**SOLUCIONARIO TALLER PRÁCTICO 8**

**INFOMACIÓN DOCUMENTADA**

**Para la norma ISO 21001:2018 identificar los numerales donde es solicitado el requisito de mantener o conservar información documentada (incluidos aquellos en donde solicita información documentada disponible).**

**Cláusula:** Relacione el numeral (Número)

**Descripción:** Relacione el nombre de la cláusula

**Mantener:** Marque con una "X" si la cláusula solicita " Mantener información documentada"

**Conservar:** Marque con una "X" si la cláusula solicita " Conservar información documentada"

**Requisito:** Relacione el requisito específico de mantener u observar la información documentada

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cláusula** | **Descripción** | **Mantener** | **Conservar** | **Requisito** |
| 4.4. | CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN |  |  |  |
| 4.4.2 |  | X | X | ·Mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos  ·Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado. |
| 7.1.5.2 | Trazabilidad de las mediciones |  | X | ·Cuando no existan patrones para la calibración o verificación trazables a patrones de medición internacional nacional, debe conservarse como información documentada la base utilizada para la calibración o la verificación |
|  |  |  |  |  |
| **Cláusula** | **Descripción** | **Mantener** | **Conservar** | **Requisito** |
| 4.3 | DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN PSRS ORGANIZACIONES EDUCATIVAS | X |  | · Mantener el alcance el SGOE como información documentada. |
| 4.4 | SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS |  |  |  |
| 4.4.2 |  | X | X | · Mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos.  · Conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado. |
| 5.2.2 | COMUNICACIÓN DE LA POLITICA DE CALIDAD | X |  | ·Mantener como información documentada la política del SGOE. |
| 6.2 | OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACION PARA LOGRARLOS |  |  |  |
| 6.2.1 | LA ORGANIZACIÓN DEBE PLANIFICAR | X | X | ·Mantener y conservar información documentada sobre los objetivos de la organización educativa y el logro de ellos. |
| 7.1.2 | PERSONAS |  |  |  |
| 7.1.2.2 |  | X |  | · Mantener información documentada sobre el proceso utilizado de reclutamiento o selección. |
|  |  |  | X | · Conservar información documentada sobre los resultados de la contratación. |
| 7.1.5.1 | GENERALIDADES |  | X | · Conservar la información documentada apropiada como evidencia de que los recursos de seguimiento y medición son idóneos para su propósito. |
| 7.1.5.2 | TRAZABILIDAD DE LAS MEDICIONES |  | X | · Cuando no existan tales patrones, debe conservarse como información documentada la base utilizada para la calibración o la verificación. |
| 7.1.6.1 | GENERALIDADES | X |  | · Mantener los conocimientos de la organización y ponerse a disposición en la medida que se necesario. |
| 7.2 | COMPETENCIA |  |  |  |
| 7.2.1 | GENERALIDADES |  | X | · Conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia. |
| 7.4.3.2 | A INTERVALOS PLANIFICADOS, LA ORGANIZACIÓN DEBE |  | X | · Conservar información documentada del proceso de comunicación. |
| 8.1.1 | GENERALIDADES | X | X | La determinación y custodia de la información documentada en la extensión necesaria para:  1) Tener la confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado. |
|  |  |  |  | 2.) Demostrar la conformidad de los productos y servicios educativos con sus requisitos. |
| 8.3.3 | ENTRADAS PARA EL DISEÑO Y DESRROLLO |  | X | · Conservar la infotmación documentada sobre las entradas de diseño y desarrollo. |
| 8.3.4 | CONTROLES DEL DISEÑO Y DESARROLLO |  |  |  |
| 8.3.4.1.2 |  |  | X | · Retener la información documentada según corresponda sobres : |
|  |  |  |  | 1.) Los resultados de las actividades de revisión, verificación y validación. |
|  |  |  |  | 2.) Cualquier nuevo requisito para los productos y servicios educativos. |
| 8.3.5 | SALIDAS DEL DISEÑO Y DESARROLLO |  | X | · Conservan como información documentada de las salidas del diseño y desarrollo. |
| 8.3.6 | CAMBIOS DEL DISEÑO Y DESARROLLO |  | X | · Conservar información documentada sobre:  a) los cambios del diseño y desarrollo b) los resultados de las revisiones c) la autorización de los cambios d) las acciones tomadas para prevenir impactos adversos. |
| 8.4.1 | GENERALIDADES |  | X | · Conservar la información documentada de lo criterios determinados y aplicados para la evaluación, selección, el seguimiento del desempeño y evaluación de proveedores. |
| 8.5.1.2.2 | CONDICIONES DE ADMISIÓN | X |  | · Establecer un proceso para la admisión de estudiantes y mantener como información documentada.  · Conservar la información documentada como evidencia de las decisiones de admisión. |
| 8.5.1.4 | EVALUACION SUMATIVA |  | X | · Conservar información documentada de la evaluación como evidencia de las calificaciones asignadas. |
| 8.5.1.5 | RECONOCIMIENTO DEL APRENDIZAJE EVALUADO |  | X | · Después de las evaluaciones sumativas, la información documentada se conserva por un periodo de conservación especfico. |
| 8.5.5 | PROTECCIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS DATOS DE LOS ESTUDIANTES | X |  | Establecer un método para tratar la protección y transparencia de los datos de los estudiantes y mantenerlo como información documentada. |
| 8.5.6 | CONTROL DE LOS CAMBIOS EN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS |  | X | · Conservar información documentada que describa los resultados de la revisión de los cambios, las personas que autorizan el cambio y de cualquier acción necesaria que surja de la revisión. |
| 8.6 | LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS |  | X | · Conservar información documentada sobre la liberación de productos y servicios. La información documentada debe incluir:   a) evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación; b) trazabilidad a las personas que autorizan la liberación. |
| 8.7 | CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES |  |  |  |
| 8.7.3 |  |  | X | · Conservar información documentada que:  a) describa la entrega de los programas; b) describa cualquier salida no conforme; c) describa las acciones tomadas; d) describa todas las concesiones obtenidas; e) identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad. |
| 9.1.1 | GENERALIDADES |  | X | · La organización debe conservar la información documentada apropiada como evidencia del seguimiento, medición, análisis, evaluación y sus resultados. |
| 9.1.2 | SATISFACCIÓN DEL CLIENTE |  |  |  |
| 9.1.2.2 | TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS Y APELACIONES | X |  | · Mantener como información documentada un método para el tratamiento de las quejas y apelaciones, y debe informar a las partes interesadas.  · Conservar información documentada como evidencia de las quejas o apelaciones recibidas, así como de su resolución. |
| 9.2 | AUDITORIA INTERNA |  |  |  |
| 9.2.2 |  |  | X | · Conservar información documentada como evidencia de la planificación e implementación del programa de auditoría y los resultados de la auditoría. |
| 9.3.3 | SALIDAS DE LA REVISION POR LA DIRECCIÓN |  | X | · Conservar la información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección. |
| 10 | MEJORA |  |  |  |
| 10.1.2 |  |  | X | · Conservar información documentada como evidencia de:  a) la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente, y  b) los resultados de cualquier acción correctiva. |
| A.8 | CUIDADO DE LA HIGIENE |  | X | · Conservar información documentada en relación con la higiene personal y las actividades de cuidado de cada niño. |
| A.9 | CUIDADO EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE |  | X | · Conservar información documentada sobre los medicamentos administrados, incluidos las dosis, presentación, vía de administración y tiempo de administración. |
| A.10 | MATERIALES, EQUIPOS Y ESPACIOS PEDAGÓGICO-LÚDICOS | X |  | · Mantener información documentada sobre las actividades de higiene con respecto a materiales, equipos y espacios. |
| A.11 | GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y PREVENCIÓN DE LA NEGLIGENCIA Y DEL ABUSO INFANTIL |  | X | ·Conservar información documentada sobre cómo administrar el comportamiento infantil para promover el bienestar general del niño, que incluye:  a) acciones para prevenir la negligencia y el abuso infantil, ya sea por parte del personal o los compañeros; b) identificación de cuestiones relacionadas con la negligencia y el abuso infantil; c) acciones para tratar las cuestiones identificadas sobre la negligencia y el abuso infantil, ya sea dentro de la organización educativa o en el hogar, incluida una metodología para informar a las autoridades pertinentes. |