	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA        AUGUSTO ZULUAGA PATIÑO</b>	<b>CÓDIGO:MGTSC001</b> <b>VERSION: 001</b>
		<b>FECHA EMISION:</b> <b>12-03- 08</b>
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACION:</b> <b>10-07-10</b>
	<b>MANUAL DE GESTION        DOCUMENTAL</b>	<b>PAG: 01 DE: 09</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

1. **OBJETIVO**.....

2. **ALCANCE**.....

3. **DEFINICIONES**.....

4. **RESPONSABILIDADES**.....


5. **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**.....

6. **ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS ESTANDAR DE OPERACIÓN**.....

7. **IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS**.....

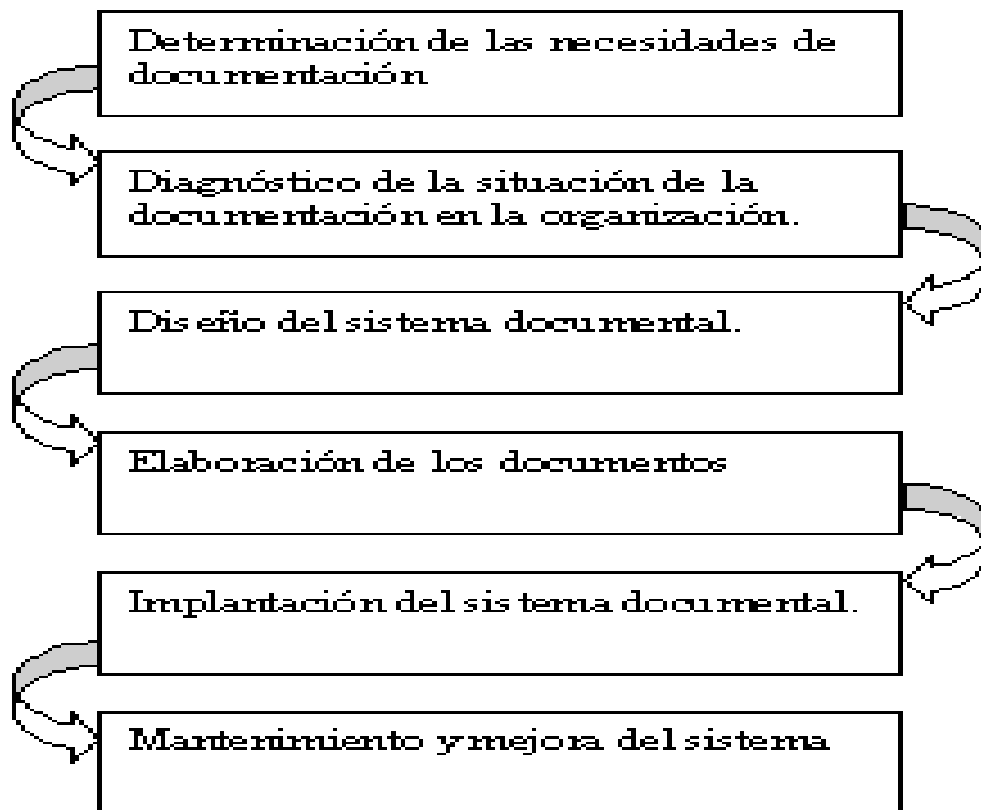
8. **REFERENCIAS**.....

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>COPIA:</b>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA AUGUSTO ZULUAGA PATIÑO</b>	<b>CÓDIGO:MGTSC001</b> <b>VERSIÓN: 001</b>
		<b>FECHA EMISION:</b> <b>12-03- 08</b>
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA APROBACION:</b> <b>10-07-10</b>
	<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>PAG: 02 DE: 09</b>


## 1. OBJETIVO.

Establecer una guía para la implementación de la documentación y seguimiento del sistema de aseguramiento de la calidad en la INSTITUCION EDUCATIVA AUGUSTO ZULUAGA PATIÑO. La metodología que se propone cuenta con seis etapas y se describe de manera general en el siguiente esquema:



## 2. ALCANCE.

Esta norma cubre el manual de calidad, manuales de procedimientos generales, procedimientos, instrucciones de trabajo y registros; este documento pertenece a los procedimientos generales del Sistema de Calidad.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA AUGUSTO ZULUAGA PATIÑO</b>	<b>CÓDIGO: MGTSC001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA EMISION: 12-03-08</b>
		<b>FECHA APROBACION: 10-07-10</b>
		<b>PAG: 02 DE: 09</b>
<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		

### **3. DEFINICIONES.**

**3.1 Autorizado por:** indica el cargo y la firma del Rector de la Institución.

**3.2 Archivo ISO:** lugar donde se guardan todos los documentos originales del Sistema de Calidad.

**3.3 Calidad:** la totalidad de las características de una empresa que le otorga su aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.

**3.4 Código:** se establece la nomenclatura de la documentación.


**3.4 Documento:** es un medio donde se consigna la información necesaria de una actividad definida, ordenada y secuencial. Un documento se puede realizar en medios impresos, o medios magnéticos.

**3.5 Documento de distribución controlada:** es aquella copia cuya distribución se controla por medio de registros y es actualizado cuando existan modificaciones en él. Se identifica con un sello de color rojo que indique que es una copia controlada.

**3.6 Documento de distribución no controlada:** es aquella copia que se emite con fines informativos ó comerciales, y no es necesario actualizarlo cuando existan modificaciones en él. Se identifica con un sello de color azul, en el que se indica que es una copia no controlada. Estas copias son autorizadas por el Rector de la Institución.

**3.7 Elaborado por:** indica el cargo y la firma de la persona que elabora el documento.

**3.8 Especificaciones:** son los requisitos esenciales y técnicos que deben cumplir los materiales, servicios, partes, componentes, ensambles o sistemas, y con la correspondiente unidad de medida, en el caso de que sea un elemento.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA AUGUSTO ZULUAGA PATIÑO</b>	<b>CÓDIGO: MGTSC001</b> <b>VERSIÓN: 001</b>
		<b>FECHA EMISION:</b> <b>12-03-08</b>
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>  <b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA APROBACION:</b> <b>10-07-10</b>
		<b>PAG: 02 DE: 09</b>

**3.9 Edición:** indica el número de veces que el documento ha sido emitido. Cada vez que se efectúe una modificación en los documentos, sea de forma o fondo se emitirá una nueva edición.

**3.10 Fecha de emisión y fecha de aprobación:** establece el orden cronológico de construcción del documento y su posterior aprobación.

**3.11 Instrucciones de trabajo:** documento que deriva de un procedimiento y explica detalladamente la realización de una actividad.

**3.12 Manual de calidad:** documento en el que se establece la política, los objetivos, las responsabilidades, las interfaces del sistema de calidad y las disposiciones de la Institución con respecto al cumplimiento de la norma ISO 9001-2008.

**3.13 Manual de Procedimiento Documental:** es un documento que contiene, los objetivos, el alcance, la responsabilidad y los procedimientos del Sistema Documental.


**3.14 Política de calidad:** son las directrices y los objetivos de una organización con respecto a la calidad, expresados de manera formal por el área que la emite, o de manera general por la Institución.

**3.15 Procedimiento:** es un documento que describe detalladamente la manera de realizar una actividad, generalmente contiene los propósitos y el alcance de la actividad, o lo que se debe hacer y quién lo debe hacer, cuándo, en dónde y cómo se debe hacer, que materiales, equipos y documentos se deben usar.

**3.16 Registro:** es el documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de resultados alcanzados.

**3.17 Revisado por:** El comité de calidad es quien debe revisar los manuales y el Jefe inmediato de los documentos como instructivos, registros, entre otros.

**3.18 Formatos Pre impresos:** aquellos que han sido elaborados en tipografía.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA AUGUSTO ZULUAGA PATIÑO</b>	<b>CÓDIGO: MGTSC001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA EMISION: 12-03-08</b>
		<b>FECHA APROBACION: 10-07-10</b>
		<b>PAG: 02 DE: 09</b>
<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		

#### **4. RESPONSABILIDADES.**

Se indica en cada uno de los documentos los o el responsable de realizar la actividad.

**4.1 Responsable de calidad:** el responsable de autorizar el Manual de Calidad, o los documentos que así lo declare, es el Comité de Calidad.

**4.2 Comité de calidad:** Su objetivo principal es la Gestión de Calidad. Tendrá como funciones:

**4.2.1** Recomendar y aprobar las políticas de calidad que aseguren la calidad, confiabilidad y servicio eficiente de la Institución.

**4.2.2** Aprobar el manual de calidad y los manuales de procedimientos que acompañan este y vigilar su cabal aplicación.

**4.2.3** Realizar el seguimiento a los procesos de Aseguramiento de la Calidad de la Institución.


**4.2.4** Preparar planes de capacitación para el personal involucrado con el aseguramiento de la calidad de la Institución.

**4.2.5** Planear las auditorías de calidad cada seis meses.

**4.2.6** Recomendar el grupo de auditores de calidad; entre los funcionarios de la Institución.

**4.2.7** Proponer metodologías y recibir informes para llevar a cabo los objetivos anteriores.

**4.2.8** Las demás que se encuentren necesarias para cumplir con los requisitos de la certificación, así como las establecidas en el reglamento del Comité de Calidad.

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA AUGUSTO ZULUAGA PATIÑO</b>	<b>CÓDIGO:MGTSC001</b> <b>VERSIÓN: 001</b>
		<b>FECHA EMISION:</b> <b>12-03- 08</b>
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA APROBACION:</b> <b>10-07-10</b>
	<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>PAG: 02 DE: 09</b>

#### **4.2.9 Recomendaciones de conformación del comité:**

**4.2.9.1 Rector de la Institución.**

**4.2.9.2 Coordinador Académico.**

**4.2.9.3 Coordinador de Convivencia.**

**4.2.9.4 Orientador escolar.**

**4.2.9.5 Docentes designados.**

**4.2.9.6 Representantes de la Asociación de padres de familia y/o consejo de padres.**

**4.2.9.7 Representante de los exalumnos.**

**4.2.9.8 Representante de los estudiantes**

**4.2.9.9 Representante de los administrativos**


**4.2.9.10 Los que disponga mediante actas debidamente aprobadas, el Comité de Calidad.**

#### **4.3 Responsables de gestión: son responsables de:**

**4.3.1 Elaborar las instrucciones de trabajo correspondientes a su área de gestión.**

**4.3.2 Verificar que todos los documentos de su Gestión se elaboren de manera uniforme y de acuerdo con lo establecido en esta norma.**

**4.3.3 Revisar los documentos de su Gestión antes de su autorización y edición.**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA AUGUSTO ZULUAGA PATIÑO</b>	<b>CÓDIGO: MGTSC001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA EMISIÓN: 12-03-08</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN: 10-07-10</b>
<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PAG: 02 DE: 09</b>	

**4.3.4 Revisar constantemente los documentos de su Gestión, con el fin de separar e identificar los documentos obsoletos, de acuerdo a su tiempo de vigencia.**

**4.3.5 Mantener un registro de distribución de los documentos que afecten a su Gestión.**

**4.3.6 Son los responsables de implementar los procedimientos descritos en los diferentes documentos y elaborar los registros de entrenamiento de la respectiva Gestión.**

**4.4 Identificación de Gestión.**

**4.4.1 Gestión Directiva.**

**4.4.2 Gestión Administrativa.**

**4.4.3 Gestión Académica.**

**4.4.4 Gestión Comunitaria.**

## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**Todos los documentos del sistema de calidad (Manuales, Procedimientos, Instructivos, registros y formatos pre impresos) deben contener:**


**5.1 Una portada (ver MGTSC001) que contiene:**

**5.1.1 Logotipo: el utilizado en todos los documentos de la Institución Educativa.**

**5.1.2 Nombre de la institución educativa.**

**5.1.3 Título: tema general y/o Gestión que emite el documento.**

**5.1.4 Subtítulo: nombre del documento.**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA AUGUSTO ZULUAGA PATIÑO</b>	<b>CÓDIGO:MGTS001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>  <b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA EMISION: 12-03- 08</b>
		<b>FECHA APROBACION: 10-07-10</b>
		<b>PAG: 02 DE: 09</b>

**5.1.5 Código:** identificación alfanumérica del documento (ver numeral 6 de esta norma)

**5.1.6 Versión:** número que indica las veces que se ha modificado el documento.

**5.1.7 Fecha:** fecha en que se edita el documento, indicado en el siguiente orden: día, mes y año.

**5.1.8 Paginación:** La portada es la página N° 01 y referencia el número total de páginas del documento así: PAG 01 DE 0X.

**5.1.9 Firma** de quién elabora y la fecha en la que se firma el documento.

**5.1.10 Firma** de quién revisa y la fecha en la que se firma el documento.

**5.1.11 Firma** de quién autoriza y la fecha en la que se firma el documento.

**5.1.12 Espacio** para el número de área receptora y sello que indica si es un documento controlado o no.

**5.1.13 Contenido:** en el espacio central se indica la tabla de contenido. No hay límite de hojas en caso de que se requieran más de una para el contenido.

**5.1.14 Al final** de cada página debe contener el lema que identifica la Institución: "FORMAMOS CON CALIDAD PARA LA VIDA".

**5.2 Contenido:** hacen parte de éste las páginas posteriores a la portada y presentan un formato (ver portada MGTSC001) que contiene los puntos específicos del documento y son:


**5.2.1 Objetivo:** determina en forma clara y precisa la finalidad del documento.

**5.2.2 Alcance:** es donde se describe el campo de aplicación del documento.

**5.2.3 Definiciones:** en este capítulo se contemplan las definiciones de los términos usados en el documento.

**"FORMAMOS CON CALIDAD PARA LA VIDA"**



	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA AUGUSTO ZULUAGA PATIÑO</b>	<b>CÓDIGO: MGTSC001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA EMISION: 12-03-08</b>
		<b>FECHA APROBACION: 10-07-10</b>
		<b>PAG: 02 DE: 09</b>
<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		

**5.2.4 Responsabilidades:** describe en forma clara y concisa las responsabilidades de cada una de las áreas involucradas.

**5.2.5 Procedimiento.** (Ver numeral 3.15)

**5.2.6 Observaciones** (cuando se requiera).

**5.2.7 Referencias bibliográficas:** cuando aplique se deben consignar las referencias bibliográficas que se utilizan para elaborar el respectivo documento.

## **6. ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS ESTANDAR DE OPERACIÓN**

**6.1 Procesador de palabra,** debe emplear el programa Microsoft Word para Windows.

**6.2 Alineación del texto,** justificado.

**6.3 Tipo de letra,** arial numero 12.

**6.4 Interlineado,** 1.0 líneas.


**6.5 Espacio,** entre cada título (Primer nivel) será de un espacio. Entre titulo y subtítulo o entre dos subtítulos, será de un solo espacio.

## **7. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

**7.1 Identificación:** los documentos se identifican de la siguiente manera: la primera letra mayúscula indica el tipo de documento; Las dos mayúsculas subsiguientes identifican la Gestión específica de la Institución, para el caso de los manuales que llevan las directrices del Sistema General, van en esta posición. La mayúscula seguida indica el proceso de la gestión, y por último el número consecutivo que identifica la secuencia. En caso de que sea un formato, la letra inicial se toma como F-

**7.1.1 La identificación por Gestión es la siguiente:**

**“FORMAMOS CON CALIDAD PARA LA VIDA”**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA AUGUSTO ZULUAGA PATIÑO</b>	<b>CÓDIGO:MGTSC001</b> <b>VERSIÓN: 001</b>
		<b>FECHA EMISION:</b> <b>12-03- 08</b>
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA</b> <b>APROBACION:</b> <b>10-07-10</b>
	<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>PAG: 02 DE: 09</b>

**7.1.1.1 GD: GESTION DIRECTIVA.**

**7.1.1.2 GT: GESTION ADMINISTRATIVA.**


**7.1.1.3 GA: GESTION ACADEMICA.**

**7.1.1.4 GC: GESTION COMUNITARIA.**

**7.1.2 Tipo de documento:**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CODIFICACION ALFA NUMERICA</b>
<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	<b>MC</b>
<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>M</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>P</b>
<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>I</b>
<b>LISTADO</b>	<b>L</b>
<b>REGISTRO</b>	<b>R</b>
<b>SISTEMA GENERAL DE CALIDAD</b>	<b>SC</b>
<b>SUBPROCESO</b>	<b>SP</b>
<b>FORMATO</b>	<b>F</b>
<b>DISEÑO PEDAGOGICO Y CURRICULAR</b>	<b>DP</b>
<b>IMPLEMENTACION CURRICULAR</b>	<b>IC</b>
<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO CURRICULAR</b>	<b>EC</b>
<b>DIRECCIONAMIENTO</b>	<b>DI</b>
<b>GOBIERNO ESCOLAR</b>	<b>GE</b>
<b>PROCESO DE GESTION</b>	<b>PG</b>
<b>CULTURA INSTITUCIONAL</b>	<b>CI</b>
<b>GESTION DE LA ADMINISTRACION</b>	<b>AG</b>
<b>RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS</b>	<b>RF</b>
<b>GESTION DEL SISTEMA DE INFORMACION</b>	<b>GI</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>TH</b>
<b>ACCESIBILIDAD</b>	<b>PI</b>
<b>PROYECCION A LA COMUNIDAD</b>	<b>PC</b>
<b>PARTICIPACION Y CONVIVENCIA</b>	<b>OC</b>

**“FORMAMOS CON CALIDAD PARA LA VIDA”**

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA AUGUSTO ZULUAGA PATIÑO</b>	<b>CÓDIGO:MGTSC001</b>
		<b>VERSIÓN: 001</b>
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA EMISION: 12-03- 08</b>
		<b>FECHA APROBACION: 10-07-10</b>
		<b>PAG: 02 DE: 09</b>
<b>MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL</b>		

**7.1.3 Número consecutivo del documento:** indica el consecutivo de los documentos realizados en esa Gestión.

**7.1.4 Aquellos formatos pre impresos** que fueron elaborados antes de la distribución de los documentos y que aún no se han agotado, se utilizan sin código de formato hasta agotar su existencia.

**7.1.5 Anexos:** se pueden anexar los formatos, los planos, los dibujos, los mapas, las hojas de especificación, entre otros.

**7.1.6 Versión:** se identifica la edición con un número. La primera edición corresponderá al número uno (1).

## **8. REFERENCIAS.**

**8.1 Procesos de la norma ISO-9001:2008, versión del ICONTEC, 2009.**

**8.2 Guía para los sistemas de calidad, Parte 5: Guía de la norma de sistemas de calidad AS/NZS ISO 9001:1994 para la educación y la capacitación.**

**8.3 ISO 9004:2000, Quality Management Systems. Guidelines for performance Improvements, Ginebra.**

**8.4 VAN DEN BERGHE, Wouter, Aplicación de las Normas ISO 9000 a la enseñanza y la formación, CEDEFOP, Thessaloniki, 1998.**