

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: ME-MC-P05</b>
	<b>PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS</b>	<b>Fecha: 30-04-2016</b>
		<b>Pág. 1 de 4</b>

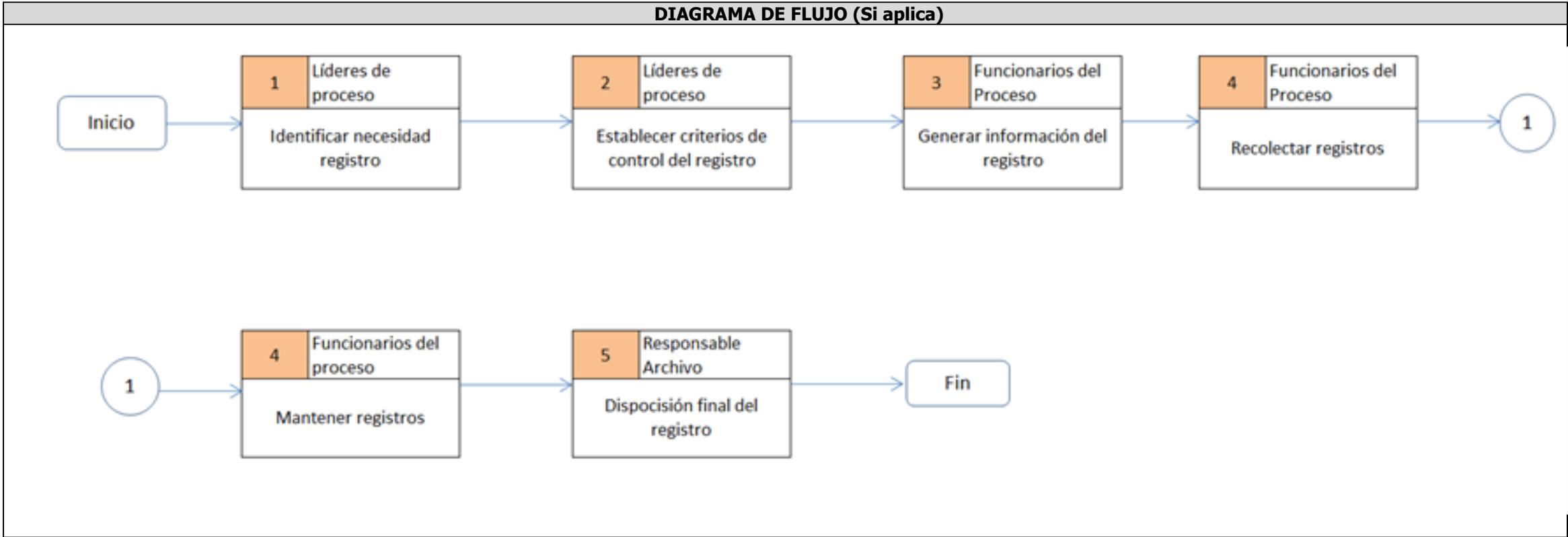
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Establecer las actividades necesarias para el control de los registros del sistema de gestión de la calidad de Canal Tr3ce
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	El procedimiento cubre la identificación registros del proceso, la definición de los parámetros de control hasta la disposición final de los mismos.
<b>ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO</b>	4.3.1 Mejorar procesos internos del Canal
<b>OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO</b>	Mejorar continuamente el desempeño del Canal mediante el fortalecimiento del control, la evaluación y la apropiación de los mecanismos relacionados con los sistemas integrados de gestión

Proveedor	Entradas	Tiempo	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
Todos los Procesos	Registro del proceso	En cualquier momento	1	Identificar si hay un nuevo registro para incluir en el proceso.	Líderes de proceso	Registro identificado	Todos los procesos
	Características del registro	Una vez identificado el registro	2	Establecer criterios para el control del registro como el almacenamiento, el tiempo de conservación y disposición final e informar por correo electrónico al responsable de gestión documental y a Planeación.	Líder del proceso	Solicitud por correo electrónico	Procedimiento Transferencia primaria al archivo central  Proceso Mejoramiento Continuo
Todos los Procesos	Información del proceso	Cuando se genera información	3	Generar información del registro, en caso de ser física debe ser legible, clara y veraz.	Funcionarios	Registro	Todos los procesos
Todos los Procesos	Registros	En cualquier momento	4	Recolectar los registros del proceso de los cuales se es responsable y archiva de acuerdo con los criterios para cada registro registros (Fecha, numero, alfabético, etc.).	Funcionarios	Registro archivado	Todos los procesos
Todos los Procesos	Archivo	Durante el tiempo de conservación	5	Mantener archivados los registros durante el tiempo establecido para su conservación; contralar que los registros solo sean consultados de acuerdo con su nivel de reserva. (Ejemplo: Hojas de vida)	Funcionarios	Registro archivado	Todos los procesos
Todos los Procesos	TRD	Terminado tiempo de conservación	6	Cuando el tiempo de conservación ha finalizado se debe realizar la disposición final del registro. (Consultar TRD)	Responsable Archivo	Registros Controlado	Procedimiento Transferencia primaria al archivo central

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: ME-MC-P05</b>
	<b>PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS</b>	<b>Fecha: 30-04-2016</b>
		<b>Pág. 2 de 4</b>

Proveedor	Entradas	Tiempo	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
<b>CONDICIONES GENERALES</b>							
<p>El repositorio oficial de Canal Tr3ce, se encuentra en Dropbox, para su consulta los datos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correo electrónico: <a href="mailto:planeacionygestion@canaltr3ce.co">planeacionygestion@canaltr3ce.co</a></li> <li>✓ Contraseña: documentacionsig</li> </ul> <p>Es responsabilidad de cada líder de proceso y Jefe de área, mantener los registros controlados y dar cumplimiento con los lineamientos que se emitan para la adecuada Gestión Documental. Cada líder de proceso define lugares para el almacenamiento y mantenimiento de los registros, para evitar su daño, deterioro o pérdida Cada líder de proceso revisa periódicamente de manera visual, si hay deterioro de los registros para establecer nuevas medidas almacenamiento</p>							
FORMATOS Y REGISTROS				DEFINICIONES		INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ME-MC-F06 Listado Maestro de registros</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro: Un documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.</li> <li>• Conservación: Tiempo durante el cual se retienen los registros de calidad.</li> <li>• Almacenamiento: Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros.</li> <li>• Disposición: Definir que se hace cuando un registro cumplió tiempo de conservación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos de Gestión Documental</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE LEY E INSTITUCIONALES</b>							
NTCGP 1000:2009 Ley 594 de 2000							

<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código: ME-MC-P05</b>
<b>PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO</b>		<b>Versión: 0</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS</b>		<b>Fecha: 30-04-2016</b>
		<b>Pág. 3 de 4</b>



**CONTROL DE CAMBIOS**

No DEL CAMBIO	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
0	29-04-2016	Primera versión del procedimiento	Asesora Planeación y Calidad

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código: ME-MC-P05</b>
	<b>PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	<b>Versión: 0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS</b>	<b>Fecha: 30-04-2016</b>
		<b>Pág. 4 de 4</b>

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Sandra Calderón	Angela Romero – Sandra Calderón	Sandra Calderón
Asesor Planeación y Calidad	Grupo de Trabajo Planeación y Calidad	Representante de la Dirección
<b>Fecha de aprobación:</b>	30-04-2016	