



## Procedimiento Control de Registros

Código: P-SGC-002

Página 1 de 4

Revisión: 06

Fecha de Rev.: OCT. 2019

### OBJETIVOS

El Objetivo de este procedimiento es establecer y estandarizar una metodología para el control de los registros requeridos por la norma ISO 9001:2015 y los especificados en la documentación del Sistema de gestión de la Calidad (SGC) de la Fundación.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a los registros de las Direcciones de la Administración Central y Programas considerados en el SGC de la Fundación

### DEFINICIONES

- **Procedimientos:** Documentos en los cuales se describe la secuencia de realización de las actividades técnicas y/o administrativas, y la interrelación de las diferentes Direcciones y/o Programas para alcanzar un propósito específico, como, por ejemplo, la Elaboración de Documentos, la Formulación de un Proyecto, la Rendición de Cuentas, etc. (quién o quienes lo hacen, qué se hace, cómo se hace y cuándo se hace).
- **Formularios:** Documentos (plantillas) en los que se registran los resultados de las actividades declaradas en los procedimientos o instructivos de trabajo correspondientes a cada Dirección, Programa y cargo. Una vez que a un Formulario se le ingresan datos se transforma en un Registro, y en esa condición forma parte de la evidencia objetiva para demostrar que el sistema gestión de calidad de la Fundación cumple con lo establecido en los citados documentos.
- **Identificación:** Nombre o Código de referencia que individualiza a los registros, según la nomenclatura y siglas establecidas en el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos (P-SGC-001).
- **Almacenamiento:** Indica el lugar físico o virtual, en donde se mantienen los registros.
- **Protección:** Cargos y/o personas autorizadas para usar los registros. La protección, se refiere a las medidas de seguridad y restricciones adoptadas mediante el uso de barreras físicas o claves de acceso.
- **Recuperación:** Indica si el registro se recupera por fecha, por N° correlativo, código, área, nombres, entre otros.
- **Tiempo de Retención o Almacenamiento:** Tiempo que se mantiene vigente el registro o documentación en el lugar de trabajo. Por ejemplo, 6 meses, 2 años, ó 5 años, según sea el caso.
- **Disposición Final:** Es la acción que se ejecuta con el registro una vez que se cumple su período de retención o almacenamiento. Además, indica quien efectuará esta acción. Por ejemplo: Destrucción por la Secretaria, guardar en el archivo pasivo, trasladar a bodega, etc.

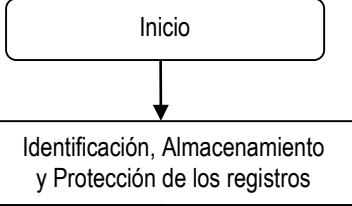
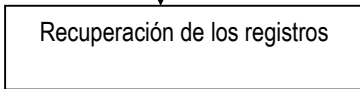
### DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Norma ISO 9001:2015
- Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos (P-SGC-001)

Preparado por: Encargada de Control de Gestión  
Fecha: 30/10/2019  
Firma:

Revisado por: Director de Administración y Finanzas  
Fecha: 30/10/2019  
Firma:

Aprobado por: Director de Administración y Finanzas  
Fecha: 30/10/2019  
Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Los Directores(as) de Administración Central y Directores(as) de Programa</p>		<p>Las Directores(as) de la Administración Central y los Directores(as) de Programa establecen y mantienen los registros computacionales o impresos que necesitan para la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y para proporcionar evidencia de que cumplen con los requisitos establecidos en los procedimientos del SGC.</p> <p>Los registros de las Direcciones de Administración Central y los Programas permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenados y conservados en sus archivos físicos y virtuales (computacionales) durante los períodos establecidos para su mantención;</li> <li>• Protegidos de riesgos de daño o pérdida por humedad, inundación, incendios y de personas no autorizadas para acceder a ellos;</li> <li>• Guardados en forma sistematizada, ordenada y segura, con la finalidad de poder reconstruir la historia de situaciones ocurridas en el pasado y de facilitar la supervisión y control de la Fundación y el SENAME;</li> <li>• Identificados por su nombre y código (tipo de documento, Dirección o Programa emisor o al que pertenece el documento, número correlativo ascendente),</li> <li>• Con acceso restringido sólo a las personas autorizadas;</li> <li>• Custodiados por el Secretario(a) o Director(a), según corresponda; y</li> <li>• Disponibles para demostrar que las actividades establecidas en los procesos, procedimientos e instructivos del sistema de gestión de calidad de la Fundación son efectivamente realizadas.</li> <li>• Los formularios o planillas de los registros se encuentran en la Intranet de la Fundación</li> </ul>
<p>Los Directores(as) de Administración Central y Directores(as) de Programa</p>		<p>Las Direcciones de la Administración Central y de los Programas consideran que los registros generados como resultado de las actividades realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituyen una declaración de hechos existentes en el momento;</li> <li>• No pueden ser actualizados ni corregidos; y</li> <li>• Deben estar en condiciones de ser recuperados por su nombre, código, emisor y/o fecha de emisión.</li> </ul> <p>Los Directores(as) de la Administración Central y los Directores(as) de Programa deben establecer un sistema para recuperar los registros en forma rápida y segura, y que queda establecido en el procedimiento cuya ejecución origina el registro.</p>

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Los Directores(as) de Administración Central y Directores(as) de Programa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Tiempo de almacenamiento o retención de los registros</p> </div>	<p>Los Directores(as) de la Administración Central y los Directores(as) de Programa consideran que los tiempos de almacenamiento o retención establecidos para los Registros, se entienden como períodos vencidos, y deben determinar en cada caso cual será la acción a ejecutar una vez que éstos se hayan cumplido.</p> <p>Los Registros Técnicos, administrativos y contables permanecen vigentes por un periodo mínimo de 6 años contados desde la fecha de su emisión y en condiciones de ser verificados y controlados por la Fundación y el SENAME.</p> <p>El tiempo de retención definido por las Directores(as) de la Administración Central y de los Programas para cada Registro debe quedar establecido en el procedimiento cuya ejecución origina el registro.</p>
<p>Los Directores(as) de Administración Central y Directores(as) de Programa</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Disposición final de los registros</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 0 auto; width: 150px;"> <p>Fin</p> </div>	<p>La disposición final (destrucción, guardar en el archivo pasivo, trasladar a bodega, etc.) de los registros de las Direcciones y de los Programas se hará efectiva hasta el 31 de diciembre de cada año, una vez cumplidos los períodos establecidos para su tiempo de retención o almacenamiento.</p> <p>Las actividades de disposición definidas para cada registro por las Direcciones y los Programas quedan establecidas en el procedimiento cuya ejecución origina el registro</p>

COPIA NO CONTROLADA



## Procedimiento Control de Registros

Código: P-SGC-002

Página 4 de 4

Revisión: 06

Fecha de Rev.: OCT. 2019

### REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo Almacenamiento	de Disposición Final
No aplica					

### CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se actualiza procedimiento de acuerdo a modificación del Organigrama de la Fundación y se elimina uso de "Planilla de Control de Registro (F-SGC-005)".	30.ENE.19	05	Todas
Se cambia formato de procedimiento.	30.OCT.19	06	Todas

### ANEXOS

No aplica

COPIA NON CONTROLADA