

CONTROL DE REGISTROS



PE-PYM-PRO-005

VERSIÓN: 04

ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-005
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

1. OBJETIVO

Establecer medidas para la identificación, elaboración, modificación, distribución, retención, recuperación, protección, almacenamiento, y disposición final de los registros de INFOTEP.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde que el registro se genere hasta su disposición final.

3. RESPONSABLE

Coordinador del Sistema Integrado de Gestión o la persona que haga sus veces

4. DEFINICIONES

4.1 **CICLO DE VIDA:** Contempla desde la creación o recepción del documento hasta que se le da disposición final, de acuerdo con el valor de la información contenida.

4.2 **DISPOSICIÓN:** Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, se registra en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

4.3 **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.

4.4 **FORMATO:** Es el medio que permite registrar las evidencias o resultados obtenidos de actividades realizadas.

4.5 **LISTADO MAESTRO DE REGISTROS:** Listado donde se controla la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros.

4.6 **REGISTRO:** Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.

4.7 **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Los registros pueden llevarse en computador o a mano de forma legible. No se permite el uso de lápiz para el diligenciamiento de los registros. Se deben diligenciar con tinta indeleble.

5.2 No deben existir registros en papel químico o de fax.

5.3 Los formatos deben diligenciarse en su totalidad. En las casillas y espacios que queden en blanco, se escribe un guion.

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-005
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

5.4 Bajo ninguna circunstancia se deben repisar, tachar, borrar, ocultar ni hacer ilegibles los datos consignados en los registros.

5.5 Los formatos ya diligenciados por completo, son registros; se archivan en la carpeta a que haya lugar y deben estar dispuestos en los sitios de trabajo respectivos.

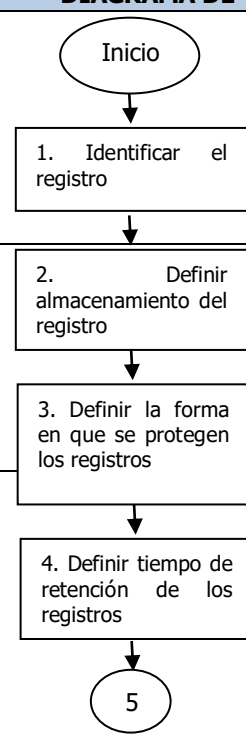
5.6 Para la elaboración, implementación, mantenimiento, distribución y disposición final de los registros, aplica lo dispuesto en el procedimiento Control de Documentos

5.7 La custodia de los registros del Sistema Integrado de Gestión está a cargo de los responsables de procedimientos de cada proceso de la Institución.

5.8 La custodia de los registros implica garantizar su integridad, confidencialidad y seguridad.

5.9 Los tiempos de retención de los registros, se hacen según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental –TRD- de la Institución.

6. TAREAS

Nº	TAREAS	RESPONSABLE	REGISTROS	DIAGRAMA DE
1.	Identificar el registro: Especificar el nombre y código asignado por la Coordinadora del SIG, e incluirlo en el listado maestro de registros.	Coordinador del SIG	Listado Maestro de Registros	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Identificar el registro] 1 --> 2[2. Definir almacenamiento del registro] 2 --> 3[3. Definir la forma en que se protegen los registros] 3 --> 4[4. Definir tiempo de retención de los registros] 4 --> 5((5)) </pre>
2.	Definir el almacenamiento del registro: Quien almacena (cargo y/o responsable) Donde (Ej.: lugar físico o en medio digital) Como (Ej.: cronológico, alfabético, temático, etc.)	Coordinador del SIG	Listado Maestro de Registros	
3.	Definir la forma en la que se protegen los registros: Los registros físicos se deben proteger del polvo, la humedad, el agua y cualquier factor que atente contra su integridad. (Ej: almacenados en carpetas, en archivadores). Los registros magnéticos se deben proteger de virus y definir el responsable y periodicidad para realizar back up de la información.	Coordinador del SIG	Listado Maestro de Registros	

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-005
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

4.	Definir el tiempo de retención de los registros: En el archivo de gestión y en el archivo central.	Coordinador del SIG	Listado maestro de registros	
5.	Definir la disposición final del registro: Se deberá definir que se hará con los registros, una vez cumplido el tiempo de retención. (Ej.: eliminar, microfilmear, conservar, seleccionar por muestreo, etc.)	Coordinador del SIG	Listado maestro de registros	
6.	Dentro del proceso de auditoría interna se deberá hacer una verificación aleatoria en los procesos el control de los registros. Si se encuentran hallazgos de esta verificación se debe seguir el Procedimiento de Acciones correctivas, acciones preventivas y correcciones.	Asesor de Control Interno	Acciones Preventivas, Acciones Correctivas o Correcciones.	

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Diciembre 2008	00	Versión inicial.
Diciembre 2009	01	Se incluyeron, modificaron o eliminaron actividades para mejorar el procedimiento.
Junio 2014	02	Se incluyeron definiciones, se especificaron y se ajustaron las actividades.
Junio 2015	03	Se complementó con referencia a los requisitos de la norma NTC GP: 1000
16-06-2017	04	Ajustes a objetivo, alcance, definiciones, condiciones generales y tareas del procedimiento. Identificación de un responsable para el procedimiento. Realización del diagrama de flujo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Christie D. Walters A. Equipo de Calidad	Lady Julieth Malagón Jessie Coordinadora del Sistema Integrado de Gestión	Evlyn Castillo Alvis Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Toda versión impresa de este documento se considera no controlada.
La versión vigente se podrá consultar en el Sistema de Información Institucional INFOSIG.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: PE-PYM-PRO-005
		VERSIÓN: 04
		ACTUALIZACIÓN: 16-06-2017

Rector (a)	Secretario técnico Comité Integrado de Gestión	Rector (a)
------------	---	------------