



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

Código: SGC-PR-07
Página: 1 de 3
Versión: 4
Vigente a partir de:
2010-11-11

1. OBJETIVO : Controlar los registros generados por las Procesos de la Universidad de Nariño en la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

2. ALCANCE : Comprende desde la identificación del Registro, hasta la disposición del mismo.

3. RESPONSABLE : Líderes de Proceso, Representante de la Dirección para Calidad, Asistente Técnico de Archivo y Correspondencia.

4.a PROVEEDOR

Todos los Procesos.	4.b INSUMOS
Entidades Públicas y Privadas	Formatos de las diferentes Dependencias
	Formatos Externos que se utilizan en la Universidad.

5.a RESULTADOS

Registros identificados, controlados, conservados y disponible.	5.b QUIEN RECIBE EL RESULTADO
	Comunidad Universitaria
	Partes Interesadas

6. REQUISITOS LEGALES:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdos Archivo General de la Nación 07 de 1994 y 042 de 2002.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2005
- NTC ISO 9001: 2008 – Numeral 4.2.4 Control de los registros
- Norma Técnica de Calidad para Gestión Pública NTC GP 1000:2009– Numeral 4.2.4 Control de los registros
- NTC ISO 17025

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

- Guía para la Elaboración de los Documentos del SGC de la Universidad de Nariño.

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

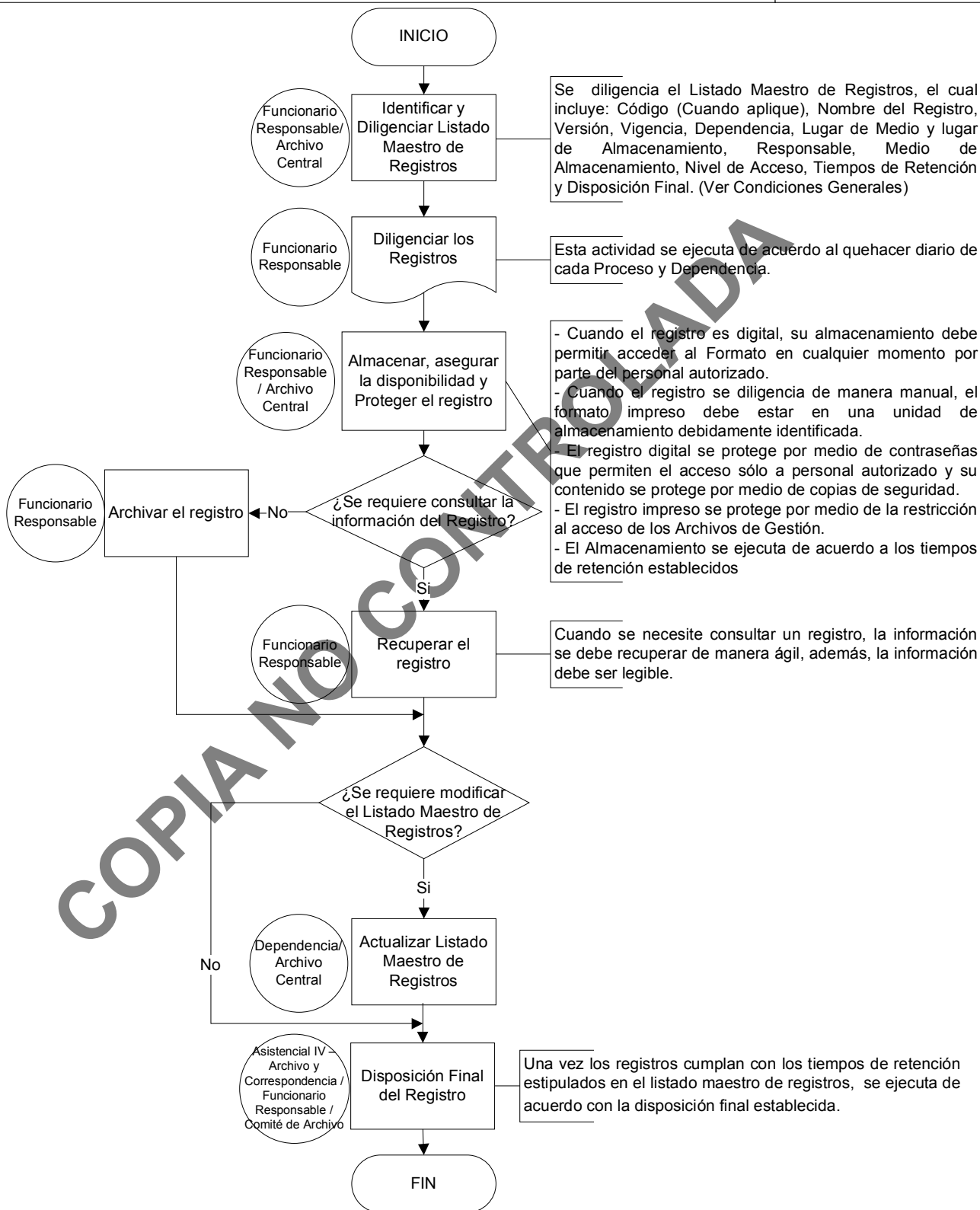
- Listado Maestro de Registros.


9.a. NOMBRE DEL INDICADOR

9.b. FÓRMULA

9.c. FRECUENCIA

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA



 Universidad de Nariño	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código : SGC-PR-07
		Página : 3 de 3
		Versión: 4
		Vigente a partir de: 2010-11-11

CONDICIONES GENERALES:

1. El medio de almacenamiento puede ser digital o impreso
2. Los registros preestablecidos por otras entidades o los que son generados por sistemas de difícil modificación, deben incluirse en el Listado Maestro, sin ser necesario asignar un código.
3. Por medio de Estudios de Unidades Documentales, el Archivo Central determina técnicamente el tiempo de retención que el documento tendrá en cada fase de archivo.
4. La información que aparezca en el Listado Maestro debe coincidir con el manejo del Registro en la Dependencia
5. El Listado Maestro de Registros se publica en la Página Web para consulta Pública
6. Los registros deben conservarse legibles, fácilmente identificables y recuperables. No deben contener enmendaduras.
7. Los Directores de dependencia y Líderes de Procesos son responsables de administrar sus registros, de actualizar el Listado Maestro de Registros, y velar porque se cumplan los tiempos de retención y la disposición final establecida, con el apoyo del área técnica de la Unidad de Archivo y Correspondencia.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

Archivo de Gestión: Reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Disposición Final de Registros: Se refiere a los procesos que se deben aplicar una vez vencidos los términos en los archivos de gestión y central.

Fases de Archivo: Término que hace referencia a las etapas que atraviesa el documento en su ciclo de vida: Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico.

Listado Maestro de Registros: Índice utilizado para describir en forma ordenada los registros.

Legibilidad: Los registros deben diligenciarse de manera clara, permitiendo acceder a la información.

Protección: asegurar la integridad de los registros durante todo su ciclo vital.

Registro: Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.

Tiempo de Retención: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se asigna en la tabla de retención documental, los tiempos de retención están establecidos por términos legales y/o políticas de la Institución (ley 594 de 2000).

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	Asistencial IV Archivo	Profesional Universitario	Líder del Proceso
NOMBRE	Ingrid Janneth Egas	Frank Fajardo Romo	Víctor Pantoja
FIRMA	Original firmado	Original firmado	Original firmado
FECHA	2010-11-11	2010-11-11	2010-11-11

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION No.	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	2008-10-01	Creación del Documento.
2	2010-06-02	Ajustes al Procedimiento, cambio de actividades, modificación de alcance del Procedimiento. Cambio de Proceso, de Gestión de Información y Tecnología a Gestión de Calidad. Cambio de Código.
3	2010-09-27	Adición NTC ISO 17025
4	2010-11-11	Adición NTC ISO 9001: 2008