
	<b>COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA ANUNCIACIÓN</b>					CODIGO:	PGD-PR-04	PAGINA 1 DE 1
	PROCESO GESTION SISTEMAS DE INFORMACION					FECHA DE REVISION	09/06/2017	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION					VERSION	3	
<b>OBJETIVO:</b> Realizar el cronograma de mantenimiento de equipos, tener el inventario de equipos de computo, sistematizar y difundir de modo oportuno la informacion que suministran los procesos del SGC.								
<b>ALCANCE:</b> Desde los requerimientos del procesos directivo y coordinación del SGC. Pasando por todos los procesos, hasta la difusión de la información ya sea información digital.								
ENTRADA	RESPONSABLES	Num.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	FRECUENCIA	SALIDA (Registros)		
Dependencias o areas de ubicación de equipos de computo , Invetario (PCM-FR-01)	Lider del Proceso Sistema de Información.	1	<div><div>INICIO</div><div>VERIFICAR EL INVENTARIO DE EQUIPOS DE COMPUTO,.</div></div>	El lider PCS y el usuario realizan la verificacion de los equipos para conocer con qué elementos cuentan para cumplir con sus objetivos en este proceso e informarle al proceso de Gestion de Compras.	AÑO LECTIVO EN CURSO	Inventario Verificado por el lider del PCS, usuario y aprobado por la Gestion de compras (PCM-FR-01)		
Inventario Verificado por el lider del PCS y usuario (PCM-FR-01)	Lider del Proceso Gestión Sistema de Información.	2	<div><div>CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO .</div></div>	El lider del PCS realiza el cronograma de mantenimiento a los equipos de computacion de acuerdo a la verificacion realizada. Este sera entregado al proceso de gestion directiva para su posterior aprobación (PCS-CR-01). Ver (PCS-PR-02)	AÑO LECTIVO EN CURSO	Cronograma de mantenimiento de equipos (PCS -CR-01 ) (PCS -PR 02)		
Información de cada proceso del SGC.	Todos los lideres del S.G.C	3	<div><div>ORGANIZAR Y DIGITAR LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS.</div></div>	En los diferentes procesos se generan datos, si se requiere sistematizar son entregados al líder del PCS y/o a los docentes del área de sistemas quienes colaboran en esta Gestión. Esta información se registra en el formato (PCS-FR-02) el cual describe el tipo de información que se está recibiendo (medio magnético, correo o físico). La secretaria académica realiza el registro de la información por medio de un programa especial, estos datos son recibidos de la gestión admisiones y matriculas y del proceso académico.	CADA QUE UN LÍDER DEL SGC LO REQUIERA	Formato Recopilacion de la Informacion PCS -FR-02 y REPORTE DE LA INFORMACION PCS-FR-03.		
Informes y documentos del SGC sistematizados	Dependencias encargadas	4	<div><div>COPIAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</div></div>	Los equipos de computo de secreatria y contabliidad están protegidos con un antivirus que se actualiza automaticamente por red internet, la información sistematizada se le realiza copia de seguridad, ver (PCS-PR-03).	MENSUAL	Procedimiento (PCS-PR-03) Copias de Seguridad y actualizacion de antivirus.		
Encuesta de satisfacción	Líder del PGC	6	<div><div>TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</div><div>FIN</div></div>	Aplicar acciones correctivas y preventivas ó de mejora de acuerdo No Conformes encontrados al interior del proceso, quejas,reclamaciones del beneficiario,resultados de encuestas.	DURANTE AÑO LECTIVO EN CURSO	Identificación y control de acciones preventivas y correctivas. (Formato dado por Gestion de Calidad)		
ELABORADO POR: MAURICION CALDERON			REVISADO POR: COORDINADOR DE CALIDAD		APROBADO POR: PROCESO DE GESTION DIRECTIVA			

"EL QUE EDUCA HUMANIZA Y EL QUE HUMANIZA EVANGELIZA. MADRE MARIA BERENICE