



CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD

CODIGO	TIPO
AC-N-004	MPE
FECHA EMISION	PAG__ DE__
DIA-MES-AÑO	

1. OBJETO

Establecer la metodología para la identificación, recolección, indización, acceso, almacenamiento, conservación y eliminación de los Registros de Calidad.

2. ALCANCE

La metodología que establece este procedimiento aplica para el control de los Registros de Calidad (originales), relacionados en la Tabla N°1 Control de Registros del presente instructivo, pertenecientes al Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad Promotora de Salud del Régimen Subsidiado EPS'S CONVIDA.

3. RESPONSABILIDAD

IDENTIFICACION	FUNCION	SIGLA
GERENTE GENERAL	Establecer, desarrollar y mantener	G.G.
REPRESENTANTE DE LA GERENCIA PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD- MECI	Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto	RGSC
COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	Fija políticas de mejoramiento	CCCI
EQUIPO MECI-CALIDAD	Diseñar métodos y procedimientos	EMC
SERVIDORES PUBLICOS	aplicar	SP
JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Evaluador independiente. Mide el grado de avance y desarrollo del sistema de control interno (modelo estándar de control interno y sistema de gestión de la calidad)	JOACI

ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:	REVISIÓN N° 000
E.G.V.	RGSC	GERENTE GENERAL	FECHA DIA-MES-AÑO

	CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	CODIGO	TIPO
		AC-N-004	MPE
		FECHA EMISION	PAG__ DE__
		DIA-MES-AÑO	

AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD	Auditar sujetos a planes de auditoría de la jefatura de control interno	AIC
-------------------------------	---	-----

4. DEFINICIONES

4.1. REGISTRO

Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.

4.2. FORMATO

Medio preestablecido para registrar de manera concreta y precisa los resultados de un procedimiento o tarea en particular. Su diligenciamiento lo convierte en evidencia objetiva.

4.3. INDIZACIÓN

Es un medio que permite codificar el sistema de mantener la información, para facilitar su localización y uso.

5. GENERALIDADES

Los Registros de Calidad que se deben controlar en la Entidad Promotora de Salud del Régimen Subsidiado EPS'S CONVIDA se definen en la Tabla N°1 Control de Registros, teniendo en cuenta los requisitos de la norma NTC-ISO-9001:2000.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. IDENTIFICACIÓN

Todos los Registros de Calidad (excepto los contrato y los certificados enviados por proveedores) poseen el logo de la empresa, el nombre del departamento al

ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:	REVISIÓN N° 000
E.G.V.	RGSC	GERENTE GENERAL	FECHA DIA-MES-AÑO

	CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	CODIGO	TIPO
		AC-N-004	MPE
		FECHA EMISION	PAG__ DE__
		DIA-MES-AÑO	

que pertenece, un nombre o título descriptor del mismo y el código de Normalización.

La identificación de las bitácoras de Garantía de la Calidad (consideradas Registros de Calidad) se realiza en una parte visible de las mismas, registrando únicamente, el respectivo nombre o título y código de Normalización.

6.2. RECOLECCIÓN

En los instructivos de diligenciamiento de cada uno de los Registros de Calidad (generados en la Entidad Promotora de Salud del Régimen Subsidiado EPS'S CONVIDA), se especifica el cargo de las personas responsables de diligenciar los formatos y el tránsito que debe tener estos registros.

Los Registros de Calidad generados por clientes (Contratos) o por proveedores (Certificados de Calidad, registros de auditoría, registros de planes de mejoramiento y de seguimiento), son recopilados de acuerdo a lo definido en los procedimientos ST-GC-001 Revisión del Contrato.

6.3. INDIZACIÓN

Las carpetas u otro sistema utilizado para este fin, portadoras de los Registros de Calidad, se indizan teniendo en cuenta el nombre del cliente, el nombre del proveedor y/o el nombre del equipo utilizado, de acuerdo a lo definido en la Tabla N°1 Control de Registros.

6.4. ACCESO

Cada Jefe de Departamento define por escrito, el personal autorizado que puede tener acceso o disponibilidad de los Registros de Calidad.

6.5. ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO

El personal responsable de esta actividad (Ver Tabla N°1 Control de Registros), archiva los Registros de Calidad (originales) inmediatamente se generan o al finalizar la jornada laboral en el archivo principal (activo) de cada subgerencia o área.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:	REVISIÓN N° 000
E.G.V.	RGSC	GERENTE GENERAL	FECHA DIA-MES-AÑO

	CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	CODIGO	TIPO
		AC-N-004	MPE
		FECHA EMISION	PAG__ DE__
		DIA-MES-AÑO	

Los encargados del archivo de los Registros de Calidad, utilizan carpetas legajadores (en la cantidad que considere necesaria para el manejo de los registros), en las cuales se debe indicar de forma sobresaliente (con marcador o marbetes) la respectiva indización y/o identificación (Ver Tabla N°1 Control de Registros).

Los Registros de Calidad ya diligenciados, archivados en sus respectivas carpetas y almacenados en el mueble y lugar asignados por el respectivo Jefe de departamento, se mantienen en condiciones mínimas de orden y aseo. Los formatos (Registros de Calidad) sin diligenciar, son colocados en sitios (gavetas de escritorio) donde están a salvo de sufrir daño o deterioro.

6.6. CONSERVACIÓN

Los tiempos de conservación de los Registros de Calidad son los siguientes:

6.6.1. Archivo Activo

Lugar asignado en cada Subgerencia General u Oficina Asesora, para almacenar los registros generados durante el año correspondiente a su fecha de expedición (año en curso).

6.6.2. Archivo de Gestión

Lugar asignado en cada área, destinado para almacenar los registros cuyo tiempo de almacenamiento es superior a un (01) año.

6.7. ELIMINACIÓN

El respectivo Subgerente General o Jefe de área, es el responsable de eliminar de conformidad a la ley general de archivo, los registros almacenados en el archivo de gestión de cada subgerencia o área.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC - ISO-9001:2000

ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:	REVISIÓN N° 000
E.G.V.	RGSC	GERENTE GENERAL	FECHA DIA-MES-AÑO