

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	
<b>Código:</b> GMC-PRD-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

TABLA CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Descripción

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros de control de registros de INTENALCO Educación Superior, para garantizar la protección, recuperación, almacenamiento, tiempo de retención, identificación y disposición final.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la identificación de la necesidad documental, hasta su implementación y control.

## 3. DEFINICIONES

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
- **Identificación:** Corresponde al nombre y código que se le asigne a un registro para facilitar su control por parte del personal pertinente dentro de cada proceso.
- **Almacenamiento:** Corresponde a la metodología que se elija para archivar.
- **Recuperación:** Se refiere a la manera como se accede fácilmente a los registros.
- **Tiempo de retención:** Tiempo durante el cual se conservarán los registros de calidad en el archivo activo.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	
<b>Código:</b> GMC-PRD-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

- **Disposición:** Se refiere a la actividad a seguir con el registro, una vez este ha cumplido el tiempo de retención.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

##### 4.1 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

El **LISTADO MAESTRO DE REGISTROS** es el documento que discrimina los registros generados en todos los procesos de INTENALCO Educación Superior y es menester del Jefe de Planeación y Profesional Universitario de Calidad conservar el consolidado de este documento.

INTENALCO ha establecido y mantiene los registros necesarios para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

##### 4.2 ALMACENAMIENTO

Los documentos originales y vigentes del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en cualquier medio, se almacenan en la oficina de Planeación. Salvo las copias de documentos obsoletos, que se conserven con **propósitos de preservación**, en el archivo central en la carpeta de obsoletos conservados; todas las demás deben ser destruidos.

Los registros que se encuentren físicamente archivados deben permanecer protegidos en carpetas, legibles, fácilmente identificables y recuperables.

#### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ LISTADO MAESTRO DE REGISTROS
- ✓ CAMBIO EN DOCUMENTO
- ✓ DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	
<b>Código:</b> GMC-PRD-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

## 6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
1	<p><b>IDENTIFICACIÓN</b></p> <p>Cada registro tiene asignado un mecanismo de identificación único para el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, se realiza mediante el código y el nombre del registro.</p> <p>Los registros que no provengan de formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad se identifican solamente con el nombre.</p>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO- CALIDAD	Codificación del sistema integrado de calidad.	
2	<p><b>ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN</b></p> <p>Depende de la naturaleza de cada registro (medios digitales o físicos), y es establecido por el archivo central de la institución. Se archivan los registros teniendo en cuenta los parámetros definidos en la TRD de la dependencia.</p> <p>Se debe tener en cuenta que los medios utilizados para el almacenamiento de los registros deben</p>	COORDINADORA ARCHIVO	Verificar condiciones de almacenamiento	Listado maestro de registros

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	
<b>Código:</b> GMC-PRD-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
	<p>ofrecer las mejores condiciones de seguridad y protección para evitar que estos se pierdan o deterioren.</p> <p>Para la protección de los registros magnéticos, en el Manual de Seguridad Informática se describe la metodología para crear las copias de seguridad contenida en los equipos de cómputo.</p>			
3	<p><b>RECUPERACIÓN</b></p> <p>Para los documentos digitalizados de acuerdo a las tablas de retención se pueden solicitar por medio del software SEVENET para la gestión documental, los documentos físicos se pueden solicitar al archivo central de acuerdo a los parámetros establecidos para tal fin.</p>	FUNCIONARIOS		Oficio de solicitud
4	<p><b>TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS REGISTROS</b></p> <p>La persona que tiene la responsabilidad del manejo del registro,</p>	COORDINADORA ARCHIVO	Aplicación de TRD	

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	
<b>Código:</b> GMC-PRD-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
	determina el tiempo de retención de estos acuerdo a: Requisitos del cliente, Requisitos de Ley, Otros. Para la disposición final, será de acuerdo a lo establecido en la TRD, aprobada por la Institución.			
5	<b>CONTROL DE LOS REGISTROS</b> El software integrado de gestión de calidad cuenta con un Listado maestro de registros, donde se relacionan los formatos y se evidencia la trazabilidad de los mismos. Se debe difundir entre el personal el buen diligenciamiento de los registros (en tinta, sin enmendaduras, tachones, etc.).	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD	Auditoria diligenciamiento de formatos	Listado maestro de registros
6	<b>ACTUALIZAR EL LISTADO MAESTRO DE REGISTROS</b> El software integrado de gestión de calidad actualiza automáticamente el	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD		

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	
<b>Código:</b> GMC-PRD-02	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de Aprobación:</b> 06/07/2015

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
	<p>listado maestro de registros, cada vez que se genera un cambio o creación en los documentos.</p> <p>Se debe verificar que el software realice la actualización del listado maestro de registros.</p>			

## 7. ANEXOS

No aplica.

