

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Código: PR-SG-002 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

1. APLICACIÓN

Este procedimiento establece como se debe identificar, acceder, clasificar, disponer, consultar, almacenar, conservar, preservar y disponer de los registros generados en la Organización y en el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC.

Los registros deben ser **legibles y su almacenamiento** adecuado para garantizar su conservación, fácil ubicación y acceso, ya que estos son considerados evidencia, debido a que permiten establecer la trazabilidad no sólo de la implementación del sistema de la calidad, sino de los procesos de toda la Universidad.

El jefe de la dependencia productora junto con los miembros del **Comité Interno de Archivo**, son quienes definen los criterios de acceso, clasificación, disposición, almacenamiento, conservación y preservación de los registros que se generan de acuerdo a su función y trámite, al igual que la actualización de los instrumentos archivísticos establecidos para su control.




El responsable de archivar los registros producidos en medio físico, digital e híbrido en cada dependencia debe asegurarse del buen estado de los mismos, evitando daños o deterioro por condiciones del medio en el sitio de archivo, asegurándose de su conservación y preservación de acuerdo a los tiempos estipulados en su Tablas de Retención Documental - TRD.

Los registros que requieran un formato previo para su identificación deben ser solicitados a la Oficina de la Calidad, de acuerdo a lo establecido dentro del procedimiento de control de documentos **No. PR-SG-001**. Para las modificaciones o cambios en la TRD se debe reportar en el formato Reporte de cambios de la TRD **No. FR-SG-028** el cual debe ser avalado por el Comité Interno de Archivo.

Tanto para el control de los registros impresos como para los generados por las bases de datos, se diligencia el Listado Maestro de Documentos para la Oficina de Calidad, en caso de Gestión Documental se lleva el control en los formatos **No. FR-SG-023** Formato Único de Inventario Documental y el **No. FR-SG-026** Formato Tabla de Retención Documental, en los diferentes soportes generados en las diferentes dependencias.

La Coordinación de Gestión Documental establece que las dependencias productoras a nivel organizacional, deberán realizar su actualización de su inventario documental anualmente en el formato establecido **No. FR-SG-023**.

Elaborado por: <i>Blanca Cecilia Ayala</i> Aux. de Gestión Documental <i>Patricia Dominguez</i> Aux. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Esp. Ingrid Mayerly Suarez</i> Oficina de Calidad <i>Prof. Lisandro Navarro Baquero</i> Coord. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Esp. Luisa María Hincapié</i> Secretaria General Fecha: 26-Ene-2023
--	---	--

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Código: PR-SG-002 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

¿Qué es un registro no conforme?

Es cuando se visualiza un formato diligenciado que registren: casillas sin diligenciar, no se evidencia fecha o consecutivo cuando se requiere, no se consigna la firma, cuando hay borrones, enmendaduras, tachaduras (sin firmas de validación), si se ha usado correctores líquidos o si han expirado.

1.1. ¿Por qué elaborar tablas de retención documental?

- Permiten mejorar la organización, control, conservación, acceso y consulta de los documentos.
- Permiten definir criterios para las transferencias documentales primarias y secundarias entre archivos.
- Facilitan identificar la disposición final de los documentos, para su proceso de eliminación, descongestionando los archivos.
- Facilitan los tiempos de respuesta en las solicitudes requeridas a las partes interesadas.
- Facilitan la articulación en cuanto al manejo documental.

Deben ser elaboradas por el Coordinador de Gestión Documental y el responsable de la dependencia productora, las cuales se presentarán para su aprobación al Comité Interno de Archivo, el cual está conformado por un grupo interdisciplinario que validará el valor primario y secundario de la documentación, pasando para aprobación por resolución rectoral y su publicación por el Representante Legal – Rector.




2. OBJETIVO

Definir la metodología para desarrollar las diferentes etapas involucradas en el control de los registros en la Universidad ECCI, para dar cumplimiento a lo requerido dentro del numeral 7.5.3 de la norma NTC-ISO 9001:2015.

3. RESPONSABLE

El Comité Interno de Archivo es responsable en la definición, aprobación y actualización de las actividades que se desarrollan en este documento, apoyándose para el seguimiento y control con la Coordinación de Gestión Documental, la Oficina de la Calidad y el responsable de la dependencia productora.

Elaborado por: <i>Blanca Cecilia Ayala</i> Aux. de Gestión Documental <i>Patricia Dominguez</i> Aux. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Esp. Ingrid Mayerly Suarez</i> Oficina de Calidad <i>Prof. Lisandro Navarro Baquero</i> Coord. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Esp. Luisa María Hincapié</i> Secretaria General Fecha: 26-Ene-2023
--	---	--

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Código: PR-SG-002 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

3.1. Procesos o Áreas Involucradas

- Comité Interno de Archivo.
- Coordinación de Gestión Documental.
- Oficina de Calidad.
- Responsable de la dependencia productora.




4. DOCUMENTOS CONTROLADOS ASOCIADOS

- | | |
|---|---------------|
| • Ley 594/2000 | No. DE-LY-014 |
| • Decreto 4110/2004 | No. DE-DC-034 |
| • Procedimiento de Control de Documentos | No. PR-SG-001 |
| • Cuadro de codificación de dependencias | No. FR-SG-022 |
| • Formato Único de Inventario Documental | No. FR-SG-023 |
| • Cuadro de clasificación documental | No. FR-SG-025 |
| • Formato Tabla de Retención Documental - TRD | No. FR-SG-026 |
| • Formato de Control de Ubicación de Archivos | No. FR-SG-027 |
| • Formato de Reporte de Cambios de la TRD | No. FR-SG-028 |
| • Listado Maestro de Documentos | No. FR-SG-006 |

5. GLOSARIO




- **Almacenamiento:** Lugar en donde se colocan los registros y la descripción de cómo se archivan. Ejemplo. (Mobiliario, Estantería, Gavetas, etc.).
- **Archivo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por una persona o entidad en razón de sus funciones o de la actividad que desempeñe.
- **Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Elaborado por: <i>Blanca Cecilia Ayala</i> Aux. de Gestión Documental <i>Patricia Dominguez</i> Aux. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Esp. Ingrid Mayerly Suarez</i> Oficina de Calidad <i>Prof. Lisandro Navarro Baquero</i> Coord. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Esp. Luisa María Hincapié</i> Secretaria General Fecha: 26-Ene-2023
--	---	--

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Código: PR-SG-002 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	




- **Conservación permanente (CP):** Son todos aquellos que informan sobre los orígenes, estructura, los objetivos, las decisiones, los procedimientos, las operaciones y las realizaciones del órgano productor y que tiene valor testimonial.
- **Control de registros:** Uso y manejo de registros que evidencien la eficacia y eficiencia de la organización.
- **Disposición:** El destino que se le da al registro después de cumplir con el tiempo de retención.
- **Documento:** Información y el medio en el que está contenida. Fuente: NTC ISO:9000
- **Eliminación (E):** Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (valor administrativo, legal, fiscal, jurídico, contable y técnico) y que no poseen valores secundarios (cultural, científico e histórico).
- **Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una Institución u oficina.
- **Tabla de Retención Documental - TRD:** Es el listado de las series, subseries y tipos documentales generados por un organismo productor (dependencia), en la cual se estipulan tiempos de conservación y disposición final de acuerdo a los valores primarios y secundarios.
- **Protección:** manera de cómo se preservan los registros. Ejemplo. (Carpetas, fólder, discos, cd's, cartapacios, etc.).
- **Registro:** documento que representa resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Fuente: NTC ISO:9000
- **Serie documental:** Es el grupo de documentos que tiene algo en común, es decir que comparten características homogéneas.
- **Sección:** Subdivisión del fondo correspondiente a una dependencia administrativa de la estructura orgánica de una entidad. Integrada por las series documentales generadas en desarrollo de las funciones asignadas.

Elaborado por: <i>Blanca Cecilia Ayala</i> Aux. de Gestión Documental <i>Patricia Dominguez</i> Aux. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Esp. Ingrid Mayerly Suarez</i> Oficina de Calidad <i>Prof. Lisandro Navarro Baquero</i> Coord. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Esp. Luisa María Hincapié</i> Secretaria General Fecha: 26-Ene-2023
--	---	--

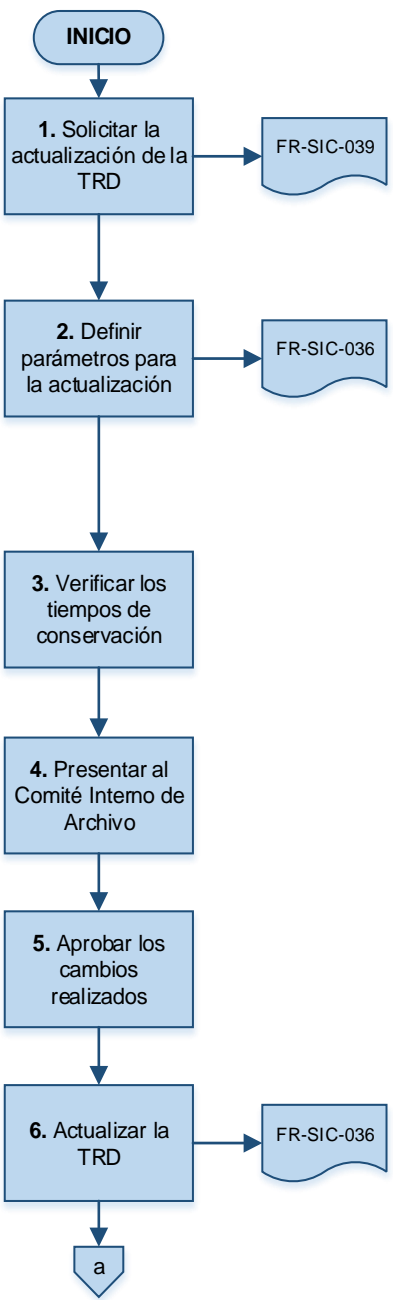
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Código: PR-SG-002 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

- Subsección:** Documentos que testimonian el cumplimiento de funciones delegadas a grupos de trabajo formados dentro de la estructura orgánica que genera una sección. Puede haber tantas como la estructura jerárquica determine en forma descendente.
- Subseries:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- Tiempo de retención:** El tiempo que el registro permanece en el área para consulta antes de su disposición final.
- Tipos documentales:** Unidad documental simple o compuesta que hace parte de la serie o subserie.
- Trazabilidad:** Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto. Fuente: NTC ISO:9000




Elaborado por: <i>Blanca Cecilia Ayala</i> Aux. de Gestión Documental <i>Patricia Dominguez</i> Aux. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Esp. Ingrid Mayerly Suarez</i> Oficina de Calidad <i>Prof. Lisandro Navarro Baquero</i> Coord. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Esp. Luisa María Hincapié</i> Secretaria General Fecha: 26-Ene-2023
--	---	--

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Código: PR-SG-002 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

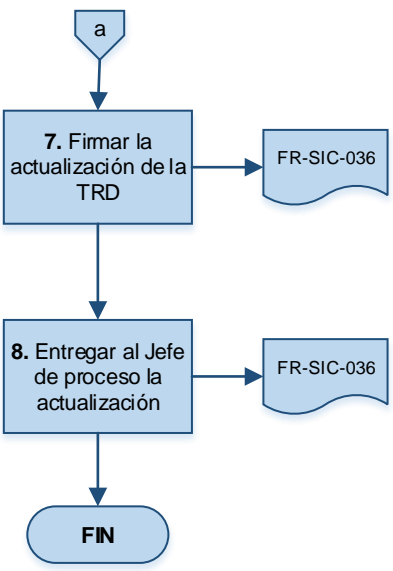
6. MÉTODO – CAMBIO EN LAS TRD

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la actualización de la Tabla de Retención Documental en el Formato Reporte de cambios de la TRD No. FR-SG-028. 2. Definir parámetros del registro para la actualización de la Tabla de retención documental -TRD No. FR-SG-026. <ul style="list-style-type: none"> • Series. • Subseries. • Tipos documentales. • Tiempo o de retención. • Conservación. • Disposición final. 3. Verificar tiempos de conservación, modo y frecuencia de tiempos de retención, parámetros para archivar y almacenar los registros y disposición. 4. Presentar al Comité Interno de Archivo la tabla de retención documental. 5. Aprobar los cambios realizados. 6. Actualizar la Tabla de retención documental - TRD No. FR-SG-026. 	<p>Jefe de la dependencia productora</p> <p>Jefe de la dependencia productora Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Jefe de la dependencia productora Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Miembros del Comité Interno de Archivo</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p>




Elaborado por: <i>Blanca Cecilia Ayala</i> Aux. de Gestión Documental <i>Patricia Dominguez</i> Aux. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Esp. Ingrid Mayerly Suarez</i> Oficina de Calidad <i>Prof. Lisandro Navarro Baquero</i> Coord. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Esp. Luisa María Hincapié</i> Secretaria General Fecha: 26-Ene-2023
--	---	--

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Código: PR-SG-002 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

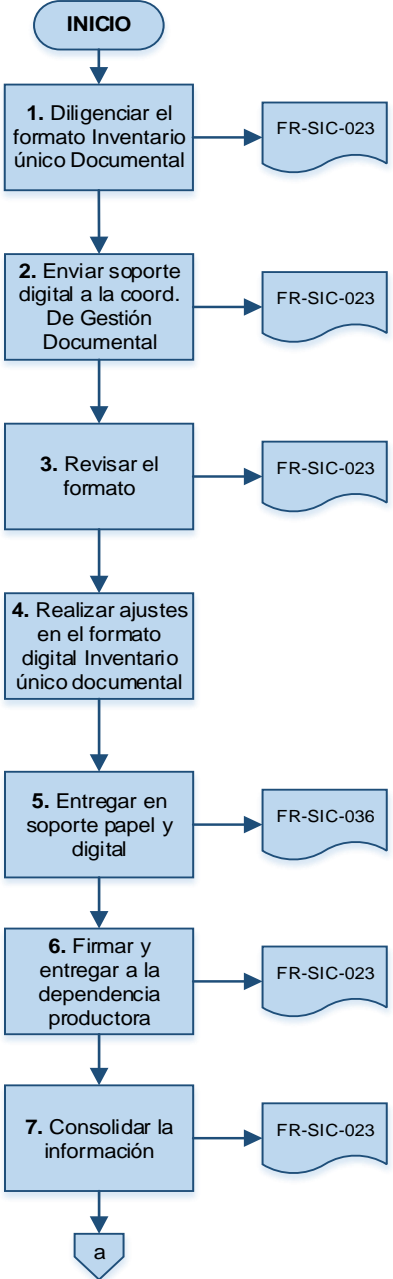
6. MÉTODO – Continuación

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>7. Firmar la actualización de la Tabla de retención documental -TRD No. FR- SG-026.</p> <p>8. Entregar al Jefe de proceso la actualización de la Tabla de retención documental -TRD No. FR- SG-026.</p>	<p>Jefe de la dependencia productora Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p>




Elaborado por: <i>Blanca Cecilia Ayala</i> Aux. de Gestión Documental <i>Patricia Dominguez</i> Aux. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Esp. Ingrid Mayerly Suarez</i> Oficina de Calidad <i>Prof. Lisandro Navarro Baquero</i> Coord. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Esp. Luisa María Hincapié</i> Secretaria General Fecha: 26-Ene-2023
--	---	--

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Código: PR-SG-002 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

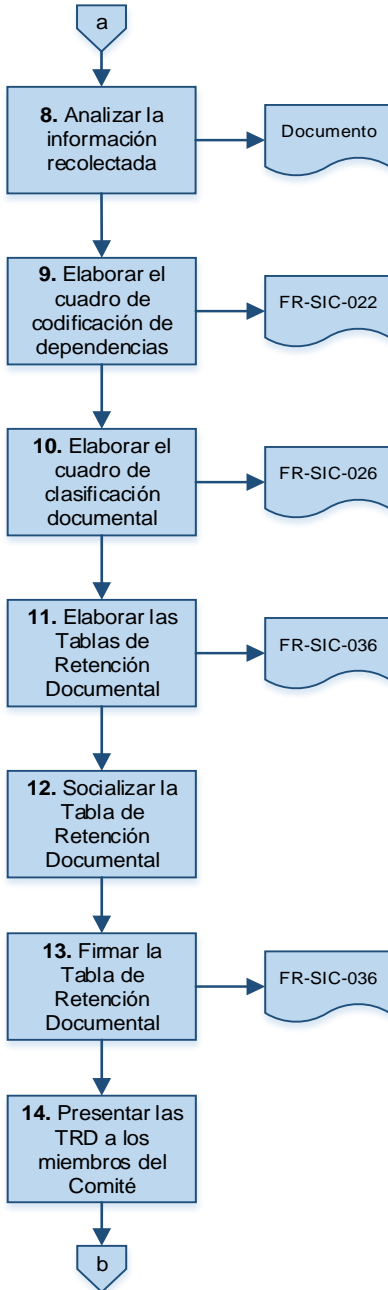
6. MÉTODO – CAMBIO BAJO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar el formato Inventario único Documental No. FR-SG-023. 2. Enviar en soporte digital el formato Inventario único Documental No. FR-SG-023, a la Coordinación de Gestión Documental. 3. Revisar el formato Inventario único Documental No. FR-SG-023. 4. Realizar ajustes en el formato digital y aprobación para impresión. 5. Entregar en soporte papel y digital el formato Inventario único Documental No. FR-SG-023. 6. Firmar y entregar en soporte papel a la dependencia productora el formato Inventario único Documental No. FR-SG-023. 7. Consolidar la información del formato Inventario único Documental No. FR-SG-023 de la organización. 	<p>Jefe de la dependencia productora</p> <p>Jefe de la dependencia productora</p> <p>Jefe de la dependencia productora Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Jefe de la dependencia productora Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Jefe de la dependencia productora</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p>




Elaborado por: <i>Blanca Cecilia Ayala</i> Aux. de Gestión Documental <i>Patricia Dominguez</i> Aux. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Esp. Ingrid Mayerly Suarez</i> Oficina de Calidad <i>Prof. Lisandro Navarro Baquero</i> Coord. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Esp. Luisa María Hincapié</i> Secretaria General Fecha: 26-Ene-2023
--	---	--

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Código: PR-SG-002 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

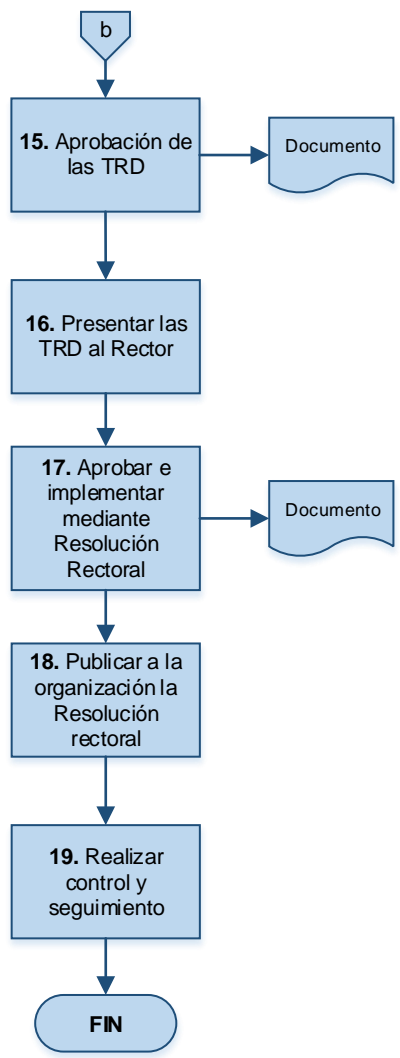
6. MÉTODO – Continuación

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>8. Analizar la información recolectada. Nota: de acuerdo a la circular 03 del 2015 del Archivo General de la Nación se definen los parámetros para la elaboración de TRD.</p> <p>9. Elaborar el cuadro de codificación de dependencias No. FR-SG-022.</p> <p>10. Elaborar el cuadro de clasificación documental No. FR-SG-026.</p> <p>11. Elaborar las tablas de retención documental – TRD en el formato No. FR-SG-026.</p> <p>12. Socializar con el Jefe de la dependencia productora la tabla de retención documental – TRD.</p> <p>13. Firmar la tabla de retención documental – TRD en el formato No. FR-SG-026.</p> <p>14. Presentar las tablas de retención documental – TRD ante los miembros del Comité Interno de Archivo.</p>	<p>Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Jefe de la dependencia productora Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p>




Elaborado por: <i>Blanca Cecilia Ayala</i> Aux. de Gestión Documental <i>Patricia Dominguez</i> Aux. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Esp. Ingrid Mayerly Suarez</i> Oficina de Calidad <i>Prof. Lisandro Navarro Baquero</i> Coord. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Esp. Luisa María Hincapié</i> Secretaria General Fecha: 26-Ene-2023
--	---	--

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Código: PR-SG-002 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

6. MÉTODO – Continuación

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>15. Aprobación de las tablas de retención documental – TRD.</p> <p>16. Presentar las tablas de retención documental – TRD al Rector de la Universidad.</p> <p>17. Aprobar e implementar mediante Resolución rectoral de las Tablas de retención documental – TRD.</p> <p>18. Publicar a la organización de la Resolución rectoral.</p> <p>19. Realizar control y seguimiento de la implementación. Nota: como control las dependencias productoras deberán presentar la actualización de sus Inventarios Documentales anualmente de acuerdo al cronograma establecido.</p>	<p>Miembros del Comité Interno de Archivo</p> <p>Presidente del Comité Interno de Archivo</p> <p>Rector</p> <p>Rector Presidente del Comité Interno de Archivo</p> <p>Jefe de la dependencia productora Coordinador de Gestión Documental Presidente del Comité Interno de Archivo</p>

Elaborado por: <i>Blanca Cecilia Ayala</i> Aux. de Gestión Documental <i>Patricia Dominguez</i> Aux. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Esp. Ingrid Mayerly Suarez</i> Oficina de Calidad <i>Prof. Lisandro Navarro Baquero</i> Coord. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Esp. Luisa María Hincapié</i> Secretaria General Fecha: 26-Ene-2023
--	---	--

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS		Código: PR-SG-002 Versión: 01	<small>CERTIFICADA POR:</small>   <small>CO-SC 7198-1</small>
	Proceso: Sistema de Gestión de Calidad	Fecha de emisión: 26-Ene-2023	Fecha de versión: 26-Ene-2023	

7. REGISTROS DE CALIDAD

- Cuadro de codificación de dependencias
- Formato Único de Inventario Documental
- Cuadro de clasificación documental
- Formato Tabla de Retención Documental - TRD
- Formato de Control de Ubicación de Archivos
- Formato de Reporte de Cambios de la TRD

8. CONTROL A FALLOS

Fallo o Excepción	Acción(es)
No tener una estructura organizacional definida.	Solicitar al presidente del comité interno de archivo la intervención ante la Sala General para la definición de la estructura.
El no desarrollo de los registros de las actividades inmersas en el proceso, solicitadas por la Coordinación de Gestión Documental por parte de los jefes de las dependencias productoras.	Realizar seguimiento, asesorías y acompañamientos a las dependencias productoras. Solicitar al presidente del comité interno de archivo la intervención con la dependencia.

Elaborado por: <i>Blanca Cecilia Ayala</i> Aux. de Gestión Documental <i>Patricia Dominguez</i> Aux. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Revisado por: <i>Esp. Ingrid Mayerly Suarez</i> Oficina de Calidad <i>Prof. Lisandro Navarro Baquero</i> Coord. de Gestión Documental Fecha: 26-Ene-2023	Aprobado por: <i>Esp. Luisa María Hincapié</i> Secretaria General Fecha: 26-Ene-2023
--	---	--