

CM-P-07	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir los pasos requeridos para el control de los registros que conforman el sistema de gestión de la calidad y del Sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, garantizando su identificación, almacenamiento, clasificación, protección, recuperación, tiempos de retención y disposición.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desde que se genera el registro hasta su disposición final teniendo en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental. (TRD).

Aplica a todos los registros del sistema de gestión de la calidad.


3. DEFINICIONES

Definiciones de la norma NTC-ISO-9000:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y Vocabulario:

- **Almacenamiento de los registros:** definición del sitio en el cual se archiva temporal o definitivamente un registro relacionado con el sistema de calidad.
- (Diligenciados).
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se 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:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Conservación de un registro:** establecimiento de las condiciones ambientales apropiadas para que los registros de calidad se conserven durante un tiempo determinado en las condiciones requeridas para su posterior consulta.
- **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.
- **Documento:** información y el medio en el que está contenida.

CM-P-07	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3 Fecha Aprob: 11/08/2017	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	

- **Información Documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.
- **Documento Interno:** información o datos que posee y elabora la empresa a través de papel, disco magnético, óptico o electrónico y/o fotografías.
- **Documento Externo:** información o datos que poseen y elaboran organismos o personas ajenas a la empresa a través de papel, disco magnético, óptico o electrónico y/o fotografías. Este documento sirve de guía o apoyo para el desarrollo de las actividades.
- **Documento obsoleto:** son aquellos documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas y que por lo tanto deben ser claramente identificados como tal en el SGC.
- **Listado Maestro De Documentos De Registro:** Índice utilizado para describir en forma ordenada, los formatos del sistema de gestión de calidad de la entidad.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas
- **TRD: (Tabla de retención documental)** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **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).
- **S.G.C.:** Sistema de gestión de calidad.
- **SGSST:** Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
- **NTCGP 1000:2009:** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- **Versión:** muestra el estado de los documentos en términos de actualidad

CM-P-07	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

4. RESPONSABLE

El coordinador de calidad, es la responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- Los registros proporcionan evidencia objetiva sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, si los registros generados por el SGC y SGSST. no son regulados por las leyes gubernamentales, son los responsables de los procesos quienes definen los criterios de acceso, clasificación, almacenamiento, conservación y disposición de los registros en su proceso según la necesidad.
- Los cambios que se realicen en los documentos del sistema de gestión de calidad y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo deberán ser revisados y aprobados por el líder del proceso involucrado. Cabe aclarar que la representante de la dirección y el comité de calidad se encargaran de revisar si dicho cambio y justificación se ajustan a los parámetros y lineamientos de calidad, así mismo, validan el impacto del cambio frente al Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo. El cambio de versión de un documento se realizara siempre y cuando una vez se revise, se defina que el cambio impacta de manera significativa la gestión y /o actividades del proceso.
- La coordinación de calidad será la encargada de revisar si la metodología se encuentra ajustada a los parámetros establecidos en la Entidad.
- No se requerirá de la participación del comité en pleno, cuando después del análisis correspondiente, las modificaciones sean consideradas menores y no impacten las actividades del sistema de gestión de calidad.
- Este procedimiento está regulado por la ley general de archivo 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.

CM-P-07	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

- El almacenamiento de los registros, puede ser físico o magnético, para este último se debe contar con la participación de la oficina de informática, el cual a través de Back Ups debe almacenar la información digital periódicamente estableciendo la metodología y el tiempo de retención

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 DETERMINAR LOS FORMATOS A UTILIZAR

Cada dependencia determina los formatos de la documentación del sistema de gestión de calidad.

5.2.2 DETERMINAR EL TIEMPO DE RETENCION DE LOS REGISTROS

Cada dependencia establece el plazo máximo en términos de tiempo en que los registros deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como, se consigna en la tabla de retención documental y CM-F-21 Listado Maestro de Registros (los tiempos de retención están establecidos por términos legales y/o políticas de la entidad- Ley 594 de 2000).

La retención de los registros que evidencian la implementación de acciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, está fundamentada por las obligaciones definidas en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.

5.2.3 IDENTIFICAR LOS FORMATOS

El coordinador de calidad es el encargado de asignar los códigos y el nombre, con el visto bueno del comité de calidad y en conocimiento del dueño del proceso, con los cuales se reconoce cada formato. Los registros son revisados por el comité de calidad de la entidad (De acuerdo al procedimiento CM-P-06 Control de documentos).

5.2.4 DILIGENCIAR LOS REGISTROS

Los funcionarios responsables de cada proceso diligencian los registros correspondientes (de acuerdo a los procedimientos), que den evidencia del cumplimiento de requisitos o de la realización de las actividades.

CM-P-07	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.5 VERIFICAR Y CONTROLAR LOS REGISTROS

El funcionario de cada proceso encargado de diligenciar los registros debe verificar que los registros sean identificables, legibles sin ningún tipo de ayudas visuales y trazables, es decir, que se pueda seguir su historia y localizar fácilmente.

El coordinador de calidad debe controlar los registros, para asegurar su correcta identificación, correcto almacenamiento y que se estén cumpliendo las características que aseguren su protección. Cada registro debe incluirse en el CM-F-21 Listado Maestro de Registros.

5.2.6 ALMACENAR LOS REGISTROS

Los registros del Sistema de Calidad, deben ser almacenados en el archivo de gestión de cada dependencia responsable del proceso, de acuerdo con las series y Subseries establecidas en la TRD, evitando su deterioro, daño o pérdida.

5.2.7 ENVIAR AL ARCHIVO CENTRAL

Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión según lo establecido en las TRD, cada dependencia envía al archivo central.

5.2.8 DISPOSICION FINAL

Una vez los registros cumplan con los tiempos de retención en el archivo central estipulados en las TRD y en el CM-F-21 Listado maestro de registros, el funcionario encargado de gestión documental debe realizar el tratamiento de acuerdo con la disposición final establecida en las TRD.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- CM-F-21 Listado Maestro de registros
- CM-N-01 Norma Fundamental

CM-P-07	PROCESO DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 3	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

7. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivo 594 de 2000 y decretos reglamentarios.
- NTCGP 1000:2009

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	14/05/2010	Creación del documento	Comité de Calidad-Representante de la Dirección
2	30/12/2016	Se ajusta el procedimiento de conformidad con los requisitos del SGSST. Se adicionan disposiciones de retención documental, acorde a las disposiciones del Decreto 1072 de 2015	Comité de Calidad-Representante de la Dirección
3	11/08/2017	Cambio del formato del procedimiento- Eliminación del flujograma Se ajusta las definiciones a la norma ISO 9000:2015	Comité de Calidad-Representante de la Dirección