

	Procedimiento para el Control de Registros de Calidad	Código	PR-GQ-02/V0
		Página	1

1. Objetivo

Establecer los parámetros y criterios a seguir para la identificación, almacenamiento, preservación, tiempo de retención y disposición de todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Francisco de Paula Santander.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros requeridos de la Universidad Francisco de Paula Santander, generados de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, así como a todo el personal que le de manejo a estos registros.

Inicia con la identificación de las necesidades de elaboración de nuevos registros, hasta el control de su almacenamiento y disposición.

3. Responsable

El Coordinador de Calidad debe garantizar la correcta aplicación y entrenamiento en este procedimiento por parte del responsable de cada proceso.

4. Definiciones

4.1 Formato:

Documento donde se registraran los datos de una actividad para tomar decisiones, este documento se podrá modificar de acuerdo a las necesidades.

4.2 Registro:

Documento donde se evidencia los resultados obtenidos de las actividades realizadas en los Procesos y de los resultados obtenidos, este tipo de documento es inmodificable.

4.3 Identificación:

Especifica la manera de reconocer y relacionar de una manera única e inconfundible los registros que se deben controlar de acuerdo a lo siguientes atributos:

- Nombre: Los registros deben incluir un nombre que se relacione con la información que se debe suministrar (ej. Adopta el título del formato que lo contiene). Ej.: encuesta de satisfacción del cliente, etc.
- Código: Se deben aplicar las disposiciones establecidas en el procedimiento control de documentos PR-GQ-O1

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Lady Diana Chaparro Martínez		Víctor Manuel Ardila Soto		Víctor Manuel Ardila Soto	
Fecha	22 de Agosto de 2008	Fecha	20 de Octubre de 2008	Fecha	20 de Octubre 2008

	Procedimiento para el Control de Registros de Calidad	Código	PR-GQ-02/V0
		Página	2

4.4 Acceso:

Conjunto de medidas establecidas para consultar los registros de calidad solamente a las personas autorizadas. Aplica para los registros diligenciados en papel y para los registros que se llevan en bases de datos.

4.5 Responsable :

Determinar el cargo responsable por almacenar y conservar los registros.

4.6 Almacenamiento:

Especifica el quién, dónde y cómo se deben almacenar los registros de tal manera que se garantice su integridad y protección. Está conformado por los siguientes atributos:

- Lugar: Determinar el sitio de almacenamiento de tal manera que se garantice la conservación del registro y de la información Ej.: se pueden almacenar en archivador, gaveta, en el disco duro entre otros.
- Medio: Determinar el medio de almacenamiento dependiendo de cada caso: Ej.: En papel, en archivo magnético, microficha, cintas, CD, entre otros.
 - Clasificación: Acción de organizar los registros de acuerdo a un criterio definido. Especifica la manera como se deben organizar u ordenar los registros para facilitar su almacenamiento y posterior recuperación de una manera ágil, depende de cada caso. Se puede tener en cuenta la manera de archivar por ej. Por carpeta, por orden cronológico, por orden alfabético, por proveedor, por fecha, por tipo de servicio/producto, etc.

4.7 Tiempo de retención:

Específica por cuánto tiempo se deben conservar los registros, se debe considerar su almacenamiento tanto en archivo activo como en el archivo inactivo (si aplica). Igualmente se debe tener en cuenta lo estipulado en las tablas de retención para aquellos registros que aplica, según la ley de archivo general de la nación ley 594 / 00, acuerdo 042 de 2002.

4.8 Disposición

Acción a tomar sobre los registros cuando se ha cumplido su tiempo de retención establecido. Ej.: Eliminar (se puede destruir mediante picado o incineración), reciclar, botar, regalar.

	Procedimiento para el Control de Registros de Calidad	Código	PR-GQ-02/V0
		Página	3

5 Contenido

5.1 Identificación de Necesidades de registros	Responsable: Cualquier funcionario de la Universidad Francisco de Paula Santander
<p>Al momento de identificar la necesidad de dejar una evidencia, y si uno de sus medios o tipos de registro requiere hacerse a través de un formato, estos nuevos formatos que se requieran para registrar evidencias del Sistema de Gestión de la Calidad, son diseñados tal como aparece en la guía de “Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad” GI-GQ-01, previamente realizada y aprobada la solicitud de documentación FO-GQ-01.</p>	
5.2 Diligenciamiento de Formatos para registro	Responsable: Cualquier funcionario de la Universidad Francisco de Paula Santander
<p>Todos los formatos se encuentran disponibles por proceso en el módulo virtual del Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales pueden ser descargados para ser diligenciados en medio físico o magnético.</p> <p>Con el formato disponible el responsable de su diligenciamiento procede a diligenciarlo (en caso de ser diligenciado en medio físico debe hacerse con letra legible y sin tachones ni enmendaduras).</p> <p>Una vez diligenciado el formato, en caso de ser necesario enviarlo a otra dependencia, se envía a través del medio de comunicación establecido (Memorando, oficio, correo electrónico, medio magnético, etc.), dejando evidencia en el archivo del Proceso (flujo del registro).</p>	
5.3 Clasificación de los registros	Responsable: Responsable del Proceso y Coordinador de Calidad.
<p>De acuerdo a las disposiciones establecidas se deben organizar u ordenar los registros para facilitar su almacenamiento y posterior recuperación de una manera ágil, depende de cada caso. Se puede tener en cuenta la manera de archivar por ej. Por carpeta, por orden cronológico, por proveedor, por fecha, etc.</p>	
5.4 Almacenamiento de registros para su protección	Responsable: Responsable del Proceso y Coordinador de Calidad.
<p>El almacenamiento de los documentos deberá darse tanto en medio magnético como en Archivo Físico de acuerdo a las tecnologías disponibles en la Universidad Francisco de Paula Santander.</p>	

	Procedimiento para el Control de Registros de Calidad	Código	PR-GQ-02/V0
		Página	4

Los responsables del archivo de los registros generados por el Sistema de Gestión de la Calidad en cada uno de los procesos deben asegurar el buen estado de los mismos, evitando el daño o deterioro por condiciones del medio en el sitio de archivo para su conservación, tal como evitarse estar cerca a sitios húmedos, de plagas roedoras y voladoras, polvo, luz solar, líquidos que se puedan verter sobre ellos, cualquier otra suciedad y radiaciones (este último en caso de registros en medio magnético).

Las carpetas, folderes, A-Z, CD, cintas o cualquier otro medio de almacenamiento de los registros físicos o magnéticos se identifican mediante el nombre de la dependencia el asunto y el año al que pertenecen según al Acuerdo 042 de Octubre 31 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

5.5 Disposición de los registros	Responsable: Responsable del Proceso y Coordinador de Calidad
<p>Los registros generados en el Sistema Una vez cumplido su ciclo de vigencia de acuerdo con el tiempo de retención, deberán ser destruidos o almacenados de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental (para los que aplique, de lo contrario se debe definir su disposición final por parte del responsable del registro).</p>	

6 Documentos de referencia

NTCGP 1000:2004 Norma técnica de la calidad en la gestión pública
Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos “.

Acuerdo 042 de 2002.

Guía de Elaboración de documentos GI-GQ-01

	Procedimiento para el Control de Registros de Calidad	Código	PR-GQ-02/V0
		Página	5

7 Historial de modificaciones

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION

8 Administración de registros

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final

9 Anexos

No aplica.