



PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	Aura María Peña Fajardo	Teresa Cabrera	Sergio Mauricio Zúñiga Ramírez
CARGO	Profesional Mejora continua	Subdirectora Administrativa y Financiera	Gerente
FECHA	04/05/2014	05/05/2014	07/05/2014



CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. RESPONSABILIDAD	3
5. GENERALIDADES	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
LISTA DE ANEXOS	9

COPIA NO CONTROLADA



1. OBJETIVO

Describir el sistema para identificar, distribuir, actualizar y conservar los registros del Sistema de Gestión de Calidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los registros generados por el Sistema de Calidad, es decir los derivados de la implementación del Manual de Calidad, procedimientos, manuales, guías, protocolos e instructivos.

3. DEFINICIONES

Formato: Son los soportes sobre los que se complementan los cuatro tipos anteriores de documentos, manual de calidad, procedimientos, instrucciones de trabajo y registros

Registros: Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos.

Control de registros: Es un mecanismo preventivo que contribuye a asegurar la identificación, protección, almacenamiento, recuperación, tiempo de retención y disposición de todos los registros de calidad.

4. RESPONSABILIDAD

Deben ser generados y diseñados por las personas que directamente ejecutan los procedimientos, manuales, guías y protocolos.

Será responsabilidad de los líderes de proceso elaborar y diseñar los formatos faltantes en su área, con previa autorización de mejora continua, los cuales deben ser:

- + Deben ser revisados y/o actualizados por los líderes de proceso.
- + Deben ser aprobados por líder de mejora continua.

El líder de cada proceso velará por la correcta aplicación del registro, y por todos los que están vigentes.



El líder de mejora se encargará de la asignación de la codificación de los formatos.

Es responsabilidad de los líderes de procesos, eliminar o destruir las copias de los formatos de los registros no vigentes.

5. GENERALIDADES

FORMATO DE ENCABEZADO: Se debe completar de la siguiente manera:

Logo, nombre de la empresa, NIT., nombre del documento (registro), código, versión y paginación.

SISTEMA DE CODIFICACIÓN: Compuesto por dos letras iniciales indicando el área donde se origina el documento, un guión intermedio, letra en mayúscula indicando el tipo de documento, tres dígitos en números arábigos que indican el consecutivo del documento a nivel del proceso.

A continuación se establece la codificación del sistema de gestión de calidad:



CODIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ABREVIATURAS PROCESO

PROCESO	ABREVIATURA
MACROPROCESO ESTRATÉGICO	
Planeación Estratégica	PE
MACROPROCESO MISIONAL	
Servicio de información y atención al usuario "SIAU"	SI
Servicios Ambulatorios	SA
Gestión de Promoción y Prevención y Salud Pública	GP
Servicios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	DT
MACROPROCESO DE APOYO	
Admisiones y Facturación	AF
Gestión del Talento Humano	TH
Gestión de Recursos	GR
Gestión Financiera	GF
Gestión de la Tecnologías	GT
MACROPROCESO DE EVALUACIÓN	
Mejora Continua	MC

TIPO DE DOCUMENTO

DOCUMENTO	ABREVIATURA
Registros	R

ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN

Abreviatura proceso – Abreviatura registro - Consecutivo

ESTRUCTURA DE CONTROL DE CAMBIOS

versión - Fecha de aprobación - Descripción del cambio



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
ELABORACIÓN DEL FORMATO DEL REGISTRO	<p>Identificar la variable que se va a medir.</p> <p>La persona asignada para el diligenciamiento del formato, elaborará el primer borrador, el cual será presentado líder de proceso.</p> <p>El líder de proceso hará las correcciones necesarias y elaborará el formato definitivo.</p>	Líder de proceso	
	<p>Una vez el líder de proceso aprueba el formato, se debe proceder a:</p> <p>Codificar según la codificación del sistema de gestión de calidad e Incluir el formato en el listado maestro de registros.</p>	Líder proceso de mejora continua.	Listado maestro de registros.
ALMACENAMIENTO	<p>Cada persona almacenará los registros que necesite, en una carpeta y/o AZ, identificada con un rótulo marcada con el nombre del registro, y el año. La forma</p>	Líder de Proceso	Listado de Registros



	<p>de su almacenamiento se realizará de acuerdo a la necesidad, y se especificará en el listado maestro de registros.</p> <p>Los registros que se producen en medio magnético, se almacenarán en el PC de la persona que los genera, en una carpeta ubicada en mis documentos denominada REGISTROS SGC, en su interior se debe crear una carpeta con el nombre del registro.</p> <p>Los registros producidos por los software (SIHOS – DINAMICA GENERAL HOSPITALARIA), se almacenarán en bases de datos según criterios de parametrización del software.</p>		
PROTECCION	<p>Los registros se protegen en el lugar de uso, en carpetas especiales designadas para tal fin y debidamente identificadas sin posibilidad de que se extravíen; siendo responsables de protegerlos y conservarlos en mobiliario designado para tal fin. Los registros en medio</p>	Líder de Proceso	Listado de registros



	magnético se protegerán a través de backup.		
RECUPERACION	Los registros se recuperaran con base a su almacenamiento, cronología, los tiempos de retención, además se deberá definir la ruta de almacenamiento en el listado de registros.	Líder de Proceso	Listado de registros
TIEMPO DE RETENCION	Los tiempos de retención se deberán definir con base a: -Requisitos de ley -Requisitos contractuales -Garantías de productos -Necesidades del SGC Nota: El tiempo de retención de los documentos generados durante la vigencia actual, será hasta finalizar la siguiente vigencia.	Líder de Proceso	Listado de registros
DISPOSICION FINAL	La disposición final de los registros se dará después de cumplir con los tiempos de retención. Los tratamientos se harán en conjunto por parte del archivo central y el líder de proceso.	Líder de archivo central y líder de proceso	Acta de destrucción de documentos



LISTA DE ANEXOS

Anexo A. MC-R-006 Listado maestro de registros

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	07-05-2014	Versión inicial implementación SGC