

	CONTROL DE REGISTROS		FACULTAD DE MEDICINA
			CÓDIGO P-002
			VERSIÓN 02
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Laura Isabel Londoño Arango Profesional de Apoyo SG	Faber Andrés Gallego Figueroa Coordinador de Calidad	Faber Andrés Gallego Figueroa Coordinador de Calidad	
FECHA 23 de julio de 2015	FECHA 16 de octubre de 2015	FECHA 08 de agosto de 2016	

1. DEFINICIÓN

1.1. OBJETIVO

Proporcionar instrucciones para el control de los registros, su identificación, su recolección, su acceso, almacenamiento, tiempo de retención, disposición y protección del Sistema de Gestión en las áreas de trabajo de la Facultad de Medicina.

1.2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los registros referidos en las normas, procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de las áreas de trabajo de la Facultad de Medicina.

2. NOTAS DE CAMBIO

N°	Descripción	Página (s)
01	Se realiza el cambio en el numeral 5.1 "Generalidades", viñeta 5. Se suprime que la siguiente frase "firmar con la firma corta de la persona autorizada y la fecha".	3
02		
03		
04		

3. RESPONSABILIDAD

- La responsabilidad de la administración y el control de este procedimiento son del cada Líder de área.
- El control de los registros está a cargo del Coordinador de Calidad para el Sistema de Gestión, y de los líderes de cada proceso de la Facultad de Medicina.

4. GLOSARIO

4.1. ACCESO

Conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y para permitir su consulta solamente a las áreas o personas autorizadas.

	CONTROL DE REGISTROS	FACULTAD DE MEDICINA
		CODIGO P-002
		VERSION 02

4.2. ALMACENAMIENTO

Lugar donde se guardan los registros.

4.3. DISPOSICIÓN

Acciones que se toman una vez cumplido el tiempo de retención.

4.4. IDENTIFICACIÓN

Característica del registro que lo describe como único.

4.5. INDIZACIÓN

Acción de establecer un descriptor para recuperar los registros y para permitir su consulta. Aplica para los registros diligenciados en papel y en medio magnético.

4.6. PROTECCIÓN

Medidas preventivas llevadas a cabo durante la toma de información después de ser almacenada.

4.7. RECOLECCIÓN

Acción de recopilar los registros desde los sitios donde se originan, para su posterior clasificación y almacenamiento.

4.8. REGISTRO

Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de resultados obtenidos.

4.9. TIEMPO DE RETENCIÓN

Es el período de tiempo que se conserva el registro bajo las condiciones de almacenamiento, protección y recuperación descritas en el momento en que se generó.

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES

- Las áreas de trabajo de la Facultad de Medicina cuentan con registros de observaciones originales, datos derivados e información suficiente para establecer un seguimiento de auditoría, registros de personal, por un período definido.
- Todo registro de información de datos que se realice en los documentos, debe hacerse con tinta seca, preferiblemente de color negro. No se debe usar lápiz ni tinta mojada.

	CONTROL DE REGISTROS	FACULTAD DE MEDICINA
		CÓDIGO P-002
		VERSION 02

- En un formato, no debe quedar ningún espacio en blanco; si no hay información para registrar, se coloca una raya horizontal en el espacio indicado; cuando sean columnas, colocar una línea vertical que cubra todos los espacios o celdas.
- Cuando se solicite información que no aplique o esté fuera de contexto frente a lo solicitado en el documento, se debe colocar la expresión **No Aplica** (N/A).
- Cuando ocurren errores en los registros, se debe trazar una sola línea horizontal sobre la información o dato registrado; no se debe borrar, ni hacer ilegible o suprimir. Colocar nuevamente encima, a un lado o en el espacio disponible más próximo la información real.
- No está permitido el uso de correctores de cualquier marca comercial.
- Si en el desarrollo de alguna actividad, un registro se moja, mancha o sufre deterioro físico que impida leer la información que contiene, se informa al jefe inmediato, para solucionar la dificultad. Si hay cambio del registro se debe guardar el documento deteriorado junto con el nuevo documento.
- Para registrar el tiempo en horas y minutos, se coloca el valor numérico de la hora, seguido de dos puntos y de los minutos, utilizando el estándar internacional que va de la 00:00 a las 24:00 horas. Ejemplo: 9:00 horas significa las 9 de la mañana y 21:00 horas equivale a las 9 de la noche.
- Cuando se registren datos o información que tenga unidades de medida o símbolos, debe dejarse un espacio entre el valor numérico y el símbolo correspondiente.
- Al realizar los registros de datos u otro tipo de información, ésta debe ser legible, clara y debe registrarse en el momento inmediato después de la acción, en el formato o documento correspondiente; se debe incluir toda la información requerida para reflejar los hechos y datos reales o ciertos.
- Es responsabilidad de quien diligencia el formato, archivar, almacenar y proteger el registro.

5.2. DESCRIPCIÓN

5.2.1. Identificación

Los formatos del Sistema de Gestión de las áreas de trabajo de la Facultad de Medicina se identifican con el nombre y con un código alfanumérico de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2.3 del procedimiento P-001 “*Control de documentos*”.

	CONTROL DE REGISTROS	FACULTAD DE MEDICINA
		CÓDIGO P-002
		VERSION 02

5.2.2. Recolección

Se refiere al lugar donde se origina el registro, los responsables de recolectarlo y a la frecuencia de recolección.

5.2.3. Indización

Es la manera de organizar los registros dentro del lugar de almacenamiento, y puede hacerse **por tipo**, el cual se refiere a la manera de clasificar los registros, y **por orden**, el cual se refiere a la manera de almacenarlos. El almacenamiento puede ser consecutivo, en orden cronológico o una combinación.

5.2.4. Acceso

Especifica las personas que tienen autorización para consultar los registros del Sistema de Gestión ejemplo: “acceso libre”, “líder o jefe”.

Si un funcionario no está autorizado para acceder a un registro, es obligatorio contar con la autorización del líder de cada proceso de la Facultad o quien éste delegue; en el formato F-002 “*Listado maestro control de registros*” se describen las personas autorizadas para acceder a los registros.

5.2.5. Archivo y Almacenamiento

Se realiza identificando el medio en el cual se encuentra el registro (físico o magnético). Los registros en medio físicos son almacenados, protegidos de la humedad, del vertimiento de sustancias, de polvo u otro agente que ponga en peligro la legibilidad de la información. Los registros en medio magnéticos son conservados, salvaguardándolos con claves de acceso o un sistema similar. El formato de control de registros deberá contener información suficiente para llegar al registro, es decir, el lugar exacto; ejemplo: archivador de la secretaria o la ruta de acceso en el computador.

5.2.6. Tiempo de Retención

Describe el tiempo de conservación de cada uno de los registros y se indica en el formato F-002 “*Listado maestro control de registros*”. Para definir el tiempo de retención es necesario tener en cuenta los requisitos de ley.

5.2.7. Disposición

Una vez se ha cumplido el plazo para la disposición de cada uno de los registros, según lo indicado en el formato F-002 “*Listado maestro control de registros*”, éstos pueden ser destruidos, microfilmados, reciclados u otras acciones, bajo la autorización del Coordinador de Calidad, o del Líder de cada proceso.

5.2.8. Protección

Los registros se protegen de la siguiente manera:

	CONTROL DE REGISTROS	FACULTAD DE MEDICINA
		CODIGO P-002
		VERSION 02

5.2.8.1. En el lugar de almacenamiento, para evitar la pérdida de la legibilidad.

5.2.8.2. Limitando el acceso a las personas con responsabilidad y autoridad para evitar la pérdida o el extravío.

5.2.8.3. Por el responsable de diligenciar, recolectar y transportar el registro al lugar de almacenamiento, todo lo cual se identifica en el formato F-002 “*Listado maestro control de registros*” del Sistema de Gestión.

5.2.9. Recuperación

La recuperación se refiere a la manera como se encuentra un registro perteneciente al Sistema de Gestión, para lo cual es necesario contar con la información de su indización, archivo y almacenamiento.

5.2.10. Toma de la Información

La información en el papel debe registrarse con tinta no borrrable, ser legible, veraz y oportuna. El responsable de revisar y almacenar los registros determina si éstos cumplen las condiciones anteriores; cuando sea necesario, se capacita a quien esté diligenciando el registro para que corrija la situación.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento P-001 “*Control de documentos*”.
- Resolución 8728 del 28 de marzo de 2001 de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Glosario de términos: Vicerrectoría Administrativa, Universidad de Antioquia.
- Tablas de retención documental Universidad de Antioquia.
- Ley General de Archivos (594 Del 2000)

7. LISTADO DE REGISTROS

- F-002 “*Listado maestro control de registros*”, el cual referencia el control que se tiene sobre los registros generados por este documento.

8. ANEXOS

N.A.