1 OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema Integrado de Gestión (CALIDAD-MECI).

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (CALIDAD-MECI), de la gobernación de Córdoba.

3 DEFINICIONES

3.1. REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Ejemplo: Informes, videos, fotografías, formatos diligenciados.

4 CONTENIDO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Los Responsables de los procesos definen los registros necesarios para la realización de las actividades.	Responsables de los Procesos	No Aplica

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Cargo: Coordinador de Calidad	**Cargo: Coordinador de Calidad**	**Cargo: Directora del Dpto Administrativo de Planeación (E)**
Firma:	**Firma:** **Firma:**	**Firma:**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Los controles de los registros se definen de la siguiente manera: **Identificación del Registro:** Se realiza por medio del nombre del formato, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de **Elaboración de Documentos**. Para los registros en Aplicaciones de Software (Digitales), son válidos los códigos que arrojan los diferentes sistemas de software, como identificación. **Almacenamiento:** Puede ser físico o magnético. El medio físico indica el sitio o lugar de almacenamiento Ejemplo: Archivador principal de la oficina. El medio magnético indica la ruta de acceso en la red o en el computador del responsable. **Protección:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros, a través del tiempo, su legibilidad y evitan la pérdida o deterioro de los mismos. Ejemplo: Fólderes, cubiertas plásticas entre otros. **Responsable:** Indica el nombre del cargo del responsable de garantizar el diligenciamiento del registro y los controles establecidos en este procedimiento. **Recuperación:** Indica el mecanismo para consultar fácilmente el registro. Para los registros en medio físico se puede indicar el nombre de la carpeta o la y/o la identificación del archivo donde reposa. Para los registros en medio magnético se indica el nombre del archivo y/o la ruta para acceder al registro. **Tiempo de Retención:** Indica el tiempo establecido durante el cual se mantendrá almacenado el registro como activo.	Responsables de los Procesos	No Aplica

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	El tiempo de retención es definido por la entidad o por la Ley General de Archivo vigente y las Tablas de Retención Documental. **Disposición Final:** Es la acción que se sigue con el registro cuando se ha cumplido su tiempo de retención. (Se destruye, recicla, archivo muerto, entre otros). Estos controles se establecen en los procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de gestión (CALIDAD-MECI).		
3	El diligenciamiento de los registros se realiza con letra legible, con bolígrafo sin enmendaduras. Los registros en medio magnéticos se diligencian de acuerdo a la aplicación del sistema que los genera.	Responsables de diligenciamiento de los registros	No Aplica
4	Para el acceso a los registros se define si el acceso es confidencial, restringido o general. **Confidencial:** Solo el personal Directivo **Restringido:** Quien autorice el Responsable del proceso **General:** Todo el personal.	Responsable o líder de proceso.	No Aplica

5. Registros.

Nombre	Lugar de Almacenamiento	Protección	Responsable	Acceso	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

6. Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambio	FECHA