	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRO-CL-02
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN:	01
		FECHA:	27-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 1 de 7

PROCEDIMIENTO

PRO-CL-02

CONTROL DE REGISTROS

COPIA NO
CONTROLADA

Rev.	Descripción	Registro de Aprobación			
		Nombre	Cargo	Firma	Fecha
1	Preparó	Yaritza Carrasco G.	Auditor (a)		29-7-23
2	Reviso	Sebastián Peñaloza	Coordinador		29-7-23
3	Aprobó	Cristhian Báez P.	Responsable Centro		29-7-23



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRO-CL-02
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN:	01
		FECHA:	27-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DIAGRAMA DE FLUJO
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
6. REGISTROS ASOCIADOS
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS
8. CONTROL DE CAMBIO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRO-CL-02
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN:	01
		FECHA:	27-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 3 de 7

1. OBJETIVO:

Establecer una metodología y requisitos para la elaboración, adecuación, legibilidad, identificación, revisión, aprobación de documentos y para la elaboración, identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención, disposición final, validación de los registros y trazabilidad del Sistema de Calidad del Centro.

2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica a todas las áreas de la organización, donde se manejen registros impresos y en medios electrónicos.

3. DEFINICIONES:

3.1 Formato: Tipo especial de documento. Cuando al formato en blanco se le agregan datos, pasa hacer un registro.

3.2 Registro: Toda aquella información suficiente y necesaria para demostrar la ejecución de una actividad establecida en el Sistema de la Calidad. Los registros se generan por la implementación de la documentación del sistema y pueden estar en papel o medios electrónicos.

3.3 Identificación: Nombre y Código de referencia que individualiza al registro.


3.4 Almacenamiento: Indicar el tiempo de almacenamiento del registro, medio de soporte donde se mantienen los registros, este puede ser físico o magnético, lugar de almacenamiento ejemplo, ruta de acceso en caso de que sea magnético y disposición final.

3.5 Protección: Se indican los cargos, áreas o sectores que están autorizados para el uso y/o manipulación de los registros. O también se puede entender, como el método de protección físico o magnético que eventualmente requieren algunos registros.

3.6 Recuperación: Método mediante el cual se asegura la disponibilidad del registro. Acceso electrónico (ruta de acceso), físico o de otro tipo.

3.7 Tiempo de Retención: Período de tiempo mediante el cual se mantendrá el registro disponible.

3.8. Disposición: Destino que se da al registro una vez que se cumple su tiempo de retención. Por ejemplo: destrucción, archivo en otro lugar, etc.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRO-CL-02
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN:	01
		FECHA:	27-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 4 de 7

4. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

5.1 Identificación los Registros

Los formatos que se utilizan para registrar la información, son creados y diseñados por cada encargado de área, y en su membrete deben contener lo siguiente:


- Título del registro
- Código
- Versión
- Fecha
- Paginas

Todo registro es codificado con la sigla que corresponde al tipo de registro, separado con un guion identificando el área o etapa del proceso, seguido del el número del registro, el cual deberá ser correlativo, según el tipo: Ejemplo de codificación: FORM-EVA-01

Ej.
 FORM Formulario
 EVA Evaluación
 01 Correlativo

Tipo de documento	
Registros	REG
Formularios	FORM
Instructivos	INST
Procedimiento	PR
Manual	MN
Instrumento	INT
Carta	CT

Área	
Gerencia General	GG
Técnico	TEC
Calidad	CL
Reclutamiento	RCL
Elegibilidad	ELEG
Evaluación	EVA
Auditoria	AUD
Certificacion	CER

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRO-CL-02
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN:	01
		FECHA:	27-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 5 de 7

Operacional	OP
Reclamos	RE
Desempeño	DE

Adicionalmente, el membrete del registro contiene el número de versión, fecha de entrada en vigencia del registro, la cual debe ser la misma que el documento desde el que se origina la necesidad y número de páginas.

Los registros en que su medio de soporte sea papel, deben ser almacenados físicamente en estanterías y los casos que sean formatos digitales, en carpetas. Para ambos casos deben ser lugares que tengan las condiciones ambientales que los registros requieren, con la finalidad de asegurar su protección y recuperación.

5.2 Consignar Registros

Una vez identificados los registros, el administrativo los consignara en un registro llamado “Listado Maestro de Registros” (REG-CL-02), el cual consta de la siguiente información:

- N°
- Código del Registro
- Versión
- Nombre del registro
- Asociado a documento
- Tiempo de almacenamiento
- Lugar de almacenamiento
- Disposición final
- Fecha de última versión

5.3 Revisar Registros

La revisión de los registros estará a cargo de cada encargado de área, esta se realizará, dependiendo de su adecuación o necesidad surgidas en la operación al interior del Sistema.

En el caso de que un formato asociado a un determinado documento, requiera una nueva versión, se debe proceder según el procedimiento “Control de Documento”, PRO-CL-01

5.4 Tiempo de Almacenamiento Vencido

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRO-CL-02
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN:	01
		FECHA:	27-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 6 de 7

A partir de la revisión de los registros, se verificará si el tiempo de almacenamiento de los registros ha expirado.

- En el caso de que SI haya expirado el tiempo de almacenamiento, se eliminará el registro.
- En el caso de que NO haya expirado el tiempo de almacenamiento, finaliza el proceso.

5.5 Eliminar Registro

Una vez expirado el tiempo de almacenamiento, el registro debe ser eliminado

IMPORTANTE:

- Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, se establecen las siguientes especificaciones:
- Queda prohibido realizar cualquier tipo de enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobleces, maltratos, etc. a los registros, que pudieran dificultar su lectura.
- Si los registros son llenados a mano, únicamente se deberá utilizar lápiz pasta color azul.
- En caso de necesitar corregir algún dato al momento de su llenado, se deberá marcar éste con una línea diagonal, escribir el dato correcto y firmar a un lado por el responsable del registro.
- Aquellos espacios que queden en blanco en los registros, deberán cruzarse con una línea diagonal.

6. REGISTRO ASOCIADOS:

Listado Maestro de Registros (REG-CL-02)


7. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Registro Toma de Conocimiento (REG-CL-01)

Procedimiento Control de Documentos (PRO-CL-01)

R.E.106-2023 Guía para la evaluación y certificación de competencias laborales

D016-01-18 Orientación para la elaboración de procedimiento e instrumentos de evaluación de competencias laborales

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRO-CL-02
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN:	01
		FECHA:	27-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 7 de 7

8. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo del Cambio	Fecha	Nº Rev.	Paginas