

	<p style="text-align: center;">INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD</p>	<p>CÓDIGO: CM-P-02</p>	<p>VERSIÓN: 1</p>
		<p>FECHA: 07/01/2014 Página 1 de 2</p>	

1. PROPÓSITO

Describir las disposiciones a seguir para el control de los Registros de Calidad, con el fin de demostrar la conformidad con los requisitos especificados y la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución Educativa Jorge Robledo.

2. DEFINICIONES

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

2.2 Registro de Calidad: Documento que suministra evidencia objetiva de la aplicación de los requisitos considerados en el Sistema de Gestión de la Calidad.

2.3 Legibilidad: Presentación de los documentos de tal manera que se permita visualizar la información sin dudas ni ambigüedades.

2.4 Acceso: Disponibilidad de consulta de un registro.

2.5 Archivo: Acción de recopilar y guardar ordenadamente la información de evidencias objetivas de los registros de calidad.

3. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los registros referenciados en el sistema de gestión de la calidad.

4. METODOLOGÍA

4.1 Requisitos generales de los registros de Calidad

- Ser legibles.
- Estar elaborados en medios manuales (manuscritos), magnéticos o impresos.
- En caso de que estén en medios manuales no deben tener borrones ni tachones
- En caso de estar en medios magnéticos deben tener mecanismos que eviten la pérdida y/o modificación de éstos.
- Los elaborados manualmente son hechos con tinta negra no borrrable.
- Los lugares de almacenamiento son de fácil acceso y que eviten daños o deterioros.

4.2 Identificación de los registros de calidad

El líder de cada proceso identifica con la ayuda del coordinador de calidad, los registros de calidad respectivos, relacionándolos en el formato **CM-F-01 CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD**

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	CÓDIGO: CM-P-02	VERSIÓN: 1
		FECHA: 07/01/2014 Página 2 de 2	

4.3 Responsabilidad de la recopilación de los registros

Es responsabilidad de cada Líder de proceso, recopilar los registros de calidad correspondientes a cada proceso y mantenerlos al alcance de las personas involucradas en todo momento.

4.4 Medios para recopilación de los registros a archivar

En el formato **CM-F-01 CONTROL REGISTROS DE CALIDAD**, se describen los medios en que se recopilan los registros como carpetas, fólderes, computadores, páginas web, blogs, entre otros; y la identificación de este medio o el título asignado para un fácil acceso.

4.5 Lugar de almacenamiento y ubicación de los registros de calidad

En el formato **CM-F-01 CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD**, se describe el lugar de almacenamiento y ubicación respectiva del registro.

4.6 Tiempo de archivo y destino posterior

En el formato **CM-F-01 CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD**, se describe el tiempo de archivo de cada registro y el destino a que debe someterse, una vez transcurra el tiempo establecido.

4.7 Restricciones de acceso

En el formato mencionado se registra si existe alguna restricción para la consulta por parte del personal interno de la Institución Educativa.

5. REGISTROS

5.1 CM-F-01 CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

6.1 NTC ISO 9000: 2000 Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

6.2 NTC ISO 9001: 2000 Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR DE CALIDAD	LÍDER DE PROCESO	JUAN GUILLERMO BASTIDAS