

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS PR-GC-02	Versión: 4
		Fecha: 10-11-2022
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros, proporcionando evidencia de la conformidad de los requisitos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG (Políticas que aplican) y MECI (Séptima Dimensión).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el control de registros derivados de los procesos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG (Políticas que aplican) y del MECI (Séptima Dimensión) de la organización.

3. DEFINICIONES

ALMACÉN DE DOCUMENTOS: Es el lugar físico donde se encuentran archivados los originales de los documentos controlados en los diferentes departamentos.

TIEMPO DE RETENCIÓN: Es el período establecido para conservar los registros de calidad.

REGISTRO DE CALIDAD: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

FORMATO: Documento utilizado para registrar datos.

REGISTRO: Formato diligenciado. Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados de efectividad.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS: Índice utilizado para describir en forma ordenada los registros que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG (Políticas que aplican), acompañados de sus códigos, versión, nombre, fecha de aprobación, lugar y tiempo de retención, TRD asociada, disposición y responsables de los mismos.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS PR-GC-02	Versión: 4
		Fecha: 10-11-2022
		Página 2 de 3

4. ACTIVIDADES A DESARROLLO

Los registros de calidad corresponden a información contenida en papel o medios electrónicos referentes al desarrollo o resultados alcanzados en los procesos y actividades del Sistema de Gestión de Calidad y MECI. Las actas y formatos diligenciados hacen parte de los registros de calidad de la Corporación.

IDENTIFICACIÓN: Los registros generados del sistema de gestión de calidad se identifican de acuerdo a lo establecido en el Instructivo IN-GC-01 “Norma Fundamental”

LEGIBILIDAD: Para mantener la legibilidad de los registros del sistema de gestión de calidad se tienen en cuenta que deben diligenciarse con bolígrafo y sin tachones.

ALMACENAMIENTO: El usuario del registro es el responsable de almacenarlo y conservarlo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Se almacenan en medio físico o magnético: carpetas, legajadores. o en medio magnético.

PROTECCIÓN: Los registros requieren de una protección especial contra la humedad, el polvo o las condiciones del medio ambiente necesarias para asegurar la preservación de los mismos a través del tiempo.

Los registros en medio magnéticos que se gestionan a través de la ventanilla única quedan protegidos en el software ORFEO y el back-up que realiza el servidor al mismo.

Nota. Se prohíbe retirarlos de la Entidad Concejo Municipal, sin previa autorización.

RECUPERACIÓN: Es la posibilidad de consultar un registro; en el listado maestro de registros se establece el mecanismo por medio del cual la organización ordena dentro de una carpeta los registros del mismo tipo y puede ser en Orden Alfabético, Alfanumérico, Cronológico, Numérico en archivos físicos y los aplicativos ORFEO y Dropbox para cada uno de los procesos.

TIEMPO DE RETENCIÓN: Es el tiempo en el que se van a almacenar los registros de calidad, este se encuentra definido en “LISTADO MAESTRO DE REGISTROS” y en las Tablas de Retención Documental (TRD)

 <i>Municipio Municipal De Aguas Buenas</i>	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS PR-GC-02	Versión: 4
		Fecha: 10-11-2022
		Página 3 de 3

DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS: En el "LISTADO MAESTRO DE REGISTROS", se define que hacer con ellos al finalizar el tiempo de retención, por lo cual se procede según la disposición ahí establecida.

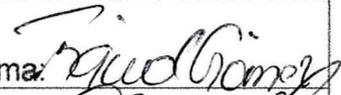
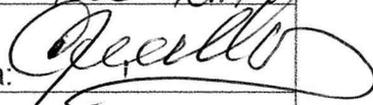
NOTAS

- La codificación de los formatos de Sistema de Gestión de la Calidad anterior y lo nuevo del Mipg que le aplique , se rige por lo estipulado en el Instructivo IN-GC-01 "Norma Fundamental" y el Procedimiento para el control de documentos PR-GC-01.
- Los registros del SGC de la organización se controlan según el formato FO-GC-02 "LISTADO MAESTRO DE REGISTROS" el cual es administrado por el Contratistas/Profesional y apoya el Profesional Universitario de Control Interno.
- Los registros del SGC y del MIPG deben ser legibles y almacenados de forma que se conserven y consulten con facilidad.
- Los formatos deben agregarles valor a las actividades de los procesos del SGC de la organización, mediante la claridad y facilidad de su diligenciamiento.

ANEXOS

IN-GC-01 NORMA FUNDAMENTAL

FO-GC-02 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Elaborado por: Ingrid Nathalia Gómez	Cargo: Contratista/Profesional	Firma: 
Revisado por: Carlos Samuel Arellano	Cargo: Profesional Universitario	Firma: 
Aprobado por: Marisol Hernández Sánchez	Cargo: Secretaria General	Firma: 