SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA SAN PEDRO CLAVER-BOGOTÁ
PRESENCIA NORTE DE SANTANDER
GESTIÓN DIRECTIVA

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

CÓDIGO: GD-F36	VERSIÓN: 2.0	FECHA: 20/02/17	PÁGINA 1 DE 19

"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

Seleccione con una X la Institución				
	SALESIANO SAN JUAN BOSCO		DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO	
	SALESIANO CESCAL		SALESIANOS DE DON BOSCO	

1. GESTIÓN DIRECTIVA

REGISTRO	CÓDIGO	Versión	FECHA ACTUALIZADA			RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	INSTITUCIÓN QUE LO ASUME			SE EMITE	ALMACENAMIENTO EN	UNIDAD CONSERVACIÓN			TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
			DD	MM	AA		SSJB	CESCAL	IDDS			A-Z	MM	C		CT	E	S
Planeación estratégica.	GD-F01	2.0	20	02	17	Director- rector-coordinadores	X			Anual	Oficina de calidad		X		1 año			X
Matriz relación con el entorno.	GD-F02	2.0	20	02	17	Secretaria de rectoría	X			Cuando lo requiera	Oficina de rectoría		X		1 año	X		
Matriz de comunicaciones internas y externas	GD-F03	2.0	20	02	17	Jefe de comunicaciones	X			Cuando lo requiera	Oficina de comunicaciones		X		1 año			X
Registro de llamadas diarias	GD-F04	2.0	20	02	17	Recepcionista	X		X	Diario	Recepción		X		1 año		X	
Control de ingreso de visitantes	GD-F05	2.0	20	02	17	Recepcionista	X	X		Diario	Oficina de comunicaciones		X		1 año		X	
Agenda de citas	GD-F06	2.0	20	02	17	Secretaria de rectoría	X		X	Diario	Oficina rectoría		X		1 año		X	
Control de atención en rectoría	GD-F07	2.0	20	02	17	Secretaria de rectoría	X		X	Diario	Oficina rectoría		X		1 año		X	
Llamado de atención	GD-F08	2.0	20	02	17	Original en hoja de vida	X	X	X	Cuando lo requiera	Gestión ecónoma			X	Conservación total	X		
Autoevaluación y plan de mejoramiento	GD-F09	2.0	20	02	17	Líderes de proceso	X	X	X	Anual	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		
Acta	GD-F10	2.0	20	02	17	Líderes de proceso, coordinadores, docentes, estudiantes y administrativos	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficinas líderes de proceso			X	1 año			X
Memoria Histórica	GD-F11	2.0	20	02	17	Jefe de comunicaciones			X	Cuando lo requiera	Oficina de comunicaciones		X		Conservación total	X		
Inventario de memoria histórica	GD-F12	2.0	20	02	17	Jefe de comunicaciones			X	Cuando lo requiera	Oficina de comunicaciones		X		Conservación total	X		

GESTIÓN DIRECTIVA

REGISTRO	CÓDIGO	Versión	FECHA ACTUALIZADA			RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	INSTITUCIÓN QUE LO ASUME			SE EMITE	ALMACENAMIENTO EN	UNIDAD CONSERVACIÓN			TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
			DD	MM	AA		SSJB	CESCAL	IDDS			A-Z	MM	C		C T	E	S
Cronograma	GD-F13	2.0	20	02	17	Líderes de proceso	X	X	X	Anual	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		
Autorización para salidas pedagógica	GD-F14	3.0	20	02	17	Rector Coordinadores	X	X	X	Cuando lo requiera	Coordinación			X	1 año		X	
Citación	GD-F15	2.0	20	02	17	Rector Coordinadores Docentes Orientadora escolar	X		X	Cuando lo requiera	Coordinación			X	1 año		X	
Remisión	GD-F16	2.0	20	02	17	Rector Coordinadores Docentes Orientadora escolar	X		X	Cuando lo requiera	Coordinación			X	1 año		X	
Asistencia eventos institucionales	GD-F17	2.0	20	02	17	Rector Coordinadores Docentes Orientadora escolar Admón.	X			Cuando lo requiera	Gestión ecónoma			X	1 año		X	
Evaluación de eventos institucionales	GD-F18	2.0	20	02	17	Rector Coordinadores Docentes Orientadora escolar Admón.	X		X	Cuando lo requiera	Gestión que organiza el evento			X	1 año			X
Elección docentes consejo académico	GD-F19	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	

						Sociales)													
Elección docentes consejo directivo	GD-F20	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias Sociales)	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	
Elección representantes de estudiantes al consejo estudiantil	GD-F21	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias Sociales)	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	
Elección de Representante de los estudiantes al consejo directivo	GD-F22	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias Sociales)	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	
Elección de Representante de Padres de Familia al consejo de padres	GD-F23	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias Sociales)	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	
Elección Representante del consejo de padres al consejo directivo	GD-F24	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias Sociales)	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	
Conformación de la comisión electoral	GD-F25	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias Sociales)	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	
Inscripción de candidatos a la personería	GD-F26	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias Sociales)	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	
Tarjetón personería	GD-F27	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias Sociales)	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	Dos semanas		X	
Instalación de elección de personero	GD-F28	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias Sociales)	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	

Escrutinio por mesa elección de personero	GD-F29	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias Sociales)	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	
Escrutinio General Elección de Personero	GD-F30	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias Sociales)	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	
Posesión personero estudiantil	GD-F31	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias Sociales)	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	
Conformación del consejo directivo	GD-F32	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión (área de ciencias Sociales)	X		X	Anual	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	
Convenio	GD-F33	2.0	20	02	17	Director- Rector	X	X	X	Cuando lo requiera	Secretaria de rectoría			X	Conservación total	X		
Plan operativo	GD-F34	2.0	20	02	17	Líderes de proceso, director, rector, coordinadores docentes, admón.	X		X	Cuando lo requiera	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	
Cuadro de tareas.	GD-F35	2.0	20	02	17	Líderes de proceso, director, rector, coordinadores docentes, admón.			X	Cuando lo requiera	Secretaria de rectoría			X	1 año		X	
Listado maestro de registros	GD-F36	2.0	20	02	17	Coord. Calidad. Líderes de proceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de calidad		X		1 año			X
Listado maestro de documentos internos	GD-F37	2.0	20	02	17	Coord. Calidad. Líderes de proceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de calidad		X		1 año			X
Listado Maestro de Documentos de Origen Externo	GD-F38	2.0	20	02	17	Coord. Calidad. Líderes de proceso	X		X	Cuando lo requiera	Oficina de calidad		X		1 año			X

Control de cambios	GD-F39	2.0	20	02	17	Coord. Calidad.	X	X		Cuando lo requiera	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		
Programa de auditoria	GD-F40	2.0	20	02	17	Coord. Calidad.	X	X	X	Anual	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		
Plan de auditoria	GD-F41	2.0	20	02	17	Coord. Calidad.	X	X	X	Anual	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		
Acta de apertura y cierre de auditoria	GD-F42	2.0	20	02	17	Coord. Calidad.	X	X	X	Anual	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		
Informe de auditoria	GD-F44	2.0	20	02	17	Coord. Calidad.	X	X	X	Anual	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		
Evaluación de auditores	GD-F45	2.0	20	02	17	Coord. Calidad.	X	X	X	Anual	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		
Egresados CESCAL	GD-F46	2.0	20	02	17	Coord. Cescal.		X		Anual	Digital – oficina Cescal		X		Conservación total	x		
Hoja de vida de indicadores	GD-F47	3.0	19	06	18	Líderes de procesos	X	X	X	Anual	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		
Revisión por la dirección	GD-F48	2.0	20	02	17	Director-Rector	X	X	X	Anual	Oficina de Calidad		X		Conservación total	x		
Plan de acción de objetivos de calidad	GD-F49	2.0	20	02	17	Coord. Calidad.	X	X	X	Anual	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		
Medición a los objetivos de calidad	GD-F50	2.0	20	02	17	Coord. Calidad.	X	X	X	Anual	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		
Reporte de quejas, sugerencias y/o felicitaciones	GD-F51	2.0	20	02	17	Padres de familia-estudiantes.	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		
Análisis del cambio	GD-F52	2.0	20	02	17	Coord. Calidad.	X	X	X	Cuando lo requieran	Este seguimiento se realiza en el sistema		X		Conservación total	X		
Lecciones Aprendidas	GD-F53	2.0	20	02	17	Coord. Calidad.	X	X	X	Anual	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		
Gestión del Riesgo	GD-F54	2.0	20	02	17	Coord. Calidad.	X	X	X	Anual	Oficina de calidad		X		Conservación total	X		

Elección de Representantes de ASOPADRES	GD-F55	2.0	20	02	17	Jefe de la dimensión área de Sociales	X			Anual	Secretaría de Rectoría	X			Conservación total	X		
Identificación de no conformes.	GD-F56	2.0	20	02	17	Líderes de Proceso	X			Cuando lo requieran	Oficina Cada proceso		X		Conservación total	X		
Seguimiento mejora continua y producto no conforme	GD-F57	2.0	20	02	17	Coord. Calidad	X	X	X	Anual	Este seguimiento se realiza en el sistema		X		Conservación total	X		
Plan de acción de PEI y Manual de Convivencia	GD-F58	1.0	06	02	18	Coordinación Académica	X		X	Anual	Este seguimiento se realiza en el sistema		X		Conservación Total	X		
Cronograma para seguimiento de plan de acción	GD-F59	1.0	09	05	18	Coordinación Académica	X		X	Anual	Este seguimiento se realiza en el sistema		X		Conservación Total	X		
Seguimiento a la mejora	GD-F60	1.0	27	08	19	Líderes de proceso	X	X	X	Anual	Este seguimiento se realiza en el sistema		X		Conservación Total	X		

1. GESTIÓN ACADÉMICA

REGISTRO	CÓDIGO	Versión	FECHA ACTUALIZADA			RESPONSABLE DE DILIGENCIAR	INSTITUCIÓN QUE LO ASUME			SE EMITE	ALMACENAMIENTO EN	UNIDAD CONSERVACIÓN			TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
			DD	MM	AA		SSJB	CESCAL	IDDS			A-Z	MM	C		CT	E	S
Plan de trabajo curricular	GA-F01	2.0	20	02	17	Coordinadores	X		X	Anual	Coordinación		X		1 año		X	
Estructura curricular	GA-F02	3.0	18	01	18	Docentes	X		X	Anual	Coordinación		X		Conservación		X	

											Digital				total			
Seguimiento a la Estructura curricular	GA-F03	3.0	20	02	18	Coordinadores	X		X	Bimestral	Coordinación		X		1 año		X	
Plan de clase	GA-F04	4.0	21	01	20	Docentes	X		X	Periodos	Coordinación Pag wed		X		1 año		X	
Control diario de clase	GA-F05	3.0	18	01	18	Docentes	X		X	Diario	Aula de clase			X	1 año		X	
Proyectos pedagógicos	GA-F06	2.0	20	02	17	Docentes	X		X	Anual	Digital		X		1 año		X	
Evaluación de proyectos	GA-F07	2.0	20	02	17	Coordinadores - Docentes	X		X	Anual	Coordinación			X	1 año		X	
Bitácora de semilleros de investigación	GA-F08	2.0	20	02	17	Docentes	X		X	Anual	Carpeta docente		X		1 año		X	
Evaluación parcial	GA-F09	2.0	20	02	17	Docentes	X		X	Cuando lo requiera	Carpeta docente		X		1 año		X	
Guía y/o taller	GA-F10	2.0	20	02	17	Docentes	X	X	X	Cuando lo requiera	Carpeta docente			X	1 año		X	
Prueba institucional	GA-F11	2.0	20	02	17	Docentes	X		X	Cuando lo requiera	Carpeta docente			X	1 año		X	
Planilla de acompañamiento	GA-F12	2.0	20	02	17	Docentes	X		X	Cuando lo requiera	Plataforma Institucional		X		1 año		X	
Plan de mejoramiento académico	GA-F13	3.0	18	01	18	Docentes	X		X	Periodo	Digital		X		1 año		X	
Informe de colegio abierto	GA-F14	3.0	10	06	18	Docentes	X			Periodo	Plataforma Institucional		X		1 año		X	
Control de asesorías y atención	GA-F15	2.0	20	02	17	Docentes	X		X	Cuando lo requiera	Secretaria			X	1 año		X	
Acta de comisión y promoción	GA-F16	3.0	14	04	20	Docentes	X		X	Periodo	Secretaria	X			Conservación total	X		
Acta de comisión y promoción final	GA-F17	2.0	20	02	17	Docentes	X		X	Periodo	Secretaria	X			Conservación total	X		
Autoevaluación estudiantil	GA-F18	2.0	20	02	17	Estudiantes	X		X	Periodo	Plataforma Institucional		X		Conservación total	X		
Observador del estudiante	GA-F19	3.0	18	01	18	Docentes	X		X	Cuando se requiera	Coordinación y secretaria	X			Conservación total		X	
Seguimiento a estudiantes	GA-F20	2.0	20	02	17	Docentes	X		X	Cuando se requiera	Observador			X	6 año		X	

Matrícula en observación	GA-F21	2.0	20	02	17	Coordinadores	X			Cuando la requieran	Observador	X			6 años		X	
Versión libre del estudiante	GA-F22	2.0	20	02	17	Coordinadores	X		X	Cuando la requieran	Observador	X			6 año		X	
Acta de suspensión	GA-F23	2.0	20	02	17	Coordinadores	X		X	Cuando la requieran	Observador	X			6 años		X	
Autorización para estudiantes	GA-F24	2.0	20	02	17	Coordinadores	X		X	Cuando la requieran	Quien lo requiera			X	1 año		X	
Control de excusas e inasistencias de estudiantes	GA-F25	2.0	20	02	17	Coordinadores – docentes	X		X	Cuando la requieran	Coordinación	X			1 año		X	
Actos cívicos, culturales y pastorales	GA-F26	2.0	20	02	17	Docentes	X		X	Cuando la requieran	Rectoría	X			1 año		X	
Consolidado de notas	GA-F27	2.0	20	02	17	Docentes	X	X	X	Periodo	Plataforma Institucional		X		Conservación total	X		
Informe final	GA-F28	2.0	20	02	17	Docentes	X			Periodo	Plataforma Institucional		X		Conservación total	X		
Informe de desempeño integral	GA-F29	2.0	20	02	17	Docentes	X		X	Periodo	Plataforma Institucional		X		Conservación total	X		
Estructura curricular programas de formación	GA-F30	3.0	18	01	18	Docentes		x		Anual	Coordinación – carpeta docente		X		Conservación total		X	
Evidencias de desempeño	GA-F31	2.0	20	02	17	Estudiantes	X			Cuando lo requiera	Folder			X	1 año		X	
Horario jornada académica	GA-F32	2.0	20	02	17	Rector-Coordinadores	X		X	Anual	Gnosof Secretaria		X		1 año		X	
Seguimiento a procesos de superación semanal	GA-F33	2.0	20	02	17	Padre de familia	X			Cuando lo requiera	Carpeta del estudiante			X	1 año		X	
Acompañamiento en clase	GA-F34	3.0	06	10	17	Coordinación	X		X	Semestral	Coordinación	X			1 año			X
Autoevaluación de desempeño docente	GA-F35	2.0	20	02	17	Docentes	X		X	Anual	Coordinación	X			1 año			X
Evaluación de desempeño	GA-F36	3.0	06	10	17	Coordinación	X		X	Semestral	Coordinación	X			1 año			X

docente																		
Encuesta para estudiantes	GA-F37	3.0	18	02	18	Coordinación	X			semestral	coordinación	X			1 año			X
Formulario de inscripción	GA-F38	2.0	20	02	17	Padres de familia	X			Cuando lo requiera	Plataforma Institucional	X			Conservación total			X
Hoja de matrícula	GA-F39	2.0	20	02	17	Padres de familia	X			Cuando lo requiera	Plataforma Institucional	X	X		Conservación total	X		
Lista de chequeo	GA-F40	3.0	02	08	17	Secretaria	X			Cuando lo requiera	Secretaría	X			Conservación total	X		X
Paz y salvo escolar	GA-F42	2.0	20	02	17	Padres de familia	X			Cuando lo requiera	Secretaría	X			1 año		X	
Listado de estudiantes	GA-F43	2.0	20	02	17	Secretaria	X	X		Cuando lo requiera	Plataforma Institucional		X		Conservación total	X		
Certificado de estudios	GA-F44	2.0	20	02	17	Secretaria	X			Cuando lo requiera	Plataforma Institucional		X		Conservación total		X	
Certificado de bachiller	GA-F45	2.0	20	02	17	Secretaria	X			Cuando lo requiera	Plataforma Institucional		X		Conservación total		X	
Duplicado de acta	GA-F46	2.0	20	02	17	Secretaria	X			Cuando lo requiera	Plataforma Institucional		X		Conservación total		X	
Certificado de Duplicado de diploma	GA-F47	2.0	20	02	17	Secretaria	X			Cuando lo requiera	Plataforma Institucional		X		Conservación total	X		
Constancia	GA-F48	2.0	20	02	17	Secretaria	X	X		Cuando lo requiera	Plataforma Institucional		X		Conservación total	X		
Control de expedición de documentos	GA-F49	2.0	20	02	17	Secretaria	X			Cuando lo requiera	Secretaria	X			1 año			X
Paz y salvo de retiros	GA-F50	2.0	20	02	17	Secretaria	X			Cuando lo requiera	Secretaria	X			1 año			X
Libro de calificaciones	GA-F51	2.0	20	02	17	Secretaria	X			Anual	Secretaria	X			Conservación total	X		
Acta general de graduación	GA-F52	2.0	20	02	17	Secretaria	X	X		Anual	Secretaria	X			Conservación total	X		
Acta individual de graduación	GA-F53	2.0	20	02	17	Secretaria	X	X		Anual	Secretaria	X			Conservación total	X		
Acta de compromiso	GA-F54	1.0	26	07	17	coordinación	X			Cuando lo requiera	observador	X			1 año		X	

Plan de Desarrollo personal y profesional	GA-F55	1.0	11	07	17	coordinación	X			Cuando lo requiera	Coordinación		X		1 año			X
Consentimiento admitido	GA-F56	2.0	20	02	17	Aprendiz		X		Cuando lo requiera	Coordinación	X			Conservación total		X	
Bitácora del aprendiz	GA-F57	2.0	20	02	17	Aprendiz		X		Cuando lo requiera	Coordinación	X			Conservación total	X		
Seguimiento etapa productiva	GA-F58	3.0	28	11	17	Instructor		X		Cuando lo requiera	Coordinación	X			Conservación total	X		
Lista de chequeo	GA-F59	2.0	20	02	17	Instructor		X		Cuando lo requiera	Coordinación		X		Anual	X		
Evaluación de programas	GA-F60	2.0	20	02	17	Instructor		x		Cuando lo requiera	Coordinación	X			Conservación total	X		
Encuesta de satisfacción	GA-F61	2.0	20	02	17	Coordinación		X		Semestral	Coordinación		X		Conservación total	X		
Matrícula	GA-F62	1.0	09	06	17	Secretaria		X		Anual	Coordinación	X			Conservación total	X		
Proyecto productivo	GA-F63	1.0	09	06	17	Aprendices		X		Anual	Coordinación	X			Conservación total	X		
Matrícula Banda Sinfónica	GA-F64	1.0	27	02	18	Secretaria Académica	x			Anual	Secretaria	X			Conservación total	X		
Registro estudiantes que presentaron plan de mejoramiento y nivelación	GA-F65	1.0	09	05	18	Coordinación	x		x	Periodo	Coordinación		X		Conservación total	X		
Lista de chequeo de documentos de estudiantes extranjeros que requieren validación de estudios	GA-F66	1.0	26	07	18	Secretaria Académica			X	Anual	Secretaria				1 año			X
Control diario de llegada de los estudiantes	GA-F67	1.0	06	02	19	Coordinación de Convivencia			X	Anual	Coordinación de Convivencia	X	X		1 año		X	
Inscripción proyectos de Investigación	GA-F68	1.0	01	10	19	Docentes de Investigación	X			Anual	Coordinación Académica	X			1 año			X

SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA SAN PEDRO CLAVER-BOGOTÁ
PRESENCIA NORTE DE SANTANDER
GESTIÓN DIRECTIVA

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

CÓDIGO: GD-F36	VERSIÓN: 2.0	FECHA: 20/02/17	PÁGINA 11 DE 19

"Formamos Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos"

Seleccione con una X la Institución	SALESIANO SAN JUAN BOSCO		DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO	
	SALESIANO CESCAL		SALESIANOS DE DON BOSCO	

			DD	MM	AA	DILIGENCIARLO	SSJB	CESCAL	IDDS			A-Z	MM	C		CT	E	S
Servicio social	GP-F01	3.0	22	04	21	Estudiantes	X		X	Anual	Oficina de pastoral	X			3 años	X		
Control de horas de servicio social	GP-F02	2.0	20	02	17	Estudiantes	X		X	Anual	Oficina de pastoral	X			3 años	X		
Grupo asociativo	GP-F03	2.0	20	02	17	Animador adulto	X		X	Anual	Oficina de Pastoral		X		1 año			X
Matriz de grupos asociativos	GP-F04	2.0	20	02	17	Líder de Pastoral	X		X	Anual	Oficina de Pastoral		X		1 año			X
Guión litúrgico	GP-F05	2.0	20	02	17	Líder del Proceso	X		X	Mensual	Oficina de Pastoral		X		1 año		X	
Catequesis pre sacramental	GP-F06	2.0	20	02	17	Asistente de pastoral	X			Mensual	Oficina de Pastoral		X		1 año		X	
Ficha de inscripción	GP-F07	2.0	20	02	17	Líder del proceso	X		X	Cuando lo requieran	Oficina de Pastoral	X			1 año		X	
Inscripción a eventos externos	GP-F08	2.0	20	02	17	Líder de proceso	X			Cuando lo requiera	Oficina de pastoral		X		1 año		X	
Plan formativo y/o escuela salesiana de formación laical	GP-F09	3.0	22	04	21	Encargado según corresponda	X			Cuando lo requieran	Oficina de Pastoral		X		1 año		X	
Proyecto de vida	GP-F10	2.0	20	02	17	Líder del proceso	X			Cuando lo requieran	Oficina de Pastoral		X		1 año		X	
Convivencia y/o retiros espirituales	GP-F11	2.0	20	02	17	Líder del proceso	X		X	Cuando lo requieran	Oficina de Pastoral		X		1 año		X	
Servicios pastorales	GP-F12	2.0	20	02	17	Líder del proceso	X			Cuando lo requieran	Oficina de Pastoral		X		1 año		X	
Informe de necesidades y expectativas	GP-F13	2.0	20	02	17	Orientadora escolar	X		X	Anual	Orientación escolar		X		1 año		X	
Control de atención en orientación escolar	GP-F14	2.0	20	02	17	Orientadora escolar	X		X	Anual	Orientación escolar		X		1 año		X	
Anamnesis	GP-F15	2.0	20	02	17	Orientadora escolar	X		X	Anual	Orientación escolar		X		1 año		X	
Acompañamiento a la anamnesis	GP-F16	2.0	20	02	17	Orientadora escolar	X		X	Anual	Orientación escolar		X		1 año		X	
Admisión	GP-F17	2.0	20	02	17	Orientadora escolar hace la	X			Anual	Secretaria Académica en		X		1 año		X	

						revisión del documento.					carpeta de estudiante							
Entrevista de admisión	GP-F18	2.0	20	02	17	Orientadora escolar	X		X	Anual	Orientación escolar		X		1 año		X	
Respuesta de remisión a Orientación Escolar	GP-F19	2.0	30	01	18	Orientación Escolar	X		X	Anual	Orientación escolar		X		1 año		X	
Seguimiento grupo asociacionismo	GP-F20	1.0	06	02	19	Líder de proceso	X			Anual	Oficina Pastoral		X		1 año		X	

GESTIÓN ECÓNOMA																			
SUB PROCESO DE COMPRAS																			
REGISTRO	**CÓDIGO**	**Versión**	**FECHA ACTUALIZADA**			**RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO**	**INSTITUCIÓN QUE LO ASUME**			**SE EMITE**	**ALMACENAMIENTO EN**	**UNIDAD CONSERVACIÓN**			**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**		
			DD	**MM**	**AA**		SSJB	CESCAL	IDDS			**A-Z**	**MM**	**C**		**CT**	**E**	**S**
Hoja de vida de proveedor	GE-AD-F01	4.0	22	02	21	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de administración		X		3 años	X		
Selección de proveedor	GE-AD-F02	4.0	19	10	21	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de administración		X		3 años	X		
Listado de proveedores	GE-AD-F03	3.0	8	03	21	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de administración		X		3 años	X		
Evaluación y reevaluación de proveedores	GE-AD-F04	4.0	19	10	21	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Semestral	Oficina de administración		X		3 años	X		
Plan de compras	GE-AD-F05	3.0	19	10	21	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Anual	Oficina de administración	X	X		3 años	X		
Autorización de copias	GE-AD-F06	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de administración	X			1 año			X
Base de datos registros de compras	GE-AD-F07	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de administración		X		3 años	X		

Orden de compra	GE-AD-F08	3.0	10	3	21	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de administración	X			3 años	X		
Devolución	GE-AD-F09	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de administración	X			3 años	X		
Recibidos a satisfacción compras	GE-AD-F10	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de administración	X			3 años			X
Inventario de bienes devolutivos	GE-AD-F11	4.0	19	10	21	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de administración	X	X		3 años	X		
Plan de necesidades	GE-AD-F20	1	19	10	21	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Anual	Oficina de administración		X		1 año			X

GESTIÓN ECÓNOMA																			
SUB PROCESO DE MANTENIMIENTO Y DISPOSICIÓN DE PLANTA FÍSICA, EQUIPOS Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE																			
REGISTRO	**CÓDIGO**	**Versión**	**FECHA ACTUALIZADA**			**RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO**	**INSTITUCIÓN QUE LO ASUME**			**SE EMITE**	**ALMACENAMIENTO EN**	**UNIDAD CONSERVACIÓN**			**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**		
			DD	**MM**	**AA**		SSJB	CESCAL	IDDS			**A-Z**	**MM**	**C**		**CT**	**E**	**S**
Inspección planta física	GE-AD-F12	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Anual	Oficina de administración	X	X		1 año			X
Hoja de vida de equipos	GE-AD-F13	3.0	12	06	18	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Semestral	Oficina de administración	X	X		3 años	X		
Hoja de vida y registro de mantenimiento de equipos de computo	GE-AD-F14	3.0	12	06	18	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Semestral	Oficina de sistemas		X		3 años	X		
Plan de mantenimiento	GE-AD-F15	4.0	19	10	21	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Anual	Oficina de administración		X		3 años	X		

muebles e inmuebles																			
Recibidos a satisfacción mantenimiento correctivo	GE-AD-F16	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de administración	X			3 años	X		
Control de préstamos de los espacios físicos	GE-AD-F17	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de administración	X			1 año		X	
Control de préstamos de elementos devolutivos	GE-AD-F18	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de administración	X			1 año		X	
Orden de salida de bienes devolutivos	GE-AD-F19	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requiera	Oficina de administración	X			1 año		X	

GESTIÓN ECÓNOMA																			
SUB PROCESO DE TALENTO HUMANO																			
REGISTRO	**CÓDIGO**	**Versión**	**FECHA ACTUALIZADA**			**RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO**	**INSTITUCIÓN QUE LO ASUME**			**SE EMITE**	**ALMACENAMIENTO EN**	**UNIDAD CONSERVACIÓN**			**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**		
			DD	**MM**	**AA**		SSJB	CESCAL	IDDS			**A-Z**	**MM**	**C**		**CT**	**E**	**S**
Manual de funciones	GE-TH-F01	3.0	08	07	19	Líder del proceso- Auxiliar del subproceso	X	X	X	Anual	Oficina ecónoma		X		Permanente	X		
Descripción y especificaciones de cargo	GE-TH-F02	2.0	20	02	17	Líder del proceso- Auxiliar del subproceso	X	X		Anual	Oficina ecónoma		X		Permanente	X		
Solicitud de personal	GE-TH-F03	2.0	20	02	17	Líderes de proceso	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma		X		Permanente	X		

Hoja de vida	GE-TH-F04	2.0	20	02	17	Personal que labora en la presencia	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Permanente	X		
Pruebas escritas	GE-TH-F05	2.0	20	02	17	Personal aspirante al cargo	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Entrevista de selección de personal	GE-TH-F07	3.0	08	07	19	Auxiliar del subproceso Líderes de proceso	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Análisis de perfil y verificación de información	GE-TH-F08	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Autorización para contratar personal	GE-TH-F09	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Permanente	X		
Lista de chequeo documentos de ingreso-egreso Historia Laboral	GE-TH-F10	3.0	08	07	19	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Permanente	X		
Actualización de datos hoja de vida	GE-TH-F11	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Permanente	X		
Inducción – Re inducción de Personal	GE-TH-F12	3.0	08	07	19	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Anual	Oficina ecónoma		X		Permanente			X
Lista de asistencia	GE-TH-F13	3.0	08	07	19	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Permanente	X		
Solicitud de evento de formación o capacitación	GE-TH-F14	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Anual	Oficina ecónoma		X		Un año		X	
Cronograma de formación, capacitación y/o bienestar	GE-TH-F15	4.0	15	10	21	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Anual	Oficina ecónoma		X		Dos años		X	

Evaluación de desempeño	GE-TH-F17	3.0	05	09	18	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Anual	Oficina ecónoma		X		Permanente		X	
Ausentismo puesto de trabajo	GE-TH-F18	3.0	08	07	19	Colaboradores	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma	X			Dos años		X	
Acta de entrega de cargo y paz y salvo	GE-TH-F19	2.0	20	02	17	Personal en retiro o terminación de contrato	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Permanente	X		

GESTIÓN ECÓNOMA																			
SUB PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD TRABAJO																			
REGISTRO	**CÓDIGO**	**Versión**	**FECHA ACTUALIZADA**			**RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO**	**INSTITUCIÓN QUE LO ASUME**			**SE EMITE**	**ALMACENAMIENTO EN**	**UNIDAD CONSERVACIÓN**			**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**		
			DD	**MM**	**AA**		**SSJB**	**CESCAL**	**IDDS**			**A-Z**	**MM**	**C**		**CT**	**E**	**S**
Perfil socio demográfico	GE-SS-F01	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual	X		
Inspección por riesgo	GE-SS-F02	3.0	21	06	18	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Informe de Inspecciones	GE-SS-F03	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Entrega de dotación y elementos de protección personal	GE-SS-F05	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Consolidado de ausentismo laboral	GE-SS-F06	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X	X	Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Programa	GE-SS-F07	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Hoja de vida de brigadistas	GE-SS-F08	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Análisis de riesgo por oficio	GE-SS-F09	2.0	20	02	17	Auxiliar del	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	

						subproceso												
Lista de chequeo trabajo en alturas	GE-SS-F10	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Permiso de alturas	GE-SS-F11	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Inspección de arnés	GE-SS-F12	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Revisión de botiquín	GE-SS-F13	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Inspección de extintor	GE-SS-F14	3.0	21	06	18	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Reporte de condiciones y actos inseguros	GE-SS-F16	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Consolidado de accidentes de trabajo	GE-SS-F17	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Acciones correctivas, preventivas y de mejora	GE-SS-F18	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Plan anual de trabajo	GE-SS-F19	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Guion de simulacro	GE-SS-F20	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Análisis de simulacro	GE-SS-F21	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Análisis de riesgo de simulacro	GE-SS-F22	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Evaluación de simulacro	GE-SS-F23	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Informe general de simulacro	GE-SS-F24	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	

Plan de trabajo de simulacro	GE-SS-F25	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Control de atención en enfermería	GE-SS-F26	3.0	21	06	18	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Matriz de requisitos legales	GE-SS-F27	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Matriz de peligros actualizada	GE-SS-F28	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Plan de emergencia, contingencia y evacuación.	GE-SS-F29	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Sistema de seguridad y salud en el trabajo	GE-SS-F30	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Investigación de accidentes e incidentes de trabajo	GE-SS-F31	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Control uso diario elementos de protección personal	GE-SS-F32	1.0	30	06	19	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	
Control de pausas activas	GE-SS-F33	1.0	30	06	19	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma			X	Anual		X	

Seleccione con una X la Institución				
	SALESIANO SAN JUAN BOSCO		**DIVERSIFICADO DOMINGO SAVIO**	
	SALESIANO CESCAL		**SALESIANOS DE DON BOSCO**	

REGISTRO	CÓDIGO	Versión	FECHA ACTUALIZADA			RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	INSTITUCIÓN QUE LO ASUME			SE EMITE	ALMACENAMIENTO EN	UNIDAD CONSERVACIÓN			TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
			DD	MM	AA		SSJB	CESCAL	IDDS			A-Z	MM	C		CT	E	S
Presupuesto	GE-FC-F01	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma		X		Permanente	X		
Ejecución Presupuestal	GE-FC-F02	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma		X		Permanente	X		
Informe de Seguimiento de Cartera	GE-FC-F03	2.0	20	02	17	Auxiliar del subproceso	X	X		Cuando lo requieran	Oficina ecónoma		X		Permanente		X	

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
S	Seleccionar

AZ	Folder Tipo AZ
MM	Medio Magnético
C	Carpeta

Fecha de Actualización: 06/10/20