

	<i>Institución Educativa Comercial de Envigado</i> <i>"La excelencia académica con sentido humano"</i>	Código: DOC-Pr-01
		Versión: 04
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Procedimiento: Documentación	Página 1 de 6

Objetivo

Asegurar la información documentada en cuanto a vigencia y actualización de los documentos de origen interno y externo, buscando la permanencia del conocimiento institucional, en el marco del SGC.

Responsables

- Rector o su delegado

Alcance

- Abarca desde la identificación de necesidades de documentación hasta la verificación del control de la información.
- Aplica para el control de documentos y registros incluyendo documentos de origen interno y externo.

Términos y definiciones

- **Actualización:** Cambios que se efectúan cuando el documento se encuentra vigente. Se requiere previa aprobación para la modificación. Cada cambio o ajuste al documento requiere cambio de versión
- **Administración de documentos:** Conjunto de actividades orientadas a elaborar, codificar, revisar, aprobar, distribuir, divulgar, modificar y consultar los documentos del SGC
- **Anexos:** Son todos los documentos y adiciones que aplican al procedimiento, sirven de base para aclarar o complementar el cuerpo del documento.
- **Anulación:** Acción de eliminar o suprimir un documento del SGC
- **Aprobación:** Acción formal que autoriza la entrada en vigencia del documento.
- **Control:** Verificar, comprobar, dirigir
- **Copia controlada:** Documento no original que es distribuido bajo condiciones de uso restringidas
- **Copia no controlada:** Documento no original que puede circular libremente (sin restricciones)
- **Documento externo:** Toda la información del exterior que da directrices a la Institución.
- **Documento interno:** Documento generado como el producto de los procesos internos de la Institución.
- **Documento obsoleto:** Documento que está fuera de vigencia
- **Documentos:** Es una información y su medio de soporte. Ej. Registro, norma, procedimiento.

	<i>Institución Educativa Comercial de Envigado</i> <i>"La excelencia académica con sentido humano"</i>	Código: DOC-Pr-01
		Versión: 04
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Procedimiento: Documentación	Página 2 de 6

- **Formato:** Estructura específica diseñada para consignar de manera conveniente y organizada una información de cualquier tipo.
- **Guía:** Documento que describe las actividades a seguir para llevar a cabo una actividad o un proceso (sugerencia)
- **Instructivo:** Descripciones detalladas de cómo realizar y registrar tareas
- **Listado maestro:** Formato que relaciona todos los documentos pertenecientes al Sistema de Calidad (documentos tanto internos como externos)
- **Modificación:** Cambiar ligeramente el contenido de la forma
- **Registro:** Documento no modificable que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.
- **Solicitud de modificaciones:** Hacer petición ante el líder del proceso para cambiar ligeramente el contenido de la forma.
- **Versión:** Número que indica la modificación en los documentos y la vigencia de estos.
- **Documento borrador:** es aquel que aún no ha sido codificado e ingresado al SGC

Condiciones generales

- La documentación debe describir lo real y no lo ideal, evidenciando lo escrito.
- Debe existir homogeneidad entre los objetivos y los alcances de cada documento.
- Todo documento debe realizarse por conveniencia técnica y operativa de los procesos y no de las personas.
- Los documentos (registros físicos) deben ser legibles, coherentes, sin tachones ni enmendaduras y diligenciados en su totalidad.
- Todo documento, antes de ser distribuido y divulgado, debe ser revisado y aprobado por los responsables.
- Todos los documentos del SGC. Internos y externos, deben ser incluidos en el Listado Maestro de Documentos.
- Debe seguirse lo indicado en la Guía de Elaboración de Documentos, para la elaboración, actualización o eliminación de documentos y en cuanto a los formatos.
- **Lugar de almacenamiento de los documentos físicos, se distribuyen y ubican de la siguiente forma:**
 - Oficina Secretaría, archivo rodante, piso 1
 - Oficina Secretaría, archivo de tesorería, piso 1
 - Oficina de Rectoría, piso 2
 - Oficina de Coordinación Académica, piso 3
 - Oficina de Coordinación de Convivencia, piso 3
 - Oficina de Coordinación de Calidad, piso 3
 - Archivo Inactivo, piso 4 (verificar que se sigue realizando de esta manera)
- Los documentos originales, correspondientes a cada proceso, son almacenados en medio electrónico, en la nube (Google Drive) administrada por el Rector, en una carpeta que contenga la palabra calidad o SGC, en ella, las subcarpetas relativas a los procesos:
 - Estratégicos
 - Misionales

	<i>Institución Educativa Comercial de Envigado</i> <i>"La excelencia académica con sentido humano"</i>	Código: DOC-Pr-01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Procedimiento: Documentación	Versión: 04
		Página 3 de 6

o de Apoyo.

- El cambio de versión en un documento se dará cuando la modificación responda a un cambio significativo en el mismo, sólo se registra el cambio de versión y se escribe la fecha en que se hizo dicho cambio en la hoja de vida al final de cada documento.
- Cuando el documento cambie de versión se guardará, en forma digital, una copia del obsoleto, las copias físicas, si existen, serán eliminadas.
- A partir de la fecha de aprobación del documento éste debe ser divulgado e implementado.
- El líder de cada proceso, determina las condiciones de almacenamiento de los documentos y registros.
- Se realizan copias de seguridad, a documentos del SGC; los back-up se realizan cada 4 meses.
- Las copias de seguridad del SGC se conservan en la Rectoría y en la nube (Google Drive), o en otro dispositivo adecuado para tal fin.



Actividades

N°	Actividad	Responsable	Descripción	Registro
1	Detectar la necesidad de crear, modificar o anular documentos.	Líder de cada proceso	Los líderes de procesos teniendo en cuenta las normas aplicables vigentes tanto internas como externas identifican la necesidad de crear, actualizar o eliminar documentos en su proceso, cuando identifique estas mismas necesidades en documentos de otros procesos estos deben ser informados al líder del mismo para determinar la pertinencia de la solicitud.	N/A
2	Creación o modificación de documentos y formatos	Líder de cada proceso	Atendiendo lo dispuesto en la guía para la elaboración de documentos cada líder de proceso crea o modifica los documentos y formatos	
3	Gestionar la solicitud de documentos ante el líder de documentación.	Líder de cada proceso	El líder de cada proceso diligencia el formato para la creación, modificación o anulación de documentos ante el Líder de documentación y lo gestiona con él.	DOC-Fo-01 - Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos
4	Ingreso del documento al SGC	Rector	El líder de proceso socializa con el rector las novedades de los documentos par que éste los apruebe, es líder es el responsable de subir la información a la plataforma de Google drive de acuerdo a las condiciones de almacenamiento definidas en cada gestión.	DOC-Fo-01 - Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos
5	Registrar el documento en el listado maestro de documentos	Líder de documentación	Ingresa el documento al listado Maestro de documento	Listado maestro de documentos
6	Difusión y distribución de documentos vigentes	Líder de cada proceso	El Rector, solo o en compañía de líder de documentación difunde, distribuye los documentos vigentes, ya sea en forma física o digital	DOC-Fo-04 control de distribución de documentos



Institución Educativa Comercial de Envigado
"La excelencia académica con sentido humano"

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
Procedimiento: Documentación

Código: DOC-Pr-01

Versión: 04

Página 5 de 6

7	Recolección de obsoletos	Rector y líder de documentación	El líder del proceso recolecta los documentos obsoletos, destruyendo los físicos y dejando una copia de estos en medio magnético	DOC-Fo-05 Formato de Recolección de obsoletos Formato para obsoletos
8	Identificar documentos de origen interno y externo	Líder de proceso	El líder de cada proceso identifica los documentos de origen interno externo, relacionados con su proceso	Listado maestro de documentos
9	Controlar documentos de origen interno y externo	Líder de documentación	El líder de documentación controla los documentos de origen interno y externo en el listado Maestro de documentos de origen interno y externo	DOC-Fo-02 Listado maestro de documentos internos DOC-Fo-03 Listado maestro de documentos externos
10	Almacenamiento, protección, recuperación, retención, y disposición de documentos.	Líder de cada proceso. Líder de Documentación.	El líder de cada proceso, en compañía del líder de documentación, determinan las condiciones de almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los documentos	DOC-Fo-07 Tabla de retención documental
11	Gestionar mejoras al proceso	Comité de calidad	El líder de documentación debe estar atento para implementar las mejoras al procedimiento	Informe de Gestión

Punto de control

- Guía para la elaboración de documentos
- Listado maestro de documentos internos

Documentos de referencia

- Norma ISO 9001 V2015. Cap.: 4.4.2



Institución Educativa Comercial de Envigado
"La excelencia académica con sentido humano"

Código: DOC-Pr-01

Versión: 04

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
Procedimiento: Documentación

Página 6 de 6

Versión	Fecha	Control de modificaciones
01	10/08/2012	Aprobación del documento
02	10/10/2013	Ajuste a las actividades y documentos
03	11/01/2018	Actualización a la Norma ISO 9001:2015. Ajustes a las actividades
04	17/09/2018	Se elimina como proceso del sistema y se integra como procedimiento del proceso de administración de recursos. se elimina el manual de calidad como documento y sus componentes se integra al PEI

Elaborado por: María Victoria Ochoa Pabón	Revisado y aprobado por: Francisco Lopera Salgado	Fecha elaboración: Julio 31 de 2012
Cargo: Líder de Documentación	Cargo: Rector	Fecha aprobación: Enero 11 de 2018



Institución Educativa Comercial de Envigado
"La excelencia académica con sentido humano"

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS
Procedimiento: Documentación

Código: DOC-Pr-01

Versión: 04

Página 7 de 6