



GP-CER202221

**INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO
GESTIÓN DIRECTIVA**

LISTADO MAESTRO REGISTROS

"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

CÓDIGO: 1-GD-F46

FECHA: 03/09/12

VERSIÓN: 3.0

Página 1 de 23

1. PROCESO DE GESTIÓN DIRECTIVA

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICIONES DE PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
									C	E	M	S
Acta.	1-GD-F01	2.0	03/09/12	Gobierno escolar. Líderes proceso.	Cuando requiera	Oficina Líderes Procesos	A-Z	1 Año				X
Cronograma de Actividades.	1-GD-F02	3.0	05/09/13	Consejo Académico	Anual	Rectoría	Magnético	1 Año				X
Conformación de la Comisión Electoral.	1-GD-F03	3.0	03/09/12	Área del Sociales	Anual	Rectoría	A-Z	1 Año		X		
Inscripción de Candidatos a Personería	1-GD-F04	3.0	03/09/12	Área de Sociales	Anual	Rectoría	A-Z	1 Año		X		
Elección de Representantes al Consejo Estudiantil.	1-GD-F06	2.0	03/09/12	Titular	Anual	Rectoría	A-Z	1 año		X		
Elección de Representantes al Consejo de Padres de Familia.	1-GD-F07	2.0	03/09/12	Docente Titular	Anual	Rectoría	A-Z	1 año		X		
Elección de Representantes Asociación de Padres de Familia.	1-GD-F08	2.0	03/09/12	Docente Titular	Anual	Rectoría	A-Z	1 año		X		
Tarjetón de Elección de Personero.	1-GD-F09	3.0	24/02/14	Estudiante	Anual	Rectoría	A-Z	1 semana		X		
Comunicado Interno.	1-GD-F15	2.0	03/09/12	Líderes de procesos	Cuando amerite	Oficina líderes de	A-Z	1 año				X
Comunicado Externo.	1-GD-F16	2.0	03/09/12	Líderes de proceso	Cuando amerite	Oficina líderes de	A-Z	1 año				X
Acta de Escrutinio General por Sedes Elección Personero.	1-GD-F17	3.0	24/02/14	Área Ciencias Sociales	Anual	Rectoría	A-Z	1 año		X		
Acta de Escrutinio General Elección Personero	1-GD-F19	3.0	24/02/14	Área Ciencias Sociales	Anual	Rectoría	A-Z	1 año		X		
Acta de Instalación Elección de Personero Estudiantil.	1-GD-F20	4.0	24/02/14	Jefe Área Ciencias	Anual	Rectoría	A-Z	1 año		X		



**INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO
GESTIÓN DIRECTIVA**

LISTADO MAESTRO REGISTROS

"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

CÓDIGO: 1-GD-F46

FECHA: 03/09/12

VERSIÓN: 3.0

Página 1 de 23

PROCESO DE GESTIÓN DIRECTIVA

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICIONES DE PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
									C	E	M	S
Acta de Escrutinio Elección Personero	1-GD-F21	3.0	20/09/12	Jefe Área Ciencias	Anual	Rectoría	A-Z	1 año		X		
Acta de Cierre de Elección Personero	1-GD-F22	2.0	24/02/12	Jefe Área Ciencias	Anual	Rectoría	A-Z	1 año		X		
Matriz de Comunicaciones.	1-GD-F23	2.0	03/09/2012	Jefe de Comunicaciones	Mensual	Página Gnosoft	Medio magnético	1 año				X
Matriz de Relaciones con el Entorno.	1-GD-F24	2.0	03/09/2012	Secretaria de rectoría	Anual	Oficina comunicación	Medio magnético	1 año				X
Planeación Estratégica Institucional.	1-GD-F25	2.0	03/09/2012	Coord. de calidad	Anual	Oficina calidad	Medio magnético	1 año				X
Informe de Resultados.	1-GD-F26	2.0	03/09/2012	Líderes de Proceso	Bimestral	Oficina calidad	Medio magnético	1 año				X
Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría.	1-GD-F27	2.0	03/09/12	Coord. Calidad	Anual	Oficina calidad	A-Z	1 año	X			
Programa de Auditoria.	1-GD-F28	2.0	03/09/12	Coord. Calidad	Anual	Oficina calidad	Medio magnético	1 año	X			
Plan de Auditoria.	1-GD-F29	2.0	03/09/12	Coord. Calidad	Anual	Oficina calidad	Medio magnético	1 año	X			
Lista de Verificación.	1-GD-F30	2.0	03/09/12	Coord. Calidad	Anual	Oficina calidad	Medio magnético	1 año	X			
Informe de Auditoría.	1-GD-F31	3.0	24/02/14	Coord. Calidad	Anual	Oficina calidad	Medio magnético	1 año	X			
Evaluación de Desempeño Auditores.	1-GD-F32	2.0	03/09/12	Coord. Calidad	Anual	Oficina calidad	A-Z	1 año	X			
Reporte del Servicio/ Producto No Conforme	1-GD-F34	2.0	03/09/12	Líder del proceso	Anual	Oficina calidad	A-Z	1 año	X			
Reporte de Acción Correctiva y Preventiva	1-GD-F35	3.0	15/01/14	Líder del proceso	Anual	Oficina calidad	A-Z	1 año	X			



INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO
GESTIÓN DIRECTIVA
LISTADO MAESTRO REGISTROS
"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

CÓDIGO: 1-GD-F46

FECHA: 03/09/12

VERSIÓN: 3.0

Página 1 de 23

PROCESO DE GESTIÓN DIRECTIVA

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICIONES DE PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
									C	E	M	S	
Informe de Revisión por la Dirección.	1-GD-F36	3.0	03/09/12	Coord. Calidad	Anual	Oficina calidad	Medio magnético	1 año	X				
Reporte y Tratamiento Queja, Sugerencia O Felicitación.	1-GD-F37	3.0	14/01/14	Acudientes-Estudiantes	Cuando requiera	Oficina calidad	A-Z	1 año	X				
Reporte de Sugerencias de Mejora.	1-GD-F38	2.0	03/09/12	Líderes de proceso.	Cuando requiera	Oficina calidad	A-Z	1 año	X				
Seguimiento de Objetivos de Calidad.	1-GD-F39	2.0	03/09/12	Coordinador de calidad	Bimestral	Oficina calidad	Medio magnético	1 año	X				
Control de Cambios.	1-GD-F42	2.0	03/09/12	Coord. Calidad	Periodos	Oficina calidad	Medio magnético	1 año	X				
Solicitud de Cambio de Documento.	1-GD-F43	2.0	03/09/12	Líderes de proceso.	Bimestral	Oficina calidad	A-Z	1 año	X				
Listado Maestro de Documentos Internos del SGC.	1-GD-F44	2.0	03/09/12	Coordinador de calidad	Anual	Oficina calidad	Medio magnético	1 año	X				
Normograma	1-GD-F45	2.0	03/09/12	Coordinador de calidad	Anual	Oficina calidad	Medio magnético	1 año	X				
Listado Maestro Registros.	1-GD-F46	3.0	03/09/12	Coordinador de calidad	Anual	Oficina calidad	Medio magnético	1 año	X				
Agenda de Citas de Directivo.	1-GD-F48	3.0	27/01/14	Secretaria de rectoría	Diario	Rectoría	A-Z	2 meses		X			
Control diario de Visitantes	1-GD-F49	3.0	03/09/12	Recepcionista	Diario	Recepción	A-Z	1 año		X			
Encuesta de Medición Satisfacción del Cliente	1-GD-F51	3.0	22/02/13	Padres de familia Estudiantes	Anual	Pagina web .	Medio magnético	1 año		X			

   <p>GP-CER202221</p>	INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO GESTIÓN DIRECTIVA LISTADO MAESTRO REGISTROS <i>"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"</i>	CÓDIGO: 1-GD-F46
	FECHA: 03/09/12	
	VERSIÓN: 3.0	
	Página 1 de 23	

PROCESO DE GESTIÓN DIRECTIVA												
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICIONES DE PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
									C	E	M	S
Registro de Llamadas Diarias	1-GD-F52	2.0	03/09/12	Recepcionista	Diario	Recepción	A-Z	1 año		X		
Planilla de entrega de documentos	1-GD-F53	2.0	03/09/12	Recepcionista	Diario	Recepción	A-Z	1 año		X		
Llamado de atención	1-GD-F54	1.0	04/06/13	Líderes procesos	Cuando lo requieran	Talento humano	A-Z	Permanente	X			
Autoevaluación y plan de mejoramiento	1-GD-F56	4.0	25/11/13	Docentes	Anual	Coord. calidad	Magnético	Permanente	X			

	ELABORÓ			APROBÓ		
NOMBRES	Nancy Rocio Moreno Pedraza			P. Héctor Eugenio Franco Espinel		
CARGO	Coord. Calidad			Rector		
FECHA	20	06	14	20	06	14

GESTIÓN ACADÉMICA												
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICIONES DE PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
									C	E	M	S
Plan de Área	1-GA-F01	3.0	20/01/14	Jefes de Área	Anual	Coordinación académica	En magnético	Un año				X
Plan de Asignatura	1-GA-F02	4.0	20/01/14	Jefes de Área	Anual	Coordinación académica	En magnético	Un año	X			
Plan de Clase	1-GA-F03	4.0	20/01/14	Docentes	Bimestral	Coordinación académica	En carpeta plastificada y	Un año		X		
Observador del Estudiante	1-GA-F04	4.0	20/01/14	Coordinador y Docentes	Cuando la ocasión lo requiera	Coordinación académica	En carpetas plastificadas	3 años		X		



**INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO
GESTIÓN DIRECTIVA**

LISTADO MAESTRO REGISTROS

"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

CÓDIGO: 1-GD-F46

FECHA: 03/09/12

VERSIÓN: 3.0

Página 1 de 23

Control Diario de Clases	1-GA-F05	4.0	20/01/14	Monitores de Grupo	Diario	Aulas de clase	En carpeta plastificada	Un año		X		
Plan Especial de Apoyo.	1-GA-F06	3.0	20/01/14	Docentes	Cuando la ocasión lo	Coordinación académica	En carpeta plastificadas	Un año		X		
Diagnóstico de Curso	1-GA-F07	5.0	20/01/14	Docentes Titulares	Bimestral	Coordinación académica	En carpeta plastificada	5 años		X		
Acta de Comisión de Evaluación y Promoción	1-GA-F08	3.0	20/01/14	Docentes Titulares	Bimestral	Coordinación académica	En carpetas plastificadas	5 años		X		
Informe Colegio Abierto	1-GA-F09	3.0	20/01/14	Gnosoft	Periodo	Gnosoft	Medio magnético	Un año		X		
Compromiso y seguimiento Académico del Estudiante.	1-GA-F10	3.0	20/01/14	Coordinador, docente	Cuando lo requiera	Coordinación académica	Carpeta plastificada	Un año				X
Matricula en observación por rendimiento académico y/o convivencia.	1-GA-F11	3.0	03/09/12	Coordinador de Convivencia	Cuando lo requiera	Coordinación académica	Carpeta plastificada	Un año				X
Proyecto Pedagógico	1-GA-F12	3.0	20/01/14	Docentes	Anual	Carpeta docente	Carpeta plastificada	Un año				X
Evaluaciones Parciales	1-GA-F13	3.0	20/01/14	Docentes	Cuando la ocasión lo	Cuaderno de los estudiantes	Pega en el cuaderno de	Un año		X		

Prueba institucional	1-GA-F14	3.0	20/01/14	Docentes	Bimestre	Carpeta	Carpeta	Un año		X		
Control de entrega planes especiales de apoyo	1-GA-F15	1.0	20/01/14	Docentes	Bimestral	Carpeta	Carpeta	Un año		X		
Seguimiento a Estudiante	1-GA-F16	3.0	20/01/14	Coordinador	Cuando lo requiera	Coordinación	En carpetas	Un año	X			
Versión Libre del Estudiante	1-GA-F17	3.0	20/01/14	Estudiantes	Cuando lo requiera	Coordinación	En carpetas	Un año		X		
Autorización Para Estudiantes.	1-GA-F18	3.0	20/01/14	Coordinador, Docentes, Orientadora	Cuando lo requiera	Carpeta	Carpeta	Un año		X		



**INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO
GESTIÓN DIRECTIVA**

LISTADO MAESTRO REGISTROS

"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

CÓDIGO: 1-GD-F46

FECHA: 03/09/12

VERSIÓN: 3.0

Página 1 de 23

Compromiso y seguimiento de convivencia social	1-GA-F19	1.0	20/01/14	Docentes	Cuando lo requiera	Carpeta	Carpeta	Un año	X		
Citación a Padres de Familia	1-GA-F20	3.0	20/01/14	Rector, Coordinadores de	Cuando la ocasión lo	N.A	N.A	N.A	X		
Autorización Salidas Pedagógicas	1-GA-F21	3.0	20/01/14	Docentes, Coordinador	Cuando la ocasión lo	Coordinación académica	En carpetas plastificadas	Un año	X		
Actas de Suspensión Para Estudiantes.	1-GA-F22	2.0	30/09/12	Coordinador	Cuando la ocasión lo	Coordinación	En carpetas	Un año			X
Evaluación de plan especial de apoyo y/o nivelación	1-GA-F23	1.0	20/01/14	Docentes.	Bimestral	Carpeta docente	Carpetas	Un año	X		
Control Periódico Observador del Estudiante	1-GA-F24	1.0	09/06/14	Docentes	Bimestral	Coordinación	En carpetas	Un año	X		
Control de Atención a Padres de Familia	1-GA-F25	3.0	20/01/14	Docentes	Cuando lo requiera	Carpeta	Carpeta	Un año	X		
Taller en Clase.	1-GA-F26	5.0	20/01/14	Docentes	Cuando lo requiera	Carpeta	Carpeta	Un año	X		
Control general de excusase Inasistencia de los Estudiantes.	1-GA-F27	4.0	20/01/14	Docentes	Cuando lo requiera	Carpeta	Carpeta	Un año	X		
Planilla de Seguimiento	1-GA-F28	2.0	03/09/12	Docentes	Bimestral	Gnosoft	Medio magnético	Un año	X		
Consolidado de Notas	1-GA-F29	2.0	03/09/12	Docentes	Bimestral	Gnosoft	Medio magnético	Un año	X		
Informe de Desempeño Integral	1-GA-F30	2.0	03/09/12	Docentes	Bimestral	Gnosoft	Medio magnético	Un año	X		
Informe Final	1-GA-F31	2.0	03/09/12	Docentes	Bimestral	Gnosoft	Medio magnético	Un año	X		
Insumos de Apoyo al Proceso Formativo	1-GA-F32	2.0	03/09/12	Docentes	Bimestral	Gnosoft	Medio magnético	Un año	X		
Plan de Dimensiones	1-GA-F33	3.0	20/01/14	Jefes de Área	Anual	Coordinación	En magnético	Un año			X

	INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO GESTIÓN DIRECTIVA LISTADO MAESTRO REGISTROS <i>"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"</i>							CÓDIGO: 1-GD-F46			
								FECHA: 03/09/12			
								VERSIÓN: 3.0			
								Página 1 de 23			

Plan por Competencias	1-GA-F34	3.0	20/01/14	Jefes de Área	Anual	Coordinación	En magnético	Un año					X
Plan de Clase de Transición	1-GA-F35	3.0	20/01/14	Jefes de Área	Anual	Coordinación	En magnético	Un año					X
Diagnostico Grupo de Transición	1-GA-F36	3.0	04/02/13	Docentes	Bimestral	Coordinación	En carpeta	5 años		X			
Informe de Colegio Abierto de Transición	1-GA-F37	3.0	03/09/12	Docentes	Bimestral	Coordinación	En carpeta	Un año					X
Remisión a Coordinación	1-GA-F38	2.0	03/09/12	Docentes	Cuando lo requiera	Coordinación	Carpeta	Un año		X			
Horarios de la jornada escolar	1-GA-F40	2.0	03/09/12	Docentes	Bimestral	Gnosoft	Medio magnético	Un año		X			
Control Periódico del Control diario de clase	1-GA-F41	1.0	09/06/14	Docentes	Bimestral	Coordinación	En carpetas	Un año					
Izada de bandera, actos cívicos y culturales	1-GA-F42	4.0	20/01/14	Docentes	Cuando lo requiera	Secretaria	Carpeta	Un año		X			
Libro Historial	1-GA-F43	4.0	20/01/14	Docentes	Cuando lo requiera	Secretaria	Carpeta	Un año		X			
Verificación del diseño curricular	1-GA-F44	1.0	03/09/12	Consejo Académico	Semestral	Coordinación	Magnético	Un año		X			
Validación del diseño curricular	1-GA-F45	1.0	03/09/12	Consejo Académico	Semestral	Coordinación	Magnético	Un año		X			
Autoevaluación estudiantil grado transición-primero	1-GA-F47	1.0	04/02/13	Docentes	Bimestral	Cuaderno	Cuaderno	Un año		X			

	ELABORÓ			APROBÓ		
NOMBRES	Nancy Rocio Moreno Pedraza			Jairo Humberto Cristo		
CARGO	Coord. Calidad			Líder de proceso		
FECHA(DD-MM-AA)	20	06	14	20	06	14



**INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO
GESTIÓN DIRECTIVA**

LISTADO MAESTRO REGISTROS

"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

CÓDIGO: 1-GD-F46

FECHA: 03/09/12

VERSIÓN: 3.0

Página 1 de 23

3. GESTIÓN PASTORAL.

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICION DE PROTECCIÓN	TIEMPO DE	DISPOSICIÓN FINAL			
									CT	E	M	S
Proyecto de Servicio Social	1-GP-F01	3.0	03/09/12	Estudiantes	Anual	Oficina Pastoral	A-Z	Un año	X			
Ficha Técnica de los Proyectos de Vida de Asociacionismo	1-GP-F02	3.0	03/09/12	Líder del grupo	Anual	Oficina Pastoral	A-Z	Un año				X
Control Individual de horas de servicio social	1-GP-F03	3.0	03/09/12	Líder del grupo	Anual	Oficina Pastoral	A-Z	Un año		X		
Matriz de Grupos de Asociacionismo Juvenil	1-GP-F04	3.0	03/09/12	Líder Pastoral de	Anual	Oficina Pastoral	A-Z	Un año				X
Protocolo Guión Litúrgico	1-GP-F05	3.0	03/09/12	Líder del Proceso	Mensual	Oficina Pastoral	A-Z	Un año				X
Programación Catequesis Sacramental	1-GP-F06	3.0	03/09/12	Líder proceso del	Anual	Oficina Pastoral	A-Z	Un año				X
Asistencia a actividad Pastoral	1-GP-F07	3.0	03/09/12	Líder proceso del	Cuando lo requieran	Oficina Pastoral	A-Z	Un año				X
Ficha de Inscripción	1-GP-F08	3.0	03/09/12	Líder proceso del	Cuando lo requieran	Oficina Pastoral	A-Z	Un año		X		
Seguimiento a proyecto de vida	1-GP-F09	2.0	03/09/12	Líder proceso del	Cuando lo requieran	Oficina Pastoral	A-Z	Un año				X
Convivencia y/o Retiros Espirituales	1-GP-F10	3.0	03/09/12	Líder proceso del	Cuando lo requieran	Oficina Pastoral	A-Z	Un año				X
Convocatoria	1-GP-F11	3.0	03/09/12	Líder proceso del	Cuando lo requieran	Oficina Pastoral	A-Z	Un año				X
Plan Formativo o Proyecto Laico	1-GP-F12	3.0	03/09/12	Líder proceso del	Cuando lo requieran	Oficina Pastoral	A-Z	Un año				X

	INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO GESTIÓN DIRECTIVA LISTADO MAESTRO REGISTROS <i>"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"</i>	CÓDIGO: 1-GD-F46
		FECHA: 03/09/12
		VERSIÓN: 3.0
		Página 1 de 23

GESTIÓN PASTORAL												
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICIONES DE PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
									C	E	M	S
Evaluación	1-GP-F13	3.0	03/09/12	Líder proceso de	Cuando lo requiera	Oficina pastoral	A-Z	Un año		X		
Proyecto Pastoral	1-GP-F14	2.0	03/09/12	Líder proceso de	Anual	Oficina pastoral	A-Z	Un año				X
Inscripción De Estudiantes A Eventos Externos	1-GP-F15	2.0	03/09/12	Líder proceso de	Anual	Oficina pastoral	En AZ	Un año				X
Encuesta de asociacionismo para administrativos y docentes	1-GP-F16	2.0	13/04/13	Líder proceso de	Anual	Oficina pastoral	En AZ	Un año		X		

	ELABORÓ			APROBÓ		
NOMBRES	Nancy Rocio Moreno Pedraza			P. Julio Cesar Herrán		
CARGO	Coord. Calidad			Líder de proceso		
FECHA(DD-MM-AA)	20	06	14	20	06	14



**INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO
GESTIÓN DIRECTIVA**

LISTADO MAESTRO REGISTROS

"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

CÓDIGO: 1-GD-F46

FECHA: 03/09/12

VERSIÓN: 3.0

Página 1 de 23

GESTIÓN COMUNITARIA

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICIÓN PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
									C	E	M	S
Datos del Estudiante Orientado	1-GC-F01	3.0	21/01/14	Orientadora Escolar	Cuando lo requieran	Orientación escolar	En A-Z	Permanente	X			
Acompañamiento de Orientación Escolar	1-GC-F02	2.0	03/09/12	Orientadora Escolar	Cuando lo requieran	Orientación escolar	En A-Z	Permanente	X			
Control de Asistencia de atención en Orientación.	1-GC-F03	2.0	03/09/12	Orientadora Escolar	Diario	Orientación escolar	En A-Z	Un año		X		
Inscripción Escuela de Padres	1-GC-F04	2.0	03/09/12	Padres de Familia	Anual	Orientación escolar	En A-Z	Un año		X		
Evaluación de encuentros	1-GC-F05	3.0	21/04/14	Orientadora Escolar	Cuando lo requiera	Orientación escolar	En A-Z	Un año		X		
Remisión a Orientación	1-GC-F06	3.0	27/01/14	Docentes	Diario	Orientación escolar	En A-Z	Un año		X		
Organización de Curso	1-GC-F07	1.0	21/04/14	Docentes	Anual	Aula de clase	Expuesta	Un año		X		
Encuesta Identificación de Necesidades y Expectativas de Estudiantes	1-GC-F08	3.0	21/01/14	Estudiantes	Anual	Gnosoft	Magnético	Tres años	X			
Informe de Necesidades y Expectativas Estudiantil	1-GC-F09	2.0	03/09/12	Orientadora escolar	Anual	Orientación escolar	En A-Z	Tres años		X		
Comité de Convivencia y Conciliación.	1-GC-F10	2.0	03/09/12	Líder del Proceso	Mensual	Orientación escolar	En A-Z	Un año				X
Control de Asistencia Actividades Organizadas por Orientación Escolar	1-GC-F11	2.0	03/09/12	Orientadora Escolar	Cuando lo requiera	Orientación escolar	En A-Z	Un año		X		
Seguimiento a acompañamiento en orientación Escolar	1-GC-F13	2.0	03/09/12	Orientadora Escolar	Cuando lo requiera	Orientación escolar	En A-Z	Un año		X		

	INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO GESTIÓN DIRECTIVA LISTADO MAESTRO REGISTROS <i>"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"</i>			CÓDIGO: 1-GD-F46		
				FECHA: 03/09/12		
				VERSIÓN: 3.0		
				Página 1 de 23		

	ELABORÓ			APROBÓ		
NOMBRES	Nancy Rocio Moreno Pedraza			Oscar Arévalo		
CARGO	Coord. Calidad			Líder de Proceso		
FECHA	20	06	14	20	06	14

PROCESO DE GESTIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA

NOMBRE	CÓDIGO	Versión	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICIONES DE PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
									CT	E	V	S	
Acta General de Graduación	1-AA-F01	2.0	03/09/12	Secretaria Académica	Anual	Gnosoft	Libro Reglamentario	Permanente	X				
Acta Individual de Graduación	1-AA-F02	2.0	03/09/12	Secretaria Académica	Anual	Gnosoft	Libro Reglamentario	Permanente	X				
Hoja de Matrícula	1-AA-F03	2.0	03/09/12	Secretaria Académica	Anual	Gnosoft	Libro Reglamentario	Permanente	X				
Informe de Matrícula Estudiantes	1-AA-F04	1.0	26/06/14	Secretaria	Cuando lo requieran	Secretaria	En AZT	Un año					
Paz y Salvo de Retiro	1-AA-F06	2.0	03/09/12	Secretaria Académica	Cuando lo requieran	Secretaria Académica	AZ	Tres años		X			
Paz y Salvo Escolar	1-AA-F07	2.0	03/09/12	Secretaria Académica	Anual	Secretaria Académica	AZ	Tres años		X			
Control de Expedición de Documentos	1-AA-F08	2.0	03/09/12	Secretaria Académica	Diario	Secretaria Académica	AZ	Un año		X			
Certificación Duplicado de Diploma	1-AA-F09	3.0	22/06/13	Secretaria Académica	Cuando lo requieran	Gnosoft	No se guarda	No aplica					
Constancias	1-AA-F10	3.0	22/06/13	Secretaria Académica	Cuando lo requieran	Gnosoft	No se guarda	No aplica					
Certificado de Estudios	1-AA-F14	2.0	03/09/12	Secretaria Académica	Cuando lo requieran	Gnosoft	No se guarda	No aplica					

	INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO GESTIÓN DIRECTIVA LISTADO MAESTRO REGISTROS <i>"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"</i>							CÓDIGO: 1-GD-F46		
								FECHA: 03/09/12		
								VERSIÓN: 3.0		
								Página 1 de 23		

Libro de Calificaciones	1-AA-F15	2.0	03/09/12	Secretaria Académica	Anual	Gnosoft Secretaria	Libro Reglamentario	Permanente	X			
Certificación Duplicado de Acta	1-AA-F16	3.0	22/05/13	Secretaria Académica	Cuando lo requieran	Gnosoft Secretaria	No se guarda	No aplica				
Lista de chequeo documentos matricula y expedientes	1-AA-F18	4.0	17/04/13	Docentes Secretarias	Anual	Secretaria académica	En AZT	Dos años				X
Control entrega y Préstamo de documentos	1-AA-F20	3.0	22/05/13	Secretaria	Cuando lo requieran	Secretaria académica	En AZT	Un año		X		
Control proceso de inscripción y admisión a la matrícula	1-AA-F21	2.0	03/09/12	Secretaria	Cuando lo requieran	Secretaria académica	En AZT	Un año		X		
Pre matricula	1-AA-F22	1.0	03/09/12	Secretaria	Cuando lo requieran	Secretaria académica	En AZT	Un año		X		
Listado de estudiantes	1-AA-F23	2.0	03/09/12	Secretaria docentes,	Cuando lo requieran	Gnosoft Secretaria	Medio Magnético	Un año				X
Control emisión y entrega de boletines	1-AA-F24	1.0	03/09/12	Secretaria docentes	Cuando lo requieran	Gnosoft Secretaria	Medio Magnético	Un año		X		
Autorización de matrícula estudiantes con documentación pendiente	1-AA-F25	1.0	03/09/12	Secretaria Coordinadores	Cuando lo requieran	Secretaria,	Medio Magnético	Un año		X		
Autorización de matrícula estudiantes nuevos	1-AA-F26	1.0	03/09/12	Secretaria Coordinadores	Cuando lo requieran	Secretaria	Medio Magnético	Un año		X		

	ELABORÓ			APROBÓ		
NOMBRES	Nancy Rocio Moreno Pedraza			Nubia Jurgensen		
CARGO	Coord. Calidad			Líder de proceso		
FECHA	20	03	14	28	03	14

	INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO GESTIÓN DIRECTIVA LISTADO MAESTRO REGISTROS <i>"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"</i>	CÓDIGO: 1-GD-F46
		FECHA: 03/09/12
		VERSIÓN: 3.0
		Página 1 de 23

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO													
NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICIONES DE PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
									C	T	E	M	
Lista Chequeo Documentos de Historia Laboral	1-TH-F01	2.0	03/09/12	Auxiliar de Archivo.	Cuando lo requiera	Oficina Talento Humano	En Historia Laboral.	CT	X				
Actualización de Datos de Hoja de Vida	1-TH-F02	3.0	03/09/12	Docentes, Administrativos, servicios generales.	Cuando lo requieran	Oficina Talento Humano	En Historia Laboral.	CT	X				
Perfil Ocupacional y Descripción de Funciones	1-TH-F03	3.0	03/09/12	Líder de proceso. Líder de Gestión Académica.	Cuando lo requieran	Oficina Talento Humano	Medio Magnético.	CT	X				
Solicitud de Evento de Formación y/o Capacitación	1-TH-F04	3.0	03/09/12	Líderes de Gestión.	Cuando lo requieran	Oficina Talento Humano	En AZ.	Un año		X			
Inscripción de Personal a Eventos Externos	1-TH-F05	3.0	03/09/12	Líder de proceso	Cuando lo requiera	Oficina Contabilidad	En AZ.	Un año		X			
Cronograma de Formación y/o Capacitación	1-TH-F06	3.0	03/09/12	Auxiliar de Archivo.	Cuando lo requiera	Oficina Talento Humano	Magnético.	CT	X				
Asistencia a Eventos de Formación	1-TH-F07	3.0	03/09/12	Líderes de Gestión.	Cuando lo requieran	Oficina Talento Humano	En AZ.	Dos años		X			
Evaluación de Evento de Formación	1-TH-F08	4.0	03/09/12	Docentes, Administrativos, servicios generales.	Cuando lo requieran	Oficina Talento Humano	En AZ.	Un año		X			
Informe de Evento de Formación	1-TH-F09	3.0	03/09/2012	Líder de Proceso.	Cuando lo requiera	Oficina Talento Humano	En AZ.	Un año	X				
Cronograma de Bienestar	1-TH-F10	2.0	03/09/2012	Auxiliar de Archivo.	Cuando lo requiera	Oficina Talento Humano	Magnético.	Un año	X				

	INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO GESTIÓN DIRECTIVA LISTADO MAESTRO REGISTROS <i>"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"</i>							CÓDIGO: 1-GD-F46			
								FECHA: 03/09/12			
								VERSIÓN: 3.0			
								Página 1 de 23			

Solicitud de Constancia Laboral	1-TH-F11	2.0	03/09/2012	Docentes, Administrativos, servicios	Cuando lo requieran.	Oficina Talento Humano	En AZ.	Un año				X		
---------------------------------	----------	-----	------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------	--------	--------	--	--	--	---	--	--

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICIONES DE PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
									C	T	E	M	
Constancia Laboral	1-TH-F12	3.0	03/09/12	Líder de Proceso.	Cuando lo requiera	Oficina Talento Humano	En Historia Laboral.	CT	X				
Solicitud de Permiso Laboral	1-TH-F13	3.0	03/09/12	Docentes, Administrativos, Servicios generales.	Cuando lo requieran	Oficina Talento Humano	En AZ.	Un año	X				
Justificación de Ausencias/Inasistencia	1-TH-F14	3.0	03/09/12	Docentes, Administrativos, servicios generales.	Cuando lo requieran	Oficina Talento Humano	En AZ.	Un año	X				
Listado de Personal	1-TH-F15	2.0	03/09/12	Líder de proceso	Cuando lo requiera	Oficina Talento Humano	Magnético.	Un año		X			
Encuesta de Clima Organizacional	1-TH-F16	3.0	03/09/12	Docentes, Administrativos, servicios	Anual	Oficina Talento Humano	En AZ.	Dos años		X			
Paz y Salvo de Personal	1-TH-F17	2.0	03/09/12	Líder de proceso	Cuando lo requiera	Oficina Talento Humano	En Historia Laboral.	CT	X				
Criterios para coevaluación	1-TH-F18	3.0	05/11/13	Docentes, Administrativos, servicios	Anual	Oficina Talento Humano	En AZ.	Un años		X			

	ELABORÓ				APROBÓ				
NOMBRES	Nancy Rocio Moreno Pedraza				Omaira Muñoz				
CARGO	Coord. Calidad				Líder de proceso				
FECHA_{DD-MM-AA}	20	06	14	28	06	14	28	06	14



INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO
GESTIÓN DIRECTIVA
LISTADO MAESTRO REGISTROS
"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

CÓDIGO: 1-GD-F46

FECHA: 03/09/12

VERSIÓN: 3.0

Página 1 de 23

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE	CÓDIGO	Versión	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICIONES DE PROTECCIÓN	TIEMPO DE	DISPOSICIÓN FINAL			
									CT	:	M	S
Selección de Proveedores.	1-AD-F01	3.0	03/09/12	Líder de Gestión	Cuando lo requiera	Oficina de administración	En AZ.	Tres años	X			
Hoja de Vida Proveedores.	1-AD-F02	3.0	03/09/12	Líder de Gestión	Cuando lo requiera	Oficina de administración	En AZ.	Tres años	X			
Listado de Proveedores.	1-AD-F03	3.0	03/09/12	Líder de Gestión	Cuando lo requiera	Oficina de administración	Magnético.	Tres años	X			
Evaluación y Reevaluación de Proveedores.	1-AD-F04	3.0	03/09/12	Líder de Gestión	Semestral	Oficina de administración	En AZ.	Tres años	X			
Solicitud de Bienes y/o Servicios.	1-AD-F05	4.0	03/09/12	Directivo, Docente, Administrativo, Mantenimiento	Cuando lo requieran	Oficina de administración	En AZ.	Tres años	X			
Orden de Compra de Bienes y/o Servicios.	1-AD-F06	3.0	03/09/12	Líder de Gestión	Cuando lo requiera	Oficina de administración	En AZ.	Tres años	X			
Devolución.	1-AD-F07	3.0	03/09/12	Aux. de Almacén/Asistente Administrativa	Cuando lo requieran	Oficina de administración	En AZ.	Tres años	X			
Inventario de Bienes Devolutivos en Servicio.	1-AD-F08	3.0	03/09/12	Aux. de Almacén	Anual	Oficina de Aux. Almacén	En carpetas.	Un año	X			
Acta de Entrega de Bienes Devolutivos.	1-AD-F09	3.0	03/09/12	Aux. de Almacén	Cuando lo requiera	Oficina de Aux. Almacén	En carpetas.	Un año	X			
Registro de Baja o Traslado de Bienes Devolutivos.	1-AD-F10	4.0	03/09/12	Aux. de Almacén	Cuando lo requiera	Oficina de Aux. Almacén	En carpetas.	Un año	X			
Orden de Salida de Bienes Devolutivos.	1-AD-F11	3.0	03/09/12	Aux. de Almacén/Asiste	Cuando lo	Oficina de Aux.	En carpetas.	Un año		X		

  	INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO GESTIÓN DIRECTIVA LISTADO MAESTRO REGISTROS <i>"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"</i>	CÓDIGO: 1-GD-F46
	FECHA: 03/09/12	
	VERSIÓN: 3.0	
	Página 1 de 23	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
NOMBRE	CÓDIGO	Versión	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICIONES DE PROTECCIÓN	TIEMPO DE	DISPOSICIÓN FINAL			
									CT	:	M	3
Plan de Mantenimiento Muebles e Inmuebles.	1-AD-F12	3.0	03/09/12	Jefe de mantenimiento	Anual	Oficina de administración	En AZ.	Tres años		X		
Solicitud de Mantenimiento Muebles e Inmuebles.	2-AD-F13	3.0	03/09/12	Docente, Administrativo,	Cuando lo requieran	Oficina de administración	En AZ.	Tres años		X		
Control de Atención Servicio de Enfermería.	2-AD-F14	3.0	03/09/12	Auxiliar de Enfermería.	Cuando lo requiera	Enfermería	En AZ.	Tres años		X		
Registro de Mantenimiento Equipos de Cómputo.	2-AD-F15	3.0	03/09/12	Asistente de Sistemas.	Cuando lo requiera	Sala de Sistemas 1	En AZ.	Dos años		X		
Control de Préstamos de elementos devolutivos.	2-AD-F16	3.0	03/09/12	Aux. Biblioteca, Auxiliar de Almacén, Asistente de	Cuando lo requieran	Biblioteca, Almacén, Sistemas.	En carpetas.	Dos años		X		
Control de Préstamos de los Espacios Físicos.	2-AD-F17	3.0	03/09/12	Líder de Gestión,	Cuando lo requieran	Oficina de administración	En carpetas.	Un año		X		
Autorización de copias.	2-AD-F18	3.0	03/09/12	Directivo, Docente, Administrativo.	Cuando lo requiera	Oficina de Dirección.	En carpeta.	Un año		X		
Registro de mantenimiento muebles e inmuebles.	2-AD-F19	2.0	03/09/12	Auxiliar de Archivo.	Cuando lo requiera	Oficina de administración	Magnético.	Tres años	X			
Registro de compras.	2-AD-F20	2.0	03/09/12	Auxiliar de Archivo.	Cuando lo requiera	Oficina de administración	Magnético.	Tres años	X			
Evaluación de servicios complementarios	2-AD-F24	2.0	06/11/12	Líder de Gestión	Anual	Oficina de administración	En AZ.	Dos años		X		

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRES	<i>Nancy Rocio Moreno Pedraza</i>	Omaira Muñoz

	INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO GESTIÓN DIRECTIVA LISTADO MAESTRO REGISTROS <i>"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"</i>					CÓDIGO: 1-GD-F46
						FECHA: 03/09/12
						VERSIÓN: 3.0
						Página 1 de 23

CARGO	<i>Coord. calidad</i>			Líder de proceso		
FECHA(DD-MM-AA)	20	06	14	28	06	14

GESTIÓN DE FINANCIERA.

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA ACTUALIZADA	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	FRECUENCIA DE EMISIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	CONDICIONES DE PROTECCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
									C	T	E	M	S
Informe Financiero Mensual de ejecución del plan de inversión	1-GF-F01	1.0	25/06/13	Líder del proceso	Mensual	Oficina de Contabilidad	A-Z	Un año			X		
Informe financiero consolidado de ejecución del plan de inversión	1-GF-F02	1.0	25/06/13	Líder del proceso	Mensual	Oficina de Contabilidad	A-Z	Un año	X				
plan Financiero	1-GF-F03	1.0	25/06/13	Auxiliar de Tesorería	Mensual	Oficina de Contabilidad	A-Z	Un año			X		
Cronograma de Presentación de Informes.	1-GF-F04	2.0	03/09/12	Líder del proceso	Anual	Oficina de Contabilidad	A-Z	Un año			X		
Conciliación Bancaria	1-GF-F05	2.0	03/09/12	Líder del proceso	Mensual	Oficina de Contabilidad	A-Z	un año	X				
Lista de chequeo facturas y cuenta de cobro	1-GF-F07	2.0	03/09/12	Líder del proceso	Mensual	Oficina de Contabilidad	A-Z	Un año			X		
Pin de inscripción	1-GF-F08	2.0	03/09/12	Líder del proceso	Anual	Oficina de Contabilidad	A-Z	Un año			X		

	ELABORÓ			APROBÓ		
NOMBRES	<i>Nancy Rocio Moreno Pedraza</i>			Marleny Arias		
CARGO	<i>Coord. calidad</i>			Líder de proceso		
FECH(DD-MM-AA)	20	06	14	20	06	14

	INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SALESIANO GESTIÓN DIRECTIVA LISTADO MAESTRO REGISTROS <i>"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"</i>	CÓDIGO: 1-GD-F46
		FECHA: 03/09/12
		VERSIÓN: 3.0
		Página 1 de 23

NOTA: CONDICIONES GENERALES

Los registros del Sistema de Gestión de Calidad deben permanecer, legibles, fácilmente identificables y recuperables. No deben contener enmendaduras deben ser elaborados en tinta. Los registros pueden mantenerse en cualquier forma, ya sea como documentos físicos o magnéticos. El almacenamiento debe ser apropiado para el medio, de tal forma que se reduzca el riesgo de deterioro, daño o pérdida. Los registros deben permanecer en sitios de fácil acceso, donde puedan ser consultados en forma permanente. Se debe identificar la disposición final de cada registro de calidad después de haber estado en el archivo de cada gestión

CT	Conservar Totalmente
E	Eliminar
M	Microfilmear
S	seleccionar

Fecha de Actualización : 28/06/14