

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE “Unidos Lograremos La Meta Propuesta”	C-63 Versión 2 Página 1 de 3
	Calidad Caracterización de Procesos	

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Proceso	Información y registros		Responsable	Secretaria
Participantes	Líderes de proceso			
Objetivo	Mantener la información, documentación, bases de datos y registros de la institución en óptimas condiciones de protección, claridad y veracidad, procurando fácil acceso, adecuada identificación y efectiva recuperación.			
Alcance	Inicia con la identificación de la información y termina con la organización y control de la misma, bajo los parámetros de confiabilidad y accesibilidad y protección.			
Factores de éxito		Indicadores		
– Dominio conceptual de los elementos del proceso. – Conocimiento de la Norma ISO 9001, conocimiento de la institución, y de los requisitos y expectativas del entorno. – Aprovechamiento de las fuentes, medios y estrategias de información, difusión y análisis continuo de la misma. – Documentación actualizada, legible y precisa, fácilmente identificable y preservada. – Registros almacenados adecuadamente, preservados y con disposición final definida.		– Porcentaje de organización, actualización, disponibilidad y protección de la información para todas las partes interesadas. – Índice de protección de la información, documentación, base de datos y registros institucionales.		
Entradas/Partes interesadas		Actividades		Salidas/Partes interesadas
1. MEN, Secretaria de Educación: Orientaciones legales y normas vigentes. 2. Estudiante y padre de familia o acudiente: Documentación e información solicitada, veraz y oportuna. 3. Gestión direccionamiento estratégico: Criterios establecidos para la organización de los archivos, bases de datos y flujo de información. 4. Todos los procesos del SGC: flujo de Información, documentación organizada.		Planear	1. Definir los criterios para el manejo, conservación y aseguramiento de la información, documentación, bases de datos, archivos y registros de la institución. 2. Definir las estrategias de divulgación y gestión de la información institucional. 3. Identificar las acciones necesarias para el desarrollo adecuado de la documentación requerida por la comunidad educativa. 4. Identificar las posibles salidas no conformes, los riesgos y oportunidades del proceso y su respectivo tratamiento. 5. Definir los criterios para la protección de la información de la comunidad educativa y sus proveedores.	5. MEN, Secretaria de Educación: Resoluciones de Rectoría, acuerdos de consejo directivo, actas de reuniones. 6. Estudiante y padre de familia o acudiente: certificados, boletines, actas. 7. Gestión direccionamiento estratégico: circulares internas y externas, archivos en red y físicos. 8. Todos los procesos del SGC: Circulares, actas.
		Hacer	1. Recopilar, organizar, mantener actualizada, asegurar y conservar la información, la documentación, las bases de datos, los archivos y registros de la institución. 2. Elaborar los registros académicos, boletines de calificaciones, certificados de estudios. 3. Gestionar la elaboración de los diplomas, actas de	



INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE
"Unidos Lograremos La Meta Propuesta"

C-63
Versión 2
Página 2 de 3

Calidad
Caracterización de Procesos

		grado y demás requerimientos legales de graduación. 4. Mantener actualizada la información de los estudiantes en la plataforma interna y en las externas legales. 5. Mantener actualizado y publicado el documento de protección de datos (habeas data) de la comunidad educativa y sus proveedores. 6. Elaborar las circulares externas e internas, las comunicaciones externas, las resoluciones de rectoría y los acuerdos del consejo directivo y demás estrategias para la divulgación de la información institucional. 7. Tramitar la correspondencia recibida y enviada. 8. Recibir y direccionar la información física y virtual de las diferentes entidades educativas y otras a las dependencias respectivas. 9. Dar tratamiento a las salidas no conformes presentados y desarrollar acciones para abordar los riesgos y oportunidades identificados.	
	Verificar	1. Verificar y evaluar la actualización y organización de la información, la documentación, las bases de datos, los archivos y registros de la institución. 2. Verificar la seguridad, accesibilidad, la fiabilidad y capacidad de recuperación de la información, de las bases de datos, archivos y registros de la institución. 3. Verificar la veracidad, diseño de los documentos emitidos desde la secretaría de la Institución. 4. Verificar la actualización permanente de la información de los estudiantes en la plataforma interna y en las externas legales. 5. Verificar que se haga una efectiva protección de los datos de los miembros de la comunidad educativa y sus proveedores. 6. Evaluar la eficacia y la conveniencia de las estrategias de información y comunicación institucional. 7. Controlar el manejo de la correspondencia recibida y enviada. 8. Verificar y controlar el manejo de la información física y virtual que se direcciona a las diferentes dependencias	

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUADALUPANO LA SALLE “Unidos Lograremos La Meta Propuesta”	C-63 Versión 2 Página 3 de 3
	Calidad Caracterización de Procesos	

		de la Institución. 9. Controlar las salidas no conformes presentadas. Verificar las acciones de los riesgos y oportunidades identificados.	
	Actuar	1. Diseñar e implementar estrategias para la corrección de las posibles salidas son conformes y definir las acciones correctivas o de mejora para riesgos y oportunidades.	

Documentos asociados	Documentos de control, medición y seguimiento	Recursos
– Procedimiento de admisiones y matriculas, procedimiento de control de correspondencia y Gestión de archivos. – Manual de información institucional. – Instructivo para manejo de copias de seguridad de archivos digitales y físicos. – Todos los documentos generados por el SGC	– Copias de seguridad y de archivos. – Matriz de indicadores del SGC. – Seguimiento a las Salidas No Conformes. – Mapa de riesgos.	– Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes). – Equipos de comunicación. – Equipo de cómputo, impresora, internet, red informática adecuada. – Físicos: Archivos, espacios de trabajo, papelería.

Requisitos	
Ley	Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. (En parte)
Norma ISO 9001	Específicos: 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.5.3, 7.4 Generales: 4.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 9.3, 9.1.1, 6.1, 9.2, 9.1.3, 10
Institucionales	Cumplimiento de las directrices del Manual de comunicaciones y directrices de la Congregación de las Hermanas Guadalupanas De La Salle.
Partes interesadas	Seguridad, confidencialidad, confiabilidad y oportunidad en el manejo y uso de la información y la documentación.

Archivo de Registro del proceso
Carpetas físicas, digitales.

Hna. Isabel Sofía Molina Mendoza
Revisó y Aprobó

