

	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC- P02
		Fecha: 01/03/2021
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Versión: 005
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la identificación, almacenamiento, protección, consulta, retención y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación Tecnológica Industrial Colombiana TEINCO.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos en la institución. El procedimiento inicia con el requerimiento de elaborar un registro para documentar una actividad dentro del proceso del Sistema de Gestión de Calidad, y finaliza con la disponibilidad en la plataforma en SAYC

3. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el líder del proceso de Gestión de Calidad.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL


El seguimiento de los registros se lleva a cabo por medio del formato GDC-P01-F01, listado maestro de documentos y registros.

5. DEFINICIONES

REGISTRO: Según la norma es el documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

 TEINCO Corporación Tecnológica Industrial Colombiana	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC- P02
		Fecha: 01/03/2021
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Versión: 005
		Página 2 de 5


PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

6. DESCRIPCIÓN

Creación o modificación de registros


No	Responsable/Dependencia	Descripción de la Actividad	Registros	Sistemas de Información/ Aplicativos/ Equipo
1	Funcionario	Informar a la división de calidad la necesidad de modificar o crear un formato	Solicitud por correo electrónico	
2	Funcionario	Remitir el formato o documento nuevo o modificado a la división de Calidad	Solicitud por correo electrónico	
3	División de Calidad	Revisar el documento o formato nuevo o modificado y asignarle el código, la versión y la fecha de vigencia correspondiente	Formato codificado al sistema de gestión de calidad	
4	División de Calidad	Realizar el registro del nuevo documento o formato o la modificación de la versión y fecha de vigencia en el listado maestro de documentos	GDC-P01-F01 Listado Maestro de documentos y Registros	SAYC Dropbox institucional
5	División de Calidad	Archivar el nuevo documento o formato en el lugar asignado	Nuevo formato o documento	SAYC Dropbox institucional
6	División de Calidad	Remitir copia a la división encargada informando de la nueva codificación	Correo electrónico	

 TEINCO Corporación Tecnológica Industrial Colombiana	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC- P02
		Fecha: 01/03/2021
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Versión: 005
		Página 3 de 5

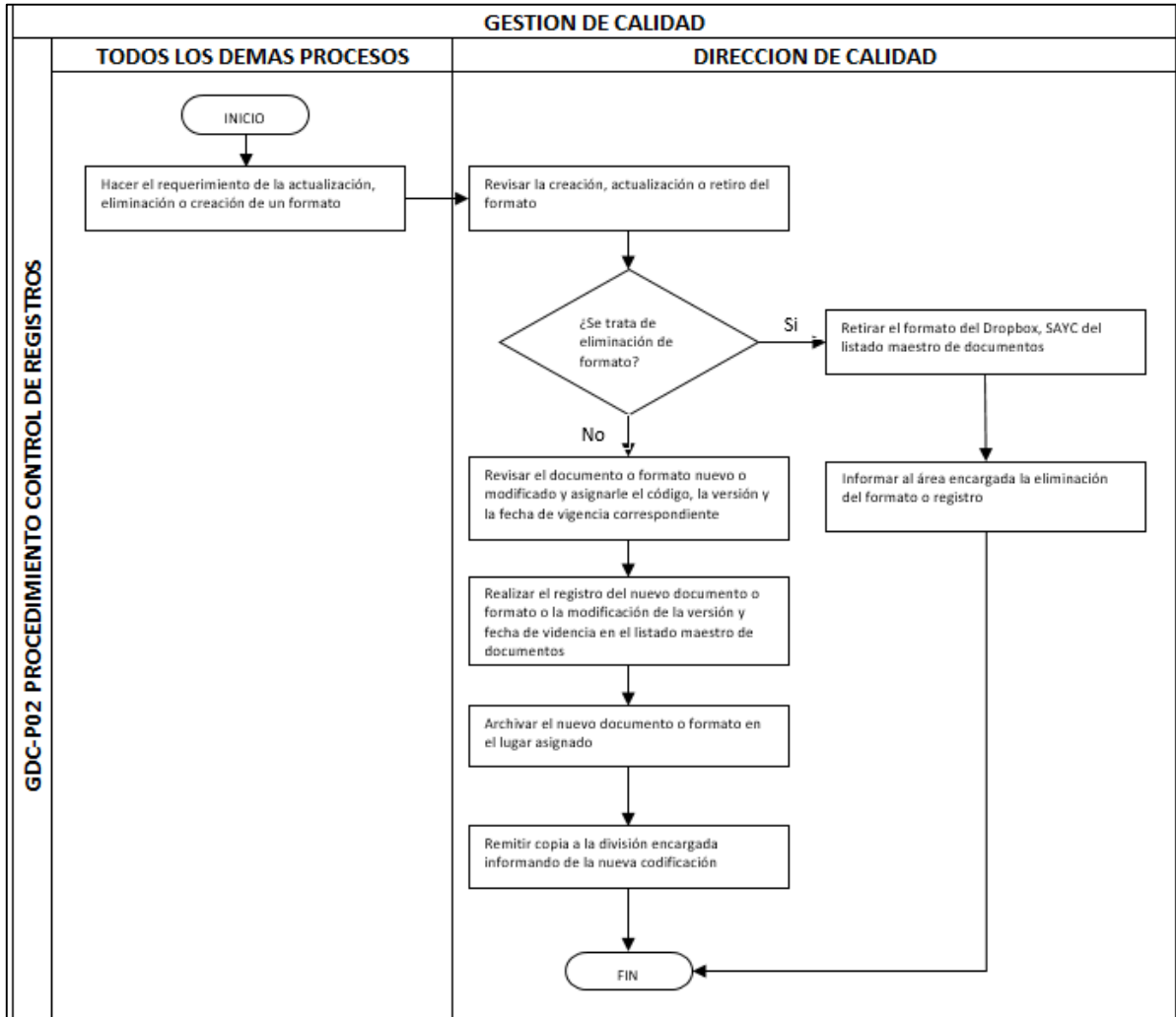
Eliminación de registros

No	Responsable/Dependencia	Descripción de la Actividad	Registros	Sistemas de Información/ Aplicativos/ Equipo
1	Funcionario	Informar a la división de calidad la necesidad de eliminar un registro o formato	Solicitud por correo electrónico	
3	División de Calidad	Revisar definición y continuidad del caso con el líder de proceso	Formato codificado al sistema de gestión de calidad	
4	División de Calidad	En caso de ser viable retirar el registro del Dropbox y SAYC		SAYC Dropbox institucional
5	División de Calidad	Realizar el retiro en el listado maestro de documentos y registros	GDC-P01-F01 Listado Maestro de documentos y Registros	
6	División de Calidad	Informar al área encargada la eliminación del formato o registro	Correo electrónico	SAYC Dropbox institucional

COPIA NO CONTROLADA IMPRIMO O DESCARGAR


 TEINCO Corporación Tecnológica Industrial Colombiana	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC- P02 Fecha: 01/03/2021
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Versión: 005 Página 4 de 5

7. RUTA METODOLÓGICA.



8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NTC ISO 9001:2015 Requisito (7.5.) Información documentada.
- NTC 21001:2019 Requisito (7.5.) Información documentada.

 TEINCO Corporación Tecnológica Industrial Colombiana	GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GDC- P02
		Fecha: 01/03/2021
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Versión: 005
		Página 5 de 5

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
003	28/02/2018	8. documentos de referencia	Se actualiza la norma de referencia ISO 9001:2015
004	18/07/2020	Se modifica codificación y actualiza descripción	Se modifica codificación y actualiza descripción
005	01/03/2021	8. Documentos de referencia	Se revisa y actualiza según lo establecido en la norma ISO 21001:2019

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dirección de Calidad 01/03/2021	Vicerrectoría de gestión 01/03/2021	Rector 01/03/2021

COPIA NO CONTROLADA AL MOMENTO DE DESCARGA