	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p>CÓDIGO: CM-P-01</p>	<p>VERSIÓN: 1</p>
		<p>FECHA: 07/01/2014 Página 1 de 5</p>	

1. PROPÓSITO

Definir estructura, metodología, parámetros bajo los cuales se desarrolla el control de documentos internos en la Institución Educativa Jorge Robledo, y la forma como se controlan los documentos de origen externo, con el fin de mantenerlos disponibles y utilizar siempre la versión vigente.

2. DEFINICIONES

2.1 Documento: Procedimientos, manuales, guías, instructivos, protocolos y formatos del sistema de gestión de la calidad.

2.2 Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

2.3 Procedimiento documentado: Documento en donde se describe la manera específica de realizar una actividad que involucra varias áreas.

2.4 Documentos de origen externo: Documentos generados por entidades externas a la Institución Educativa.

2.5 Copia controlada: Documento que requiere actualizarse cuando sufra una modificación.

2.6 Copia no controlada: Documento que no requiere actualización cuando se modifica.

2.7 Manual de procedimientos: Recopilación de todos los procedimientos y formatos utilizados en el Sistema de Gestión de la calidad.

3. ALCANCE

Esta metodología se aplica para el control de los procedimientos, formatos, manuales, leyes y decretos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución Educativa Jorge Robledo.


4. METODOLOGÍA

4.1 Contenido de los procedimientos

El contenido de los procedimientos es el siguiente:

4.1.1 Propósito: Aquí se definen las disposiciones relacionadas con el documento en el cual se establece claramente lo que se busca obtener en el mismo.

4.1.2 Definiciones: Es la descripción de términos particulares o específicos que facilitan la comprensión del procedimiento.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO	CÓDIGO: CM-P-01	VERSIÓN: 1
		PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	

4.1.3 Alcance: Son los límites del procedimiento, el marco de aplicación o las restricciones del mismo.

4.1.4 Metodología: Es la descripción detallada sobre quién, cómo, dónde y con qué se realiza la actividad.

4.1.5 Registros: Son las evidencias objetivas de la aplicación de los procedimientos, como son: formatos diligenciados, actas, informes, entre otros.

4.1.6 Documentos Asociados: Son los documentos que se adjuntan al procedimiento documentado para un mejor entendimiento de éste.

4.2 Contenido de los Formatos

Los formatos deben contener, el logo de la institución, el título del formato, código, versión y paginación.

4.3 Codificación de los procedimientos y formatos

El código a utilizar consta de cinco caracteres separados por guiones que representan lo siguiente:

Primer campo: Uno o dos caracteres alfabéticos que indican la gestión con que se relaciona el documento así:

CM: Control y Mejora
 AR: Admisiones y Registro
 DI: Directivo
 ED: Educativo
 AF: Administrativo y Financiero
 PC: Proyección Comunitaria

Segundo campo: Un carácter alfabético así:

P: Procedimiento y Caracterización. F: Formato. G: Guía
 M: Manual. I: Instructivos


Tercer campo: Número del documento.

Cuarto campo: Versión del documento

Quinto campo: Fecha de edición del documento. Día, Mes, Año

Sexto campo: Paginación

4.4 Presentación de los procedimientos y formatos

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO	CÓDIGO: CM-P-01	VERSIÓN: 1
		PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	

La primera hoja debe llevar la siguiente distribución, la cual se visualiza en la primera página de este documento.

- A. Nombre y logotipo de la Institución.
- B. Título del procedimiento o formato.
- C. Código.
- D. Versión.
- E. Paginación.

Los formatos llevan la misma presentación.

4.5 Condiciones para la redacción

- La redacción debe ser clara y precisa.
- El contenido debe ser breve, coherente y suficiente.
- Debe redactarse en forma imperativa e impersonal.

4.6 Elaboración y Revisión de los procedimientos y los formatos que contiene

La elaboración de los procedimientos y formatos, la realiza el **Coordinador de Calidad**, y la revisión la realizan los líderes directamente involucrados revisando de tal manera que lo descrito, permita alcanzar lo establecido en el propósito.

4.7 Aprobación de procedimientos y los formatos que contiene

La aprobación de modificaciones o nuevos documentos que sean parte del SGC la realiza Rectoría.


Las caracterizaciones, procedimientos, documentos y manuales, en la parte inferior contienen el siguiente recuadro, en el cual se describe:

- Quién elaboró el documento
- Quién revisó su contenido
- Quién aprobó la utilización y aplicación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR DE CALIDAD	LÍDER DE PROCESO	RECTOR

4.8 Difusión y distribución de documentos

El Coordinador de calidad identifica los cargos a los cuales se les difunde y distribuye el documento, siendo su responsabilidad explicarlo a los docentes involucrados, esta

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO	CÓDIGO: CM-P-01	VERSIÓN: 1
		PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	

difusión se hará personalmente y se deja registro en el formato **AF-F-01 REGISTRO DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**. Se dejan los documentos en la carpeta correspondiente de cada proceso, para su uso y consulta.

4.9 Modificación de los Documentos

Las modificaciones pueden ser sugeridas por cualquier persona, pero la revisión de éstas es realizada por los líderes de cada proceso y la aprobación es competencia del rector. Cuando se modifique un documento se cambia de versión por el consecutivo siguiente.

El Coordinador de Calidad conserva en el sistema la naturaleza de los cambios en los documentos, diligenciando la casilla correspondiente a "Cambio" que aparece en el formato **CM-F-02 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS**

Es también su responsabilidad, recopilar las versiones impresas obsoletas y entregar las versiones actualizadas al personal al cual les distribuyen las copias. Las copias OBSOLETAS, son guardadas en archivo electrónico en la carpeta "OBSOLETOS".

4.10 Identificación y control de documentos de origen externo

- Es responsabilidad del Coordinador de Calidad identificar todos los documentos externos que sean mandatarios, las entidades que los generan y los usuarios que deben tener conocimiento de éstos.
- Es responsabilidad del Coordinador de Calidad, registrar lo anterior en el formato **CM-F-03 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS**

4.11 Actualización y archivo de documentos de origen externo


Es responsabilidad del Coordinador de calidad y de Rectoría, consultar periódicamente la actualización o modificación de éstos documentos, adquirir los originales actualizados cuando aplique, e informar a los usuarios involucrados sobre estos cambios y mantener los documentos disponibles sólo para consulta de quienes lo requieran.

5. REGISTROS

- 5.1 CM-F 02 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
- 5.2 CM-F-03 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.
- 5.3 AF-F-01 REGISTRO DE CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 6.1 Fundamentos y vocabulario NTC ISO 9000
- 6.2 Sistemas de gestión de la calidad Requisitos NTC ISO 9001

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: CM-P-01	VERSIÓN: 1
		FECHA: 07/01/2014 Página 5 de 5	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR DE CALIDAD	LÍDER DE PROCESO	JUAN GUILLERMO BASTIDAS