

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO LÓPEZ CONTROL DE REGISTROS | Código: PRO-GL-002 |
| | | Versión: 0 |
| | | Fecha: 10-01-2012 |
| | | Página 1 de 3 |

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros que proporcionan evidencia objetiva de la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad en la Institución Educativa José Ignacio López.

2. ALCANCE

Comienza con la identificación de los registros necesarios dentro del SGC, hasta la disposición final de los mismos.

3. DEFINICIONES

Almacenamiento: Lugar, dispositivo y/o equipo donde se encuentra físicamente el registro.

Disposición: Destino final de los registros. Guarda permanente o eliminación.

Formato: Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.

Identificación: Nombre ó código con el que se reconoce cada registro (Formato).

Legibilidad: Que pueda leerse la información contenida en el registro.

Registro: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.

Protección: Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

Recuperación: Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.

Tiempo de retención: Periodo de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo de papel o medio electrónico, ya sea el establecido por la ley o el establecido por la organización de acuerdo a sus necesidades de operación.

Requisitos: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Revisión: Muestra el estado de los documentos en términos de actualidad.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad, proceso institucional de mejora, que gestiona el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad en la Institución Educativa José Ignacio López.

4. RESPONSABLES

COORDINADOR DE CALIDAD

LIDERES DE PROCESOS

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO LÓPEZ CONTROL DE REGISTROS | Código: PRO-GL-002 |
| | | Versión: 0 |
| | | Fecha: 10-01-2012 |
| | | Página 2 de 3 |

5. CONDICIONES GENERALES

1. En el momento de hacer el diseño del registro se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Todos los registros deben tener el nombre de la Institución y si el diseño lo permite el logotipo.
 - Todos los registros deben estar identificados con un nombre.
 - Todos los registros deben estar identificados como se estipula en el procedimiento PRO-GL-001-Control de documentos.
 - En todos los registros deben aparecer la fecha en la cual se realiza el registro.
2. Para mantener la legibilidad de los registros que genera el sistema de calidad se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Serán con letra legible (preferiblemente imprenta). Debe llenarse siempre en tinta negra, nunca en lápiz. Llenar todos los espacios y si no aplica colocar No Aplica. Evitar tachones y enmendaduras. Firmar con nombres de quien diligencia. Los registros deben utilizarse en tiempo real. Archivarlo correctamente en sitio y carpeta correspondiente. Diligenciar las observaciones si son necesarias.
 - Tener en cuenta las copias, si se requiere.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
|--|------------------------|-------------------------|
| 1. Identificación de los registros del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los requerimientos normativos e institucionales. Los cuales serán diligenciados en los formatos definidos por los procesos, relacionados en el listado maestro de documentos. | Coordinador de calidad | N/A |
| 2. El almacenamiento de los registros impresos en papel se efectúa en lo posible en carpetas desacidificadas para garantizar su conservación y fácil recuperación y se mantienen en archivadores o escritorios del líder del proceso. Los registros en papel se mantienen en lugares limpios y en condiciones apropiadas que no permitan su deterioro, esto es, libre de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación. Para el caso de registros electrónicos estos se mantienen en sitios libres de polvo, humedad y campos electromagnéticos. | Líder del proceso | N/A |
| 3. Los registros deben ser adecuadamente conservados, identificados y mantenidos. | Líder del proceso | N/A |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ IGNACIO LÓPEZ CONTROL DE REGISTROS | Código: PRO-GL-002 |
| | | Versión: 0 |
| | | Fecha: 10-01-2012 |
| | | Página 3 de 3 |

HISTORIAL O CONTROL DE CAMBIOS A ESTE DOCUMENTO

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO |
|---------|---------------------|----------------------------------|
| 0 | 10-01-2012 | Versión Inicial |
| | | |
| | | |

GESTIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento debe aparecer en los archivos de los responsables de proceso y debe ser archivado según lo dispuesto en el instructivo para la organización de los archivos de gestión.

FIRMAS DE APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Nombre: Jair Fúnez Herrera | Nombre: Jair Fúnez Herrera | Nombre: Álvaro Manuel Hoyos Romero |
| Cargo: Líder del proceso | Cargo: Coordinador de Calidad | Cargo: Rector |
| Fecha: 09-01-2012 | Fecha: 09-01-2012 | Fecha: 10-01-2012 |