

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS</b>		
	Código: ES-MC-PR02	Versión: 02	
	Aprobado: 5/09/2014	Página: 1 de 5	

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades y controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros, para evidenciar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad del Pacífico.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación por parte de todos los procesos de que actividades es necesario dejar evidencias, hasta el mantenimiento del registro de acuerdo a las disposiciones establecidas.

## 3. DEFINICIONES

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Identificación:** Forma en la cual se nombra un registro.

**Ubicación:** Corresponde a la ruta de búsqueda o forma de encontrar un registro para consultarlo de una manera fácil y rápida.

**Clasificación:** Corresponde a la forma de ordenar y archivar los registros de calidad en el archivo activo o inactivo.

**Forma de archivo:** Medio en el cual se conservan los registros.

**Protección:** Disposiciones establecidas para salvaguardar las características de legibilidad y acceso a los registros.

**Recuperación:** Disposiciones para impedir la pérdida irreparable de información.

**Tiempo de retención:** Tiempo durante el cual se debe conservar el registro bajo las condiciones establecidas ya sea en archivo activo o inactivo.

**Disposición:** Acción a tomar una vez se haya terminado el tiempo de retención de los registros de calidad. Se puede aplicar como tipo de disposición final el archivo inactivo y/o destrucción del documento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS</b>		
	Código: MC-GD-PR02	Versión: 02	
	Aprobado: 5/09/2014	Página: 2 de 6	

**Recolección:** Acción de reunir los registros que se originan en los sitios de operación, para su posterior clasificación y almacenamiento.

**Nivel de acceso:** Define los cargos responsables que pueden consultar el registro

#### 4. CONDICIONES GENERALES

La identificación de registros de calidad es responsabilidad del representante del SIG€ con el apoyo de los dueños de los procesos, quienes realizan la revisión de los documentos que están bajo su responsabilidad, con el propósito de identificar formatos, actas de reuniones, e informes periódicos entre otros, que sean emitidos durante el desarrollo de las actividades y que deban permanecer como evidencia de su realización y como referencia para mejoramiento de su proceso.

Los registros de la actividad de reconocimiento y revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, se manejan de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y la Dirección de Impuestos Nacionales.

Es responsabilidad de cada uno de los cargos que se indican como responsables en el listado maestro, la recolección, la organización, el archivo, el almacenamiento en condiciones adecuadas, de tal forma que garantice el buen estado de los registros controlados; la de conservar y mantener disponibles para auditores internos y externos, los registros que se indican en el listado mencionado.

El tiempo de retención puede depender de los siguientes criterios: compromisos contractuales, Políticas de la Universidad, períodos de evaluación del SIG€ y reglamentaciones asociadas a la educación superior, normatividad de archivos y relacionados.

Una vez se ha cumplido con el tiempo de retención establecido en el listado maestro, los registros que pasan a formar parte del archivo inactivo permanecen allí por un período mínimo de dos años o según lo establecido por la ley, para luego ser destruidos. Los mecanismos previstos para destrucción de registros son el picado y/o rasgado o reciclaje para documentos en medio impreso y la eliminación para registros mantenidos en medios magnéticos.

Los registros deben ser legibles y coherentes con el tiempo, lugar y actividad, independientemente del medio de la presentación (impreso o no impreso).

Ningún registro en medio impreso (manuscrito) se debe generar a lápiz.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS</b>		
	Código: MC-GD-PR02	Versión: 02	
	Aprobado: 5/09/2014	Página: 3 de 6	

Es deber de todos los funcionarios que manejen registros, diligenciarlos de manera correcta, legible y completa. De igual manera es deber de quien recibe un registro verificar que se cumpla con los criterios establecidos, de lo contrario podrá rechazar el documento hasta que se cumpla a satisfacción.

La universidad se reserva los criterios para establecer cuando un registro es confidencial o no.

Los métodos de archivo y disposición (archivo muerto, específicamente) deben garantizar el fácil acceso a los lugares específicos donde se encuentran los registros de Calidad.

Las responsabilidades con respecto al archivo de los registros del sistema de calidad y la disposición de los mismos, se encuentran relacionadas en el Listado Maestro de Control de Registros del sistema de Calidad.

Cuando un miembro de la universidad diferente a los autorizados desea tener acceso a un registro debe pedir autorización al responsable del proceso.

Cuando el usuario o su representante por necesidad justificada desee tener acceso a los registros de su propiedad en el SIGE, este se debe tramitar a través del responsable del proceso.

Bajo ninguna circunstancia se permite generar copias de registros de tipo confidencial salvo con autorización expresa del responsable del proceso.

En términos generales, los registros confidenciales se deben consultar dentro de las instalaciones de la universidad del pacifico.

Para evitar la pérdida de los registros también forma parte la recolección eficaz de los mismos y el cumplimiento de los parámetros para acceso contenidos en este procedimiento.

Los registros en medio impreso se deben proteger de factores que impliquen humedad, polvo y elevadas temperaturas.

Los registros en medio electrónico, electromagnético u otro medio diferente al impreso se deben proteger de elevadas temperaturas, polvo, humedad y virus electrónicos. Se hará Backups al servidor del sistema de información cada ocho (8) días.



## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Código: MC-GD-PR02

Versión: 02

Aprobado: 5/09/2014

Página: 4 de 6



	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS</b>		
	Código: MC-GD-PR02	Versión: 02	
	Aprobado: 5/09/2014	Página: 5 de 6	

## 5. CONTENIDO/DESARROLLO:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CODIGO DEL DOCUMENTO
1.	Determina la necesidad de tener un nuevo registro <b>o de actualizarlo-</b>	Responsable del proceso	
2.	Tramita el formato creación <b>o actualización</b> de registro.	Responsable del proceso	ES-MC-FO01
3.	<b>Crea o actualiza el registro</b>	<b>Responsable del proceso</b>	
4.	<b>Socializa registro nuevo o modificado a los involucrados</b>	<b>Responsable del proceso</b>	
<del>3</del> .5.	Registra o actualiza Listado maestro de registros.	Jefe de oficina de archivo y correspondencia	ES-MC-RE02
4.6.	Recolecta los registros previamente diligenciados para su respectiva clasificación.	Responsable del proceso	
<del>5</del> .7.	Almacena los registro de calidad de acuerdo a los criterios establecidos.	Responsable del proceso	
<del>6</del> .8.	Archiva dichos documentos en el lugar definido y consignado en el Listado maestro de registros.	Responsable del proceso	ES-MC-RE02
<del>7</del> .9.	Conserva los registros durante el tiempo definido.	Responsable del proceso	
<del>8</del> .10	Determina la disposición final de los documentos, una vez terminado el periodo de conservación del registro.	Jefe de oficina de archivo y correspondencia	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Listado maestro de registros (ES-MC-RE02)

Guía para elaborar y codificar documentos (ES-MC-GU01)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS</b>		
	Código: MC-GD-PR02	Versión: 02	
	Aprobado: 5/09/2014	Página: 6 de 6	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
11/09/2008	01	➤ Primera Edición
5/09/2014	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estructura del encabezado</li> <li>➤ Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal</li> <li>➤ Ampliación de condiciones generales</li> <li>➤ Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre</li> </ul>

## 8. ANEXOS

Formato Creación de solicitud de crear o modificar documentos (ES-MC-FO01)

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Mery Jhohanna Chamorro Mosquera	George Garcés Rivas	Florencio Cándelo Estacio
Cargo	Líder de Mejora Continua	Representante de la Dirección	Rector