organización de los archivos de gestión central.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Elaboración y actualización de documentos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
El usuario interesado elabora un borrador del documento nuevo o modificado conforme al instructivo para la elaboración de documentos (INS-GL-001) de la Institución Educativa José Ignacio López y diligencia el formato de solicitud de cambio o creación, lo presenta al comité conformado por los miembros del equipo técnico de calidad que hacen parte del proceso.	Líderes de Procesos	FOR-GL-005 Solicitud de creación o modificación de documentos
El comité conformado por los miembros del equipo técnico de calidad analiza, validan y revisan la creación o modificación del documento solicitado.	Comité de calidad	Acta de revisión de documentos a modificar o crear
En caso de no aprobarse la propuesta de creación o modificación del documento, se le informa al interesado las razones.	Comité de calidad	Oficio de respuesta al interesado en creación o modificación del documento
Si es revisado y aprobado el formato de solicitud de cambio o creación se remite, con el borrador del documento en medio magnético al responsable de la coordinación del sistema de Gestión de calidad, para la verificación del cumplimiento de los requisitos del instructivo para la elaboración de documentos (INS-GL-001); si es un documento que ya existe, realiza el cambio de versión y actualiza el listado maestro de documentos de lo contrario le asigna la versión 0 y lo agrega al listado maestro de documentos.	Coordinador de calidad	FOR-GL-001 Listado maestro de documentos internos actualizado

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PRO-GL-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 4 de 5

6.2 Revisión y aprobación de los documentos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Se revisan los documentos por parte de los integrantes del equipo de calidad.	Equipo de calidad	Acta de revisión de documentos a modificar o crear
Una vez los documentos han sido revisados satisfactoriamente son aprobados por el Rector de la Institución	Rector	Firma la aprobación del documento en el espacio destinado para tal fin
Aprobado el documento el Coordinador de Calidad lo distribuirá según los parámetros de copias previamente definidos.	Coordinador de calidad	FOR-GL-003 Distribución de los documentos

6.3 Distribución de los documentos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
El coordinador de calidad definirá el soporte de las copias controladas del documento; conservará una copia del documento en el Archivo de Gestión de la dependencia a la cual pertenece.	Coordinador de calidad	Documento a distribuir
La copia controlada se identifica con un sello de "Copia controlada" y serán distribuidas por el Coordinador de Calidad diligenciando el formato de distribución de documentos (FOR-GL-003) con el fin de asegurar que las versiones vigentes se encuentren disponibles.	Coordinador de calidad	FOR-GL-003 Distribución de los documentos
Todo usuario que posea una "COPIA CONTROLADA" debe consultar en el listado maestro de documentos, la versión y fecha para verificar si posee la versión actualizada, en caso contrario solicitar el documento vigente al Coordinador de Calidad.	Líderes de procesos	FOR-GL-001 Listado maestro de documentos

6.4 Difusión de los documentos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
La difusión de los documentos se debe realizar a los servidores públicos y/o contratistas que por su trabajo deben conocer y aplicar el contenido de los documentos. Como evidencia de la difusión se debe llenar el formato de difusión de documentos (FOR-GL-004) que luego debe ser entregado al Coordinador de Calidad quien lo conserva y custodia en el archivo de gestión de la dependencia a la cual pertenece.	Líderes de procesos Coordinador de calidad	FOR-GL-004 Formato de difusión de documentos

6.5 Control de obsoletos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Cuando los documentos estén obsoletos por una nueva versión, el Coordinador de Calidad, de manera conjunta con el líder del proceso, coordina la recolección y destrucción de las copias de las versiones anteriores. De requerirse la conservación del documento original, este debe estar marcado con el sello que diga "Obsoleto" y el Coordinador del sistema de Gestión de Calidad lo guardará en una carpeta denominada documentos obsoletos.	Líderes de procesos Coordinador de calidad	Documentos obsoletos

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: PRO-GL-001
		Versión: 0
		Fecha: 10-01-2012
		Página 5 de 5

6.6 Control de documentos externos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Los líderes de los procesos coordinan la actualización del formato Listado maestro de documentos externos (FOR-GL-002), la difusión a través de circulares informativas y el archivo de la norma física cuando existan suscripciones vigentes. La consulta de esta documentación se hará a través de la página web de la entidad que emita el documento o de manera física para aquellas normas de las que se tengan suscripciones.	Líderes de procesos Coordinador de calidad	FOR-GL-002 - Listado maestro de documentos externos

HISTORIAL O CONTROL DE CAMBIOS A ESTE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
0	10-01-2012	Versión Inicial

GESTIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento debe aparecer en los archivos de los responsables de proceso, integrantes del Consejo Académico y en secretaría y debe ser archivado según lo dispuesto en el instructivo para la organización de los archivos de gestión.

FIRMAS DE APROBACION DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Jair Fúnez Herrera	Jair Fúnez Herrera	Álvaro Manuel Hoyos Romero
Cargo: Líder del proceso	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Rector
Fecha: 09-01-2012	Fecha: 09-01-2012	Fecha: 10-01-2012