

 <p>1827 ¡Siempre a la altura de los tiempos!</p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	CÓDIGO: MP-GQ-002
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 00
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PÁGINA: 1

1. OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, el tiempo de retención y la disposición de los registros con el propósito de evidenciar la conformidad y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Cartagena.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los registros requeridos del Sistema de Gestión de Calidad existentes generados, ya sean de los procesos de la Universidad de Cartagena o de entidades externas, las cuales se encuentran referenciadas en los diferentes documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

3. RESPONSABLE

El Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional es el responsable de que este procedimiento se cumpla, y de asegurar el entrenamiento del personal en la aplicación del mismo.

4. DEFINICIONES

4.1 Almacenamiento de Documento. Ubicación de los documentos en un lugar apropiado, que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

4.2 Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, que siguen siendo vigentes y objetos de consulta

4.3 Archivo de Gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, sometida a constante utilización y consulta administrativa.

4.4 Disposición final de documentos. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

4.5 Eliminación. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

4.6 Evidencia objetiva. Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

4.7 Formato. Documento que registra datos de una actividad para toma de decisiones.

4.8 Registro. Es todo documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas en los procesos y de los resultados alcanzados y son inmodificables.

 <p>1827 <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i></p>	<p align="center">UNIVERSIDAD DE CARTAGENA</p>	<p>CÓDIGO: MP-GQ-002</p>
	<p align="center">DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>VERSIÓN: 00</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</p>	<p>PÁGINA: 2</p>

4.9 Documentos Externos. Documentos generados por terceros, aceptados como parte del sistema documental de la organización. Entre los documentos externos se pueden considerar: Normas, códigos, decretos, circulares, leyes, información del cliente, entre otros.

5. CONTENIDO DEL DOCUMENTO

5.1 GENERALIDADES

5.1.1 Es responsabilidad de los líderes de los procesos informar al Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional el establecimiento de nuevos registros o su retiro, lo mismo que cualquier novedad sobre los mismos para que actualice el listado maestro de registros.

5.1.2 Los registros del Sistema de Gestión de Calidad deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables; además deben conservarse en perfecto estado, sin tachaduras, enmendaduras o comentarios.

5.1.3 La clasificación, almacenamiento, conservación, tiempo de retención y disposición de los registros depende de cada proceso en el que se genere.

5.1.4 Los registros no deben ser diligenciados a lápiz ni conservar en fax. Aquellos registros que sean recibidos vía fax se deben fotocopiar y archivar.

5.1.5 Los registros del Sistema de Gestión de Calidad se deben almacenar y retener de tal forma que se puedan consultar con facilidad, deben permanecer en un medio ambiente adecuado para prevenir el deterioro o daño y para evitar su pérdida.

5.1.6 Los registros generados en el Sistema de Gestión de Calidad, aquellos no confidenciales, pueden ser consultados por cualquier persona de la Universidad, siempre y cuando no sean para sacarlos de esta. En caso de registros confidenciales, se definirá por la Rectoría quiénes tienen acceso a su consulta.

5.1.7 En caso de retiro de documentos o registros fuera de las instalaciones de la oficina, se deberá autorizar por quien competa, y dejar registro de esto.

5.1.8 Para todos los registros del SGC se debe establecer y registrar el tiempo de retención y para aquellos que aplique se debe tener en cuenta lo estipulado en las tablas de retención documental (Ley 487)

5.1.9 Cada responsable de proceso es el encargado del cuidado y manejo de sus registros.

En todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad donde se generen o utilicen registros se debe identificar y considerar los siguientes requisitos para su control según apliquen a cada caso:

 <p>1827 <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i></p>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	CÓDIGO: MP-GQ-002
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PÁGINA: 3

5.1.9.1 Identificación

Especifica la manera de reconocer y relacionar de una manera única e inconfundible los registros que se deben controlar de acuerdo a lo siguientes atributos:

- **Título:** Los registros deben incluir un nombre que se relacione con la información que se debe suministrar. Ejemplo: encuesta de satisfacción del cliente.
- **Código:** Se deben aplicar las disposiciones establecidas en el procedimiento control de documentos (Código del documento).

5.1.9.2 Clasificación

Especifica la manera como se deben organizar u ordenar los registros para facilitar su almacenamiento y posterior recuperación de una manera ágil, depende de cada caso. Se puede tener en cuenta la manera de archivar por ej. Por carpeta, por orden cronológico, por proveedor, por fecha, etc.

5.1.9.3 Almacenamiento

Especifica el quien, donde y como se deben almacenar los registros de tal manera que se garantice su integridad y protección. Está conformado por los siguientes atributos:

- **Responsable:** Determinar el cargo responsable por almacenar los registros.
- **Lugar:** Determinar el sitio de almacenamiento de tal manera que se garantice la conservación del registro y de la información Ej.: se pueden almacenar en archivador, gaveta, en el disco duro entre otros.
- **Medio:** Determinar el medio de almacenamiento dependiendo de cada caso: Ej.: En papel, en archivo magnético, microficha, cintas, CD, entre otros.

5.1.9.4 Tiempo de Retención

Especifica por cuánto tiempo se deben conservar los registros, se debe considerar su almacenamiento tanto en archivo activo como en el archivo inactivo (si aplica).


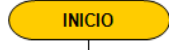
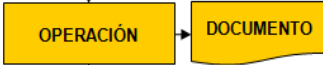
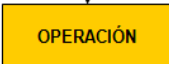


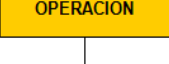

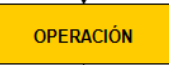
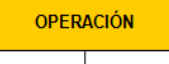
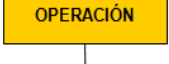
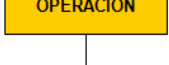
5.1.9.5 Disposición

Especifica que hacer con los registros una vez se ha vencido el tiempo de retención.

 1827 <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i>	UNIVERSIDAD DE CARTAGENA	CÓDIGO: MP-GQ-002
	DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PÁGINA: 5

ANEXOS

ANEXO 1. Procedimiento Control de Registros Código PP-GQ-002

		UNIVERSIDAD DE CARTAGENA			CÓDIGO: PP- GQ-002
		DIVISIÓN DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			VERSIÓN: 00
		PROCEDIMIENTO			FECHA: 01-12-2009
PROCESO	Gestión de la Calidad y La Mejora	SUBPROCESO	No aplica	PROCEDIMIENTO	Control de Registros
OBJETIVO. Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, el tiempo de retención y la disposición de los registros con el propósito de evidenciar la conformidad y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Cartagena.					
N°	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
					
1	Generar Registro		Genera o crea el registro en el medio definido de acuerdo a lo establecido en cada procedimiento, instructivo o protocolo según el caso.	Responsable del Proceso.	
2	Recolectar Registro		Recolecta registro y llevarlo al lugar de almacenamiento según disposiciones de almacenamiento.	Responsable del Proceso.	
3	Verificar e Identificar Registro		Verificar título y el código.	Responsable del Proceso.	
4	Elaborar listado de Registros		Elabora formato control de registros relacionando código (si aplica) y nombre del registro. De igual forma establece el tipo de recuperación, protección, almacenamiento, tiempo de retención y disposición del registro. Archiva el formato de control de registros y envía copia a la División de Calidad y Mejoramiento Institucional.	Responsable del Proceso.	Listado maestro de Registro FO-GQ-019
5	Actualizar listado maestro		Actualiza el listado maestro de registros.	Jefe de la División de Calidad y Mejoramiento Institucional.	
6	Clasificar Registro		Clasifica u ordena el registro para facilitar su almacenamiento y posterior recuperación.	Responsable del Proceso.	
7	Almacenar Registro		Almacena y protege el registro de tal manera que se permita su recuperación, garantizando su integridad y protección.	Responsable de almacenamiento	
8	Recuperar Registro		Recupera el registro para consulta, la recuperación debe ser rápida, fácil y segura.	Responsable del Proceso.	
9	Retener		Retiene el registro hasta que se cumpla el tiempo de retención.	Responsable del Proceso.	
10	Disponer del Registro		Dispone del registro una vez vencido el tiempo de retención según el caso: Retirar, Reutilizar, tomar backup etc.	Responsable del Proceso.	
		