

	<b>UNIVERSIDAD DE SUCRE</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PRO – GC – 005</b>	<b>PÁGINA 1 DE 10</b>
		<b>FECHA: 20/02/2018</b>

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	06 – 10 – 2008	Ing. César Valeta Arq. Mónica Gutiérrez Ing. Luís E. Ramos B.	CCCI y GC	VERSIÓN ORIGINAL
1	11/10/2012	Funcionario Oficina de Gestión de Calidad	Jefe Oficina de Gestión de Calidad	Ajustes en el numeral 5.1. Identificación. Y 8 de Control de Registros
2	14/12/2017	Funcionarios Oficina de Planeación	Jefe Oficina de Planeación	Ajustes en el numeral 4.7. Tiempo de Retención y 4.8. Disposición
3	20/02/2018	Funcionarios Oficina de Planeación	Jefe Oficina de Planeación	Ajustes realizados en todo el procedimiento con base en la nueva versión de la NTC ISO 9001:2015 en su capítulo 7, numeral 7.5 Información Documentada

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	PÁGINA 2 DE 10
	PRO – GC – 005	FECHA: 20/02/2018

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. RESPONSABILIDAD .....	3
3.1. JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN .....	3
3.2. FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD .....	3
4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.....	3
4.1. DATO .....	3
4.2. INFORMACIÓN .....	3
4.3. DOCUMENTO.....	3
4.4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	4
4.5. REGISTRO.....	4
4.6. IDENTIFICACIÓN .....	4
4.7. ACCESO .....	4
4.8. RESPONSABLE.....	4
4.9. ALMACENAMIENTO.....	4
4.10. TIEMPO DE RETENCIÓN.....	5
4.11. DISPOSICIÓN.....	5
5. ACCIONES Y MÉTODOS.....	6
5.1. IDENTIFICACIÓN .....	6
5.2. DILIGENCIAMIENTO .....	6
5.3. RECOLECCIÓN, ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN.....	7
5.4. PRÉSTAMO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA .....	7
6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO.....	9
7. NORMATIVIDAD .....	10
8. CONTROL DE REGISTROS .....	10

	<b>UNIVERSIDAD DE SUCRE</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PRO – GC – 005</b>	<b>PÁGINA 3 DE 10</b>
		<b>FECHA: 20/02/2018</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas para una adecuada conservación y control de la información documentada generada internamente o recibida de las partes interesadas, como evidencia de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Sucre.

## 2. ALCANCE

Aplica a toda la información documentada que se conserva del Sistema de Gestión de Calidad, de origen interno y externo, y a los procesos y personal directamente involucrados con su diligenciamiento, manipulación y retención.

## 3. RESPONSABILIDAD

### 3.1. JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN

Es la persona encargada del cumplimiento de las disposiciones del presente procedimiento y del entrenamiento del personal de la organización para su adecuado manejo.

### 3.2. FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD

Son los responsables de diligenciar correctamente la información en los formatos diseñados, así como de aplicar correctamente las instrucciones de este procedimiento para el manejo, preservación, disposición y conservación de la información documentada.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

### 4.1. DATOS


Hecho sobre un objeto.

### 4.2. INFORMACIÓN

Datos que poseen significado.

### 4.3. DOCUMENTO

Información y el medio en el que está contenida.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	PÁGINA 4 DE 10
	PRO – GC – 005	FECHA: 20/02/2018

#### 4.4. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

#### 4.5. REGISTRO

Documento donde se evidencia los resultados obtenidos de las actividades realizadas en los Procesos. Este tipo de documento es inmodificable.

#### 4.6. IDENTIFICACIÓN

Especifica la forma de reconocer y relacionar, de una manera única e inconfundible, los registros que se deben controlar de acuerdo a los siguientes atributos:

- **Nombre:** Los registros deben incluir un nombre que se relacione con la información que se debe suministrar (ej. Adopta el título del formato que lo contiene). Ej: Encuesta de satisfacción del cliente, etc.
- **Código:** Se deben aplicar las disposiciones establecidas en el procedimiento control de documentos (**PRO-GC-001**).

#### 4.7. ACCESO

Conjunto de medidas establecidas para consultar los registros de calidad solamente a las personas autorizadas. Aplica para los registros diligenciados en papel y para los registros que se llevan en bases de datos.


#### 4.8. RESPONSABLE

Determinar el cargo responsable por almacenar y conservar los registros.

#### 4.9. ALMACENAMIENTO

Especifica el quién, dónde y cómo se deben almacenar los registros de tal manera que se garantice su integridad y protección. Está conformado por los siguientes atributos:

- **Lugar:** Determinar el sitio de almacenamiento de tal manera que se garantice la conservación del registro y de la información Ej: se pueden almacenar en archivador, gaveta, en el disco duro, entre otros.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	PÁGINA 5 DE 10
	PRO – GC – 005	FECHA: 20/02/2018

- **Medio:** Determinar el medio de almacenamiento dependiendo de cada caso: Ej: En papel, en archivo magnético, microficha, cintas, CD, entre otros.
- **Clasificación:** Acción de organizar los registros de acuerdo a un criterio definido. Especifica la manera como se deben organizar u ordenar los registros para facilitar su almacenamiento y posterior recuperación de una manera ágil, depende de cada caso. Se puede tener en cuenta la manera de archivar por ej: por carpeta, por orden cronológico, por orden alfabético, por proveedor, por fecha, por tipo de servicio/producto, etc.

#### 4.10. TIEMPO DE RETENCIÓN


Establece por cuanto tiempo se debe conservar la información documentada, para lo cual se debe considerar su almacenamiento tanto en archivo activo como en el archivo inactivo (si aplica). Igualmente, se debe tener en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental para aquellos registros que aplique, según la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, es decir, cuáles registros hacen parte de la Tabla de Retención Documental de la dependencia y cuáles registros no están incluidos en esta Tabla pero son necesarios para su gestión permanente y toma de decisiones, los cuales no son susceptibles de ser transferidos al Archivo Central pero deben conservarse por un tiempo determinado.

La información documentada del Sistema de Gestión de Calidad que no está incluida en la Tabla de Retención Documental de la dependencia, se debe conservar en las dependencias por un tiempo de tres (3) años.

#### 4.11. DISPOSICIÓN

Acción a tomar sobre la información documentada cuando se ha cumplido su tiempo de retención establecido. Ej: Eliminar (se puede destruir mediante picado o incineración), reciclar, botar, regalar.

Para la eliminación de información documentada se debe utilizar el **formato Acta de Eliminación Documental (FOR-CO-016)** en el cual se registran todos esos documentos que no van a ser transferidos al Archivo Central y que ya cumplieron con el tiempo de retención en la dependencia.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	PÁGINA 6 DE 10
	PRO – GC – 005	FECHA: 20/02/2018

## 5. ACCIONES Y MÉTODOS

Un registro es todo aquel documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas en los procesos y de los resultados alcanzados de acuerdo a lo planificado. Los registros pueden constituirse en formatos diligenciados, fotos, grabaciones, entre otros. Para garantizar que la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentre fácilmente identificable, y apropiadamente dispuesta, deben seguirse las siguientes operaciones.

### 5.1. IDENTIFICACIÓN


Los registros deben nombrarse de acuerdo al fin para el cual fueron construidos y codificarse de acuerdo a los siguientes parámetros:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización	CAR
Manual	MAN
Procedimiento	PRO
Instructivo	INS
Plan	PLA
Programa	PRG
Formato	FOR
Documento externo	DEX
Otros documentos	ODO

### 5.2. DILIGENCIAMIENTO

Todo documento que se establezca como información documentada de calidad, según el **Listado Maestro de Registros FOR-GC-004** vigente debe ser diligenciado de tal forma que la información cumpla con los siguientes requisitos:

- **Permanencia.** Que no pueda borrarse o modificarse sin dejar evidencia de cualquier cambio.
- **Legibilidad.** Que pueda leerse fácilmente.
- **Exactitud.** Que incluya cálculos y datos correctos y completos.
- **Claridad.** Que todo el que lo lea pueda entenderlo de la misma forma.
- **Consistencia.** Que toda la información requerida como fecha y unidades de medida esté presentada siempre igual. Nota: La fecha debe indicarse empleando el sistema internacional

	<b>UNIVERSIDAD DE SUCRE</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>PÁGINA 7 DE 10</b>
	<b>PRO – GC – 005</b>	<b>FECHA: 20/02/2018</b>

de fechado, es decir: día-mes-año, y las unidades de medida, empleando siempre que sea posible el sistema internacional de unidades.

### 5.3. RECOLECCIÓN, ARCHIVO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN

La información documentada de calidad debe ser recolectada y archivada durante el tiempo de retención establecido, teniendo en cuenta la reglamentación vigente a nivel nacional y los compromisos que se adquieran con las partes interesadas; para ello debe tenerse en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Así mismo, vencido el tiempo de archivo, si se trata de un registro de vital importancia, como hojas de vida o proyectos realizados, deben almacenarse en el Archivo Inactivo de la Universidad.


Toda la información documentada conservarse en ambiente ventilado, protegido del sol y la lluvia, preferiblemente con un acondicionador de aire, aseado y fumigado periódicamente para garantizar su adecuada conservación o en medio magnético, en una carpeta pública, la cual debe estar protegida contra escritura, claves de acceso y antivirus permanentemente actualizados.

La información documentada debe archivar a través de carpetas con el nombre del documento y el período de su diligenciamiento, igualmente debe quedar organizada en forma consecutiva, cronológica o alfabética. Para su mejor identificación y uniformidad, las carpetas deberán marcarse con el siguiente rótulo:

	<b>UNIVERSIDAD DE SUCRE</b>
	<b>NOMBRE DEL REGISTRO</b>
	<b>CÓDIGO DEL REGISTRO</b>
	<b>PERÍODO DE DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO (MES)</b>
	<b>AÑO</b>

### 5.4. PRÉSTAMO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Cualquier persona dentro de la oficina o parte interesada que necesite consultar un registro de calidad, debe solicitarlo al responsable del proceso que lo genera o administra. En caso que le sea permitido el acceso por parte de éste y se requiera retirarlo temporalmente del archivo, se le facilitará

	<b>UNIVERSIDAD DE SUCRE</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PRO – GC – 005</b>	<b>PÁGINA 8 DE 10</b>
		<b>FECHA: 20/02/2018</b>


y se hará previo aviso al Proceso Gestión de Aseguramiento de la Calidad para que realice el seguimiento pertinente y deje el registro de su préstamo.





**6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO**

ACTIVIDAD	PERSONA O PARTE INTERESADA	RESPONSABLE DEL PROCESO	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN
<i>Inicio.</i>			
<i>Diligenciamiento del registro.</i>			
<i>Manejo y adecuado almacenamiento y conservación de la información documentada</i>			
<i>Vence tiempo de retención del registro?</i>			
<i>Realiza seguimiento a caducidad de registros</i>			
<i>Mantiene la información documentada dispuesta adecuadamente</i>			
<i>Se destruye el registro</i>			
<i>Fin.</i>			

	<b>UNIVERSIDAD DE SUCRE</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PRO – GC – 005</b>	<b>PÁGINA 10 DE 10</b>
		<b>FECHA: 20/02/2018</b>

## 7. NORMATIVIDAD

- ISO 9000:2015
- ISO 9001:2015
- MECI 2014
- Ley 594 de 2000 (Ley de Archivo General de la Nación)

## 8. CONTROL DE REGISTROS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Responsable</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Acceso</b>	<b>Retención</b>	<b>Disposición final</b>
FOR-GC-004	Listado Maestro de Registros	Jefe Oficina de Planeación	Responsable: Jefe Oficina de Planeación Clasificación : Por orden Cronológico Lugar: Disco Duro, carpeta Sistema de Gestión de Calidad. Medio: Archivo P.C Backup en USB.	Cualquier funcionario	Hasta su siguiente actualización en el archivo activo.	Eliminar archivo del sistema
FOR-CO-016	Acta de Eliminación Documental	Comité de Archivo	Archivo Central Jefes Unidades Académicas y Administrativas	Cualquier funcionario	---	---