

Logo de la OEC	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 1
		File: F025

1.0 Aplicación:

Este procedimiento aplica a todos los usuarios del Sistema de Gestión de Certificación de Personas del **NOMBRE DEL OEC**.

2.0 Alcance:

El alcance de este documento cubre los requerimientos para identificar, almacenar, proteger, recuperar, el tiempo de retención-eliminación y disposición de los registros del sistema de gestión del **NOMBRE DEL OEC**. También se consideran registros las evidencias de competencia de origen externo (por ejemplo de los examinadores), o registros de cumplimiento de pre-requisitos de los aspirantes a la certificación.

3.0 Definiciones:

SGCP: Sistema de Gestión de Certificación de Personas

Registro: documento que presenta resultados obtenidos y/o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Información: datos que poseen significado.

Documento: información y su medio de soporte.

Procedimiento: forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Fecha de emisión: fecha a partir del cual se aplica y es mandatorio el uso de un documento.

4.0 Procedimiento:

Logo de la OEC	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 2
		File: F025

4.1 Responsable de procesos de certificación y control del **NOMBRE DEL OEC** es responsable de la gestión y el control de los registros de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente

4.2 Los formatos estandarizados que se utilizarán como base para los registros internos del **NOMBRE DEL OEC** se emiten y controlan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento **Control de documentos F024**

4.3 Los registros de origen externo, como por ejemplo evidencias de competencia existente deben estar claramente identificados para poder determinar su origen y/o pertenencia.

4.4 Los registros se pueden mantener impresos y/o en forma electrónica y deben estar disponibles en su lugar de uso.

4.5 El lugar de almacenamiento de los registros y el acceso a los expedientes de los aspirantes, candidatos y certificados se lo realizará en base al número único de expediente; el mismo que utiliza un código de letras y números de acuerdo en un orden específico de acuerdo al siguiente detalle:

1. SGCP: se ubicará al inicio de la secuencia y determina el registro en el Sistema de Gestión de Certificación de personas.
2. Código general: representado por serie numérica el cual determinará el conteo general de la base de datos desde el inicio del organismo certificador de personas.
3. Ciudad: determina la ciudad en donde el postulante ingresó su aplicación de acuerdo a los abreviaturas estándares vigentes.
4. Perfil: mediante 2 iniciales se representa el perfil al cual postuló el aspirante.
5. Número de Secuencia: número de postulación en perfiles iguales

Si el candidato aplica a perfiles diferentes, se generará un código único para cada perfil al cual aplicó.

Logo de la OEC	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 3
		File: F025

Ejemplo: SGCP-0080(secuencial de ingreso general)-UIO(Quito)-SO(soldador)-023(solicitud23 en el perfil soldador) entonces queda: SGCP-0080- UIO-SO-23.

En el caso de los examinadores se tendrá acceso por el código de expediente único que será asignado EJEMPLO SGCP-0080- UIO-SO-23 para los informes que presente en forma física y digital.

Para el resto de registros se los almacenará en forma física y digital. El tiempo de retención de archivos físicos es de 5 años y se mantendrán digitalizados por 7 años más. El archivo físico pasivo se mantendrá en el OEC bajo custodia del/la Analista de Certificación y Control.

En cuanto a la protección de los registros de las personas certificadas y aquellas que hayan ejecutado la examinación, su acceso es exclusivo para el/la Responsable de procesos de certificación y control, Analistas de certificación y control y Coordinador del Comité de Certificación; se digitalizarán al término del trámite respectivo.

En relación a los archivos de las examinaciones, las mismas serán resguardadas bajo llave y su acceso es exclusivo para el/la Responsable de procesos de certificación y control, Analista de certificación y control, Coordinador del Comité de Certificación; el archivo digital de las examinaciones así como el banco de preguntas institucional, tendrá clave de acceso para su protección de conocimiento único de Responsable de procesos de certificación y control para lectura, escritura e impresión. Para efectos de lectura e impresión, el/los Analistas tienen acceso a la carpeta compartida en la cual se ubicarán los exámenes o bancos de pregunta en formato PDF (con restricción de escritura).

4.6 Todos los registros permanecen legibles y fácilmente accesibles puesto que se los mantiene en archivo físico y digital, con la identificación y código correspondientes.

Logo de la OEC	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 4
		File: F025

4.7 Registro de los aspirantes/candidatos/personas certificadas: Los registros deben estar completos de acuerdo a los requisitos de los procesos de certificación o re-certificación y deben claramente indicar el estado de certificación de la persona. Deben incluir:

4.7.1. Registros de las exámenes **Procedimiento de examen C021;**

4.7.2. Se mantendrá en digital una copia del(os) certificado(s) otorgado(s) (Procedimiento de concesión y mantenimiento de la certificación C020)

4.7.3. Otros documentos (suspensión, modificación del alcance o retiro de la certificación).

4.7.4. Los registros de los aspirantes, candidatos y personas certificadas se mantendrán como mínimo durante el ciclo de certificación establecido en el Esquema de Certificación más el año que defina el OEC. Al final de su tiempo de vida serán digitalizados y el archivo físico se mantendrá en el OEC.

4.7.5. Los registros de los aspirantes, candidatos y personas certificadas son confidenciales, por lo tanto su acceso está restringido al personal del **NOMBRE DEL OEC** involucrado en los procesos de certificación.

4.7.6. En cuanto a los registros de los examinadores estos serán actualizados y accesibles para su evaluación y disposición para exámenes programadas según las necesidades del **NOMBRE DEL OEC.**

4.7.7. Se permite el acceso a los registros del Sistema de Gestión de Certificación de Personas a los cuerpos certificados y al personal que los represente para el propósito de auditorías o cuando lo soliciten para fines relacionados con la certificación del **NOMBRE DEL OEC.**

4.7.8. Control de Contenido de Exámenes y Anexos.

Logo de la OEC	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 5
		File: F025

4.8.1 Contenido del examen de competencia: El contenido del examen estarán identificados en el encabezado del **formulario Examinación de competencia C009**, con la siguiente información:

a) Código del examen contendrá: NOMBRE DEL PERFIL – NÚMERO DE BANCO
ejemplo: *LOCUTOR RADIO– 1*

a.1. Código de perfil: debe contener el nombre que identifique al perfil y su especificidad de acuerdo al Esquema de Certificación por ejemplo: Albañil, Locutor Radio, Locutor Televisión, Mesero, etc.

a.2. Código de número de banco: Depende del número de bancos existentes del mismo perfil a certificar los cuales serán enumerados comenzando desde el 1 y subsiguientes.

b) Versión del contenido: comienza en 0 y continúa 1.0, 1.2, 1.3, y así sucesivamente, el cambio de versión dependerá de la última aprobación del banco de preguntas por parte del Comité de Esquemas.

c) Fecha de creación: Se determina la fecha de creación del contenido del examen. (DD-MM-AA)

d) Fecha de revisión: Se determina la fecha de modificación del contenido del examen. (DD-MM-AA)

4.8.2 Anexos a la “Examinación de competencia”: Estos anexos estarán identificados de la siguiente manera:

Logo de la OEC	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 6
		File: F025

ENCABEZADO:

		Código
		Versión 1.1
		Fecha de emisión
		Fecha de Revisión
		File: C009
Datos del contenido del examen		
Nombre del perfil		
Fecha de Creación: (DD-MM-AA)	Versión:	
Fecha de Revisión: (DD-MM-AA)		

Los anexos de la Examinación de competencia, deberá guardar relación con lo descrito en su respectivo formulario **Examinación de competencia C009**.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Cargo	Analista de Certificación y Control	Responsable de procesos de certificados y control	Coordinador del Comité de Certificación del OEC
Firma			
Fecha			