Universidad Industrial de Santander	**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Código : PGD.02**
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	**Versión : 07**
		Página 1 de 5

Revisó: Secretario General Director de Certificación y Gestión Documental Vicerrector Administrativo Coordinador Calidad	Aprobó: Vicerrector Académico	Fecha de aprobación: Noviembre 19 de 2007 Resolución N° 1736

OBJETIVO	ALCANCE
Establecer las actividades necesarias para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema de Gestión integrado.	Aplica a todos los registros que se utilicen dentro de los Procesos de la Universidad Industrial de Santander.

NORMATIVA

- NTC ISO 9001:2015
- Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000

DEFINICIONES

- **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Conservación Total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición.
- **Eliminación:** Documentos que han perdido sus valores, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Formato:** Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.
- **Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados.
- **Selección:** Escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado. Hace referencia a la integración de los Sistemas de: Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Ambiental y otros sistemas que la universidad incorpore.

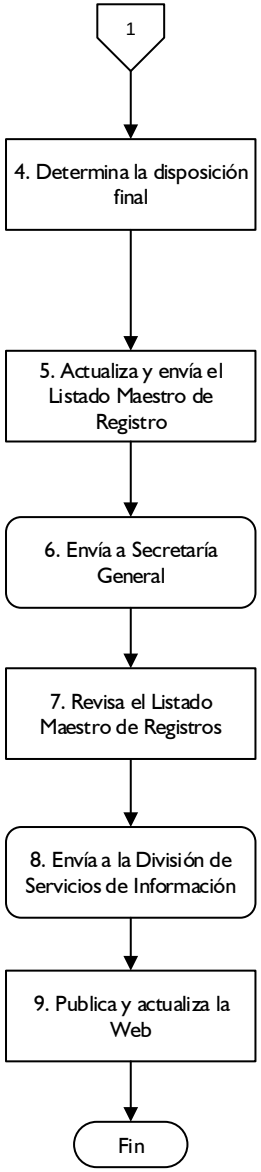
CONSIDERACIONES

- Cuando sea necesario crear, modificar o anular un formato, remitirse al Procedimiento control de Documentos Internos PGD.01.
- Los responsables de diligenciar de los formatos de la Universidad, deben hacerlo en tiempo real, en forma legible o utilizando una herramienta software.
- El Líder del proceso tendrá en cuenta la Guía para la Organización de Archivos GGD.03 para el almacenamiento de sus registros y las medidas de protección según el tipo de información (si es de acceso general o restringido, de acuerdo al Listado Maestro de Registros FGD.03).
- En el Listado Maestro de Registros FGD.03 se referencia tres (3) tipos de registros: los que provienen de los formatos establecidos por los Sistemas de Gestión de Calidad, de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, y Ambiental, libres de formato (sin una estandarización) o externos (que provengan de otras entidades).
- Cada Líder de proceso debe garantizar la protección de los registros de factores que alteren sus condiciones físicas tales como polvo, humedad, sol, entre otros.

PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

Inicio/Fin | Actividad | Decisión | Documento | Procesamiento en S.F. o intranet | Procedimiento predefinido | Conector | Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Inicio 1. Identifica los registros	1. Identifica los registros que pertenecen al Sistema de Gestión Integrado. Nota: Si se requiere crear, modificar o anular un formato, se debe seguir el Procedimiento de Control de Documentos Internos PGD.01.	Líder del Proceso y/o Grupo primario	
2. Determina el lugar de almacenamiento y el acceso	2. Determina el lugar de almacenamiento y el acceso (general o restringido) de los registros. Para el almacenamiento se tendrá en cuenta la Guía para la Organización de Archivos GGD.03. Se deben determinar los cargos que pueden tener acceso al archivo de los registros, teniendo en cuenta que si una persona no autorizada requiere algún registro debe consultarlo a través de los cargos autorizados. Esta información se registra en el Listado Maestro de Registros.	Líder del Proceso y/o Grupo primario	Listado Maestro de Registros FGD.03 Guía para la Organización de Archivos GGD.03
3. Establece el tiempo de retención 1	3. Establece en el Listado Maestro de Registros el tiempo de retención o conservación de cada uno de los registros del SGI. Se deben tener en cuenta los requerimientos legales para determinar el tiempo de retención de algunos registros.	Líder del Proceso y/o Grupo primario	Listado Maestro de Registros FGD.03

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	4. Determina la disposición a aplicar a cada registro una vez haya culminado el periodo de retención del archivo, registrando esta información en el Listado Maestro de Registros. 5. Actualiza el Listado Maestro de Registros cuando se requiera, resaltando aquellos que fueron actualizados. 6. Envía por correo electrónico el Listado Maestro de Registros a Secretaría General para su revisión. 7. Revisa que los campos del Listado Maestro de Registros estén diligenciados correctamente. 8. Envía la versión digital a la División de Servicios de Información para su publicación. 9. Publica el Listado Maestro de Registros en la Web	Líder del proceso y/o funcionario asignado Líder del proceso y/o funcionario asignado Líder del proceso Auxiliar de Secretaría General Funcionario de la División de Servicios de Información. Líder del proceso y grupo primario	Listado Maestro de Registros FGD.03 Listado Maestro de Registros FGD.03 Listado Maestro de Registros FGD.03 Listado Maestro de Registros FGD.03 Listado Maestro de Registros FGD.03

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Noviembre 19 de 2007	Creación del Documento
02	Noviembre 24 de 2008	Adecuación a la norma NTCGP 1000:2009
03	Febrero 16 de 2009	Actualización de nombres de documentos de referencia citados
04	Marzo 31 de 2009	Modificación a la actividad 5.
05	Junio 22 de 2010	Actualización de la inscripción "norma NTCGP 1000:2004" por "norma NTCGP 1000:2009".
06	Enero 21 de 2011	Inclusión inscripción NTC ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007 linclusión de la definición de SGI. Inclusión de consideraciones .
07	Octubre 22 de 2018	Actualización de la versión de la norma ISO 9001:2015, eliminación de la norma NTC GP 1000:2009, NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007.