1. OBJETIVO

Este procedimiento establece las disposiciones para la identificación, acceso, clasificación, almacenamiento, conservación y disposición de los registros del sistema de gestión de la calidad y El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), todos los registros que se generan en la aplicación de los procedimientos se controlan con este procedimiento.

2. ALCANCE

Aplica para todos los registros generados en los procesos del sistema de gestión de la calidad y El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para demostrar evidencia de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

3. DEFINICIONES

3.2 Registro: Documento que proporciona resultados conseguidos o proveen evidencia de las Actividades efectuadas.

3.3 Legibilidad: Que pueda leerse la información contenida en el registro.

3.4 Identificación: Nombre y/o código con el que se reconoce a cada registro

3.5 Almacenamiento: El método de clasificar y organizar los registros en un archivo y el lugar, dispositivo y/o equipo donde se encuentran físicamente.

3.6 Protección: Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

3.7 Recuperación: Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.

3.8 Tiempo de retención: Periodo de tiempo en que se conservaran los registros dentro de un archivo en papel o medio electrónico, ya sea el establecido por la ley o el establecido por la organización de acuerdo a sus necesidades de operación.

3.9 Disposición: Destino final de los registros después de cumplido su periodo de vida útil.

3.10. Vigencia: Es el tiempo de aplicación de los datos o información contenidos en el registro.

4. RESPONSABILIDADES

Cargo responsable	Para:
Gerente	Aprobar los formatos registros que se aplican en los procedimientos de la dependencia.
Funcionarios de cada área	Diligenciar y almacenar los registros necesarios para la gestión en la dependencia.
Dirección Administrativa	Administrar la documentación original del sistema de gestión de la calidad.

5. CONSIDERACIONES GENERALES:

5.1. Legibilidad para asegurar que los registros son legibles (claros, completos y entendibles para la lectura) los registros se imprimen en formatos preestablecido en papel o se generan en medios electrónicos.

5.2. Identificación de los registros. El personal responsable de la elaboración de procedimientos o manuales, genera o modifica un registro asociado a estos, lo identifica mediante las siguientes opciones:

a) Nombre y código (de acuerdo el procedimiento de control de documentación).

b) El coordinador de calidad recibe de todas las dependencias el total de los formatos establecidos para los registros generados y los incluye en el listado "control de riesgo de calidad" (CM/R/04). Cuando un formato sufra alguna modificación, responsable distribuirá las copias del formato actualizado a los usuarios correspondientes y entrega una copia firmada al Coordinador de calidad, quien a su vez actualiza el listado.

5.3 Almacenamiento los registros son contenidos en los dispositivos en los dispositivos y equipos que se requieran como son carpetas, archivos, CD, disco duro, servidor y cualquier otro dispositivo que se requiera de acuerdo con la tecnología utilizada. Los registros en papel se mantienen en áreas de almacenamiento como gavetas, archiveros, cajones, y demás, debidamente identificados y organizados en orden consecutivo, alfabético, cronológico o como mejor convengan al usuario para facilitar a su acceso.

5.4 Recuperación todos los registros de calidad en papel o electrónicos son clasificados físicamente por el generador, por nombre, fecha, tipo de información u otra forma conveniente para usuario, y ubicados en sitios accesibles al personal que los requiere para el desarrollo de su trabajo, permitiendo su fácil y oportuna recuperación. El acceso a los registros por personal externo requiere autorización del coordinador de calidad.

5.5 La modificación de los registros se solicita a través de un correo electrónico indicando paso a paso los cambios que se generan. Una solicitud de modificación de los documentos, puede ser realizada por cualquier persona que permanezca a la *EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ASEO E.S.P DE CHIGORODO- ANTIOQUIA.*

5.6 El responsable del área entrega las nuevas revisiones solo contra la entrega de la revisión anterior y destruye las copias obsoletas para evitar su uso inadecuado.

5.7 La auxiliar administrativa es el único responsable a mantener copias obsoletas de los documentos de origen externos, para fines de referencia en caso de ser necesario, debidamente identificadas en archivos históricos.

5.8 Cada semana, el ingeniero de sistema, realiza una copia de seguridad de todos los archivos de registro o de control en una cinta magnética o en la nube, lo identifica y conserva para la recuperación de la información en caso de daño de un equipo o software y registrar "control copias de seguridad" DO/R/05.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	REGISTROS
	Inicio				
1	Elaborar un registro	Un funcionario público elabora el formato para un registro cuando ejecuta un procedimiento que así lo exija.	Cualquier funcionario		Procedimientos
2	Requiere formato	Si el registro requiere formato se selecciona de acuerdo con la necesidad, verificando que cumple con los requisitos.	Cualquier funcionario		
3	Asignar código	Se le asigna la codificación de acuerdo con el procedimiento que corresponda y al proceso al que permanezca.	Dirección Administrativo		DO/R/04 Control de registros de calidad
4	Revisar el registro	El responsable de una dependencia o la persona que el designe, revisa el formato y su adecuación.	Dirección de cualquier área		Firma de registro original revisado
5	Adecuado?	Si el formato es adecuado para el procedimiento se aprueba.	Dirección de cualquier área		Firma del registro original aprobado
6	Distribuir las copias controladas	El usuario que revisa, determina todos los usuarios a quienes se distribuye la documentación. Se envía las copias controladas al Archivo Central	Dirección Administrativo		DO/R/02 Distribución de copias controladas.

		con una relación, para cada usuario, de las copias controladas actualizadas, y la versión de las copias a devolver.			
7	Archivar el registro	En todas las dependencias archivan los documentos de calidad MIPG en carpetas del manual de procedimientos relacionados con la dependencia. Si el registro es magnético, se debe conservar en la carpeta y archivo correspondientes del funcionario responsable de su recolección.	Responsables de cada proceso y/o área		
8	Registros obsoletos	Cuando se revisa y actualiza un registro, se conserva el registro, se conserva el registro original obsoleto con un sello en la primera página: **"REGISTRO OBSOLETO"**, hasta la próxima modificación.	Dirección Administrativo		
	Fin				

7. REGISTRO

Código	Titulo	Área de archivo	Tiempo de retención	Disposición
DO/R/04	Control de registro de calidad	Coordinador calidad	Hasta actualización	Destruir
DO/R/02	Distribución de copias controladas	Coordinador calidad	Hasta actualización	Destruir
DO/R/05	Control copias de seguridad	Ingeniero de sistema	Un año	Destruir

DUNEL ALBERTO PASTRANA BALDIRIS
GERENTE

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del cambio	Origen del cambio
23/08/2023	02	Cambio de la normatividad	Actualización del documento
ELABORÓ		**REVISÓ**	**APROBÓ**
Sindy Cañas Carvajal		Martha Guzmán Bedoya	Dunel Alberto Pastrana Baldiris