

Identificación del proceso:	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Responsable:	GESTOR DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Objetivo:	Mantener y controlar adecuadamente la información documentada y las bases de datos de la institución garantizando su fácil identificación, consulta y recuperación.		
Alcance:	Inicia con la recopilación de la información y termina con el aseguramiento de su organización, fiabilidad y accesibilidad.		

PARTES INTERESADAS/ ENTRADAS	ACTIVIDADES		PARTES INTERESADAS/ SALIDAS
	PLANEAR	HACER	
1. ESTUDIANTE Y PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE: Solicitud de documentos. 2. GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Directrices para la gestión del proceso. 3. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Informe sobre evaluación y seguimiento del proceso. 4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: Personal competente y necesario para el proceso. 5. TODOS LOS PROCESOS DEL SGC: Información.	1. Establecer las políticas para la gestión y administración de la documentación. 2. Definir los mecanismos y estrategias de conservación y aseguramiento de la información. 3. Programar tiempos y actividades necesarias para el desarrollo del proceso. 4. Identificar las posibles salidas no conformes y su respectivo tratamiento. 5. Identificar los riesgos y oportunidades.	1. Recopilar y organizar la información documentada y las bases de datos. 2. Asegurar y conservar la información. 3. Administrar la información. 4. Mantener actualizada la información de manera permanente. 5. Emitir informes o registros necesarios 6. Dar tratamiento a las salidas no conformes presentados. 7. Desarrollar acciones para abordar los riesgos y oportunidades identificados.	1. ESTUDIANTE Y PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE: Reportes, certificados, constancias y documentos requeridos. 2. GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Informe sobre desempeño del proceso. 3. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Informe sobre estado de acciones correctivas, de mejora y gestión del riesgo. 4. TODOS LOS PROCESOS DEL SGC: Registros y acceso a la información.
	ACTUAR	VERIFICAR	
	1. Diseñar e implementar acciones correctivas o de mejora para riesgos y oportunidades identificados en el proceso.	1. Evaluar la actualización y organización de la información. 2. Verificar la accesibilidad y la fiabilidad de la información. 3. Verificar la seguridad y la capacidad de recuperación de la información. 4. Evaluar la adecuación y la conveniencia de las estrategias implementadas en el proceso. 5. Controlar las salidas no conformes presentadas. 6. Verificar las acciones de los riesgos y oportunidades identificados.	

PERSONAL QUE PARTICIPA:	Gestor de proceso, Secretaria Académica y auxiliares administrativos.
--------------------------------	---

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo y de oficina (hardware, software, redes). Equipos de comunicación. Oficina. Archivo. Centro de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento control de documentos y de registros. Procedimiento de control de correspondencia y Gestión de archivos. Manual de comunicación Instructivo para manejo de copias de seguridad de archivos informáticos. Los documentos generados por el SGC (Ver Listados maestros de documentos y de registros).

REQUISITOS POR CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<p>LEY:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. <i>(No aplica en su totalidad ya que somos una Institución Privada, se tiene en cuenta como documento de referencia).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Conformidad en la administración de la información. Control sobre manejo de copias de seguridad y de archivo. Ver matriz de indicadores del SGC. Seguimiento a las Salidas No Conformes. Ver Mapa de riesgos.
<p>CLIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguridad, confidencialidad, confiabilidad y oportunidad en el manejo y uso de la información y la documentación. 	
<p>INSTITUCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las directrices del Manual de comunicaciones. 	
<p>NTC ISO 9001:</p> <ul style="list-style-type: none"> Específicos: 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.5.3, 7.4 Generales: 4.4, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 9.3, 9.1.1, 6.1, 9.2, 9.1.3, 10 	

	
<p>Revisó: Hno. Carlos Enrique Carvajal Costa FSC. Secretario de Educación Distrital</p>	<p>Aprobó: Hno. Carlos Gabriel Gómez Restrepo FSC. Visitador</p>