



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento



## Procedimiento para el Control de Registros

### 1. Objetivo:

Definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros.

### 2. Campo de aplicación:

2.1 Secretaría General

### 3. Abreviaturas:

3.1 **ISO:** Organización Internacional para la Estandarización

3.2 **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

### 4. Definiciones:

4.1 **Almacenamiento:** Lugar, dispositivo y/o equipo donde se encuentra físicamente el registro.

4.2 **Disposición:** Destino final de los registros. Guarda permanente o eliminación.

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

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

4.5 **Registro:** Documento que presenta resultados o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.

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

### 5. Referencias:

5.1 Norma ISO 9001:2008. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.

### 6. Descripción:

6.1 Los registros se llevan y se controlan con el fin de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del SGC.

6.2 Los registros identificados para cada proceso y/o procedimiento están en la lista maestra de registros, la cual será controlada y actualizada por el Representante de Calidad. (**Ver Anexo 1: Lista Maestra de Registros de Calidad**).

**Nota 1:** Los registros del SGC de Secretaría General se identifican por su título y código.

6.3 El almacenamiento de los registros se lleva de forma impresa o digital, en cada área o sección de Secretaría General.

**Nota 2:** El almacenamiento de los registros impresos se efectúa en carpetas, fólderes o cualquier otro medio que garantice su conservación y fácil recuperación, y se mantienen

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-004	04	9/10/2015	Página 1 de 4	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento



#### Procedimiento para el Control de Registros

resguardados en archiveros y/o escritorios. Para los registros digitales se cuenta con respaldos en discos duros externos, CD, USB o cualquier otro medio.

**Nota 3:** El almacenamiento de expedientes con poca frecuencia de uso de Asistencia Administrativa y la Sección de Archivos Académicos y de Investigación son transferidos al Departamento de Archivos Generales-Extensión Tocumen quien mantiene la custodia, protección y ordenamiento de estos expedientes. **(Ver Procedimiento de Solicitud y Recepción de Transferencia)**

6.4 La persona responsable de la ejecución de un proceso es la responsable de la protección de los registros de calidad que este proceso genera. El responsable vela por el mantenimiento de los registros de manera que éstos no sufran deterioro o pérdida. La protección incluye limpieza, ordenamiento y estado de la documentación:

- Los registros en papel se mantienen en lugares limpios y en condiciones apropiadas que no permitan el deterioro del archivo, esto es, libre de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación.
- Para el caso de registros digitales, discos compactos, cassette y otros, éstos se mantienen en lugares libres de polvo y humedad.
- Se cuenta con extintores de fuego en lugares apropiados, para salvaguardar los registros en papel.

**Nota 4:** En el caso de que una unidad externa solicite un registro debe ser a través de formal solicitud.

6.5 El Representante de Calidad utiliza los registros para el análisis de datos que se realiza cuatrimestralmente.

6.6 A fin de llevar un control de distribución de los Registros del SGC de Secretaría General, se registrarán a través del documento Control de Distribución de Documentos. **(Ver Anexo 2. Control de Distribución de Documentos).**

6.7 Para la recuperación de los registros en papel se garantiza con la aplicación correcta del apartado de almacenamiento y la documentación contenida en un medio digital se protege y respalda por los responsables de las áreas.

6.8 El Representante de Calidad mantiene actualizada la Lista Maestra de Registros de Calidad. **(Ver Anexo 1: Lista Maestra de Registros de Calidad).**

**Nota 5:** El período para la revisión de los registros se revisará y ajustará según se requiera para la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

6.9 El tiempo de retención para los registros, se define en la Tabla de Retención Documental. **(Ver Anexo 3. Tabla de Retención Documental).**

6.10 El control de los registros eliminados se lleva en la Lista Maestra de Registros de Calidad. **(Ver Anexo 1: Lista Maestra de Registros de Calidad).**

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-004	04	9/10/2015	Página 2 de 4	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento



## Procedimiento para el Control de Registros

### 7. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“Cada destinatario/área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

### 8. Anexos:

No.	Nombre	Código actual	Código anterior	Documentos Internos o Externos
1	Lista Maestra de Registros de Calidad	FUTP-SG-RC-013-1	FCUTP-OCI-16-02-2011	Interno
2	Control de Distribución de Documentos	RCUTP-SG-RC-07-1	RCUTP-SG-RC-07-2013	Interno
3	Tabla de Retención Documental	FUTP-SG-RC-019-1	-----	Interno

### 9. Registro de Modificaciones a este Procedimiento:

Página	Descripción de Modificaciones	Revisión	Fecha
2	Se agregó el punto 7.6 A fin de llevar un control de distribución de los Registros del SGC de SG, se registrarán a través del documento Control de Distribución de Documentos. <i>(Ver Anexo 2. Control de Distribución de Documentos).</i>	02	29/7/2013
2	Se eliminó del punto 7.8: Una vez se ha cumplido con el período de retención de los registros, se identifican como registros obsoletos, a fin de evitar su uso no intencionado. La unidad respectiva determina los lineamientos para la disposición (eliminación) de sus registros obsoletos, a través de la Tabla de Descarte o Eliminación de Registros. <i>(Ver Anexo 3: Tabla de Descarte o Eliminación de Registros).</i>	02	29/7/2013
2	Se eliminó el Anexo: Tabla de Descarte o Eliminación de Registros	02	29/7/2013
2	Se agregó el punto 7.9 El control de los registros eliminados se lleva en la Lista Maestra de Registros de Calidad. <i>(Ver Anexo 1: Lista Maestra de Registros de Calidad).</i>	02	29/7/2013
2	Se modificó el punto 7.2, 7.4	02	10/8/2015
2	Se modificó la nota 2	03	10/8/2015
4	Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	03	10/8/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-004	04	9/10/2015	Página 3 de 4	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Secretaría General

### Manual de Procedimiento



#### Procedimiento para el Control de Registros

1-4	Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por.	06	9/10/2015
1	Se eliminó la Introducción: En este procedimiento se definen los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros.	06	9/10/2015
1	Se eliminó de Abreviaturas SG: Secretaría General	06	9/10/2015
2	Se agregó la Nota 3: El almacenamiento de expedientes con poca frecuencia de uso de Asistencia Administrativa y la Sección de Archivos Académicos y de Investigación son transferidos al Departamento de Archivos Generales-Extensión Tocumen quien mantiene la custodia, protección y ordenamiento de estos expedientes (Ver Procedimiento de Solicitud y Recepción de Transferencia)	06	9/10/2015

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Representante de Calidad	Minerva Escobar		9/10/2015
<b>Revisado por:</b>	Jefa de la Sección de Historial Académico de Estudiantes	Margarita Zárate		9/10/2015
<b>Aprobado por:</b>	Secretario General	Luis A. Barahona G.		27/10/2015

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento No Controlado
PCUTP-SG-RC-004	04	9/10/2015	Página 4 de 4	