



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	P-SIG-01
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
NOMBRE	RESPONSABLE
Información Documentada del SGOE	Líder de Evaluación y Mejoras
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer la metodología para crear, actualizar, revisar, aprobar y distribuir la información documentada del SGOE	Aplica para todos los procesos del sistema integrado de gestión.
PARTE INTERESADA	LUGAR Y SISTEMA DE ARCHIVO
Todos los procesos del sistema integrado de gestión.	Drive SGOE.
DEFINICIONES ESPECÍFICAS	REQUISITOS
<p>Datos: hechos sobre un objeto.</p> <p>Documento: información y el medio en el que está contenida.</p> <p>Especificación: documento que establece requisitos, como procedimientos, instructivos o guías.</p> <p>Evidencia objetiva: datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.</p> <p>Información: datos que poseen significado.</p> <p>Información documentada: información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.</p> <p>Parte Interesada: persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.</p> <p>Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.</p> <p>Verificación: confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido con los requisitos especificados.</p>	Norma ISO 21001:2018 Requisito 7.5



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	P-SIG-01
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021

1. GENERALIDADES

La documentación es uno de los principales medios para controlar la información que la institución necesita para apoyar la operación de sus procesos y la eficacia del sistema integrado de gestión. Por lo tanto, la institución establece y coordina los controles mínimos para garantizar que los documentos sean adecuados desde antes de ser aprobados, que al ser publicados estén disponibles donde y cuando se necesiten, que sean legibles, identificables y recuperables; además, de evitar el uso de documentos obsoletos.

Este procedimiento establece requisitos aplicables a todos los procesos de la organización apoyados en el uso de las TIC, respetando la siguiente pirámide documental:





PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	P-SIG-01
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021

1.1 POLÍTICA PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La alta dirección de la Institución Educativa Luis Carlos Galán Sarmiento se compromete a crear y actualizar la información documentada pertinente para su sistema integrado de gestión; así mismo a que esté disponible e idónea para su uso, donde y cuando se requiera. La información documentada estará protegida adecuadamente contra pérdida de confidencialidad uso inadecuado o pérdida de integridad. El control de la información documentada se realizará conforme a este procedimiento y al listado maestro establecido, el cual estará actualizado de manera permanente en relación con los documentos internos, externos y obsoletos. Así mismo se tendrá en cuenta siempre, la nomenclatura asignada para la creación, actualización, control y distribución de la información.

El acceso a la información documentada estará disponible en la carpeta del SGOE, del drive del SIG de la institución, al cual podrán acceder los líderes previa autorización por parte del Coordinador del SGOE.

El control de la información documentada estará a cargo del Coordinador del SGOE quien deberá darle cumplimiento al presente procedimiento.

Jorge Humberto Sánchez Franco
Rector

1.2 IDENTIFICACIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS

La identificación y especificaciones de los documentos están contenidos en el desarrollo de este procedimiento.

El sistema integrado de gestión cuenta con las plantillas generales, a saber:

Caracterizaciones de procesos

Son herramientas administrativas que describen cómo funciona un proceso y así dar cumplimiento a los requisitos de un sistema de gestión. La plantilla de caracterizaciones de los procesos de la institución educativa se compone de: nombre, objetivo, alcance, líderes, participantes, factores clave de éxito, elementos de entrada, salida y transformación, requisitos aplicables, indicadores, tabla de control y seguimiento, definiciones y condiciones generales.



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	P-SIG-01
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021

Procedimientos

Son formas específicas de llevar a cabo una actividad derivada de un proceso. La plantilla para describir un procedimiento en la institución educativa tiene los siguientes componentes: nombre, responsable, objetivo, alcance, parte interesada, lugar y sistema de archivo, definiciones específicas, requisitos, generalidades y desarrollo del procedimiento.

En cuanto a las generalidades, éstas dependen de las necesidades de cada procedimiento. A su vez, el desarrollo del procedimiento debe siempre realizarse bajo el ciclo PHVA.

Los procedimientos son de obligatorio cumplimiento. **Se debe tener en cuenta que no todos los procesos necesitan contar con un procedimiento, y que un mismo proceso puede tener asociado uno o varios procedimientos.**

Instructivos

Son documentos que describen de manera clara y precisa la manera correcta de realizar determinadas tareas que pueden generar inconvenientes o daños de no realizarse de la manera establecida. Es decir, describen, dictan o estipulan los pasos que se deben seguir para realizar correctamente alguna actividad o trabajo específico. Los instructivos están enfocados a explicar cómo se va a realizar una actividad concreta, y son de obligado cumplimiento. Los instructivos de trabajo se utilizan para describir una operación concreta, normalmente asociada a un cargo.

Las plantillas son diseñadas por el Coordinador del SGOE. El registro de la información contenida en las plantillas es una responsabilidad conjunta entre el Coordinador del SGOE y cada líder de proceso.

Guías, matrices y formatos

Las guías, matrices y formatos se diseñarán conforme a las necesidades de cada proceso y de cada líder para cumplir con los requisitos aplicables.

Encabezado de un documento

La identificación del documento (encabezado) está a cargo del Coordinador del SGOE, como se muestra a continuación:



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	P-SIG-01
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021



ACCIONES DE MEJORA

CÓDIGO	F-SIG-02
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021

Cada documento tendrá al final un cuadro de control de la información documentada y la información de los responsables así:

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA				
NOMBRE	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Acciones de Mejora	F-SIG-02	24/04/2021	1	Creación del formato

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Luz Bibiana Sánchez Henao	Beatriz Elena Arroyave G.	Jorge Humberto Sánchez F.

O de esta otra manera,

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA					ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN			
Listado Maestro de Información Documentada	F-SIG-01	23/04/2021	1	Creación del formato	Luz Bibiana Sánchez Henao	Beatriz Elena Arroyave G.	Jorge Humberto Sánchez F.

Esto depende si el documento es elaborado en Word o en Excel.

1.3 DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, VIGENCIA Y CONTROL DE COPIAS

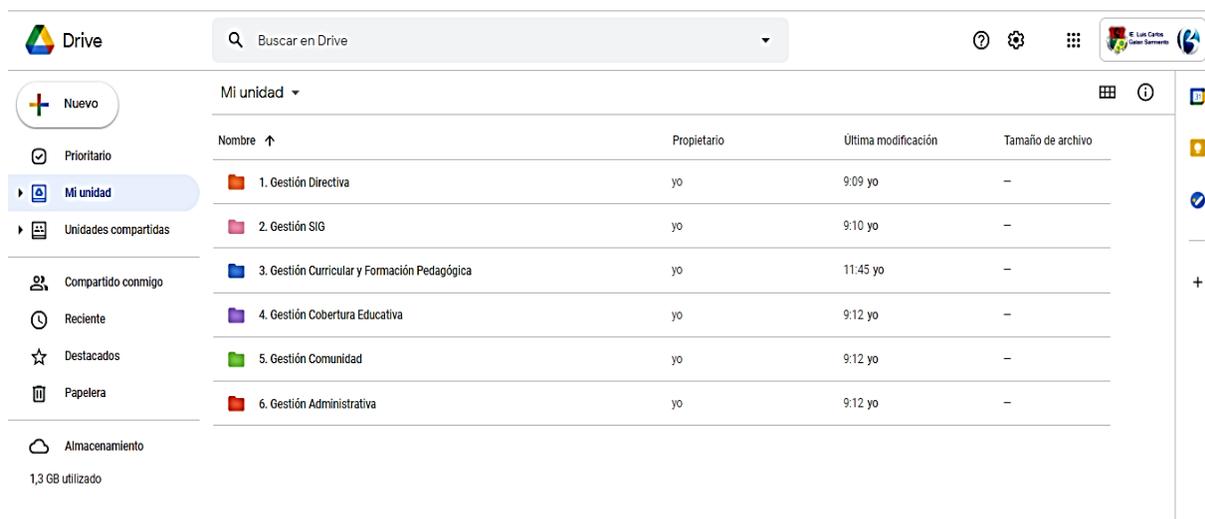
Para facilitar el acceso a los documentos del sistema integrado de gestión, la coordinación del SGOE comparte las carpetas en drive a los líderes de procesos.



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	P-SIG-01
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021

En particular, para el cumplimiento de los requisitos del SGOE se generó la carpeta SGOE donde se evidenciará la información documentada.



Esta carpeta será la única fuente donde se podrán encontrar las versiones controladas y vigentes de todos los documentos del SGOE, por lo tanto, cada líder tendrá acceso directo, en caso contrario se considerarán como copias no controladas.

La elaboración de documentos es una actividad de responsabilidad exclusiva de la Coordinación del SGOE y de cada líder de proceso bajo su responsabilidad.

El control de los documentos internos y obsoletos se hace a través del listado maestro de documentos y los externos a través de las caracterizaciones de los procesos y está exclusivamente a cargo del Coordinador del SGOE.



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	P-SIG-01
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021

IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CODIGO	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	VERSIÓN VIGENTE	MEDIO DE SOPORTE	CONTROL DE CAMBIOS	DISPOSICIÓN
GESTIÓN DIRECTIVA						
Caracterización del Proceso	C-GDR-01	30/04/2021	1	Digital	Creación del documento	https://drive.google.com/drive/folders/1dW_PDTbrEsvqV2Zyn2V7XnB5QIP-hRY
Procedimiento de Direccionamiento Estratégico	P-GDR-01	30/04/2021	1	Digital	Creación del documento	https://drive.google.com/drive/folders/1ADUa3TSvq-Qozbo6W_LkFgzZBE403C
Procedimiento de Revisión por la Dirección	P-GDR-02	30/04/2021	1	Digital	Creación del documento	https://drive.google.com/drive/folders/1ADUa3TSvq-Qozbo6W_LkFgzZBE403C
Directivos del SGOE	D-GDR-01	7/05/2021	1	Digital	Creación del documento	https://drive.google.com/drive/folders/1yAqIPgtrsmTl4thX5T42QkV2kKwQ2-640

En la relación de documentos internos siempre se tendrán las versiones actualizadas de la información documentada.

La relación de documentos externos se actualizará conforme a la emisión de los mismos en las caracterizaciones de los procesos.

La relación de documentos obsoletos se actualizará cada que un documento ya no se requiera o no sea pertinente para el SGOE.

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Determinar la información documentada del SGOE	Cada líder de proceso determina la información documentada requerida por las normas técnicas y la normatividad legal vigente, además de la necesaria para evidenciar la eficacia del SGOE conforme al contexto institucional.	Coordinador SGOE Líderes de Procesos	Información documentada de cada proceso



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	P-SIG-01
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
H	Crear y actualizar la información documentada	<p>Cada proceso solicita a la Coordinación del SGOE mediante correo electrónico, la colaboración para la creación y actualización de la información documentada necesaria conforme a los requisitos que se deben cumplir en cada uno.</p> <p><i>Para documentar un proceso la nomenclatura es la siguiente:</i></p> <p>a) Asignación de códigos para documentar los procesos</p> <p><i>El Coordinador SGOE asigna los códigos para documentar los procesos así:</i></p> <p>Proceso = Código</p> <p><i>Gestión Directiva = GDR</i> <i>Gestión SIG = SIG</i> <i>Gestión de Diseño Curricular y Formación Pedagógica = GCFP</i> <i>Gestión Cobertura Educativa = GCB</i> <i>Gestión Comunidad = GCM</i> <i>Gestión Administrativa = GAD</i></p>	Coordinador SGOE Líderes de Procesos	Información documentada de cada proceso



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	P-SIG-01
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>b) Asignación de códigos para los documentos</p> <p>El Coordinador SGOE asigna los códigos para los documentos así:</p> <p>Documento = Código</p> <p>Caracterización del Proceso = C Procedimiento = P Formato = F Guía = G Instructivo = I Matriz = M Documento = D</p> <p>c) Versiones</p> <p>La actualización de la información documentada se realiza a través del control de versiones.</p> <p>Para que haya un cambio de versión se debe respetar el siguiente criterio: “que exista un cambio estructural en el proceso, procedimiento o documento que amerite un cambio de versión”.</p> <p>Dicho cambio debe registrarse en el “Control de la Información Documentada” al final del formato o documento y así mismo</p>		



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	P-SIG-01
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>en el listado maestro de información documentada.</p> <p>d) Orden de la codificación y tipo de letra</p> <p>La codificación se realiza de la siguiente manera:</p> <p>Primero se registra el tipo de documento Segundo se registra el código del proceso Tercero se registra la versión</p> <p>Lo anterior separado por guion medio (-)</p> <p>Ejemplo: C-GDR-01</p> <p>Lo anterior indica:</p> <p>Caracterización del proceso de la Gestión Directiva, versión 1</p> <p>P-SIG-01</p> <p>Lo anterior indica: Procedimiento de información documentada, el cual pertenece al proceso Gestión SIG, versión 1.</p>		



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	P-SIG-01
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>La fuente que se utiliza en la documentación de los procesos es Arial Narrow y con tamaño generalmente 12 o 13; sin embargo, conforme a las necesidades documentales el tamaño puede variar.</p> <p>La información documentada del SGOE se guarda en el drive de la cuenta sigestion@ieluiscarlosgalansarmiento.edu.co</p>		
H	Revisar y aprobar la información documentada	<p>La información documentada es revisada anualmente por la Coordinación de SGOE y cada líder de proceso y es aprobada por la dirección del SGOE. La aprobación queda consignada en cada formato y/o documento.</p> <p>De igual manera, la revisión se realiza en las auditorías internas y externas de SGOE.</p>	Coordinador SGOE	Información documentada de cada proceso Listado Maestro de Información Documentada
V	Controlar la información documentada	<p>La Coordinación de SGOE ejerce control sobre la información documentada para que esté disponible y sea idónea para uso de manera pertinente a través del listado maestro de información documentada. Así mismo, el líder se asegura que esté protegida adecuadamente de la siguiente manera: A cada líder se le asigna el permiso de ingreso a la</p>	Rectoría Coordinador SGOE Líder Proceso	Listado Maestro de Documentos



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	P-SIG-01
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>información documentada de su proceso; esto con el fin de garantizar la estructura y la conservación documental.</p> <p>De igual manera, se distribuye, accede, recupera, usa, almacena, reserva, controla los cambios, la conserva y la dispone conforme a las necesidades institucionales y a este procedimiento.</p> <p>El Coordinador SGOE controla igualmente la información documentada de origen externo, los obsoletos y aquellos necesarios para el cumplimiento del objeto social de la organización, a través del listado maestro de información documentada.</p>		
A	Generar acciones de mejora del procedimiento	De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE.	Líder del Proceso	Acciones de Mejora



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	P-SIG-01
VERSIÓN	1
FECHA	23/04/2021

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

NOMBRE	CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Procedimiento de Información Documentada	P-SIG-01	23/04/2021	1	Creación del documento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Luz Bibiana Sánchez Henao	Beatriz Elena Arroyave G.	Jorge Humberto Sánchez F.