

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

NTC – ISO - 9001:2008

NTC – GP - 1000:2009

NTC-ISO/IEC 17025:2005

NTC-ISO/IEC 17020:2002

NTC-ISO/IEC 17021:2011

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES / ABREVIATURAS	3
4. CONTENIDO	4
4.1. IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS	4
4.2. RECUPERACIÓN DE REGISTROS	4
4.3. ARCHIVO Y PROTECCIÓN DE REGISTROS	5
4.4. RETENCIÓN Y CONTROL DE REGISTROS	5
5. RESPONSABILIDADES	6
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la identificación, almacenamiento, protección, conservación, recuperación y/o disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad Tecnológica de Pereira.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos y organismos evaluadores de la conformidad que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica de Pereira.

3. ABREVIATURAS / DEFINICIONES

- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Información:** Datos que poseen significado.
- **Formatos:** Documentos donde se registra la información que evidencia los avances del sistema de calidad de forma operativa.
- **Registros:** Resultados obtenidos y consignados en un documento que proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

4. CONTENIDO

Los registros se establecen y mantienen para garantizar la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica de Pereira y los Organismos Evaluadores de la Conformidad. Los criterios a adoptar son los siguientes:

4.1. IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS

El Jefe de Proceso o del organismo evaluador de la conformidad, determina cuáles son los registros de calidad y los registros técnicos (para el caso organismos evaluadores de la conformidad), que se requieren para comprobar la realización efectiva de las actividades del mismo, en la implementación adecuada del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con sus necesidades, los servicios que ofrece y los requisitos de las normas; dichos registros están claramente identificados por el nombre y en el caso de los formatos de los procesos y organismos evaluadores de la conformidad, también se identifican por su código.

4.2. RECUPERACIÓN DE REGISTROS

Todos los registros que demuestren evidencia de conformidad con el sistema, se encuentran en el lugar donde se generan, éstos pueden estar en medios electrónicos y/o impresos. El Jefe de Proceso o Director del organismo evaluador de la conformidad definirá, de acuerdo con la necesidad cuando sea aplicable, los medios a través de los cuales se podrá recuperar la información en caso de pérdida o daño.

4.3. ARCHIVO Y PROTECCIÓN DE REGISTROS

Para mantener los registros legibles, éstos se diligencian con letra imprenta o utilizando una herramienta de software. El Jefe de Proceso o Director del Organismo evaluador de la conformidad define el método de almacenamiento de sus registros, teniendo en cuenta el lugar (espacio en donde serán almacenados), medio (electrónico o papel) y/o tipo de archivo (ordenado por fecha, consecutivo, número, código o cronológicamente). Así mismo, según el tipo de información define las medidas necesarias de protección considerando el tipo de acceso (consulta general a toda la comunidad o restringido para personal autorizado), se establecerán medidas de seguridad para hacer las modificaciones al personal autorizado y asignar al responsable de la protección de la información.

4.4. RETENCIÓN Y CONTROL DE REGISTROS

Cada proceso cuenta con su propia tabla de retención proporcionada por Gestión de Documentos, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y otras disposiciones”. Todos los registros incluidos los identificados en la tabla de retención documental, se encuentran registrados dentro del aplicativo de documentación en el ítem “registros” con la información relacionada al tipo de registro, código, nombre, versión, fecha, estado, responsable de manejo, responsable de archivo, lugar de almacenamiento, medio de almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y/o disposición final.

En el caso de los Organismos evaluadores de la conformidad la disposición de los registros técnicos se realiza de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención y en la información.

Una vez el Jefe de Proceso o Director de Organismo evaluador de la conformidad haya determinado los controles para cada registro, ingresa la información al aplicativo de documentación para gestionar la actualización de los registros, la oficina de Gestión de Calidad revisa la solicitud, aprueba o realiza las sugerencias a las que haya lugar. El Jefe de Proceso o director del organismo evaluador de la conformidad, hace seguimiento permanente al estado de la documentación a través del aplicativo.

5. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD(ES)
Oficina de Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la información de los procesos y sus solicitudes en el aplicativo de documentación. • Implementar, actualizar y divulgar este procedimiento. • Custodiar la documentación que está bajo su cargo.
Jefe de Proceso Director de Organismo evaluador de la conformidad	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los registros • Definir los medios de recuperación de los registros en caso de pérdida o daño • Definir el método de almacenamiento y medidas de protección de acceso y modificaciones. • Ingresar la información correspondiente haciendo uso del aplicativo de documentación. • Revisar a aprobar los controles definidos. • Implementar y divulgar este procedimiento. • Custodiar la documentación que está bajo su cargo
Personal administrativo de la UTP	<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar la documentación que está bajo su cargo. • Diligenciar los registros pertinentes a las actividades de su cargo.
Gestión de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar la tabla de retención a cada Responsable de Proceso o Director de Organismo Evaluador de la Conformidad.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC - ISO 9000:2005. Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

NTC-ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.

NTC-GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Requisitos

NTC-ISO/IEC 17025:2005 Norma Técnica Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración.

NTC-ISO/IEC 17020.2002 Norma Técnica Criterios Generales para la Operación de Varios Tipos de Organismos de Inspección.

NTC-ISO/IEC 17021:2011 Evaluación de la Conformidad. Requisitos para los Organismos que Realizan la Auditoría y la Certificación de Sistemas de Gestión.

SGC-PRO-002. Procedimiento para Control de Documentos.

Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Elaborado por:

Funcionarios de la UTP

Revisado por:

Profesional Calidad

Aprobado por:

Coordinadora de Calidad