



SC-CER199852



INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO  
GESTIÓN DIRECTIVA  
LISTADO MAESTRO REGISTROS

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 1 de 20

**1. PROCESO DE GESTIÓN DIRECTIVA**

| NOMBRE  | CÓDIGO   | VERSIÓN | FECHA ACTUALIZADA | RESPONSABLE DE DILIGENCIAMIENTO Y CONSERVACIÓN | FRECUENCIA DE EMISIÓN | LUGAR DE USO        | CONDICIONES DE PROTECCIÓN          | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   |
|---|----------|---------|-------------------|--|-----------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
|   |          |         |                   |  |                       |                     |                                    |                     | C                 | T | E | M | S |
| Acta.   | 2-GD-F01 | 2.0     | 03/09/12          | Gobierno escolar.<br>Líderes de proceso.       | Cuando lo requiera    | Líderes<br>Procesos | En A-Z<br>carpeta<br>plastificada. | 1 Año               |                   |   |   |   | X |
| Elección Representante Asociación Padres de Familia                     | 2-GD-F02 | 2.0     | 03/09/12          | Jefe de ámbito Humanístico                     | Anual                 | Rectoría            | En A-Z                             | 1 Año               |                   | X |   |   |   |
| Elección Representante Consejo Padres de Familia                        | 2-GD-F03 | 2.0     | 03/09/12          | Jefe de Ámbito Humanístico                     | Anual                 | Rectoría            | En A-Z                             | 1 Año               |                   | X |   |   |   |
| Elección de Representante de los Padres de Familia al Consejo Directivo | 2-GD-F04 | 2.0     | 03/09/12          | Jefe del Ámbito Humanístico                    | Anual                 | Rectoría            | En A-Z                             | 1 Año               |                   | X |   |   |   |
| Elección consejo padres familia   | 2-GD-F05 | 2.0     | 03/09/12          | Jefe del Ámbito Humanístico                    | Anual                 | Rectoría            | En A-Z                             | 1 Año               |                   | X |   |   |   |
| Representante del Consejo de Padres de Familia al Consejo Directivo     | 2-GD-F06 | 2.0     | 03/09/12          | Jefe del Ámbito Humanístico                    | Anual                 | Rectoría            | En A-Z                             | 1 año               |                   | X |   |   |   |
| Elección Representante de los Estudiantes al Consejo Directivo          | 2-GD-F07 | 2.0     | 03/09/12          | Jefe del Ámbito Humanístico                    | Anual                 | Rectoría            | En A-Z                             | 1 año               |                   | X |   |   |   |
| Inscripción de Candidatos a la Personería Estudiantil                   | 2-GD-F09 | 2.0     | 03/09/12          | Jefe del Ámbito Humanístico                    | Anual                 | Rectoría            | En A-Z                             | 1 semana            |                   | X |   |   |   |
| Conformación Comisión Electoral   | 2-GD-F10 | 2.0     | 03/09/12          | Jefe del Ámbito Humanístico                    | Anual                 | Rectoría            | En A-Z                             | 1 semana            |                   | X |   |   |   |
| Elección del Representante de los Docentes al Consejo Directivo         | 2-GD-F11 | 2.0     | 03/09/12          | Jefe del Ámbito Humanístico                    | Anual                 | Rectoría            | En A-Z                             | 1 semana            |                   | X |   |   |   |
| Elección Representante de los Estudiantes al Consejo Estudiantil        | 2-GD-F12 | 2.0     | 03/09/12          | Jefe del Ámbito Humanístico                    | Anual                 | Rectoría            | En A-Z                             | 1 semana            |                   | X |   |   |   |



SC-CER199852



INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO  
GESTIÓN DIRECTIVA  
LISTADO MAESTRO REGISTROS

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 2 de 20

| NOMBRE                                     | CÓDIGO   | VERSIÓN | FECHA ACTUALIZADA | RESPONSABLE DE DILIGENCIAMIENTO Y CONSERVACIÓN | FRECUENCIA DE EMISIÓN | LUGAR DE USO        | CONDICIONES DE PROTECCIÓN | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |
|--|----------|---------|-------------------|--|-----------------------|---------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|
|  |          |         |                   |  |                       |                     |                           |                     | C                 | E | M | S |
| Matriz de comunicaciones                   | 2-GD-F13 | 2.0     | 03/09/12          | Jefe de Centro de Comunicaciones               | Mensual               | Página Gnosoft      | Medio magnético           | 1 año               |                   |   |   | X |
| Comunicado Interno                         | 2-GD-F15 | 2.0     | 03/09/12          | Líderes de proceso                             | Cuando lo amerite     | líderes de proceso  | En A-Z                    | 1 año               |                   |   |   | X |
| Comunicado externo                         | 2-GD-F16 | 2.0     | 03/09/12          | Líderes del proceso                            | Cuando lo amerite     | líderes del proceso | En carpeta plastificada   | 1 año               |                   |   |   | X |
| Matriz de Relación con el Entorno          | 2-GD-F17 | 2.0     | 03/09/12          | Secretaria de rectoría                         | Anual                 | Página Gnosoft      | Medio magnético           | 1 año               |                   |   |   | X |
| Planeación Estratégica Institucional       | 2-GD-F18 | 2.0     | 03/09/12          | Coordinador de calidad                         | Anual                 | Oficina de Calidad  | Medio magnético           | 1 año               | X                 |   |   |   |
| Informe de Resultados.                     | 2-GD-F19 | 3.0     | 24/02/14          | Coordinador de calidad                         | Anual                 | Oficina de calidad  | Medio magnético           | 1 año               | X                 |   |   |   |
| Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría. | 2-GD-F20 | 2.0     | 03/09/12          | Coordinador de Calidad                         | Anual                 | Oficina de calidad  | Medio magnético           | 1 año               | X                 |   |   |   |
| Programa de Auditoría.                     | 2-GD-F21 | 2.0     | 03/09/12          | Coordinador de Calidad                         | Anual                 | Oficina de calidad  | Medio magnético           | 1 año               | X                 |   |   |   |
| Plan de Auditoría.                         | 2-GD-F22 | 2.0     | 03/09/12          | Coordinador de calidad                         | Anual                 | Oficina de calidad  | Medio magnético           | 1 año               | X                 |   |   |   |
| Lista de Verificación.                     | 2-GD-F23 | 2.0     | 03/09/12          | Coordinador de calidad                         | Anual                 | Oficina de calidad  | Medio magnético           | 1 año               | X                 |   |   |   |
| Informe de Auditoría.                      | 2-GD-F24 | 3.0     | 24/02/14          | Coordinador de calidad                         | Anual                 | Oficina de calidad  | Medio magnético           | 1 año               | X                 |   |   |   |
| Evaluación de Desempeño Auditores.         | 2-GD-F25 | 2.0     | 03/09/12          | Coordinador de calidad                         | Anual                 | Oficina de calidad  | En A-Z                    | 1 año               | X                 |   |   |   |
| Reporte del Servicio/ Producto No Conforme | 2-GD-F27 | 2.0     | 03/09/12          | Líder del proceso                              | Cuando lo ameriten    | Oficina de calidad  | En A-Z                    | 1 año               | X                 |   |   |   |



SC-CER199852



**INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO**  
**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**LISTADO MAESTRO REGISTROS**

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 3 de 20

|   |          |     |          |  |    |                     |                    |                  |         |   |   |  |   |
|---|----------|-----|----------|--|----|---------------------|--------------------|------------------|---------|---|---|--|---|
| Reporte de Acción Correctiva y Preventiva               | 2-GD-F28 | 3.0 | 15/01/14 | Coordinador de Calidad                       | de | Cuando lo ameriten  | Oficina de calidad | En A-Z           | 1 año   | X |   |  |   |
| Informe de Revisión por la Dirección.                   | 2-GD-F29 | 2.0 | 03/09/12 | Coordinador de Calidad                       | de | Anual               | Oficina de calidad | Medio magnético  | 1 año   | X |   |  |   |
| Reporte de Sugerencias de Mejora.                       | 2-GD-F30 | 2.0 | 03/09/12 | Líderes de proceso. Gobierno escolar         |    | Cuando lo ameriten  | Oficina de calidad | En A-Z           | 1 año   | X |   |  |   |
| Reporte y Tratamiento Queja, Sugerencia O Felicitación. | 2-GD-F31 | 3.0 | 14/01/14 | Padres de Familia y/o Acudiente, Estudiantes |    | Cuando lo ameriten  | Oficina de calidad | A-Z - Gnosoft.   | 1 año   | X |   |  |   |
| Seguimiento de Objetivos de Calidad.                    | 2-GD-F32 | 2.0 | 03/09/12 | Coordinador de calidad                       |    | Semestral           | Oficina de calidad | Medio magnético  | 1 año   | X |   |  |   |
| Control de Cambios.                                     | 2-GD-F35 | 2.0 | 03/09/12 | Coordinador de calidad                       |    | Cuando lo ameriten  | Oficina de calidad | Medio magnético. | 1 año   | X |   |  |   |
| Solicitud Cambio de Documento.                          | 2-GD-F36 | 2.0 | 03/09/12 | Coordinador de calidad                       |    | Cuando lo ameriten  | Oficina de calidad | En Folder        | 1 año   | X |   |  |   |
| Listado Maestro de Documentos Internos del SGC.         | 2-GD-F37 | 2.0 | 03/09/12 | Coordinador de calidad                       |    | Cuando lo ameriten  | Oficina de calidad | Medio magnético  | 1 año   | X |   |  |   |
| Normograma  | 2-GD-F38 | 2.0 | 03/09/12 | Coordinador de calidad                       |    | Cuando lo ameriten  | Oficina de calidad | Medio magnético  | 1 año   | X |   |  |   |
| Listado Maestro Registros.                              | 2-GD-F39 | 2.0 | 03/09/12 | Coordinador de calidad                       |    | Cuando lo ameriten  | Oficina de calidad | Medio magnético  | 1 año   | X |   |  |   |
| Agenda de Citas de Directivo.                           | 2-GD-F42 | 3.0 | 27/01/14 | Secretaria de rectoría                       |    | Diario              | Rectoría           | En A-Z           | 2 meses |   | X |  |   |
| Convenios   | 2-GD-F44 | 2.0 | 03/09/12 | Secretarias                                  |    | Cuando lo requieran | Rectoría           | En A-Z           | Un año  |   |   |  | X |
| Cronograma de actividades                               | 2-GD-F45 | 3.0 | 03/09/12 | Coordinadores                                |    | Anual               | Rectoría           | Medio magnético  | Un año  |   | X |  |   |
| Control diario de visitantes                            | 2-GD-F46 | 3.0 | 03/09/12 | Recepcionista                                |    | Diario              | Recepción          | En A-Z           | Un año  |   | X |  |   |
| Registro de llamadas diarias                            | 2-GD-F48 | 2.0 | 03/09/12 | Recepcionista                                |    | Diario              | Recepción          | A-Z              | Un año  |   | X |  |   |



SC-CER199852



**INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO**  
**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**LISTADO MAESTRO REGISTROS**

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 4 de 20

|   |          |     |          |                                 |                     |                        |                 |            |   |   |  |  |
|---|----------|-----|----------|---------------------------------|---------------------|------------------------|-----------------|------------|---|---|--|--|
| Planilla entrega de documentos                      | 2-GD-49  | 2.0 | 03/09/12 | Secretaria y recepcionista      | Cuando lo requieran | Secretaría-recepción   | Carpetas        | Un año     |   |   |  |  |
| Evaluación institucional                            | 2-GD-F50 | 1.0 | 03/09/12 | Líder gestión académica         | Anual               | Oficina de vicerrector | Medio magnético | Un año     |   |   |  |  |
| Encuesta de medición de Satisfacción del cliente    | 2-GD-F51 | 2.0 | 03/09/12 | Padres de familia. Estudiantes. | Anual               | Oficina de calidad     | A-Z             | Un año     |   | X |  |  |
| Acta de instalación elección de personero           | 2-GD-F52 | 1.0 | 20/03/13 | Líder de ámbito humanístico     | Anual               | Rectoría               | A-Z             | Un año     |   | X |  |  |
| Acta de escrutinio general de elección de personero | 2-GD-F53 | 1.0 | 20/03/13 | Líder de ámbito humanístico     | Anual               | Rectoría               | A-Z             | Un año     |   | X |  |  |
| Acta general elección personero                     | 2-GD-F54 | 1.0 | 20/03/13 | Líder de ámbito humanístico     | Anual               | Rectoría               | A-Z             | Un año     |   | X |  |  |
| Plan de Mejoramiento                                | 2-GD-F55 | 1.0 | 06/05/13 | Líder de gestión académica      | Anual               | Rectoría               | Medio magnético | Un año     |   | X |  |  |
| Llamado de Atención                                 | 2-GD-F56 | 1.0 | 04/06/13 | Líderes de gestión              | Cuando se requiera  | Hoja de vida           | Hoja de vida    | Permanente | X |   |  |  |

|                | ELABORÓ                    |    |    | APROBÓ                   |    |    |
|----------------|----------------------------|----|----|--------------------------|----|----|
| <b>NOMBRES</b> | Nancy Rocio Moreno Pedraza |    |    | P. Héctor Eugenio Franco |    |    |
| <b>CARGO</b>   | Coord. Calidad             |    |    | Líder de proceso         |    |    |
| <b>FECHA</b>   | 20                         | 06 | 14 | 20                       | 06 | 14 |



SC-CER199852



INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO  
GESTIÓN DIRECTIVA  
LISTADO MAESTRO REGISTROS

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 5 de 20

| 2. PROCESO DE GESTIÓN ACADÉMICA.               |          |         |                   |  |                       |                               |                           |                      | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |
|--|----------|---------|-------------------|--|-----------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|---|---|---|
| NOMBRE   | CÓDIGO   | VERSIÓN | FECHA ACTUALIZADA | RESPONSABLE DE DILIGENCIAMIENTO Y CONSERVACIÓN | FRECUENCIA DE EMISIÓN | LUGAR DE USO                  | CONDICIONES DE PROTECCIÓN | TIEMPO DE RETENCIÓN  | C                 | E | M | S |
| Plan de Ámbito                                 | 2-GA-F01 | 4.0     | 20/01/14          | Docentes                                       | Anual                 | Página web                    | Magnético.                | Dos años             |                   | X |   |   |
| Plan de Clase                                  | 2-GA-F02 | 4.0     | 20/01/14          | Docentes                                       | Bimestral             | Página web                    | Magnético                 | Un periodo bimestral |                   | X |   |   |
| Proyectos Pedagógicos                          | 2-GA-F03 | 2.0     | 03/09/12          | Docentes                                       | Anual                 | Coordinación académica        | Medio magnético           | Dos años             |                   | X |   |   |
| Observador del Estudiante                      | 2-GA-F04 | 4.0     | 25/01/13          | Docentes y Directivos                          | Cuando se requiera    | Coordinación Convivencia.     | Folder                    | Dos años             |                   | X |   |   |
| Control Diario de Clases                       | 2-GA-F05 | 3.0     | 21/01/14          | Representantes de Grupo                        | Diario                | Salones de clase              | Folder                    | Un año               |                   | X |   |   |
| Plan de recuperación para Promoción Anticipada | 2-GA-F06 | 3.0     | 03/09/12          | Docente  | Cuando se requiera    | Secretaría Académica          | Folder                    | Un año               |                   |   |   | X |
| Prueba Objetiva                                | 2-GD-F07 | 2.0     | 03/09/12          | Docentes y estudiante                          | Cuando se requiera    | Portafolio de estudiantes     | Folder                    | Un periodo bimestral |                   | X |   |   |
| Prueba Institucional                           | 2-GA-F08 | 2.0     | 03/09/12          | Docentes y estudiante                          | Bimestral             | Portafolio de estudiantes     | Folder                    | Un periodo bimestral |                   | X |   |   |
| Autoevaluación de Desempeño Estudiantil        | 2-GA-F09 | 4.0     | 05/06/13          | Estudiantes                                    | Bimestral             | Página web                    | Medio magnético           | Un periodo bimestral |                   | X |   |   |
| Informe de Colegio Abierto                     | 2-GA-F10 | 2.0     | 03/09/12          | Docentes                                       | Bimestral             | Archivo del padre de familia. | No aplica                 | Un año               |                   | X |   |   |
| Acta Comisión de Evaluación y Promoción        | 2-GA-F11 | 2.0     | 03/09/12          | Docentes                                       | Bimestral             | Secretaría Académica          | A-Z                       | Dos años             |                   | X |   |   |
| Análisis de Desempeño Académico por Ámbitos    | 2-GA-F12 | 3.0     | 20/01/14          | Docentes                                       | Anual                 | Secretaría Académica          | Medio magnético           | Dos años             |                   |   |   |   |



SC-CER199852



**INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO**  
**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**LISTADO MAESTRO REGISTROS**

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 6 de 20

|   |          |     |          |                       |                    |                                     |                         |                      |   |   |  |  |
|---|----------|-----|----------|-----------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------|----------------------|---|---|--|--|
| Seguimiento a Procesos de Superación Semanal  | 2-GA-F13 | 3.0 | 03/09/12 | Estudiantes           | Cuando se requiera | Observador del estudiante           | Folder                  | Dos años             |   | X |  |  |
| Plan de Refuerzo y Superación                 | 2-GA-F14 | 2.0 | 03/09/12 | Docente               | Bimestral          | Portafolio estudiantes              | Folder                  | Un periodo bimestral |   | X |  |  |
| Autoevaluación de Desempeño Docente           | 2-GA-F15 | 3.0 | 03/09/12 | Docente               | Anual              | Coordinación académica              | Folder                  | Un año               |   | X |  |  |
| Evaluación de Desempeño Docente               | 2-GA-F16 | 3.0 | 03/09/12 | Directivos docentes   | Anual              | Coordinación académica              | Folder                  | Un año               |   | X |  |  |
| Acompañamiento a Clase                        | 2-GA-F17 | 2.0 | 03/09/12 | Coordinación          | Anual              | Coordinación académica              | Folder                  | Un año               |   | X |  |  |
| Guías y Talleres                              | 2-GA-F18 | 3.0 | 23/05/13 | Docente y estudiante  | Cuando se requiera | Portafolio de desempeño estudiantes | Folder                  | Un periodo bimestral |   | X |  |  |
| Autorización para Estudiantes                 | 2-GA-F19 | 2.0 | 03/09/12 | Directivos            | Cuando se requiera | Recepción                           | En carpeta plastificada | Un periodo bimestral |   | X |  |  |
| Citación a Padres de Familia                  | 2-GA-F20 | 2.0 | 03/09/12 | Docentes y Directivos | Cuando se requiera | Coordinación Convivencia            | Observador              | Un año               |   | X |  |  |
| Autorización Salidas Pedagógicas              | 2-GA-F21 | 3.0 | 25/05/13 | Docentes              | Cuando se requiera | Secretaría Académica                | A-Z                     | Un periodo bimestral |   | X |  |  |
| Seguimiento a estudiantes                     | 2-GA-F22 | 2.0 | 03/09/12 | Docentes y Directivos | Cuando se requiera | Coordinación Convivencia            | Observador              | Dos años             | X |   |  |  |
| Acta Comisión de Evaluación y Promoción Final | 2-GA-F23 | 2.0 | 03/09/12 | Docentes              | Anual              | Secretaría Académica                | A-Z                     | Cinco años           |   | X |  |  |
| Versión Libre del Estudiante                  | 2-GA-F24 | 2.0 | 03/09/12 | Estudiantes           | Cuando se requiera | Coordinación                        | Observador              | Dos años             |   | X |  |  |
| Planilla de Acompañamiento                    | 2-GA-F25 | 2.0 | 03/09/12 | Docentes              | Bimestral          | Gnosoft                             | Magnético               | Un año               |   | X |  |  |
| Consolidado de Notas                          | 2-GA-F26 | 2.0 | 03/09/12 | Docentes              | Bimestral          | Gnosoft                             | Magnético               | Un año               |   | X |  |  |



SC-CER199852



**INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO**  
**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**LISTADO MAESTRO REGISTROS**

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 7 de 20

|   |          |     |          |                        |                    |                        |                           |                      |   |   |  |  |
|---|----------|-----|----------|------------------------|--------------------|------------------------|---------------------------|----------------------|---|---|--|--|
| Boletín Académico                                     | 2-GA-F27 | 2.0 | 03/09/12 | Docentes               | Bimestral          | Gnosoft                | Magnético                 | Un año               |   | X |  |  |
| Horarios de la Jornada Escolar                        | 2-GA-F28 | 2.0 | 03/09/12 | Coordinación           | Anual              | Gnosoft                | Magnético                 | Un año               |   | X |  |  |
| Control de salida de los Estudiantes                  | 2-GA-F29 | 2.0 | 03/09/12 | Directivos             | Cuando se requiera | Recepción              | En carpetas               | Un periodo bimestral |   | X |  |  |
| Control de Asesorías y atención a padres de familia   | 2-GA-F30 | 3.0 | 03/09/12 | Docentes               | Bimestral          | Secretaría Académica   | Folder                    | Un periodo bimestral |   | X |  |  |
| Control de excusas de inasistencia de los Estudiantes | 2-GA-F31 | 3.0 | 03/09/12 | Coordinador            | Cuando se requiera | Coordinación           | Folder                    | Un año               |   | X |  |  |
| Actas de Suspensión para Estudiantes                  | 2-GA-F32 | 2.0 | 03/09/12 | Directivos             | Cuando se requiera | Coordinación           | Observador del estudiante | Un año               |   | X |  |  |
| Informe de actividades de habilitación                | 2-GA-F33 | 1.0 | 07/05/13 | Docentes               | Bimestral          | Coordinación           | Folder                    | Un año               |   | X |  |  |
| Bitácora investigativa                                | 2-GA-F34 | 2.0 | 03/09/12 | Estudiantes            | Cuando se requiera | Coordinación           | Medio magnético           | Un año               |   | X |  |  |
| Evaluación y seguimiento a proyectos pedagógicos      | 2-GA-F35 | 3.0 | 11/06/13 | Docentes               | Semestral          | Coordinación           | Folder                    | Un año               |   | X |  |  |
| Matrícula en observación                              | 2-GA-F36 | 2.0 | 03/09/12 | Directivos             | Cuando se requiera | Coordinación           | Observador del estudiante | Un año               |   | X |  |  |
| Evidencias de desempeño                               | 2-GA-F37 | 2.0 | 03/09/12 | Estudiantes            | Cuando se requiera | Portafolio estudiantes | Folder                    | Un periodo bimestral |   | X |  |  |
| Seguimiento a planes de ámbito                        | 2-GA-F38 | 2.0 | 03/09/12 | Docentes               | Bimestral          | Coordinador            | Medio magnético           | Un año               |   | x |  |  |
| Evaluación de desempeño docente básica primaria       | 2-GA-F39 | 1.0 | 03/09/12 | Coordinación Académica | Anual              | Coordinador            | Folder                    | Un año               |   | X |  |  |
| Integrantes de Bitácora Investigativa                 | 2-GA-F40 | 1.0 | 16/04/14 | Docentes               | Anual              | Coordinador            | Folder                    | Un año               |   | X |  |  |
| Validación de diseño curricular                       | 2-GA-F41 | 1.0 | 03/09/12 | Coordinación Académica | Periodo            | Consejo académico      | Folder                    | Un año               | X |   |  |  |
| Verificación de diseño curricular                     | 2-GA-F42 | 3.0 | 03/09/12 | Coordinación Académica | Periodo            | Consejo académico      | Folder                    | Un año               | X |   |  |  |



SC-CER199852



**INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO**  
**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**LISTADO MAESTRO REGISTROS**

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

**CÓDIGO: 2-GD-F39**

**FECHA: 03/09/2012**

**VERSIÓN: 2.0**

**Página 8 de 20**

|                                |          |          |     |          |                        |                    |                       |        |        |   |  |  |  |  |
|--------------------------------|----------|----------|-----|----------|------------------------|--------------------|-----------------------|--------|--------|---|--|--|--|--|
| Registro de atención escolares | lesiones | 2-GA-F43 | 1.0 | 08/02/13 | Coordinación Académica | Cuando se requiera | Coordinador académico | Folder | Un año | X |  |  |  |  |
| <b>3. GESTIÓN PASTORAL</b>     |          |          |     |          |                        |                    |                       |        |        |   |  |  |  |  |
|                                |          |          |     |          | Académica              | requiera           | académico             |        |        |   |  |  |  |  |

|                | ELABORÓ                    |    |    |  | APROBÓ            |    |    |  |
|----------------|----------------------------|----|----|--|-------------------|----|----|--|
| <b>NOMBRES</b> | Nancy Rocio Moreno Pedraza |    |    |  | María Elena Silva |    |    |  |
| <b>CARGO</b>   | Coord. Calidad             |    |    |  | Líder de proceso  |    |    |  |
| <b>FECHA</b>   | 20                         | 06 | 14 |  | 20                | 06 | 14 |  |





SC-CER199852



INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO  
GESTIÓN DIRECTIVA

LISTADO MAESTRO REGISTROS

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 9 de 20

| NOMBRE   | CÓDIGO   | VERSIÓN | FECHA ACTUALIZADA | RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO | FRECUENCIA DE EMISIÓN | LUGAR ALMACENAMIENTO | CONDICIONES DE PROTECCIÓN | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   |
|--|----------|---------|-------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
|  |          |         |                   |                              |                       |                      |                           |                     | CT                | E | M | S |   |
| Proyecto de Servicio Social                              | 2-GP-F01 | 3.0     | 03/09/12          | Estudiantes                  | Anual                 | Oficina de Pastoral  | A-Z                       | Un año              | X                 |   |   |   |   |
| Ficha Técnica de los Proyectos de Vida de Asociacionismo | 2-GP-F02 | 3.0     | 03/09/12          | Líder del grupo              | Anual                 | Oficina de Pastoral  | A-Z                       | Un año              |                   |   |   |   | X |
| Control Individual de horas de servicio social           | 2-GP-F03 | 3.0     | 03/09/12          | Líder del grupo              | Anual                 | Oficina de Pastoral  | A-Z                       | Un año              |                   | X |   |   |   |
| Matriz de Grupos de Asociacionismo Juvenil               | 2-GP-F04 | 3.0     | 03/09/12          | Líder de Pastoral            | Anual                 | Oficina de Pastoral  | A-Z                       | Un año              |                   |   |   |   | X |
| Protocolo Guión Litúrgico                                | 2-GP-F05 | 3.0     | 03/09/12          | Líder del Proceso            | Mensual               | Oficina de Pastoral  | A-Z                       | Un año              |                   |   |   |   | X |
| Programación Catequesis Sacramental                      | 2-GP-F06 | 3.0     | 03/09/12          | Líder del proceso            | Anual                 | Oficina de Pastoral  | A-Z                       | Un año              |                   |   |   |   | X |
| Asistencia a actividad Pastoral                          | 2-GP-F07 | 3.0     | 03/09/12          | Líder del proceso            | Cuando lo requieran   | Oficina de Pastoral  | A-Z                       | Un año              |                   |   |   |   | X |
| Ficha de Inscripción                                     | 2-GP-F08 | 3.0     | 03/09/12          | Líder del proceso            | Cuando lo requieran   | Oficina de Pastoral  | A-Z                       | Un año              |                   | X |   |   |   |
| Seguimiento a proyecto de vida                           | 2-GP-F09 | 2.0     | 03/09/12          | Líder del proceso            | Cuando lo requieran   | Oficina de Pastoral  | A-Z                       | Un año              |                   |   |   |   | X |
| Convivencia y/o Retiros Espirituales                     | 2-GP-F10 | 3.0     | 03/09/12          | Líder del proceso            | Cuando lo requieran   | Oficina de Pastoral  | A-Z                       | Un año              |                   |   |   |   | X |
| Convocatoria   | 2-GP-F11 | 3.0     | 03/09/12          | Líder del proceso            | Cuando lo requieran   | Oficina de Pastoral  | A-Z                       | Un año              |                   |   |   |   | X |
| Plan Formativo o Proyecto Laico                          | 2-GP-F12 | 3.0     | 03/09/12          | Líder del proceso            | Cuando lo requieran   | Oficina de Pastoral  | A-Z                       | Un año              |                   |   |   |   | X |



SC-CER199852



**INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO**  
**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**LISTADO MAESTRO REGISTROS**

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

**CÓDIGO: 2-GD-F39**

**FECHA: 03/09/2012**

**VERSIÓN: 2.0**

**Página 10 de 20**

|  |          |     |          |               |    |                    |                  |    |     |        |  |   |   |
|--|----------|-----|----------|---------------|----|--------------------|------------------|----|-----|--------|--|---|---|
| Evaluación   | 2-GP-F13 | 3.0 | 03/09/12 | Líder proceso | de | Cuando lo requiera | Oficina pastoral | de | A-Z | Un año |  | X |   |
| Proyecto Pastoral  | 2-GP-F14 | 2.0 | 03/09/12 | Líder proceso | de | Anual              | Oficina pastoral | de | A-Z | Un año |  |   | X |
| Inscripción de estudiantes a eventos externos              | 2-GP-F15 | 2.0 | 03/09/12 | Líder proceso | de | Cuando lo requiera | Oficina pastoral | de | A-Z | Un año |  | X |   |
| Encuesta de asociacionismo para administrativos y docentes | 2-GP-F16 | 2.0 | 13/04/13 | Líder proceso | de |                    | Oficina pastoral | de | A-Z | Un año |  | X |   |

|                | ELABORÓ            |    |    | APROBÓ                |    |    |
|----------------|--------------------|----|----|-----------------------|----|----|
| <b>NOMBRES</b> | Nancy Rocio Moreno |    |    | P. Julio Cesar Herrán |    |    |
| <b>CARGO</b>   | Coord. Calidad     |    |    | Líder de proceso      |    |    |
| <b>FECHA</b>   | 20                 | 06 | 14 | 20                    | 06 | 14 |



SC-CER199852



INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO  
GESTIÓN DIRECTIVA

LISTADO MAESTRO REGISTROS

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 11 de 20

| 4. GESTIÓN COMUNITARIA   |          |         |                   |                               |                       |                           |                           |                     | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   |
|--|----------|---------|-------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
| NOMBRE   | CÓDIGO   | VERSIÓN | FECHA ACTUALIZADA | RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO  | FRECUENCIA DE EMISIÓN | LUGAR ALMACENAMIENTO      | CONDICIONES DE PROTECCIÓN | TIEMPO DE RETENCIÓN | C                 | T | E | M | S |
| Entrevista de admisión a estudiantes                                 | 2-GC-F01 | 3.0     | 03/09/12          | Orientadora Escolar           | Cuando lo requieran   | Orientación escolar       | A-Z                       | Un año              | X                 |   |   |   |   |
| Datos del estudiante orientado                                       | 2-GC-F02 | 3.0     | 07/01/14          | Orientadora Escolar           | Cuando lo requieran   | Orientación escolar       | A-Z                       | Un año              | X                 |   |   |   |   |
| Acompañamiento de orientación escolar                                | 2-GC-F03 | 3.0     | 07/01/14          | Orientadora Escolar           | Diario                | Orientación escolar       | A-Z                       | Un año              |                   |   | X |   |   |
| Control de asistencia a Orientación Escolar.                         | 2-GC-F04 | 2.0     | 03/09/12          | Padres de Familia             | Anual                 | Orientación escolar       | A-Z                       | Un año              |                   |   |   |   | X |
| Inscripción a la Escuela de Familia                                  | 2-GC-F05 | 3.0     | 03/09/12          | Orientadora Escolar           | Cuando lo requiera    | Orientación escolar       | A-Z                       | Un año              |                   |   |   |   | X |
| Remisión a Orientación   | 2-GC-F07 | 3.0     | 07/01/14          | Padres de Familia             | Anual                 | Orientación escolar       | A-Z                       | Un año              |                   |   | X |   |   |
| Compromiso del Padre de Familia                                      | 2-GC-F08 | 4.0     | 07/01/14          | Estudiantes                   | Anual                 | Orientación escolar       | A-Z                       | Un año              |                   |   | X |   |   |
| Encuesta Identificación de Necesidades Y Expectativas de Estudiantes | 2-GC-F09 | 2.0     | 03/09/12          | Equipo de Gestión Comunitaria | Anual                 | Oficina de convivencia    | A-Z                       | Un año              |                   |   | X |   |   |
| Informe de Necesidades y Expectativas Estudiantiles                  | 2-GC-F10 | 3.0     | 07/01/14          | Equipo Gestión Comunitaria    | Anual                 | Oficina de convivencia    | A-Z                       | Un año              |                   |   | X |   |   |
| Comité de Convivencia y Conciliación.                                | 2-GC-F11 | 3.0     | 07/01/14          | Líder del Proceso             | Bimestral             | En oficina de convivencia | A-Z                       | Un año              |                   |   | X |   |   |
| Proceso de admisión  | 2-GC-F12 | 1.0     | 03/09/12          | Orientadora escolar           | Cuando lo requieran   | Orientación escolar       | A-Z                       | Dos años            |                   |   | X |   |   |



SC-CER199852



**INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO**  
**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**LISTADO MAESTRO REGISTROS**

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

**CÓDIGO: 2-GD-F39**

**FECHA: 03/09/2012**

**VERSIÓN: 2.0**

**Página 12 de 20**

|   |          |     |          |                     |                     |                     |         |          |  |   |  |  |
|---|----------|-----|----------|---------------------|---------------------|---------------------|---------|----------|--|---|--|--|
| Respuesta de remisión a docentes                          | 2-GC-F13 | 3.0 | 07/01/14 | Orientadora escolar | Cuando lo requieran | Orientación escolar | A-Z     | Dos años |  | x |  |  |
| Organización de curso                                     | 2-GC-F14 | 3.0 | 07/01/14 | Docentes            | Anual               | Convivencia         | Folder. | Un año   |  | x |  |  |
| Evaluación de encuentros                                  | 2-GC-F16 | 4.0 | 07/01/14 | Orientadora escolar | Cuando lo requieran | Orientación escolar | A-Z     | Un año   |  | x |  |  |
| Registro acumulativo del estudiante a orientación escolar | 2-GC-F17 | 1.0 | 04/02/13 | Orientadora escolar | Cuando lo requieran | Orientación escolar | A-Z     | Dos años |  | x |  |  |

|                        | ELABORÓ                    |    |    | APROBÓ           |    |    |
|------------------------|----------------------------|----|----|------------------|----|----|
| <b>NOMBRES</b>         | Nancy Rocio Moreno Pedraza |    |    | Diana Rosa Omaña |    |    |
| <b>CARGO</b>           | Coord. Calidad             |    |    | Líder de proceso |    |    |
| <b>FECHA(DD-MM-AA)</b> | 20                         | 06 | 14 | 20               | 06 | 14 |



SC-CER199852



INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO  
GESTIÓN DIRECTIVA  
LISTADO MAESTRO REGISTROS

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 13 de 20

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 |   |   |   |   |
|--|----------|---------|-------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
|  |          |         |                   |                                |                       |                       |                           |                     | C                 | T | E | M | S |
| Acta General de Graduación                                       | 2-AA-F01 | 2.0     | 03/09/12          | Secretaria Académica           | Cuando se requiera.   | Secretaria Académica  | Libro Reglamentario       | Permanente          | X                 |   |   |   |   |
| Acta Individual de Graduación                                    | 2-AA-F02 | 2.0     | 03/09/12          | Secretaria Académica           | Cuando se requiera.   | Secretaria Gnosoft    | Libro Reglamentario       | Permanente          | X                 |   |   |   |   |
| Hoja de Matrícula  | 2-AA-F03 | 2.0     | 03/09/12          | Secretaria Padre de Familia    | Cuando se requiera.   | Secretaria Académica  | Libro Reglamentario       | Permanente          | X                 |   |   |   |   |
| Lista de Chequeo de Documentos Matrícula de Estudiantes Nuevos   | 2-AA-F04 | 3.0     | 03/09/12          | Secretaria Académica           | Cuando se requiera.   | Secretaría académica. | Expediente escolar        | Temporal.           |                   |   |   |   | X |
| Lista de Chequeo de Documentos Matrícula de Estudiantes Antiguos | 2-AA-F05 | 2.0     | 03/09/12          | Secretaria Académica           | Anual                 | Secretaría académica  | Expediente escolar        | Temporal.           |                   | X |   |   |   |
| Contrato De Matrícula  | 2-AA-F06 | 3.0     | 25/11/13          | Secretaria / Padre de Familia  | Anual                 | Secretaría Académica  | Expediente escolar        | Un año              | X                 |   |   |   |   |
| Pagaré   | 2-AA-F08 | 3.0     | 25/11/13          | Secretaria Padre de Familia    | Anual                 | Secretaria Académica  | Expediente escolar        | Un año              | X                 |   |   |   |   |
| Paz y Salvo de Retiro  | 2-AA-F09 | 2.0     | 03/09/12          | Padre de Familia y/o Acudiente | Cuando lo requieran   | Secretaría académica  | En AZT                    | Tres años           |                   | X |   |   |   |
| Paz y Salvo Escolar  | 2-AA-F10 | 2.0     | 03/09/12          | Educadores Padres de Familia   | Cuando lo requieran   | Secretaría académica  | Expediente escolar        | Tres año            |                   |   |   |   | X |
| Control de Expedición de Documentos                              | 2-AA-F11 | 2.0     | 03/09/12          | Secretaria Académica           | Diario.               | Secretaría académica  | Folder                    | Dos años            |                   | X |   |   |   |
| Certificado de Duplicado de Diploma                              | 2-AA-F12 | 2.0     | 03/09/12          | Secretaria Académica           | Cuando lo requieran   | Secretaría Académica  | Folder                    | Permanente          | X                 |   |   |   |   |
| Constancia de Estudio  | 2-AA-F13 | 3.0     | 17/12/13          | Secretaria Académica           | Cuando lo requieran   | Gnosoft Secretaría    | No aplica                 | No aplica           |                   | X |   |   |   |



SC-CER199852



**INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO**  
**GESTIÓN DIRECTIVA**

**LISTADO MAESTRO REGISTROS**

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 14 de 20

|   |          |     |          |                      |                     |                                 |                           |             |  |   |   |
|---|----------|-----|----------|----------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------|--|---|---|
| Certificado de Bachiller Académico            | 2-AA-F15 | 2.0 | 03/09/12 | Secretaria Académica | Cuando lo requieran | Secretaría Académica            | No aplica                 | No aplica   |  | X |   |
| Constancia de Servicio Social                 | 2-AA-F16 | 2.0 | 03/09/12 | Secretaria Académica | Cuando lo requieran | Secretaría Académica            | No aplica                 | No aplica   |  | X |   |
| Certificado de Estudios                       | 2-AA-F17 | 2.0 | 03/09/12 | Secretaria Académica | Cuando lo requieran | Gnosoft. Secretaría             | No aplica                 | No aplica   |  | X |   |
| Libro de Calificaciones                       | 2-AA-F18 | 2.0 | 03/09/12 | Secretaria Académica | Anual               | Gnosoft Académica               | Medio magnético e impreso | Permanent e |  | X |   |
| Certificado de Duplicado de Acta              | 2-AA-F19 | 2.0 | 03/09/12 | Secretaria Académica | Cuando lo requieran | Oficina de Secretaría Académica | No aplica                 | No aplica   |  | X |   |
| Constancia Comportamental                     | 2-AA-F20 | 2.0 | 03/09/12 | Secretaria Académica | Cuando lo requieran | Gnosoft Secretaría              | No aplica                 | No aplica   |  | X |   |
| Listado de estudiantes                        | 2-AA-F21 | 2.0 | 03/09/12 | Secretaria Académica | Cuando lo requieran | Gnosoft                         | Medio magnético           | Un año      |  | X |   |
| Control para entrega y préstamo de documentos | 2-AA-F23 | 2.0 | 03/09/12 | Secretaria Académica | Cuando lo requieran | Oficina de secretaria           | Folder                    | Un año      |  |   | X |
| Control emisión y entrega de boletines        | 2-AA-F24 | 1.0 | 30/03/13 | Secretaria Académica | Cuando lo requieran | Oficina de secretaria           | Folder                    | Un año      |  |   | X |

|                | ELABORÓ                    |    |    | APROBÓ             |    |    |
|----------------|----------------------------|----|----|--------------------|----|----|
| <b>NOMBRES</b> | Nancy Rocío Moreno Pedraza |    |    | Ludy Amparo Patiño |    |    |
| <b>CARGO</b>   | Coord. Calidad             |    |    | Líder de proceso   |    |    |
| <b>FECHA</b>   | 20                         | 06 | 14 | 20                 | 06 | 14 |



SC-CER199852



**INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO**  
**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**LISTADO MAESTRO REGISTROS**

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

**CÓDIGO: 2-GD-F39**

**FECHA: 03/09/2012**

**VERSIÓN: 2.0**

**Página 15 de 20**

| 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                 | E | M | S |
| Hoja de Vida                           | 2-TH-F01 | 3.0     | 03/09/12          | Personal que labora                | Cuando lo requieran   | Talento Humano       | En Historia Laboral.      | CT                  | X                 |   |   |   |
| Actualización de Datos de Hoja de Vida | 2-TH-F02 | 3.0     | 03/09/12          | Personal que labora                | Cuando lo requieran   | Talento Humano       | En Historia Laboral.      | CT                  | X                 |   |   |   |
| Solicitud de personal                  | 2-TH-F03 | 2.0     | 03/09/12          | Líderes de Gestiones.              | Cuando lo requieran   | Talento Humano       | En Historia Laboral.      | CT                  | X                 |   |   |   |
| Entrevista de Selección de Personal    | 2-TH-F05 | 3.0     | 03/09/12          | Talento Humano, Gestión Académica. | Cuando lo requieran   | Talento Humano       | En Historia Laboral.      | CT                  | X                 |   |   |   |
| Autorización para Contratar Personal   | 2-TH-F06 | 2.0     | 03/09/12          | Líder de Gestión.                  | Cuando lo requiera    | Talento Humano       | En Historia Laboral.      | CT                  | X                 |   |   |   |
| Solicitud de Examen Ocupacional        | 2-TH-F08 | 2.0     | 03/09/12          | Líder de Gestión.                  | Cuando lo requiera    | Talento Humano       | En Historia Laboral.      | CT                  | X                 |   |   |   |
| Información Seguridad Social           | 2-TH-F09 | 3.0     | 03/09/12          | Aspirante Seleccionado.            | Cuando lo requiera    | Talento Humano       | En Historia Laboral.      | CT                  | X                 |   |   |   |
| Contrato Individual de Trabajo Docente | 2-TH-F12 | 3.0     | 03/09/12          | Líder de Gestión.                  | Cuando lo requiera    | Talento Humano       | En Historia Laboral.      | CT                  | X                 |   |   |   |
| Evaluación de Desempeño                | 2-TH-F13 | 3.0     | 03/09/12          | Líderes de Gestión.                | Anual                 | Talento Humano       | En Historia Laboral.      | CT                  | X                 |   |   |   |
| Encuesta de Clima Organizacional       | 2-TH-F14 | 2.0     | 03/09/12          | Personal que labora                | Anual                 | Talento Humano       | En AZ.                    | Dos años            |                   | X |   |   |



SC-CER199852



INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO  
GESTIÓN DIRECTIVA

LISTADO MAESTRO REGISTROS

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 16 de 20

|   |          |     |          |                      |                      |                |                      |        |   |   |  |  |
|---|----------|-----|----------|----------------------|----------------------|----------------|----------------------|--------|---|---|--|--|
| Cronograma de Formación y/o Capacitación      | 2-TH-F16 | 4.0 | 03/09/12 | Auxiliar de Archivo. | Cuando lo requiera   | Talento Humano | Magnético.           | CT     | X |   |  |  |
| Cronograma de Bienestar                       | 2-TH-F17 | 2.0 | 03/09/12 | Auxiliar de Archivo. | Cuando lo requiera   | Talento Humano | Magnético.           | Un año | X |   |  |  |
| Constancia Laboral                            | 2-TH-F23 | 2.0 | 03/09/12 | Líder de Gestión     | Cuando lo requiera   | Talento Humano | En Historia Laboral. | CT     | X |   |  |  |
| Perfil Ocupacional y Descripción de Funciones | 2-TH-F24 | 2.0 | 03/09/12 | Líder de Gestión     | Cuando lo requieran  | Talento Humano | Medio Magnético.     | CT     | X |   |  |  |
| Autorización de Remplazos Docente             | 2-TH-F26 | 2.0 | 03/09/12 | Docentes.            | Cuando lo requieran  | Talento Humano | En AZ.               | Un año |   | X |  |  |
| Solicitud de Constancia Laboral               | 2-TH-F30 | 2.0 | 03/09/12 | Personal que labora  | Cuando lo requieran. | Talento Humano | En AZ.               | Un año |   | X |  |  |
| Autorización de Horas Extras                  | 2-TH-F31 | 2.0 | 03/09/12 | Líder de Gestión     | Cuando lo requieran  | Talento Humano | Novedades de Nómina  | Un año | X |   |  |  |
| Paz y Salvo de Personal                       | 2-TH-F32 | 3.0 | 03/09/12 | Líder de Gestión.    | Cuando lo requiera   | Talento Humano | En Historia Laboral. | CT     | X |   |  |  |
| Lista Chequeo de Documentos Ingreso-Egreso    | 2-TH-F33 | 3.0 | 03/09/12 | Auxiliar de Archivo. | Cuando lo requiera   | Talento Humano | En Historia Laboral. | CT     | X |   |  |  |
| Criterios para coeva lución                   | 2-TH-F34 | 3.0 | 05/11/13 | Personal que labora  | Anual                | Talento Humano | En AZ.               | Un año |   | X |  |  |

|                | ELABORÓ                    |    |    | APROBÓ             |    |    |
|----------------|----------------------------|----|----|--------------------|----|----|
| <b>NOMBRES</b> | Nancy Rocio Moreno Pedraza |    |    | Omaira Muñoz       |    |    |
| <b>CARGO</b>   | Coord. Calidad             |    |    | Líderes de proceso |    |    |
| <b>FECHA</b>   | 20                         | 06 | 14 | 20                 | 06 | 14 |





SC-CER199852



INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO  
GESTIÓN DIRECTIVA  
LISTADO MAESTRO REGISTROS

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 17 de 20

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

| 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 |
| Selección de Proveedores.                          | 2-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.                          | 2-AD-F02 | 3.0     | 03/09/12          | Líder de Gestión                 | Cuando lo requiera    | Oficina de administración | En AZ.                    | Tres años           | X                 |   |   |   |
| Listado de Proveedores.                            | 2-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.          | 2-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.                 | 2-AD-F05 | 5.0     | 03/09/12          | Docente, Administrativo          | Cuando lo requieran   | Oficina de administración | En AZ.                    | Tres años           | X                 |   |   |   |
| Orden de Compra de Bienes y/o Servicios.           | 2-AD-F06 | 3.0     | 03/09/12          | Líder de Gestión                 | Cuando lo requiera    | Oficina de administración | En AZ.                    | Tres años           | X                 |   |   |   |
| Devolución.  | 2-AD-F07 | 3.0     | 03/09/12          | Almacén/Asistente Administrativa | Cuando lo requieran   | Oficina de administración | En AZ.                    | Tres años           | X                 |   |   |   |
| Inventario de Bienes Devolutivos en Servicio.      | 2-AD-F08 | 3.0     | 03/09/12          | Aux. Almacén                     | Anual                 | Oficina de Aux. Almacén   | En carpetas.              | Un año              | X                 |   |   |   |
| Acta de Entrega de Bienes Devolutivos.             | 2-AD-F09 | 3.0     | 03/09/12          | Aux. Almacén                     | Cuando lo requiera    | Oficina de Aux. Almacén   | En carpetas.              | Un año              | X                 |   |   |   |
| Registro de Baja o Traslado de Bienes Devolutivos. | 2-AD-F10 | 4.0     | 03/09/12          | Aux. Almacén                     | Cuando lo requiera    | Oficina de Aux. Almacén   | En carpetas.              | Un año              | X                 |   |   |   |
| Orden de Salida de Bienes Devolutivos.             | 2-AD-F11 | 3.0     | 03/09/12          | Aux. de Almacén                  | Cuando lo requieran   | Oficina de Aux. Almacén   | En carpetas.              | Un año              |                   | X |   |   |



SC-CER199852



**INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO**  
**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**LISTADO MAESTRO REGISTROS**

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 18 de 20

|   |          |     |          |                                |                     |                            |             |           |   |   |  |  |
|---|----------|-----|----------|--------------------------------|---------------------|----------------------------|-------------|-----------|---|---|--|--|
| Plan de Mantenimiento Muebles e Inmuebles.      | 2-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           | En AZ.      | Dos años  |   | X |  |  |
| Control de Préstamos de elementos devolutivos.  | 2-AD-F16 | 3.0 | 03/09/12 | Aux. Biblioteca, Aux. Almacén, | Cuando lo requieran | Biblioteca, Almacén,       | carpetas.   | Dos años  |   | X |  |  |
| Control de Préstamos de los Espacios Físicos.   | 2-AD-F17 | 3.0 | 03/09/12 | Aux. admón.                    | Cuando lo requieran | Administración Biblioteca, | carpetas.   | Un año    |   | X |  |  |
| Autorización de copias.                         | 2-AD-F18 | 3.0 | 03/09/12 | 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 |   |  |  |
| Reporte de novedades de vigilancia              | 2-AD-F21 | 2.0 | 03/09/12 | Vigilantes                     | Cuando lo requiera  | Vigilancia                 | carpeta     | Un año    |   | X |  |  |
| Control de ingreso a la sala de sistemas        | 2-AD-F23 | 1.0 | 21/02/14 | Coord. sala de sistema         | Cuando lo requiera  | Salas sistemas             | En AZ       | Un año    |   | X |  |  |
| Evaluación de servicios complementarios         | 2-AD-F24 | 2.0 | 06/11/12 | Líder de Gestión               | Anual               | Oficina administración     | En AZ.      | Dos años  |   | X |  |  |

|                        | ELABORÓ                    |    |    | APROBÓ             |    |    |
|------------------------|----------------------------|----|----|--------------------|----|----|
| <b>NOMBRES</b>         | Nancy Rocio Moreno Pedraza |    |    | Omaira Muñoz       |    |    |
| <b>CARGO</b>           | Coord. Calidad             |    |    | Líderes de Proceso |    |    |
| <b>FECHA(DD-MM-AA)</b> | 20                         | 06 | 14 | 20                 | 06 | 14 |



SC-CER199852



INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO  
GESTIÓN DIRECTIVA  
LISTADO MAESTRO REGISTROS

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

CÓDIGO: 2-GD-F39

FECHA: 03/09/2012

VERSIÓN: 2.0

Página 19 de 20

## GESTIÓN FINANCIERA

| 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 |  |
| Conciliación bancaria   | 2-GF-F01 | 3.0     | 27/06/14          | Auxiliar de contabilidad     | Mensual               | Oficina de contabilidad | En AZT                    | Un año              | X                 |   |   |   |  |
| Conciliación de caja  | 2-GF-F02 | 3.0     | 03/09/12          | Auxiliar de tesorería        | Mensual               | Oficina de contabilidad | En AZT                    | Un año              | X                 |   |   |   |  |
| Arqueo de caja General  | 2-GF-F04 | 3.0     | 03/09/12          | Líder del proceso            | Aleatoria             | Oficina de contabilidad | En AZT                    | Un año              |                   | X |   |   |  |
| Arqueo de caja menor  | 2-GF-F05 | 3.0     | 03/09/12          | Líder del proceso            | Aleatoria             | Oficina de contabilidad | En AZT                    | Un año              |                   | X |   |   |  |
| Presupuesto   | 2-GF-F06 | 3.0     | 03/09/12          | Líder del proceso            | Anual                 | Oficina de contabilidad | En AZT                    | Un año              | X                 |   |   |   |  |
| Ejecución presupuestal  | 2-GF-F07 | 3.0     | 03/09/12          | Líder del proceso            | Cuatrimestral         | Oficina de contabilidad | En AZT                    | Un año              | X                 |   |   |   |  |
| Pin de Inscripción  | 2-GF-F08 | 1.0     | 16/08/12          | Líder del proceso            | Anual                 | Oficina de contabilidad | N.A                       | Un mes              |                   | X |   |   |  |
| Listado de chequeo facturas y cuentas de cobro proveedores nuevos | 2-GF-F10 | 3.0     | 31/05/13          | Auxiliar de contabilidad     | Cuando lo requieran   | Oficina de contabilidad | En AZT                    | Un año              |                   | X |   |   |  |
| Constancia de costos educativos                                   | 2-GF-F11 | 2.0     | 03/09/12          | Auxiliar de tesorería        | Cuando lo requieran   | Oficina de contabilidad | En AZT                    | Un año              |                   | X |   |   |  |
| Solicitud de beneficio educativo                                  | 2-GF-F12 | 1.0     | 24/01/13          | Auxiliar de contabilidad     | Cuando lo requieran   | Oficina de contabilidad | En AZT                    | Un año              |                   | X |   |   |  |
| Reporte de gestión cartera  | 2-GF-F13 | 2.0     | 24/06/13          | Auxiliar de contabilidad     | Cuando lo requieran   | Oficina de contabilidad | En AZT                    | Un año              |                   | X |   |   |  |
| Seguimiento de compromisos  | 2-GF-F14 | 1.0     | 15/04/13          | Auxiliar de contabilidad     | Cuando lo requieran   | Oficina de contabilidad | En AZT                    | Un año              |                   | X |   |   |  |



SC-CER199852



**INSTITUTO SALESIANO SAN JUAN BOSCO**  
**GESTIÓN DIRECTIVA**  
**LISTADO MAESTRO REGISTROS**

*"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"*

**CÓDIGO:** 2-GD-F39

**FECHA:** 03/09/2012

**VERSIÓN:** 2.0

**Página 20 de 20**

|   |          |     |          |                       |    |                     |                      |    |        |        |  |   |  |  |
|---|----------|-----|----------|-----------------------|----|---------------------|----------------------|----|--------|--------|--|---|--|--|
| Informe de seguimiento y recaudo de cartera | 2-GF-F15 | 1.0 | 15/04/13 | Auxiliar contabilidad | de | Cuando lo requieran | Oficina contabilidad | de | En AZT | Un año |  | X |  |  |
| Compromiso de pago                          | 2-GF-F16 | 1.0 | 15/04/13 | Auxiliar contabilidad | de | Cuando lo requieran | Oficina contabilidad | de | En AZT | Un año |  | X |  |  |
| Control de expedición de documentos         | 2-GF-F17 | 1.0 | 15/04/13 | Auxiliar contabilidad | de | Cuando lo requieran | Oficina contabilidad | de | En AZT | Un año |  | X |  |  |

|                        | ELABORÓ                    |    |    | APROBÓ             |    |    |
|------------------------|----------------------------|----|----|--------------------|----|----|
| <b>NOMBRES</b>         | Nancy Rocio Moreno Pedraza |    |    | Marleny Arias      |    |    |
| <b>CARGO</b>           | Coord. Calidad             |    |    | Líderes de Proceso |    |    |
| <b>FECHA(DD-MM-AA)</b> | 20                         | 06 | 14 | 20                 | 06 | 14 |

**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

|           |                      |
|-----------|----------------------|
| <b>CT</b> | Conservar Totalmente |
| <b>E</b>  | Eliminar             |
| <b>M</b>  | Microfilmear         |
| <b>S</b>  | seleccionar          |

**Fecha de Actualización : 21/06/14**