|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLA CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Cambio** | **Descripción** |
| 10/10/2016 | Parcial | Integración del procedimiento con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
|  |  |  |

1. **OBJETIVO**

Establecer los parámetros de control de registros de INTENALCO Educación Superior, para garantizar la protección, recuperación, almacenamiento, tiempo de retención, identificación y disposición final.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica desde la identificación de la necesidad documental, hasta su implementación y control.

1. **DEFINICIONES**

* **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
* **Identificación:** Corresponde al nombre y código que se le asigne a un registro para facilitar su control por parte del personal pertinente dentro de cada proceso.
* **Almacenamiento:** Corresponde a la metodología que se elija para archivar.
* **Recuperación:** Se refiere a la manera como se accede fácilmente a los registros.
* **Tiempo de retención:** Tiempo durante el cual se conservarán los registros de calidad en el archivo activo.
* **Disposición:** Se refiere a la actividad a seguir con el registro, una vez este ha cumplido el tiempo de retención.
* **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. **CONDICIONES GENERALES**
   1. LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

El **LISTADO MAESTRO DE REGISTROS** es el documento que discrimina los registros generados en todos los procesos de INTENALCO Educación Superior y es menester de la Oficina de Planeación conservar el consolidado de este documento.

INTENALCO ha establecido y mantiene los registros necesarios para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

* 1. ALMACENAMIENTO

Los documentos originales y vigentes del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en cualquier medio, se almacenan en cada oficina. Salvo las copias de documentos obsoletos, que se conserven con **propósitos de preservación**, en el archivo central en la carpeta de obsoletos conservados; todas las demás deben ser destruidos.

Los registros que se encuentren físicamente archivados deben permanecer protegidos en carpetas, legibles, fácilmente identificables y recuperables.

Intenalco debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la institución:

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;

2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente;

3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;

4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.

5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás registros, se debe cumplir con el sistema de archivo o retención documental de la institución.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* LISTADO MAESTRO DE REGISTROS
* CAMBIO EN DOCUMENTO
* DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

1. **DETALLE DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **CONTROLES** | **DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **IDENTIFICACIÓN**  Cada registro tiene asignado un mecanismo de identificación único para el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, se realiza mediante el código y el nombre del registro.  Los registros que no provengan de formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad se identifican solamente con el nombre. | PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD | Codificación del sistema integrado de calidad. |  |
| **2** | **ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN**  Depende de la naturaleza de cada registro (medios digitales o físicos), y es establecido por el archivo central de la institución. Se archivan los registros teniendo en cuenta los parámetros definidos en la TRD de la dependencia.  Se debe tener en cuenta que los medios utilizados para el almacenamiento de los registros deben ofrecer las mejores condiciones de seguridad y protección para evitar que estos se pierdan o deterioren.  Para la protección de los registros magnéticos, en el Manual de Seguridad Informática se describe la metodología para crear las copias de seguridad contenida en los equipos de cómputo. | PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Verificar condiciones de almacenamiento | Listado maestro de registros |
| **3** | **RECUPERACIÓN**  Para los documentos digitalizados de acuerdo a las tablas de retención se pueden solicitar por medio del software SEVENET para la gestión documental, los documentos físicos se pueden solicitar al archivo central de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin. | FUNCIONARIOS |  | Oficio de solicitud |
| **4** | **TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS REGISTROS**  La persona que tiene la responsabilidad del manejo del registro, determina el tiempo de retención de estos acuerdo a: Requisitos del cliente, Requisitos de Ley, Otros.  Para la disposición final, será de acuerdo a lo establecido en la TRD, aprobada por la Institución. | PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Aplicación de TRD |  |
| **5** | **CONTROL DE LOS REGISTROS**  El software integrado de gestión de calidad cuenta con un Listado maestro de registros, donde se relacionan los formatos y se evidencia la trazabilidad de los mismos. Se debe difundir entre el personal el buen diligenciamiento de los registros (en tinta, sin enmendaduras, tachones, etc.). | PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD | Diligenciamiento de formatos | Listado maestro de registros |
| **6** | **ACTUALIZAR EL LISTADO MAESTRO DE REGISTROS**  El software integrado de gestión de calidad actualiza automáticamente el listado maestro de registros, cada vez que se genera un cambio o creación en los documentos.  Se debe verificar que el software realice la actualización del listado maestro de registros. | PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD |  |  |

1. **ANEXOS**

No aplica.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO |  |  |  |
| FECHA |  |  |  |