

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD**

MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico

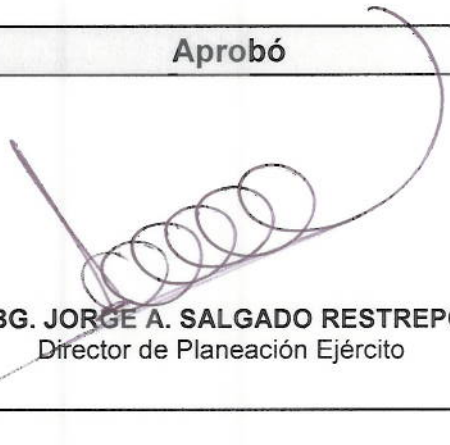
PROCESO: Gestión de Calidad

Código:
P-JEM-DIPLA-066

Versión:
3

**Fecha de
emisión:**
2013-05-06

Número de Páginas:
13

Elaboró	Revisó	Aprobó
 TE. CLAUDIA P. GIL MEDINA Analista de calidad	 TC. ADRIANA MILLAN SÁNCHEZ Coordinador Área de Calidad	 BG. JORGE A. SALGADO RESTREPO Director de Planeación Ejército

Procedimiento Control de Registros

Control de Actualizaciones

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2008-01-01
1	Se actualizo el contenido general del Procedimiento.	2009-05-08
2	Se ajustó el Formato Listado Maestro de Registros MD-CGFM-CE-JEM-DIPLA-R-016, eliminando la celda de version y se agrego la columna de retención del registro, se actualizo el instructivo para el diligenciamiento del listado maestro de registros	2011-02-08
	Se agregaron los anexos del procedimiento	
3	Se ajustó el contenido general del procedimiento.	2013-05-06

Procedimiento Control de Registros

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. CONTROL.....	4
4. DEFINICIONES.....	5-6
5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	6
5.1 CONDICIONES GENERALES.....	6
5.1.1 Identificación del Registro.....	7
5.1.2 Tradición del Registro.....	8
5.1.3 Tiempo de Retención.....	9
5.1.4 Disposición final del Registro.....	9
5.1.5 Almacenamiento del Registro.....	10
5.1.6 Recuperación del Registro.....	11
5.1.7 Control y distribución de registros externos.....	11
5.2 FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	13
7. NORMAS Y POLÍTICAS.....	13
8. ANEXOS.....	13

Procedimiento Control de Registros

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, los tiempos de retención y la disposición final de los registros del Sistema de Gestión de Calidad del Ejército Nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad del Ejército Nacional.

Para el control de los registros de calidad, se utilizan:

- Listado Maestro de Registros DIPLA-067
- Tablas de Retención Documental

3. CONTROL

La Dirección de Planeación establece las directrices para lograr un apropiado control de los registros que pertenecen al Sistema de Gestión de Calidad y su función será velar por el conocimiento, entendimiento y aplicación de los mismos.

Los líderes del proceso son los responsables del cuidado de sus registros y deben informar a la Dirección de Planeación cualquier novedad o modificación.

Para la administración de los registros se debe tener en cuenta el Manual de Contrainteligencia No. FFMM-2-2 de carácter reservado del Comando General de las Fuerzas Militares, en donde se clasifican documentos y registros de acuerdo con la información que contienen en: **Confidencial, Restringido, Reservado, Secreto, Ultrasecreto, Exclusivo de Comando.**

Nota: si el registro no maneja esta clasificación se identificara como "Sin Clasificación y/o Público".

Procedimiento Control de Registros

4. DEFINICIONES

- **Almacenamiento de los registros:** definición del sitio en el cual se archiva temporal o definitivamente un registro relacionado con el sistema de calidad. (ya diligenciados).
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, que siguen siendo vigentes y objetos de consulta.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Disposición Final de Registros:** Se refiere a los procesos que se deben aplicar una vez vencidos los términos en los archivos de gestión y central.
- **Conservación de un registro:** establecimiento de las condiciones ambientales apropiadas para que los registros de calidad se conserven durante un tiempo determinado en las condiciones requeridas para su posterior consulta (seguridad, condiciones ambientales, fácil acceso).
- **Consulta de los registros:** disponibilidad o accesibilidad a cada registro en particular, para garantizar los niveles de seguridad de la información. Los registros pueden ser consultados por personal diferente a los cargos indicados, bajo la responsabilidad y con la autorización del Jefe de la dependencia o responsables del documento.
- **Organización de registros:** actividad que consiste en definir el criterio para agrupar los registros de tal manera que la consulta sea ágil. Ejemplo: por proveedor, por dependencia, etc....
- **Identificación de un registro de calidad:** nombre y/o código con el que se reconoce a cada registro (formato).
- **Listado Maestro de Registros:** Índice utilizado para describir en forma ordenada, los formatos, planes de acción, cronogramas, actas, planillas, informes, formatos e informes de revistas.
- **Legibilidad:** que pueda leerse la información contenida en el registro.
- **Protección:** asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.
- **Recuperación de los registros:** actividad que permite identificar / consultar los registros con prontitud cuando sean requeridos. Este aspecto involucra la

Procedimiento Control de Registros

identificación y almacenamiento como variables indispensables para la recuperación.

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas y pueden ser:
 - ✓ Formatos prediseñados que deben ser diligenciados cada vez que ocurre la actividad
 - ✓ Actas derivadas de reuniones de equipos o grupos de trabajo y demás que evidencien las actividades desempeñadas según la naturaleza de sus funciones
- **Tiempo de Retención:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y/o en el archivo central, tal como se asigna en la tabla de retención documental, los tiempos de retención están establecidos por términos legales y/o políticas de la Institución (ley 594 de 2000).
- **Tablas de Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1 CONDICIONES GENERALES

Los registros del Sistema de Gestión de Calidad deben permanecer, legibles, fácilmente identificables y recuperables. No deben contener enmendaduras y deben ser elaborados en tinta.

Los registros pueden mantenerse en cualquier forma, ya sea como documentos físicos o magnéticos. El almacenamiento debe ser apropiado para el medio, de tal forma que se reduzca el riesgo de deterioro, daño o pérdida.

Los registros deben permanecer en sitios de fácil acceso, donde puedan ser consultados en forma permanente, teniendo en cuenta lo definido en el Manual de Contrainteligencia No. FFMM-2-2 (Grado de Seguridad).

Procedimiento Control de Registros

Los líderes de procesos son los responsables de manejar sus registros, al igual que de diligenciar, actualizar, determinar el tiempo de retención y la disposición final de estos de acuerdo a lo establecido en las TRD (Tablas de Retención Documental) y/o en el Listado Maestro de Registros; así mismo velar porque los registros obsoletos sean recolectados.

El control de registros debe diligenciarse en cada dependencia de acuerdo con los siguientes parámetros:

5.1.1 Identificación del Registro

- **Código:** Corresponde al código asignado al registro dentro del Sistema de Gestión de Calidad y/o al código de las series y tipos documentales de las TRD (Tablas de Retención Documental).

En el caso de los registros de origen externo, se relacionará el número de radicación asignado por correspondencia.

- **Nombre:** Nombre o título del registro.
- **Fecha de Emisión:** Relaciona la fecha en que el documento fue aprobado.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL		LISTADO MAESTRO DE REGISTROS																	
Código: FO-JEM-DIPLA-067	Versión: 06	Fecha de emisión: 2013-02-20	Pag. 1 de 1																
Proceso(1): (Nombre del proceso al que pertenece)		Fecha de actualización del listado:																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Identificación del Registro</th> </tr> <tr> <th>Código(3)</th> <th>Nombre (4)</th> <th>Fecha de Emisión (5)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Relacionar el código asignado al formato y/o (TRD) tabla de retención documental</td> <td>Relacionar el nombre o título del registro.</td> <td>Relacionar la fecha que fue emitido el registro</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Identificación del Registro				Código(3)	Nombre (4)	Fecha de Emisión (5)		Relacionar el código asignado al formato y/o (TRD) tabla de retención documental	Relacionar el nombre o título del registro.	Relacionar la fecha que fue emitido el registro					
Identificación del Registro																			
Código(3)	Nombre (4)	Fecha de Emisión (5)																	
Relacionar el código asignado al formato y/o (TRD) tabla de retención documental	Relacionar el nombre o título del registro.	Relacionar la fecha que fue emitido el registro																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tiempo de Retención(7)</th> <th>Disposición Final del Registro(8)</th> <th>Almacenamiento del Registro(9)</th> <th>Grado de Seguridad del Registro(10)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CT, E, M, S</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tiempo de Retención(7)	Disposición Final del Registro(8)	Almacenamiento del Registro(9)	Grado de Seguridad del Registro(10)	CT, E, M, S				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Ejercito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Relacionar la cantidad de tiempo (años) que debe estar el registro almacenado o archivado en el archivo de emisión.</td> <td>Identificar la disposición final de los registros de calidad. Ver nota</td> <td>Se debe relacionar el lugar y la forma donde se encuentran almacenados los registros en la dependencia, estos pueden estar almacenados en forma física y/o magnética.</td> <td>Se debe especificar el grado de seguridad del registro. Ver nota</td> </tr> </tbody> </table>		Ejercito				Relacionar la cantidad de tiempo (años) que debe estar el registro almacenado o archivado en el archivo de emisión.	Identificar la disposición final de los registros de calidad. Ver nota	Se debe relacionar el lugar y la forma donde se encuentran almacenados los registros en la dependencia, estos pueden estar almacenados en forma física y/o magnética.	Se debe especificar el grado de seguridad del registro. Ver nota
Tiempo de Retención(7)	Disposición Final del Registro(8)	Almacenamiento del Registro(9)	Grado de Seguridad del Registro(10)																
CT, E, M, S																			
Ejercito																			
Relacionar la cantidad de tiempo (años) que debe estar el registro almacenado o archivado en el archivo de emisión.	Identificar la disposición final de los registros de calidad. Ver nota	Se debe relacionar el lugar y la forma donde se encuentran almacenados los registros en la dependencia, estos pueden estar almacenados en forma física y/o magnética.	Se debe especificar el grado de seguridad del registro. Ver nota																

Procedimiento Control de Registros

Ejemplo

Identificación del Registro		
Código(3)	Nombre (4)	Fecha de Emisión (5)
FO-JEM-DIPLA-068	Listado maestro de reglamentación (NORMOGRAMA)	2013/04/18

5.1.2 Tradición del Registro

Se debe especificar si el registro se encuentra en original o copia.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL			LISTADO MAESTRO DE REGISTROS			
Código: FO-JEM-DIPLA-067		Versión: 06	Fecha de emisión: 2013-02-20		Pag. 1 de 1	
Proceso(1): (Nombre del proceso al que pertenece)			Listado Maestro actualizado a la fecha(2): (Escriba la actualización del listado)			
Identificación del Registro			Tradición(6)			
Código(3)	Nombre (4)	Fecha de Emisión	Original / Copia			
Relacionar el código asignado al formato y/o (TRD) tabla de retención documental			Identificar si el registro se encuentra en original o en copia.			
Relacionar el nombre o título del registro.			Identificar la disposición final de los registros de calidad. Ver nota			
Relacionar la fecha fue emitido el registro.			Se debe relacionar el lugar y la forma donde se encuentran almacenados los registros en la dependencia estos pueden estar almacenados en forma física y/o magnética			
			Se debe especificar el grado de seguridad del registro. Ver nota			

Ejemplo

Tradición(6)
Original / Copia
ORIGINAL

Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL
No esta autorizado su reproducción total o parcial

Procedimiento Control de Registros

5.1.3 Tiempo de Retención

Corresponde al tiempo (años) que el registro debe permanecer almacenado tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL				LISTADO MAESTRO DE REGISTROS		
Codigo: FO-JEM-DIPLA-067		Versión: 06		Fecha de emisión: 2013-02-20		Pág. 1 de 1
Proceso(1): (Nombre del proceso al que pertenece)						
Listado Maestro actualizado a la fecha(2): (Escribir la fecha)						
Identificación del Registro				Tradición	Tiempo de Retención(7)	
Código(3)	Nombre (4)	Fecha de Emisión (5)	Original / Copia		Disposición Final del Registro(8) CT, E, M, S	Almacenamiento del Registro(9)
Registros Internos						
Relacionar el código asignado al formato y/o (TRD) tabla de retención documental	Relacionar el nombre o título del registro	Relacionar la fecha que fue emitido el registro	Identificar registro encuentra original o copia	Relacionar la cantidad de tiempo (años) que debe estar el registro almacenado o archivado en el archivo de gestión	Identificar la disposición final e los registros e calidad Ver nota	Se debe relacionar el lugar y la forma donde se encuentran almacenados los registros en la dependencia, estos pueden estar almacenados en forma física y/o magnética
						Se debe especificar el grado de seguridad del registro Ver nota

Ejemplo

Tiempo de Retención(7)
Archivo Gestión (2 años)

5.1.4 Disposición final del Registro

Se debe identificar la disposición final de cada registro de calidad después de haber estado en el archivo central.

CT	Conservar Totalmente
E	Eliminar
M	Microfilmear
S	Seleccionar

Procedimiento Control de Registros

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL			LISTADO MAESTRO DE REGISTROS	
Código: FO-JEM-DIPLA-007		Versión: 06	Fecha de emisión: 2013-02-20	Pág. 1 de 1
Proceso: (Nombre del proceso al que pertenece)				
Listado Maestro actualizado a la fecha: (Escribir la fecha de la última actualización)				
Identificación del Registro			Tradición(s)	Tiempo Retención
Código(s)	Nombre (s)	Fecha de Emisión (s)	Original / Copia	
Registros Internos (solo de Ejercito)				
Relacionar el código asignado al formato y/o (TRD) tabla de retención documental	Relacionar el nombre o título del registro	Relacionar la fecha que fue emitido el registro	Identificar si el registro se encuentra en original o copia	Relacionar cantidad tiempo que debe estar el registro archivado en archivo gestión.
			Disposición Final del Registro(s) CT, E, M, S	
			Almacenamiento del Registro(s) Se debe relacionar el lugar y la forma donde se encuentran almacenados los registros en la dependencia, estos pueden estar almacenados en forma física y/o magnética.	
			Grado de Seguridad del Registro(s) Se debe especificar el grado de seguridad del registro. Ver nota.	

Ejemplo

Disposición Final del Registro(s)
CT, E, M, S
Conservar Totalmente (CT)

5.1.5 Almacenamiento del Registro

Los registros de calidad deben almacenarse en el archivo de gestión de la dependencia responsable del proceso donde se genera el registro según lo dispuesto en el tiempo de retención y posteriormente en el archivo central, deben estar debidamente archivados, identificados y almacenados en la dependencia, estos pueden estar en forma física (papel) o medio magnético.

Los registros de calidad almacenados electrónicamente deben tener un respaldo y realizar (backup) periódicamente.

Procedimiento Control de Registros

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL			LISTADO MAESTRO DE REGISTROS		
Código: FO-JEM-DIPLA-067		Versión: 06		Fecha de emisión: 2013-02-20	
Pág. 1 de 1					
Proceso(1): (Nombre del proceso al que pertenece)					
Listado Maestro actualizado a la fecha(2): (Escribir la fecha de la última actualización en)					
Identificación del Registro			Tradición(6)	Tiempo de Retención(7)	Disposición Final de Registro CT, E, M
Código(3)	Nombre (4)	Fecha de Emisión (5)	Original / Copia		
Registros Internos (solo de Ejército)					
Relacionar el código asignado al formato y/o (TRD) tabla de retención documental	Relacionar el nombre o título del registro	Relacionar la fecha que fue emitido el registro	Identificar si el registro se encuentra original o en copia	Relacionar la cantidad de tiempo (años) que debe estar el registro almacenado o archivado en el archivo de gestión	Identificar disposición de los registros de calidad. Ver nota

Almacenamiento del Registro(9)

 Se debe relacionar el lugar y la forma donde se encuentran almacenados los registros en la dependencia, estos pueden estar almacenados en forma física y/o magnética.

Grado de Seguridad del registro(10)

 Se debe identificar el grado de seguridad del registro. Ver nota.

Ejemplo

Almacenamiento del Registro(9)
Almacenado en el archivador de pared No.10, carpeta Manual de procedimientos. DIPLA

5.1.6 Recuperación del Registro

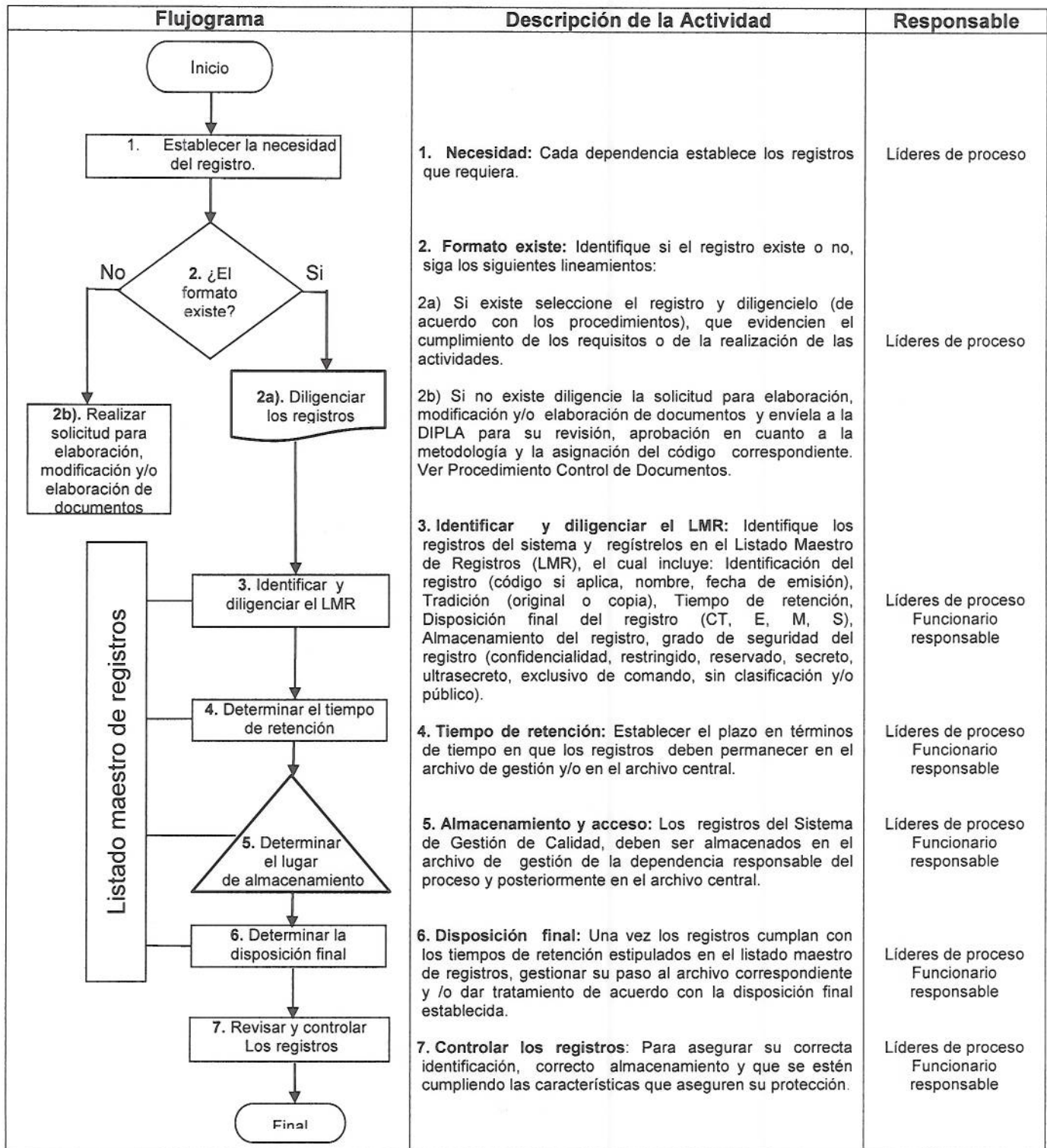
Cada una de las dependencias responsables del proceso donde se genera el registro, debe identificar el funcionario responsable del almacenamiento de los registros (de acuerdo con su identificación) y de administrar el control en cuanto a los periodos de permanencia en cada fase de archivo.

5.1.7 Control y distribución de registros externos

Los registros son recepcionados en la oficina de Cancillería del Ejército y distribuidos a la dependencia correspondiente, quien es la encargada de distribuirlos, controlar su uso, y mantener la actualización vigente. Estos registros se identifican por el código y/o nombre de la entidad que lo emite.

Procedimiento Control de Registros

5.2 FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



Este documento es propiedad del EJERCITO NACIONAL
No esta autorizado su reproducción total o parcial

Procedimiento Control de Registros

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Listado Maestro de Registros DIPLA-067
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Manual de Contrainteligencia No. FFMM-2-2

7. NORMAS Y POLÍTICAS

- Ley 594 de 2000 sobre Ley General de Archivos
- Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario (NTC -ISO - 9000: 2000)
- Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (NTC - ISO -9001: 2008)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios (NTCGP -1000:2009)

8. Anexos

- Formato DIPLA-067 "Listado Maestro de Registros"



LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: FO-JEM-DIPLA-067	Versión: 06	Fecha de emisión: 2013-02-20	Pág. 1 de 1
--------------------------	-------------	------------------------------	-------------

Proceso(1):

Listado Maestro actualizado a la fecha(2):

[illegible]

Disposición Final del Registro: CT= conservación Total, E= Eliminación, M=Microfilmación, S= Selección

Grado de Seguridad del Registro: Confidencial, Restringido, Reservado, Secreto, Ultrasecreto, Exclusivo de Comando, Sin clasificación y/o público