**1. OBJETO.** Controlar los registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución, con el fin de asegurar su adecuada conservación y recuperación

**2. ALCANCE.** Este procedimiento cubre todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad de la Institución

**3. DEFINICIONES.**

**Registro**: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas a la hora de ejecutar los procedimientos, los registros son un tipo de documento especial de documentos y se diferencia de estos que no se pueden modificar.

**Archivo de Gestión**: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta, y se mantiene archivado en cada proceso hasta los 5 años, cuando el documento tiene plena vigencia administrativa.

**Archivo Central**: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos activos de cada proceso, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general previa autorización por parte del personero distrital.

**Identificación**: Acción que permite reconocer los registros del Sistema de Gestión de la Calidad y relacionarlos con los servicios prestados, los procesos, la actividad involucrada o el procedimiento, programa, plan o instrucción.

**Almacenamiento:** Acción de almacenar los registros desde los sitios donde se originan hasta los sitios dispuestos para su protección.

**Protección:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Recuperación**: Se entiende como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

**Tiempo de retención**: Tiempo durante el cual se retienen los registros del Sistema de Gestión de la Calidad en los lugares destinados a la protección de los mismos.

**Disposición**: Acción a tomar con los registros del Sistema de Gestión de la Calidad cuando se ha cumplido el tiempo de retención.

**4. RESPONSABLE**.

Responsables de Procesos

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tipos de registros: Los tipos de registros en la personería distrital que evidencia el hacer son físicos y de sistemas, entre ellos están las cartas, formatos alimentados, videos, fotos, cintas magnéticas si son necesarios. | Responsables de proceso | Listado maestro de registros GQ-F-004 |
| 2 | Identificación de Registros: Se identifican los tipos de registros que dan evidencia del hacer de la personería distrital, estos se relacionan en el listado maestro de registro de la Institución | Responsable del Sistema de gestión de la Calidad | Listado maestro de registros GQ-F-004 |
| 3 | Almacenamiento de registros: Los registros se almacenan según el concepto y/o apreciación del responsable del proceso previa revisión con el responsable del Sistema de Calidad, el tipo de almacenamiento puede ser físico como archivos, carpetas, escritorios o de manera virtual de manera segura | Responsables de proceso | Listado maestro de registros GQ-F-004 |
| 4 | Protección de los registros: Los registros conservados en medio magnético. Los registros magnéticos se recomienda guardarlos en formatos que permiten utilizar códigos, claves o contraseñas que restrinjan el acceso.  Los registros conservados en medio físico no pueden borrarse o modificarse sin dejar evidencia de cualquier cambio  Los registros del Sistema de Gestión Integral se protegen de acuerdo a lo indicado en el Listado Maestro de Registros. | Responsables de proceso  Personero distrital | Listado maestro de registros GQ-F-004 |
| 5 | Recuperación de los registros: La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario de acceder a la información contenida en los registros y de ser necesario a obtener copia de los mismos según la orden y directriz del personero distrital  Para recuperar un registro se realiza de acuerdo a la identificación y ubicación definidas en el “Listado Maestro de Registros | Responsables de proceso | Listado maestro de registros GQ-F-004 |
| 6 | Retención de los registros: El tiempo de retención de los registros del sistema de gestión está definido en el “Listado Maestro de Registros”, allí se establece el tiempo que permanecerán en el archivo de gestión o central. | Responsables de proceso | Listado maestro de registros GQ-F-004 |
| 7 | Disposición de los registros: La disposición final de los registros del sistema de gestión está definido en el “Listado Maestro de Registros”, donde se establece que se hará con el archivo una vez se ha pasado su ciclo de vida, si amerita conservarlo o eliminarlo. | Responsables de proceso | Listado maestro de registros GQ-F-004 |

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

ISO 9001

NTCGP 1000:2009

**7. ANEXOS**

**N/A**

**8. CONTROL DE REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación** | **Clasificación** | **Almacenamiento** | **Tiempo de Retención** | **Acceso** | **Disposición** |
| Listado maestro de registros GQ-F-004 | Según vigencia | Responsable: Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad  Lugar: Archivo  Medio: Físico y virtual | Hasta su siguiente actualización | Toda la organización | Archivo central |

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:** | **REVISÓ:** | **APROBÓ:** |
| **Personero auxiliar** | **Personero distrital** | **Personero distrital** |