

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS		Código:	GC-PRO-002
			Versión:	1.0
			Fecha:	23/05/2019
			Página:	1 de 7

**PROCEDIMIENTO
PARA EL CONTROL DE REGISTROS**

VERSIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO

Fecha de aprobación:	11/07/2019
Revisó:	Aseguramiento de la calidad
Aprobó:	Rector: _____

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS		Código:	GC-PRO-002
			Versión:	1.0
			Fecha:	23/05/2019
			Página:	2 de 7

OBJETIVO	Establecer requisitos para identificar, recolectar, indexar, acceder, clasificar, almacenar, conservar, disponer y garantizar la legibilidad de los registros del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Manizales.
ALCANCE	Este procedimiento se aplica a todos los registros generados en el Sistema de Calidad establecido en la Universidad de Manizales. Inicia con la identificación de registros y culmina con la disposición de los mismos.
MARCO NORMATIVO	N/A
DEFINICIONES	Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	NTC ISO 9001:2015

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p><u>Identificación</u></p> <p>En la Universidad de Manizales, los registros de calidad deben ser totalmente legibles.</p> <p>Dentro de la Gestión de la Calidad, estos son entre otros algunos de los registros de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección y evaluación de los proveedores. ▪ Resultado de las auditorías internas. ▪ Revisiones por la Gerencia. ▪ Informes de no conforme.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS		Código: GC-PRO-002 Versión: 1.0 Fecha: 23/05/2019 Página: 3 de 7	
--	---	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> Verificación y calibración de los equipos de inspección, medición y ensayo. Acciones de mejoramiento, con su debido estudio de la causa que lo originó. Calificación del personal. Hojas de vida de los equipos de inspección, medición y ensayo. Informes del tratamiento dado a los reclamos del cliente. <p>● Identificación de formatos.</p> <p>Para la identificación de los formatos que pertenecen a los procedimientos del sistema de calidad, se utiliza un código alfanumérico con la siguiente estructura:</p> <p style="text-align: center;">SIGLAS PROCESO – FOR – n n n</p> <p>En donde: PROCESO: siglas del proceso establecida en el documento GC-PRO-001 “Procedimiento para el control de documentos U.M”, según tabla de Sistema de Codificación. FOR: formato, n.n: consecutivo de formatos en cada procedimiento, corresponde a tres (3) dígitos que iniciara siempre 001 e indica el número de formatos existentes.</p> <p>Por ejemplo: GC-FOR-001</p> <p>Formato 1 de los procedimientos que pertenecen al Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>● Registros de Origen Externos.</p> <p>Los registros que no tengan formato establecido, tales como protocolos de calidad expedidos por los proveedores, o resultados de ensayos de laboratorio externos, se identificarán con un código alfanumérico, asignados por cada jefe de proceso, con la siguiente estructura:</p> <p style="text-align: center;">SIGLAS PROCESO - REG - n n n</p>
--	--	--

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS		Código: GC-PRO-002	Versión: 1.0
			Fecha: 23/05/2019	Página: 4 de 7

		<p>En donde: PROCESO: siglas del proceso establecida en el documento GC-PRO-001 “Procedimiento para el control de documentos”, según tabla de Sistema de Codificación. REG: registro <i>n.n.n:</i> consecutivo dado por cada jefe de proceso, corresponde a tres (3) dígitos que iniciara siempre 001 e indica el número de registros existentes.</p>
2.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>Almacenamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Almacenamiento Físico En la Universidad de Manizales, los registros físicos se almacenan en carpetas AZ, organizados en archivadores y estantes que cada proceso tiene a su disposición. Los registros magnéticos se almacenan en las carpetas de cada proceso siendo responsabilidad del dueño del proceso su control. Esta información debe quedar claramente establecida en el registro Control de Registros U.M GC-FOR-005 ● Almacenamiento magnético En la Universidad de Manizales, los registros de los procedimientos que se pueden almacenar en archivos magnéticos, se harán en los sistemas de cómputo dispuestos para cada proceso.
3.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>Recopilación Los registros de cada proceso se relacionan en el formato GC-FOR-005 “Control de Registros U.M”, en el cual se especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Código del registro ● Nombre del registro ● Tipo de almacenamiento: cronológico, consecutivo, importancia.

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>GESTIÓN DE LA CALIDAD</p> <p>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS</p>		<p>Código: GC-PRO-002</p>	<p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 23/05/2019</p> <p>Página: 5 de 7</p>
---	---	--	----------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Acceso : si el registro se considera de acceso restringido, indicar que funcionarios de la organización están autorizados para acceder a los registros, • Tiempo de conservación: en archivo activo y archivo inactivo (muerto). • Disposición final: destrucción, recicle. <p>Los Registros de origen externo se identifican como un REG-EXT-xxx, donde el xxx es el consecutivo, el cual lo controla el grupo de Aseguramiento de Calidad y lo asigna cuando lo requiera cualquier funcionario de la organización, en el formato GC-FOR-005 “Control de Registros”, se determina el total de la información en ella contenida.</p> <p>Es responsabilidad de cada jefe o encargado de proceso controlar la recopilación y archivo de dichos registros.</p>
4.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>Protección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros Físicos <p>Los registros físicos activos e inactivos se protegen de las inclemencias medio ambiente para prevenir deterioro y daño, y contra pérdidas, en archivadores y estantes, en las áreas de trabajo de los diferentes procesos y en el archivo muerto dispuesto en las instalaciones de la Universidad de Manizales, para garantizar la protección y conservación de los registros.</p> <p>De igual manera se restringe el acceso de los registros al personal de la Universidad, que no interfiera directamente con la actividad y al personal o entidades externas, exceptuando aquellos que por su connotación quede contemplada la condición de acceso a la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros Magnéticos <p>Para protección de los archivos magnéticos, mensualmente el grupo de aseguramiento coordina con el área de sistemas hacer el back up de sus registros, contenido en los archivos magnéticos.</p>

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS		Código:	GC-PRO-002
			Versión:	1.0
			Fecha:	23/05/2019
			Página:	6 de 7

		Los registros almacenados en archivos magnéticos, se restringe el acceso al personal que no interfiere directamente en el proceso y al personal de entidades externas, para evitar modificaciones y cambios.
5.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>Recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registros Físicos. <p>En la Universidad de Manizales. para que los registros físicos sean recuperados con facilidad, dispone de sitios para su almacenamiento y protección, en donde cada jefe de proceso es responsable de su indexación y ordenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registros Magnéticos <p>Para recuperar los registros almacenados en archivos magnéticos, se realiza directamente en los computadores y en los back up de cada proceso, y es responsabilidad de cada jefe del proceso de crear una base de datos de fácil consulta por personal autorizado.</p>
6.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>Tiempo de retención</p> <p>Tanto los registros almacenados físicamente como en medios magnéticos, son conservados por el tiempo que cada responsable de proceso haya determinado en el formato GC-FOR-005 “Control de registros U.M”, indicando cuánto tiempo permanecen activos y cuanto inactivos. Este tiempo de conservación está determinado por el cliente u organismos competentes, para efectos legales y/o de consulta.</p>
7.	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	<p>Disposición:</p> <p>El responsable del proceso establece en el formato GC-FOR-005 “Control de registros U.M”, la cual es la disposición final de los documentos una vez se cumpla con el tiempo de almacenamiento y conservación.</p>

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS		Código:	GC-PRO-002
			Versión:	1.0
			Fecha:	23/05/2019
			Página:	7 de 7

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de procesos Gestión de la Calidad	GC-CRT-001
Procedimiento para el control de documentos	GC-PRO-001

FORMATOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Listado maestro de documentos Gestión de la Calidad	GC-FOR-003
Control de Registros U.M	GC-FOR-005