

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS**1. OBJETIVO**

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr una adecuada identificación, retención y control de los registros generados internamente como evidencia de la ejecución de las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a las áreas y personal directamente involucrados con su diligenciamiento, manipulación y retención de registros.

3. RESPONSABLES**3.1. JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN- REPRESENTANTE DE LA DIRECCION.**

Es la persona encargada de dar los lineamientos a través de este procedimiento para el adecuado control de los registros de la Universidad del Atlántico.

3.2. RESPONSABLES DE LOS PROCESOS

Son los encargados de garantizar que las Tablas de Retención documental establecidas en sus procesos y áreas se cumplan y solicitar su actualización en caso de que se requiera.

3.3. FUNCIONARIOS DE TODA LA UNIVERSIDAD

Son los responsables de registrar correctamente la información en los formatos diseñados, así como de aplicar correctamente las instrucciones de este procedimiento para el manejo, disposición y retención de los registros.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **TRAZABILIDAD:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS**5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN**

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones

Un registro es todo aquel documento que suministra evidencia objetiva de las actividades ejecutadas en los procesos. Los registros pueden constituirse en formatos diligenciados, fotos, grabaciones, entre otros. Para garantizar que los registros del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad se encuentren fácilmente identificables, y apropiadamente dispuestos, deben cumplirse las siguientes políticas de operación.

- **TIPOS DE REGISTROS EN LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**

Conforme a las actividades que desarrolla la universidad, se han identificado los siguientes registros:

- Formatos diligenciados
- Actas
- Listados, Listas
- Informes
- Bases de datos de los software que maneja la universidad
- Memorandos, Notificaciones ,
- Cartas o comunicaciones
- Contratos, hojas de vida
- Correos electrónicos
- Soporte generados en laboratorios de extensión; libretas de datos, cálculos, curvas de calibración etc.
- Otros

- **IDENTIFICACIÓN**

Los registros que se encuentren en formatos deben ser contruidos, nombrados y codificados de acuerdo con los parámetros establecidos en el ***Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos PRO-GC-001***.

Los registros que no se encuentran en formatos se identificarán conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental ó serán referenciados en los procedimientos e instructivos con su nombre.

- **DILIGENCIAMIENTO**

Todos los registros deben cumplir con los siguientes requisitos:

- **Legibles:** Todos los registros deben diligenciarse de forma clara y en todos sus campos, cuando por alguna razón justificada existan campos que no se puedan diligenciar deben ser marcados con las letras en mayúscula N/A, que significa No Aplica u otro un símbolo que anule el campo. Los formatos diligenciados a mano, deben ser en letra clara y en color negro preferiblemente.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

- **Fácilmente identificables:** Todos los registros serán identificados conforme a lo establecido en las tablas de retención documental.

Para una mejor identificación y uniformidad, las carpetas deberán tomar como referencia el siguiente rótulo:

UA Universidad del Atlántico
NOMBRE DEL REGISTRO CÓDIGO DEL REGISTRO
PERÍODO DE DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO (MES)
AÑO

- **Exactitud:** Todos los registros deben incluir información, datos y cálculos correctos y completos.

- **ALMACENAMIENTO**

Todos los registros serán almacenados conforme a lo establecido en la Ley General de Archivo.

En caso, de registros electrónicos se conservaran en medio magnético en las bases de datos dispuestas en cada uno del software.

Todos los equipos que procesan información institucional, deben estar conectados al servidor de la Universidad para garantizar su almacenamiento, protección y recuperación.

Nota: Los documentos generados en laboratorios, museo, centros de investigación y consultorios serán manejados por personal idoneo; coordinador de calidad y/o director de la respectiva dependencia.

- **PROTECCIÓN**

Los registros serán protegidos con carpetas, AZ, folder y lugares de almacenamiento apropiados para tal fin.

Todos los archivos de la oficina deben mantenerse en ambiente ventilado, protegido del sol y la lluvia, preferiblemente con un acondicionador de aire, aseado y fumigado periódicamente para garantizar su adecuada conservación.

Los registros en medio magnéticos serán protegidos con la aplicación de políticas de seguridad, antivirus, copias de seguridad y accesos restringidos, establecidos y aplicados por el Proceso de Gestión Tecnológica y comunicaciones.

- **RECUPERACIÓN**

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

La forma de acceder a la información, será conforme al tipo de registro los cuales pueden ser recuperados de la siguiente forma:

- Consecutiva
- Cronológica
- Alfabética

- **TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL**

El tiempo de retención y disposición final se encuentra establecido en la Tabla de Retención Documental.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
1	Elaborar los formatos conforme a lo establecido en el <i>Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos</i> PRO-GC-001.	Funcionario o Responsable del Proceso	Solicitud de elaboración, modificación ó eliminación de documentos
2	Diligenciar los registros para evidenciar la ejecución de las actividades descritas en los procedimientos e instructivo del proceso.	Funcionarios responsables	Registros
3	Almacenar los registros conforme a lo establecido en la Ley General de Archivo y las Tablas de Retención Documental.	Funcionarios responsables	Tablas de Retención Documental Registros
4	Proteger los registros en carpetas, AZ, fólder u medio magnético y mantener en un ambiente ventilado, protegido del sol y la lluvia, preferiblemente con un acondicionador de aire, aseado y fumigado periódicamente para garantizar su adecuada conservación.	Funcionarios responsables	Tablas de Retención Documental Registros
	El registro se requiere consultar o recuperar? Si continua en el paso 5 No continua en el paso 8	Funcionarios	
5	Solicitar al funcionario responsable del registro o al Área Gestión Documental los registros que requiere para consulta.	Funcionarios responsables	
6	Recuperar los registros en el lugar de almacenamiento establecido en las Tablas de Retención Documental de forma cronológica, consecutiva o alfabética.	Funcionarios responsables Funcionarios de Archivo	Tablas de Retención Documental Registros
7	Mantener los registros en el lugar de almacenamiento por el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Funcionarios responsables	Tablas de Retención Documental Registros

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

8	Disponer de los registros conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	Funcionarios responsables	Tablas de Retención Documental Registros
---	--	---------------------------	--

7. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma NTC GP 1000:2004
- Ley General de Archivo
- Resolución Rectoral No. 000468 del 7 mayo de 2009 Por la medio del cual se crea el comité de gestión Documental

8. REGISTROS

- Tabla de Retención Documental

9. CONTROL DE CAMBIOS

VER	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Noviembre 24 de 2009	Teobaldo Escorcía	VERSION ORIGINAL
1	Marzo 30 de 2011	Teobaldo Escorcía Edwin Guzmán Aurela	Agregar o adicionar los registros propios de los laboratorios, museo, centro de investigaciones y consultorios en el numeral 5, Políticas y Condiciones de Operación, ítem (Tipos de Registros en la Universidad del Atlántico), De igual manera estas dependencias podrán manejar su información, conservarla y recuperarla por su personal competente, ítem (Almacenamiento) de este procedimiento.