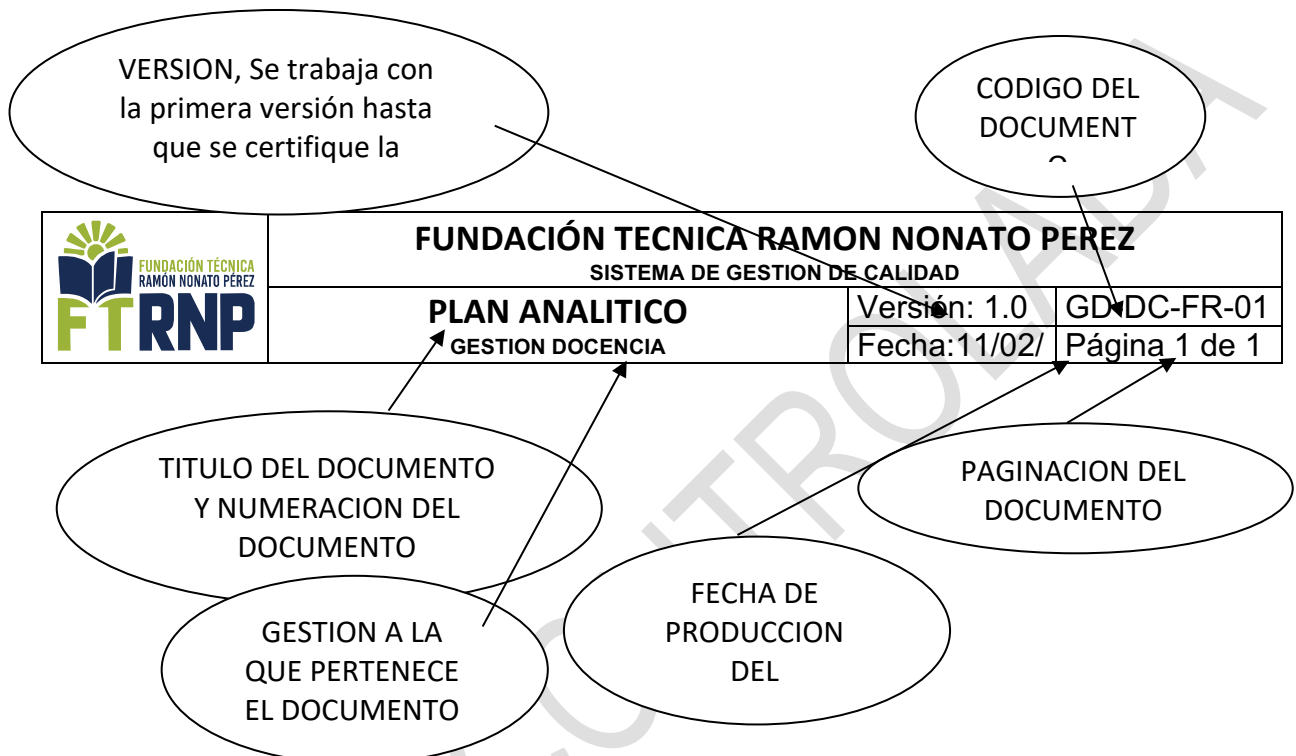


	FUNDACION TECNICA RAMON NONATO PEREZ		
	SISTEMA GESTION DE CALIDAD		
	PROTOCOLO DOCUMENTAL GESTION DE LA INFORMACIÓN	Versión: 1.0	GI-ED-PRD
		Fecha: 11/02/15	Página 1 de 4

OBJETIVO: Dar a conocer a toda la comunidad de la FUNDACIÓN TECNICA RAMON NONATO PEREZ, las características que deben presentar todos los documentos que pertenecen al sistema de gestión de la calidad ISO 9001-NTC 5555.

La norma ISO 9001 exige que todos los documentos de una prestación de servicio, deban estar CODIFICADOS y representados por medio de un CABEZOTE.



Todo cabezote se debe insertar como ENCABEZADO, Toda producción documental de la Fundación Técnica Ramón Nonato Pérez debe tener el cabezote, debido a que el sistema ISO 9001 exige las evidencias, de acuerdo a esto sean actas, guías, evaluaciones, circulares, memorandos informativos, informes, resoluciones, oficios, acuerdos, proyectos, etc. Debe presentar el cabezote que lo relacione con el proceso, subproceso, documento.

Las dimensiones son: Ancho del cabezote 2 cm, para el escudo 2 cm ancho y 2 cm de largo. Para los códigos deben ser 0,5 cm ancho y 3 cm de largo, lo mismo que para versión, fecha y pagina la letra debe ser ARIAL 11

Contenido de los documentos: Títulos Arial 12 y contenidos Arial 11

Márgenes de la Página: según normas Icontec 2010 superior 3cm, inferior 2 cm, izquierdo 3 cm y derecho 2 cm

Versión: Nos establece la versión normativa de producción del documento.

Versión 1.0 No se puede cambiar la versión hasta que la entidad no se certifique; después de certificada si el documento cambiara en un 33.3% de su totalidad. Se incrementa en 1 grado la versión.

FECHA: 11/02/15 → Nos establece

El momento en que se empieza a prestar servicio educativo en la institución (razón de ser misional de la institución)

PAG 1 de 1: Nos indica el número de páginas del documento, todo encabezado de cualquier documento es obligatorio, debe llevar el cabezote y el consecutivo de página.

Pie de página: En todo documento que se realice en la Fundación Técnica Ramón Nonato Pérez debe aparecer lo siguiente en su pie de página



A continuación, estableceremos los Códigos

CUADRO DE CODIGOS DE LOS DOCUMENTOS:

NOMBRE	CODIGO
ACTA	AC
GUIA INFORMATIVA	GU
GUIA EVALUATIVA	GU
RESOLUCION	RS
CIRCULARES	CC
CITACION	CI
FORMATOS (REGISTROS)	FR
MANUAL DE LA CALIDAD	MC
MAPA DE PROCESOS	MP
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MPR
CARACTERIZACION DE PROCESOS	CP
MANUAL DE FUNCIONES	MF
MANUAL DE CONVIVENCIA	MCI
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	PEI
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RIT
PROTOCOLO	PR

OFICIOS	OF
MEMORANDOS	ME
PROYECTOS	PRO
ACUERDOS	ACU
ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO	OPS
CONTRATO	CON
CUENTA DE COBRO	CCO
PLIEGO DE CONDICIONES	PC
PRESUPUESTO	PRE
CRONOGRAMA	CR
REMISION	RE
MANUAL DE CONTRATACION	MCN

Para los procesos y subprocesos del sistema de gestión de la calidad la codificación a utilizar es la siguiente:

PROCESO	CODIGO	SUBPROCESO				
DIRECCION ESTRATEGICA	DE	GESTION ESTRATEGICA Y HORIZONTE INSTITUCIONAL	CLIMA INSTITUCIONAL, CULTURAL Y RELACIONES CON EL ENTORNO			
		GEH	CIC			
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	SGC	REVISION POR LA DIRECCION	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORECTIVAS	CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME	AUDITORIA INTERNA
		RD	AP	AC	CSC	AI
PROMOCION, ADMISION Y MATRICULA	PAM	PROMOCION	ADMISION	MATRICULA		
		PR	AD	MA		
GESTION ACADEMICA	GA	DISEÑO CURRICULAR	GESTION DEL AULA Y PRACTICAS PEDAGOGICAS	EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
		DC	GAP	ES		
MEDICION ANALISIS Y MEJORA	MAM	MEDICION	ANALISIS	MEJORA		
		ME	AN	MEJ		
GESTION DE LA COMUNIDAD	GC	TALENTO HUMANO	ADMINISTRACION DE RIEGOS Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL	PROYECCION A LA COMUNIDAD	FORMACION PARA EL TRABAJO	
		TH	ARS	PC	FPT	
GESTION DE LA INFORMACION	GI	ELABORACION DE DOCUMENTOS	CONTROL DE DOCUMENTOS	CONTROL DE REGISTROS	ARCHIVO	

		ED	CD	CR	AR
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GAF	APOYO FINANCIERO Y CONTABLE	CONTRATOS Y ORDENES DE SERVICIO	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	
		AFC	COS	SP	
RECURSOS FISICOS	RF	ADMNISTRACION PLANTA FISICA	MANTENIMIENTO PLANTA FISICA	INVENTARIO	
		APF	MPF	IN	
GESTION DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL	GCI	SITUACIONES COMPORTAMIENTALES	CONVIVENCIA Y MEDIACION		
		SC	CM		

Todos los documentos van a llevar marca de agua, va de forma diagonal de la parte inferior izquierda a la parte superior derecha, donde están caracterizados como:
COPIA CONTROLADA: Son aquellos documentos internos de la institución, que no los debe conocer el cliente externo (padres de familia, estudiantes, contratistas, funcionario, etc.)

COPIA NO CONTROLADA: Son aquellos documentos que pueden ser conocidos por los clientes internos y externos, pueden ser guías, evaluaciones, circulares, etc. Toda la documentación que se produce dentro de la institución debe llevar el sello de copia controlada y no controlada.

Nota esta es la primera parte del protocolo documental

 Jefe de Gestión de la Información.

 Representante de la Dirección

