



PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer un procedimiento para controlar los registros que constituyen evidencia de las actividades del Sistema de Calidad de la Dirección de Educación Continua de la Universidad Católica de Temuco (DEC – UC Temuco).

2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No tiene.

3.- DEFINICIONES

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

REVISADO POR: Coordinador de Procesos y Calidad. Soledad Durán B. FIRMA	APROBADO POR: Director Claudio Escobedo S. FIRMA
--	---



4.- DESARROLLO

Los registros permiten demostrar la conformidad de las actividades con los requisitos especificados y la efectividad del sistema de calidad implementado.

Con el fin de establecer el control, cada procedimiento controla los registros que genera.

Controles necesarios para los registros del sistema de gestión de calidad:

a) Identificación

Los registros se identifican con el nombre que el generador del registro le coloca, por ejemplo, certificado de asistencia, Acta de reunión, Informe de auditoría, etc.

b) Almacenamiento

Los registros se almacenan de dos formas: los que están en soporte papel se almacenan en archivadores y/o carpetas, en las oficinas de quienes lo generan, en tanto los que están en soporte electrónico, se almacenan en los computadores de las personas que los generan o bien los reciben como cargos relevantes de la organización. También hay registros que se encuentran en el software de Gestión de Educación Continua y en sistemas informáticos institucionales.

c) Protección

Para los registros en soporte papel, se podrán tomar algunas de las siguientes medidas de protección:

- Almacenar original en oficina del custodio.
- Fotocopiar. Original en custodio o cliente, según sea el tipo de registro.
- Escanear, pasando a condición electrónica.

Para los registros en soporte electrónico, se podrán tomar algunas de las siguientes medidas de protección:

- Grabación en disco duro externo mensualmente.
- Respaldo en servidores institucionales.
- Claves de acceso (password).

d) Recuperación

Es de acuerdo al nivel de protección que se le ha dado al registro.



e) Retención

Es el tiempo que se almacena el registro. Pueden ser días, semanas, meses, años o en forma permanente.

f) Disposición.

Es lo que se hace con el registro una vez concluido su tiempo de retención. Puede ser destrucción o bien almacenamiento en un archivo de “registros obsoletos”.

Para ello cada Procedimiento posee el punto “5.- CONTROL DE REGISTROS”, donde aparece una tabla, con la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de cada registro (véase Procedimiento PSC-4.2.3-01 Emisión de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad).

Los registros que se generan por las actividades propias de la DEC – UC Temuco y que no dependen de un procedimiento documentado, son controlados mediante la matriz de registros.

La actualización en Matriz de registros es realizada por la Secretaria de la DEC bajo supervisión directa de Profesional de apoyo a la calidad de la DEC, según se designe desde la Dirección.

El responsable de generar los formatos de los registros corresponde a la coordinadora de procesos y calidad de la DEC.



5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención/ disposición
Matriz de Registro	Matriz de Registros UCT/registros/ Carpeta documentos de calidad DEC- UCT/ escritorio PC Coordinador de Procesos y Calidad. Google drive.	Grabación en disco duro externo mensualmente	Desde disco duro externo. Pc Coordinador de procesos y calidad.	Permanente / No aplica.

6.- TABLA DE MODIFICACIONES

Versión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó
-	Todas	Modificar encabezado de página dado que cambia logo DEC	13.03.2015	Claudio Escobedo Seguel Director
-	Todas	Se cambia el formato de hoja de documento que actualiza ogo y pie de pagina	15.12.2016	Claudio Escobedo Seguel Director
-	5	Cambia Dropbox por Google drive	15.12.2016	Claudio Escobedo Seguel Director
01/2020	3	Elimina texto: El Responsable del Control de Registros, es quien los genera. Inserta texto: La actualización en Matriz de registros es realizada por la Secretaria de la DEC bajo supervisión directa de Profesional de apoyo a la calidad de la DEC, según se designe desde la Dirección. El responsable de generar los formatos de los	25/05/2020	Asnaldo Illanes Bravo Director



		registros corresponde a la coordinadora de procesos y calidad de la DEC.		
	5	Modifica google drive por INTRANET sección documentos del sitio web e educación continua. Agrega en lista de distribución a Publicista.		
	5	Agrega a tabla de modificaciones, columna Versión N° y elimina N° revisión		
	Todas	Modifica control de cambios; cambia revisión N° por versión número y cambia fecha de revisión Por fecha nueva versión.		

7.- LISTA DE DISTRIBUCION

Acceso a todo el personal de la DEC, desde **INTRANET sección documentos del sitio web e educación continua:**

- Director/a Educación Continua
- Coordinador/a de Procesos y Calidad
- Profesional
- **Publicista**
- Administrativo
- Asistente

8.- ANEXOS. Se encuentra ubicado en carpeta digital: Formatos/ Procedimiento control de registros/Carpeta Documentos de Calidad DEC- UCT/escritorio PC Coordinadora de Procesos y Calidad.

- Formato Matriz de registros