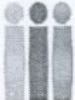
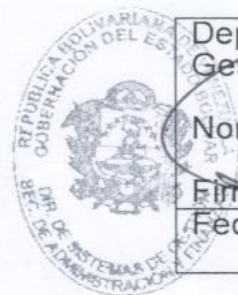


|                                                                                                                                           |                             |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|
|  <b>Gobernación de Bolívar</b><br>Integración y Progreso | <b>PROCEDIMIENTO</b>        | <b>Código</b><br>GOB-900-PR-002/05      |
|                                                                                                                                           | <b>CONTROL DE REGISTROS</b> | <b>Fecha de Vigencia</b><br>01 DIC 2016 |
|                                                                                                                                           | <b>Actualización</b><br>09  | <b>Página N°</b><br>1                   |

Elaborado por:



Dependencia: Dirección de Sistema de Gestión

Nombre y Apellido: Ing. Juan Nacul

Firma:

Fecha:

01 DIC 2016

Autorizado por:



Dependencia: Secretaría de Administración y Finanzas

Nombre y Apellido: Lcdo. José Diciolla

Firma:

Fecha:

01 DIC 2016

Revisado por:



Dependencia: Dirección de Sistema de Gestión

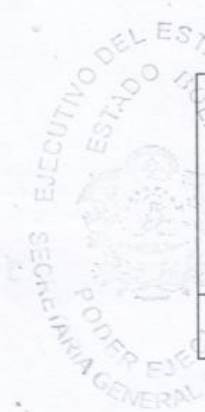
Nombre y Apellido: Ing. Juan Nacul

Firma:

Fecha:

01 DIC 2016

Autorizado por:



Dependencia: Secretaría General de Gobierno

Nombre y Apellido: Ing. Teodardo Porras Cardozo

Firma:

Fecha:

01 DIC 2016

|                                                                                                                                           |                      |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
|  <b>Gobernación de Bolívar</b><br>Integración y Progreso | <b>Procedimiento</b> | <b>Código</b><br>GOB-900-PR-002/05     |
|                                                                                                                                           | Control de Registros | <b>Fecha de Vigencia</b><br>01/12/2016 |
|                                                                                                                                           | Actualización<br>09  | <b>Página N°</b><br>2                  |

## CONTENIDO

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| Objetivo .....                                | 3 |
| Alcance .....                                 | 3 |
| Documentos Relacionados .....                 | 3 |
| Normas .....                                  | 3 |
| Descripción de Actividades .....              | 7 |
| Formularios de Obligatorio Cumplimiento ..... | 7 |
| Glosario .....                                | 8 |
| Anexos .....                                  | 9 |

|                                                                                                                                                       |                      |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
|  <p>Gobernación de<br/><b>Bolívar</b><br/>Integración y Progreso</p> | <b>Procedimiento</b> | <b>Código</b><br>GOB-900-PR-002/05     |
|                                                                                                                                                       | Control de Registros | <b>Fecha de Vigencia</b><br>01/12/2016 |
|                                                                                                                                                       | Actualización<br>09  | <b>Página N°</b><br>3                  |

1. **OBJETIVO:** Establecer las normativas y lineamientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros físicos y/o electrónicos generados en los diferentes procesos de la organización, con el fin de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como la operación eficaz del Sistemas y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad.

2. **ALCANCE:** Se aplica a los registros físicos y/o electrónicos generados por los Sistemas y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad de las Dependencias Centralizadas de la Gobernación del Estado Bolívar.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

3.1 Norma ISO 9000:2015.

3.2 Norma ISO 9001:2015.

3.3 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos, Código **GOB-900-PR-001/05**.

### 4. NORMAS

4.1 Asegurar el cumplimiento de este procedimiento sin menoscabo del ordenamiento jurídico vigente y velar que todos los registros derivados o resultantes de la aplicación de este procedimiento se conserven según lo establecido en el Procedimiento de Elaboración y Control de los Documentos, Código **GOB-900-PR-001/05**.

4.2 Asegurar que los términos “documentos y registros” sean considerados como información documentada.

#### 4.3 De las Unidades Usuarias

4.3.1 Verificar y garantizar que los diferentes registros originados en el desarrollo de los procedimientos, así como del servicio brindado,

|                                                                                   |                      |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento</b> | <b>Código</b><br>GOB-900-PR-002/05     |
|                                                                                   | Control de Registros | <b>Fecha de Vigencia</b><br>01/12/2016 |
|                                                                                   | Actualización<br>09  | <b>Página N°</b><br>4                  |

proporcionen evidencia de su ejecución y del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada proceso.

- 4.3.2** Verificar que los registros, cumplan con los requisitos establecidos en las normas del presente procedimiento.
- 4.3.3** Establecer un tiempo y/o periodo determinado de retención de los registros internos en las diferentes unidades de la organización de acuerdo a su espacio físico, necesidad de retención y disposición.
- 4.3.4** Verificar que los registros sean y permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables; con todos los campos del formato debidamente rellenados; si por algún motivo no es necesario llenar alguno de los espacios, se debe colocar la palabra “NO APLICA”, las iniciales N/A o trazar una raya para inhabilitar el campo.
- 4.3.5** Aceptar como válidos únicamente los registros llenados en tinta (de forma manual u otro medio), debido a que los registros vaciados con lápiz de grafito son fácilmente modificables y pierden legibilidad con el uso y tiempo.
- 4.3.6** Aceptar como válidos la impresión en papel de reciclaje de los registros obtenidos.

#### **4.4 De la Identificación de las carpetas que contienen los registros del Sistema de Gestión de Calidad.**

- 4.4.1** Definir a través de un código la identificación de las carpetas que contienen los registros requeridos por los sistemas y sub – sistemas de gestión de la calidad pertenecientes a las dependencias centralizadas de la Gobernación del Estado Bolívar.

|                                                                                                                                                       |                      |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
|  <p>Gobernación de<br/><b>Bolívar</b><br/>Integración y Progreso</p> | <b>Procedimiento</b> | <b>Código</b><br>GOB-900-PR-002/05     |
|                                                                                                                                                       | Control de Registros | <b>Fecha de Vigencia</b><br>01/12/2016 |
|                                                                                                                                                       | Actualización<br>09  | <b>Página N°</b><br>5                  |

**4.4.2** Velar que las carpetas sean codificadas de la siguiente manera:

999-999-99/99

999: Tres (03) dígitos correspondiente al Grupo

999: Tres (03) dígitos correspondiente al Subgrupo

99: Dos (02) dígitos correspondiente al número correlativo

99: Dos (02) dígitos correspondiente al año

**NOTA:** Se pueden anexar siglas antes o después de la codificación de las carpetas que señala la norma 4.4.3

**4.4.3** Realizar una breve descripción del contenido de las carpetas con los registros identificados y declararlo en el Anexo A, formulario Índice de Archivo, código **GOB-900-FM-006/05**.

#### **4.5 Del Almacenamiento:**

**4.5.1** Establecer la ubicación del almacenamiento de las carpetas que contienen los registros, de acuerdo a la necesidad de retención y disposición previa clasificación que garanticen su resguardo.

**4.5.2** Garantizar que los registros declarados en su dependencia, se almacenen en físico si fuese el caso y se archiven en carpetas identificadas con la codificación asignada, según la norma 4.4.2.

**4.5.3** Ordenar los registros almacenados en físico o digital por fecha cronológica y/o asunto, en caso de aplicarse. Declarar dicho orden mediante el formulario Índice de Archivo, Código **GOB-900-FM-006/05**.

|                                                                                                                                                       |                      |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
|  <p>Gobernación de<br/><b>Bolívar</b><br/>Integración y Progreso</p> | <b>Procedimiento</b> | <b>Código</b><br>GOB-900-PR-002/05     |
|                                                                                                                                                       | Control de Registros | <b>Fecha de Vigencia</b><br>01/12/2016 |
|                                                                                                                                                       | Actualización<br>09  | <b>Página N°</b><br>6                  |

#### 4.6 De la Protección:

- 4.6.1** Garantizar la protección a través de carpetas maika (dos o tres anillos), manila y/o fibra.
- 4.6.2** Efectuar una copia de seguridad de los registros de soporte informáticos, por lo menos una vez al mes, protegidos contra escritura y resguardar en un lugar seguro y bajo condiciones adecuadas.
- 4.6.3** Resguardar, conservar y retener los registros, bajo las condiciones y seguridad necesarias que garantice su protección, evitando su deterioro o pérdida.

#### 4.7 De la Recuperación:

- 4.7.1** Garantizar que cada usuario sea responsable del modo de recuperar los registros que apliquen a su área de gestión, mediante el formulario Índice de Archivo, Código **GOB-900-FM-006/05** para su ubicación y su respectiva recuperación.

Ejemplo:

- La unidad de origen.
- La dependencia que le compete (Cuando es en físico)
- En la unidad de origen y en el servidor.

**Nota:** En caso de que el usuario necesite recuperar un documento que este almacenado en el archivo inactivo deberá hacerlo a través de la máxima autoridad de la dependencia.

|                                                                                                                                           |                      |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
|  <b>Gobernación de Bolívar</b><br>Integración y Progreso | <b>Procedimiento</b> | <b>Código</b><br>GOB-900-PR-002/05     |
|                                                                                                                                           | Control de Registros | <b>Fecha de Vigencia</b><br>01/12/2016 |
|                                                                                                                                           | Actualización<br>09  | <b>Página N°</b><br>7                  |

#### **4.8 Del Tiempo de Retención:**

**4.8.1** Garantizar que el tiempo de conservación y/o retención de los registros en el Archivo Activo e Inactivo, indicado por el área respectiva, sea de un lapso mínimo de dos (02) años para el caso de los archivos activos y un máximo de diez (10) años para los archivos inactivos.

**4.8.2** Establecer un lapso máximo de diez (10) años de retención de los registros en medios electrónicos y se asegura su respaldo a través del servidor, cada doce (12) horas.

#### **4.9 De la Disposición de los registros:**

**4.9.1** Garantizar que los registros que se identifiquen en los sistemas y sub – sistemas se dispongan de la siguiente manera:

- a) En físico: Es el espacio donde se almacenaran los archivos inactivos, los cuales se resguardaran en una caja debidamente identificada con una etiqueta que contiene como mínimo el código de dicha carpeta y el nombre de identificación de la misma.
- b) Electrónica: Se mantendrá un respaldo en el servidor de la institución.

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** No Aplica.

#### **6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:**

**6.1** Índice de Archivo, Código **GOB-900-FM-006/05.**

|                                                                                   |                      |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento</b> | <b>Código</b><br>GOB-900-PR-002/05     |
|                                                                                   | Control de Registros | <b>Fecha de Vigencia</b><br>01/12/2016 |
|                                                                                   | Actualización<br>09  | <b>Página N°</b><br>8                  |

## 7. GLOSARIO

**Almacenamiento:** Acción de recopilar, organizar, establecer la ubicación de las carpetas que contienen los registros de acuerdo a la necesidad de retención y guardar en un sitio predestinado para ello y según un criterio definido.

**Archivo:** Unidades básicas de almacenamiento. Institución, local o mueble donde se custodian y coleccionan de forma ordenada y clasificada documentos originales, públicos y privados producidos por una persona física o jurídica, acumulados en el curso de sus actividades.

**Archivo Activo:** Son todos aquellos documentos de trabajo utilizados durante el año en curso. Evidencia objetiva generada como resultado de un proceso, la cual es conservada en el área donde ha sido generada para consulta.

**Archivo Inactivo:** Son todos aquellos archivos que han pasado a obsoletos o anulados perdiendo su vigencia en el tiempo.

**Archivo Permanente:** Registro que permanecerá dentro de las instalaciones de la dependencia por tiempo indefinido.

**Disposición:** Acción a tomar cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para el registro temporal o permanente.

**Identificación:** Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con la actividad involucrada de acuerdo a un código en específico.

**Índice de Archivo:** Es el documento en el cual se registra la información de los registros que se disponen en cada unidad, estableciéndose identificación, disponibilidad y ubicación, entre otros aspectos. Es importante mencionar que el mismo debe ser actualizado las veces que sea incorporado o desincorporado registros en los archivos.

|                                                                                   |                      |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento</b> | <b>Código</b><br>GOB-900-PR-002/05     |
|                                                                                   | Control de Registros | <b>Fecha de Vigencia</b><br>01/12/2016 |
|                                                                                   | Actualización<br>09  | <b>Página N°</b><br>9                  |

**Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene, tal es el caso de documentos, registros, procedimientos, manual de la calidad.

**Permanente:** Que se mantiene sin interrupción o cambio en un mismo lugar, estado o situación el archivo activo en tiempo indefinido.

**Protección:** Conjunto de medidas y condiciones que permite asegurar el buen estado de los registros y restringir sus consultas a las no autorizadas.

**Recuperación:** Conjunto de medidas establecidas para tener acceso a los registros una vez almacenados, pudiendo ser en las unidades de origen y a quienes les corresponda dicho registro.

**Registro:** Es un documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas, el cual no debe ser alterado o modificado.

**Registro de la calidad:** Son los registros obligatorios exigidos por la Norma ISO 9001:2015 y todos aquellos que presentan resultados obtenidos que proporcionan evidencia de actividades desempeñadas del Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad.

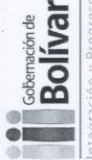
**Tiempo de retención:** Tiempo durante el cual se retienen los registros en el archivo activo o inactivo.

## 8. ANEXOS:

### 8.1 Formulario Índice de Archivo, Código **GOB-900-FM-006/05**

|                                                                                                                                           |                      |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
|  <b>Gobernación de Bolívar</b><br>Integración y Progreso | <b>Procedimiento</b> | <b>Código</b><br>GOB-900-PR-002/05     |
|                                                                                                                                           | Control de Registros | <b>Fecha de Vigencia</b><br>01/12/2016 |
|                                                                                                                                           | Actualización<br>09  | <b>Página N°</b><br>10                 |

Formulario Índice de Archivo, Código **GOB-900-FM-006/05**

|  <b>Gobernación de Bolívar</b><br>Integración y Progreso |             |                  |             |                          |            |              |                          |             |                            |             |             |                        |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|-------------|--------------------------|------------|--------------|--------------------------|-------------|----------------------------|-------------|-------------|------------------------|--|
| ÍNDICE DE ARCHIVO                                                                                                                           |             |                  |             |                          |            |              |                          |             |                            |             |             |                        |  |
| Unidad Organizativa:                                                                                                                        |             |                  |             |                          |            |              |                          |             |                            |             |             |                        |  |
| Identificación                                                                                                                              | Descripción | Tipo de Registro |             | Almacenamiento           | Protección | Recuperación | Retención                |             |                            |             | Disposición | Registro de la Calidad |  |
|                                                                                                                                             |             | Físico           | Electrónico |                          |            |              | Archivo Activo<br>Tiempo | Fecha Vcto. | Archivo Inactivo<br>Tiempo | Fecha Vcto. |             |                        |  |
|                                                                                                                                             |             |                  |             |                          |            |              |                          |             |                            |             |             |                        |  |
|                                                                                                                                             |             |                  |             |                          |            |              |                          |             |                            |             |             |                        |  |
|                                                                                                                                             |             |                  |             |                          |            |              |                          |             |                            |             |             |                        |  |
|                                                                                                                                             |             |                  |             |                          |            |              |                          |             |                            |             |             |                        |  |
|                                                                                                                                             |             |                  |             |                          |            |              |                          |             |                            |             |             |                        |  |
|                                                                                                                                             |             |                  |             |                          |            |              |                          |             |                            |             |             |                        |  |
|                                                                                                                                             |             |                  |             |                          |            |              |                          |             |                            |             |             |                        |  |
|                                                                                                                                             |             |                  |             |                          |            |              |                          |             |                            |             |             |                        |  |
| Elaborado por:                                                                                                                              |             |                  |             | Revisado y Aprobado Por: |            |              |                          | Página N°:  |                            |             |             |                        |  |
| Fecha:                                                                                                                                      |             |                  |             | Fecha:                   |            |              |                          |             |                            |             |             |                        |  |

GOB-900-FM-006/05  
Fecha de Vigencia: 16/01/2015

Actualización N° 08