



Universidad de
Nariño

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

Código: SGC-PR-07

Página: 1 de 4

Versión: 6

Vigente a partir de:
2014-09-12

1. OBJETIVO : Administrar y Controlar los registros del Sistema Integrado de Gestión de Calidad generados por los Procesos de la Universidad de Nariño, con el propósito de garantizar un adecuado sistema de identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los mismos.

2. ALCANCE : El procedimiento inicia desde que se identifican los registros hasta que se define su disposición después de la vigencia.

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

4.a PROVEEDOR

4.b INSUMOS

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

5.a RESULTADOS

5.b QUIEN RECIBE EL RESULTADO

Registros identificados, controlados, conservados y disponible.	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, Decreto 943 de 2014
- NTC ISO/IEC 17025:2005
- 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

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

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

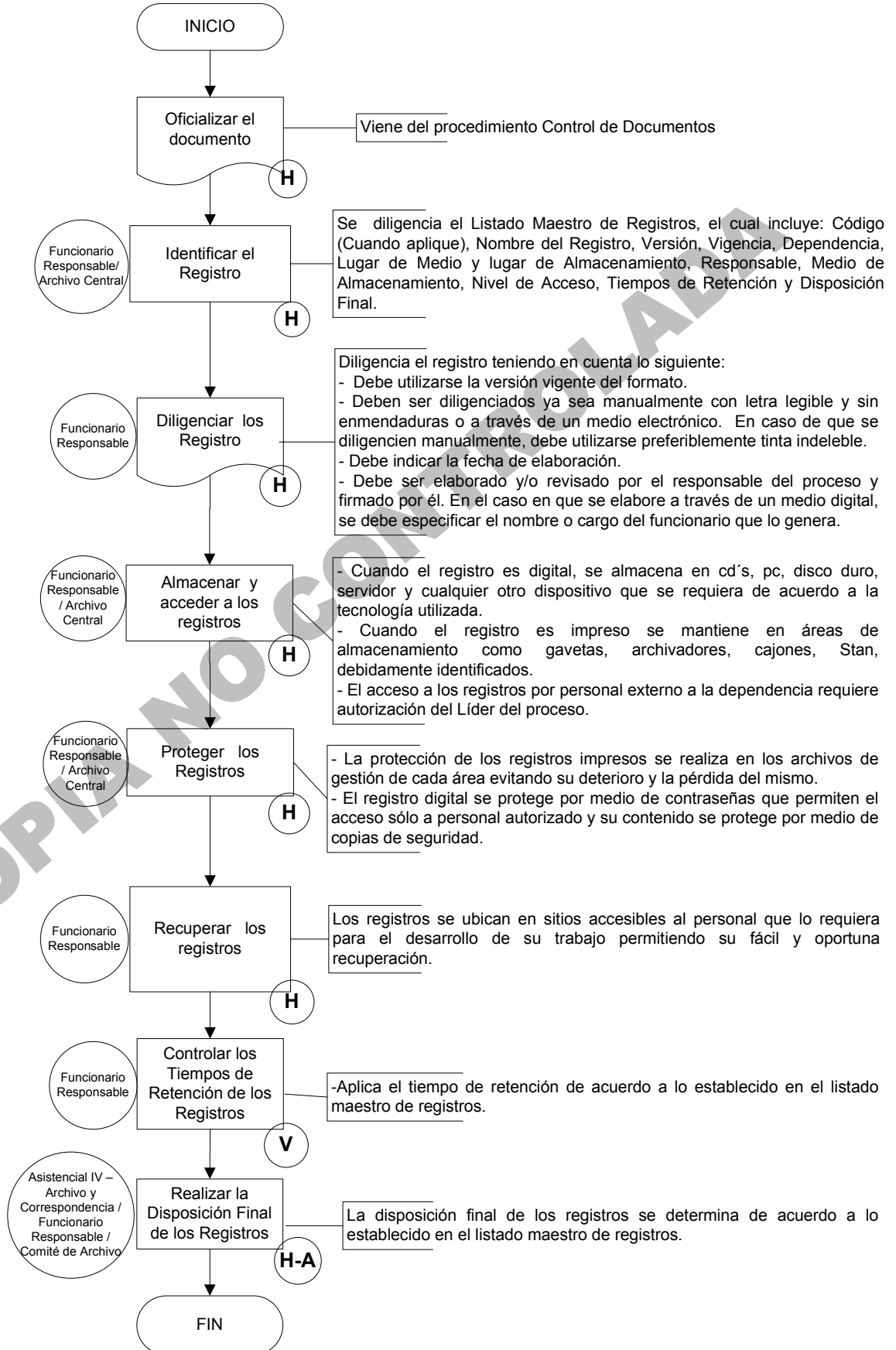
8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

- Listado Maestro de Registros.

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR

9.b. FÓRMULA

9.c. FRECUENCIA





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. 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.
6. Para el caso de los registros de técnicos del Laboratorio de Análisis Químico y Aguas, deben ser conservados de acuerdo a lo establecido en listado maestro de registros,
7. Para el caso de los registros técnicos del laboratorio de Análisis Químico y Aguas se pueden corregir si se detectan errores. Se debe tachar el registro original, el valor correcto debe ser escrito al margen y firmado por la persona que hace la corrección, en cumplimiento de la Norma ISO/IEC 17025

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).



Universidad de
Nariño

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

Código : SGC-PR-07

Página : 4 de 4

Versión: 6

Vigente a partir de:
2014-09-12

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Equipo de Calidad	Asesora Administrativa y de Calidad	Director Oficina de Planeación y Desarrollo- Representante ante la Alta Dirección
NOMBRE:	Jenny Lorena Luna Eraso Diana Molano Rodríguez María Angélica Insuasty Cuéllar	María Angélica Insuasty Cuéllar	Jairo Antonio Guerrero García
FIRMA:	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
FECHA:	2014-09-12	2014-09-12	2014-09-12

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN 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
5	2013-03-22	Se ajusto el objetivo y alcance, se ajusto el flujograma.
6	2014-09-12	Correcciones en algunas de las actividades del flujograma y definición del ciclo PHVA