




	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-007 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 08/06/2022 PÁGINA 1 de 9
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	3
4.1.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	5
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
6.	REGISTROS	8
7.	CONTROL DE CAMBIOS	8
8.	ANEXOS	9

Proyectado por	Yomaira Fortich Hernández	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso Gestión Documental	
Revisado y aprobado para uso por	Cely Figueroa Banda	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión Documental	
Revisado y aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-007 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 08/06/2022 PÁGINA 2 de 9
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros a seguir para la identificación, recopilación, acceso, archivo, almacenamiento, preservación, tiempo de retención y disposición de los Registros del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba, para garantizar la conservación de éstos como evidencia de las distintas actividades desarrolladas en los Procesos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los registros electrónicos y/o físicos generados y requeridos por los Procesos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad de la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

Actualización y Modificación: Introducción de los cambios que se consideren necesarios en cuanto a forma y contenido de un documento.

Aprobación: Autorización de la aplicación de un documento.

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o a la institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: En este archivo se conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la dependencia, mientras dura el trámite de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluido el mismo hasta que se termine el tiempo de permanencia determinado por la TRD en cada caso.

Código: Asignación a los diferentes documentos (procedimientos, formatos, registros, entre otros).

Corrección: Eliminación de errores de impresión, lingüística y errores semejantes en el texto publicado de un documento.

Disposición: Especifica la acción que se sigue con el registro cuando termina el tiempo de almacenamiento en el Archivo de Gestión (destrucción, microfilmación, Archivo Central, entre otros). Cuando la disposición es el Archivo Central, se toma como referencia la Tabla de Retención Documental – TRD. De lo contrario, se aplican los lineamientos definidos por el proceso al que corresponde el registro, con la participación del funcionario encargado del archivo de gestión, un funcionario del Proceso de Gestión Documental y un funcionario de la Oficina de Control Interno.

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Listado Maestro: Relación de todos los documentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Córdoba.

Lugar de Archivo: Sitio donde se guarda o almacena el registro utilizado. Ejemplo: Archivo de Gestión de la Dependencia, Archivo Central; para aquellos registros que pertenecen a la TRD.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-007 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 08/06/2022 PÁGINA 3 de 9
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	

Formato: Documento preestablecido, impreso o electrónico que sirve para consignar datos generados de una actividad desempeñada, proporcionan evidencia de dicha actividad o presentan los resultados obtenidos. Una vez diligenciado el formato este se convierte en registro.

Medio de Archivo: Forma en que se maneja el registro. Puede ser Físico o electrónico.

Modificación: Cambio que se hace a un documento o procedimiento, puede ser de forma o de contenido.

Nombre: Es el título asignado al respectivo registro.

Orfeo: Software de implementación de políticas que automatiza los procesos de gestión documental en una única herramienta, evitando pérdida de documentos, optimizando tiempos de respuesta y ayudando en la reducción de consumo de papel, entre otros.

Procedimiento: Describe de forma clara inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de operaciones secuencialmente establecida en un proceso, que da como resultado final un producto o un servicio.

Registro: Documento que representa resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsable: Nombre del cargo responsable del diligenciamiento del registro.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas.

Tiempo de Archivo: Tiempo durante el cual los registros permanecen almacenados. En estos ítems se puede especificar el tiempo de almacenamiento de los registros en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central para aquellos registros que apliquen; si es un registro electrónico se especifica el tiempo en el servidor u ordenador en que se almacena este.

TRD (Tabla de Retención Documental): Es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa, en cumplimiento de sus funciones a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada paso de archivo.

4. CONTENIDO

4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El procedimiento para el control de los registros define los controles para la identificación, almacenamiento, protección, acceso, tiempo de retención y disposición de los registros generados en el desarrollo de las actividades de los procesos del SIGEC. Este procedimiento se define a partir de la adopción de la Ley 594 de 2000 y otras disposiciones legales aplicables en materia de gestión de archivos por parte de la Institución.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-007 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 08/06/2022 PÁGINA 4 de 9
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	

- ✓ Los registros del Sistema Integral de Gestión de la Calidad deben ser legibles y almacenados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la Institución, de tal forma que se conserven y consulten con facilidad. Es responsabilidad del funcionario que lo diligencia en el momento de la acción, sea claro, de fácil lectura y minimización de enmendaduras.

Nota: Para el caso de los laboratorios acreditados, cuando sea necesario corregir algún dato de los registros manuscritos, esto solo puede ser hecho por el responsable del proceso que se registra, de la siguiente manera:

- Se anula el valor erróneo trazando sobre él una línea.
 - Al lado del valor anulado se escribe el valor correcto, si hay espacio. Si no hay espacio suficiente, se escribe un símbolo de llamada y se hace la corrección al pie o al respaldo del formato, o en una hoja complementaria cuando la corrección lo amerite.
 - Cuando sea necesario se escribe una breve explicación del motivo de la corrección.
 - Se escribe la firma (larga o corta) de quien hace la corrección.
- ✓ Cuando se hace necesario corregir un registro electromagnético, el archivo anterior se guarda en la carpeta de nombre "registros electrónicos con enmiendas", se usa la siguiente codificación en colores para el control de los cambios:

Rojo: Lo que se eliminó del registro

Azul: Lo que se anexó al registro.

Verde: Lo que se corrigió del registro.

- ✓ Los registros del Sistema Integral de Gestión de la Calidad se originan a partir del trámite o diligenciamiento de los formatos disponibles por cada proceso que se encuentran oficializados en el repositorio documental <http://www.unicordoba.edu.co/documentos-sigec/documentos-calidad>, los cuales pueden ser descargados para ser diligenciados en medio físico o magnético.
- ✓ No está permitido realizar cambios, modificaciones o alteraciones a los formatos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
- ✓ La responsabilidad de salvaguardar los registros del sistema será de los jefes de las dependencias (deben ser conservados en sitios seguros y en confidencialidad).

Nota: Para el caso de los Laboratorios acreditados, la confidencialidad se garantiza mediante un acuerdo de confidencialidad firmado por cada funcionario.

- ✓ El archivo y mantenimiento de los registros de cada unidad administrativa es responsabilidad de la persona encargada de archivar la cual debe seguir las directrices establecidas por el Proceso de Gestión Documental, con la finalidad de garantizar que su disponibilidad sea oportuna y evitar los daños por manipulación y deterioro ambiental.

Nota: Para el caso de los laboratorios acreditados, los registros solo pueden ser consultados por el personal del laboratorio autorizado según sus funciones y por los auditores internos o externos,

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-007 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 08/06/2022 PÁGINA 5 de 9
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	

debidamente autorizados. Ninguna persona ajena al laboratorio tiene acceso a los registros y mucho menos los relacionados con los clientes.

- ✓ La historia clínica y los registros asistenciales se diligencian en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar siglas. Cada anotación lleva la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma.
- ✓ Para proteger los registros en medio electrónico, estos se almacenan en computadores con acceso restringido, mediante contraseñas conocidas únicamente por el personal debidamente autorizado. Para salvaguardar la información se realiza back-up de la misma, periódicamente.
- ✓ Si un registro es enviado a otra dependencia y se requiere almacenar una copia, se envía la copia o el original del registro según corresponda a la dependencia que así lo requiera a través del medio de comunicación establecido (Oficio, correo electrónico, medio magnético, Orfeo, entre otros según sea el caso)
- ✓ Si un documento de un proceso requiere utilizar un registro nuevo y no existe el formato, el equipo de mejoramiento de dicho proceso diseña el formato siguiendo los lineamientos del Instructivo para la edición de Documentos (IGDC-001) y el Procedimiento para el Control de Documentos (PGDC-001).
- ✓ Si la información registrada en un formato presenta valor legal, histórico, fiscal, contable, administrativo, científico o cultural, como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la Universidad y no se encuentra en la TRD, el Líder del Proceso solicita al Líder del Proceso de Gestión Documental la inclusión de este registro en la TRD de su unidad administrativa y este en compañía con el Comité de Gestión Documental, estudia la vinculación del registro en la TRD; Si el Comité de Gestión Documental determina que este registro no necesita ser incluido en la TRD, se informa al líder del Proceso para que en compañía de su equipo de mejoramiento, líder del Proceso de Gestión de la Calidad y Líder del Proceso de Gestión Documental se determine los lineamientos para el almacenamiento de este.

4.2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SERVIDOR PÚBLICO	Identifica la necesidad de dejar evidencia y procede de acuerdo al caso así: a) La información que debe registrar necesita de un formato impreso que se encuentra dentro de los documentos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, procede a: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al repositorio documental: https://www.unicordoba.edu.co/index.php/sigec-inicio/documentos/ al proceso respectivo y selecciona el Formato requerido.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO:
PGDO-007
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
08/06/2022
PÁGINA
6 de 9

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	SERVIDOR PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none">• Diligencia el formato: teniendo en cuenta que debe ser a tinta, letra legible para que la información sea entendible y no sea alterada. En los registros se debe evitar enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, doblesces, maltratos, entre otros, que dificulten la lectura de estos. <p>b) La información a registrar necesita de un formato nuevo que no se encuentra dentro de los documentos del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, procede a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar reunión del equipo de mejoramiento del proceso para analizar la necesidad de diseñar el formato.• Si el equipo de mejoramiento del proceso lo considera necesario para el buen desempeño del proceso, lo diseñan teniendo en cuenta los lineamientos del Instructivo para la edición de Documentos (IGDC-001) y el Procedimiento para el Control de Documentos (PGDC-001).• Proceden a tramitar su aprobación a través del aplicativo de control documental. <p>c) La Información que debe registrar es un formato de medio electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingresar al repositorio documental https://www.unicordoba.edu.co/index.php/sigec-inicio/documentos/, al proceso respectivo y selecciona el Formato requerido.• Ingresa datos.• Verifica información digitada.• Guarda información.
2	SERVIDOR PÚBLICO	<p>Clasifica, Almacena y protege los Registros, teniendo en cuenta si se trata de:</p> <p>a) Registro Impreso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Esta identificado en la TRD de la dependencia, realiza lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">○ Identifica o busca la carpeta con el número de serie y de subserie de la TRD. Esta carpeta no debe tener gancho metálico.○ Folia el Registro.• No está identificado en la TRD de la dependencia:<ul style="list-style-type: none">○ Almacena según los lineamientos establecidos por la dependencia, teniendo en cuenta la última política de operación.

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO:
PGDO-007
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
08/06/2022
PÁGINA
7 de 9

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2	SERVIDOR PÚBLICO	<p>b) Registro en medio electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none">• La información es almacenada indefinidamente en el servidor, que se ha dispuesto para ello.• Realiza copias de seguridad de los registros según sus necesidades y requerimientos.• Si se requiere por la importancia de algún registro electrónico, el jefe de cada dependencia puede solicitar al Líder de Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico que custodie la información en un servidor institucional.
3	SOLICITANTE	<p>Consulta un Registro y de acuerdo al caso procede así:</p> <p>a) Registro Impreso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifica ubicación del Registro, a través del Listado Maestro de Registros (FGDC-003).• Se registra la consulta en el formato solicitud de consulta y/o préstamo de documentos (FGDO-007).• Consulta Información.• Devuelve Registro sin enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobleces, maltratos. <p>b) Registro Medio Electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifica ubicación de registro, a través del Listado Maestro de Registros (FGDC-003).• Si el solicitante es un funcionario Público de la Universidad ingresa clave al Software y consulta información; de lo contrario realiza los trámites pertinentes para acceder a la información del Registro.
4	SERVIDOR PÚBLICO	<p>Tiempo de Retención y la Disposición de los registros. Está definida en el Listado Maestro de Registro (FGDC-003) teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por Ley en cuanto a la gestión de los documentos públicos, deberán ser destruidos o almacenados de acuerdo a lo establecido en la TRD y procede así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el registro está contemplado en la TRD de la Universidad definido por el Comité de Archivo y Correspondencia y por el Jefe de la Dependencia se archiva de acuerdo al tiempo estipulado.• El registro no está en la TRD entonces el tiempo de retención y la disposición de estos es definida teniendo en cuenta la última política de operación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO:
PGDO-007
VERSIÓN: 07
EMISIÓN:
08/06/2022
PÁGINA
8 de 9

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
No Aplica			

6. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
FGDO-003	Formato Tabla de Retención Documental	Líder Proceso de Gestión Documental	Archivo de Gestión	Impreso	2 años	Se conserva
FGDO-007	Solicitud de Consulta y/o Préstamo de Documentos	Líder Proceso de Gestión Documental	Archivo de Gestión	Impreso	1 año	Se elimina

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se hizo un cambio en el objetivo del procedimiento, acorde con la dinámica actual del Sistema Integral de Gestión de Calidad. La política de operación fue modificada, con relación a la versión No. 1. Se identificaron los nuevos cambios en la descripción del procedimiento y se hicieron los ajustes necesarios.	05/12/2008
2	Se agrega una nota en el inciso a) para el caso de los registros de los laboratorios acreditados.	21/01/2014
3	Se añadió el apartado "4.1. Generalidades". Se actualizó el enlace al repositorio documental del SIGEC. Se actualizó la información relacionada con los formatos Tabla de Retención Documental y Solicitud de Consulta y/o Préstamo de Documentos. Se corrigió un error en las descripciones de los cambios en el apartado Control de Cambios.	21/07/2014
4	Se ajustó el procedimiento a la nueva estructura definida en el instructivo para la edición de documentos. • Se agregó la definición de ORFEO	31/03/2017

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-007 VERSIÓN: 07 EMISIÓN: 08/06/2022 PÁGINA 9 de 9
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	

VERSIÓN No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó una política de operación en la cual se incluyó el software ORFEO como medio de comunicación. • Se ajustó el literal b) del paso 2 en la descripción del procedimiento. 	
5	Se incluyó una nueva política de operación relacionada con el diligenciamiento de las historias clínicas.	12/06/2020
6	<p>Se ajustan políticas de operación del procedimiento.</p> <p>Se actualizó el formato y el procedimiento teniendo en cuenta la nueva estructura orgánica de la Universidad.</p>	15/03/2021

8. ANEXOS

No Aplica.