



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de
Administración

**Procedimiento para el
Control de Registros**

**Código:
PR - 08**

**OFICINA DE
SUMINISTROS**

Versión:
01

Página:
1 de 14

Fecha de Emisión:
23/03/2015

Elaborado por	Unidad	Fecha	Firma
Silvia Acosta Sandoval	Archivo OSUM	27/10/2015	
Revisado por	Unidad	Fecha	Firma
Antonio Marín González	Planificación Logística	26/10/15	
Silvia Acosta Sandoval	Archivo OSUM	27/10/2015	
Aprobado por	Unidad	Fecha	Firma
M.A. Jorge Padilla Zúñiga	Dirección	6/11/15	



TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDAD.....	3
4. ABREVIATURAS.....	3
5. DEFINICIONES.....	3
6. REFERENCIAS.....	4
7. DESCRIPCIÓN-FÍSICO.....	4
7.1.1 Identificar registros.....	4
7.1.2 Almacenar registros.....	5
7.1.3 Proteger registros.....	6
7.1.4 Recuperar registros.....	6
7.1.5 Retener registros.....	8
7.1.6 Disponer registros.....	8
7.2 Descripción-Digital.....	9
7.2.1 Identificar registros.....	9
7.2.2 Almacenar registros.....	9
7.2.3 Proteger registros.....	10
7.2.4 Recuperar registros.....	11
7.2.5 Retener registros.....	11
7.2.6 Disponer registros.....	12
8. ANEXOS.....	13
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	14



Procedimiento para el Control de Registros

Código:
PR - 08

**OFICINA DE
SUMINISTROS**

Versión:
01

Página:
3 de 15

Fecha de Emisión:
23/03/2015

1. PROPÓSITO

Describir las actividades por realizar para identificar, custodiar, proteger, recuperar, retener y disponer de los registros de calidad en medios físicos o digitales, resultado de la implementación del sistema de Gestión de Calidad de la Oficina de Suministros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los registros de calidad que se generan en las unidades o secciones de la Oficina de Suministros, con excepción de los generados en el sistema de correspondencia institucional.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsable de:

- Aprobar lo estipulado en este documento: Dirección de la Oficina de Suministros
- Velar porque se cumpla lo estipulado en este documento: Encargado (a) Unidad de Archivo y de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de información
- Conocer y cumplir con este procedimiento: funcionarios (as) de la Oficina de Suministros

4. ABREVIATURAS

CUSED: Comisión Universitaria de Selección y Eliminación de Documentos

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

UCR: Universidad de Costa Rica

5. DEFINICIONES

Registro de calidad: Documentos que registran la evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos.

Formulario: Documento destinado para consignar información de las actividades del SGC; una vez completo según lo requerido, se transforma en un registro de calidad. El formulario se puede utilizar en forma física o digital.



6. REFERENCIAS

Constitución política de Costa Rica, artículo del 28 al 31

Instructivo Almacenamiento de Registros de Calidad, Código IN-02.

Instructivo de Respaldos, código IN-03

Ley de Control Interno, artículo 16,

Ley de protección de datos

Políticas de Préstamo, Código DA-02

Políticas de Protección, Código DA-03

Procedimiento para eliminar documentos en la UCR

Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica, (artículo 13)

Requerimientos para los espacios físicos destinados a los archivos de la Universidad de Costa Rica

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Medio-Físico

Actividad	Responsable	Registro
7.1.1 Identificar y generar registros de calidad		
Identifica los formularios generados con el procedimiento Control de documentos, código PR-07, con al menos : <ul style="list-style-type: none"> # consecutivo generado por el sistema informático pertinente o por control manual, 	Colaborador designado	



<ul style="list-style-type: none"> • Título asignado al registro 		
<p>Indica la fecha en que genera el registro y completa los espacios pertinentes, indicando NA (no aplica), en los que no corresponden, además de incluir información verídica.</p> <p>Nota 1:</p> <p>Los registros de calidad no se completan con lápiz, sólo con lapicero que asegure su permanencia en el tiempo.</p> <p>Nota 2:</p> <p>Si se requiere efectuar una corrección en el documento se tacha lo incorrecto con una raya horizontal, se coloca un asterisco a la par y se pone al final del formulario o en el apartado de observaciones lo que sustituye lo eliminado o bien se anula y se hace de nuevo el documento, además de la razón que sustenta el cambio, haciendo referencia a la solicitud de cambio.</p>	Colaborador designado	
<p>Cuando completa el registro de calidad lo remite para firma del funcionario responsable o lo firma, según el proceso al que corresponde</p>	Colaborador designado	
<p>7.1.2 Almacenar registros</p>		
<p>Mientras está efectuando el trámite, mantiene el registro en el área de trabajo y lo almacena de forma cronológica o por</p>	Colaborador/ Área designada	



Procedimiento para el Control de Registros

Código:
PR - 08

OFICINA DE
SUMINISTROS

Versión:
01

Página:
6 de 15

Fecha de Emisión:
23/03/2015

número de consecutivo. En el caso de trámites de contratación, lo archiva en el expediente y lo folia.		
Cuando el registro de calidad cumple su etapa de gestión, lo remite a la Área de archivo para que se tramite según el instructivo <i>Almacenamiento de registros de calidad, código IN-02</i> .	Colaborador/ Área designada	
7.1.3 Proteger registros		
Mantiene la integridad de los registros, durante su gestión según lo indicado en: <ul style="list-style-type: none">• <i>Ley de protección de datos</i>	Colaborador/ Área designada	
Mantiene la integridad de los registros en el área de archivo según lo indicado en: <ul style="list-style-type: none">• <i>Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica</i>• <i>Requerimientos para los espacios físicos destinados a los archivos de la Universidad de Costa Rica</i>	Encargado o colaborador designado de la Área de Archivo	
7.1.4 Recuperar registros		
Solicita los registros de calidad requeridos de manera personal, escrita o por vía telefónica al encargado del archivo o colaborador designado.	Colaborador designado	
Nota 3:		



**Procedimiento para el
Control de Registros**

<p>En el caso de usuarios externos a la UCR o terceros, la solicitud la debe de efectuar a la Dirección de la oficina, para que autorice el préstamo por medio de una nota remitida al Encargado del Área de Archivo.</p> <p>En caso de los proveedores, no se le entrega documentos originales, sino que se facilitan las copias requeridas.</p>		
<p>Corroborar la existencia del registro en el Inventario documental, código FO-03.</p> <p>Anexo# 1.</p>	<p>Encargado de Archivo o colaborador designado</p>	<p>Inventario Documental, código FO-03</p>
<p>Si el registro no existe se lo indica al usuario.</p>	<p>Encargado de Archivo o colaborador designado</p>	
<p>Si el registro existe anota el préstamo en el formulario Control Solicitud de Documentos, código FO-04 (Anexo #2), anotando el tiempo máximo de devolución, tomando en cuenta los lineamientos de préstamo.</p>	<p>Encargado de Archivo o colaborador designado</p>	<p>Control Solicitud de Documentos, código FO-04</p>
<p>Anota en la hoja de control de seguimiento del registro, el nombre y motivo por el cual se lleva el documento.</p>	<p>Colaborador designado</p>	<p>Control de seguimiento</p>
<p>Entrega el documento o los documentos al usuario.</p>	<p>Encargado de Archivo o colaborador designado</p>	
<p>Cuando recibe el documento prestado actualiza el registro de calidad Control Solicitud de Documentos, código FO-04</p>	<p>Encargado de Archivo o colaborador designado</p>	<p>Control Solicitud de Documentos, código FO-04</p>



(Anexo 2), y lo ubica en el espacio respectivo.		
Periódicamente verifica la devolución de los documentos en préstamo.	Encargado de Archivo o colaborador designado	
Si el documento no ha sido devuelto en el período establecido, solicita al usuario vía correo electrónico, la devolución inmediata del documento.	Encargado de Archivo o colaborador designado	
En el caso de que el documento no sea devuelto, le comunica a la Jefatura de la unidad correspondiente la situación para que tome las acciones pertinentes.	Encargado de Archivo o colaborador designado	
7.1.5 Retener registros		
Revisa durante el año la vigencia establecida en la Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, código FO-05 (Anexo# 3) , y las fechas de los documentos archivados indicados en el Inventario documental, código FO-03 e identifica los registros que hayan cumplido su vigencia administrativa y legal, según aprobación de la CUSED.	Encargado de Archivo o colaborador designado	Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos, código FO-05
Envía a las Jefaturas para visto bueno el listado de expedientes seleccionados para eliminar.	Encargado de Archivo o colaborador designado	
Solicita a la CUSED la eliminación de los documentos que han cumplido su vigencia administrativa y legal, según <i>Procedimiento</i>	Encargado de Archivo o colaborador designado	Oficio a CUSED



**Procedimiento para el
Control de Registros**

<i>para eliminar documentos en la UCR.</i>		
7.1.6 Disponer registros		
Prepara los documentos a eliminar según lo dispuesto por la CUSED.	Encargado de Archivo o colaborador designado	
Efectúa el trámite de eliminación según lo indicado por la CUSED (<i>artículo 13 del Reglamento del Sistema de Archivos de la Universidad de Costa Rica</i>)	Encargado de Archivo o colaborador designado	

7.2 Medio-Digital

Actividad	Responsable	Registro
7.2.1 Identificar registros		
Verifica que los formularios generados por medio de los sistemas informáticos pertinentes, se identifiquen con al menos: <ul style="list-style-type: none"> • # consecutivo generado por el sistema informático pertinente, • Título asignado al registro 	Colaborador designado	
Completa los espacios necesarios.	Colaborador designado	



7.2.2 Almacenar registros

Registros de calidad referentes a sistemas de información

Al finalizar la inserción de datos y tramitar su almacenamiento, verifica que no se produzca ningún tipo de error y que se haya almacenado correctamente.

Si no se ha almacenado correctamente, repite el proceso o solicita apoyo a la Jefatura de la Unidad de Tecnología de la Información.

Colaborador designado

Registros de calidad referentes a archivos de gestión

Durante la ejecución del trámite y al finalizarlo, almacena el registro en la carpeta virtual designada para la unidad, sección o funcionario, según código de acceso(sistema de permisos de acceso), indicando:

- Tipo de trámite
- Número de trámite (cuando corresponda)
- Fecha

Colaborador designado



7.2.3 Proteger registros

Registros de calidad referentes a sistemas de información

Nota 4:

Los sistemas informáticos son respaldados según el tipo:

- Sistema GECO es respaldado por el Centro de Informática de la UCR.
- Sistema Mer-link, por gobierno digital.
- Sistema TIC@ por el Ministerio de Hacienda.

Registros de calidad referentes a archivos de gestión

Respalda diariamente la información contenida en las carpetas, según *Instructivo de respaldos, código IN-02*.

Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información, o Colaborador designado

7.2.4 Recuperar registros

Solicita los registros de calidad requeridos a la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información según permisos de acceso, y las *Políticas de préstamo, códigos DA-02* establecidos previamente.

Colaborador designado

Nota 4:



**Procedimiento para el
Control de Registros**

<p>En el caso de usuarios externos a la UCR, la solicitud de préstamo debe de efectuarse a la Dirección de la oficina, por medio de una nota remitida a la Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información.</p>		
7.2.5 Retener registros		
Registros de calidad referentes a sistemas de información		
<p>Retiene la información de los sistemas de forma permanente según lo descrito en <i>Políticas de protección, código DA-02.</i></p>	<p>Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información, o Colaborador designado</p>	
Registros de calidad referentes a archivos de gestión		
<p>Revisa anualmente la permanencia de los registros, definiendo en coordinación con las Jefaturas de las unidades , secciones o Dirección si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina • Se traslada de forma permanente al servidor de respaldos • Se mantiene 	<p>Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la Información, o Colaborador designado</p>	
7.2.6 Disponer registros		
Registros de calidad referentes a archivos de gestión		
<p>Cuando a solicitud del usuario se decide eliminar el registro, borra de la carpeta sin</p>	<p>Jefatura de la Unidad de Tecnologías de la</p>	



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de
Administración

Procedimiento para el Control de Registros

Código:
PR - 08

**OFICINA DE
SUMINISTROS**

Versión:
01

Página:
14 de 15

Fecha de Emisión:
23/03/2015

Anexo 2. Control de solicitud de documentos

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración		CONTROL DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS				Código Fo-04	OFICINA DE SUMINISTROS Fecha de emisión:	
Nombre del documento	Fecha del préstamo	Nombre del solicitante	Firma del solicitante	Estado del documento			Fecha de devolución	Firma de devolución
				Buena	Regular	Malo		

Anexo 3. Tabla de plazos de conservación y eliminación de documentos

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Vicerrectoría de Administración		TABLA DE PLAZOS			Código FO-05	OFICINA DE SUMINISTR OS Fecha de emisión:
Tipo documental (1)	Breve Contenido	Vigencia administrativa y legal		Fechas Extremas	Cantidad	Tipo Documental
		Oficina OSUM	AUROL			

(1) Detalle tipo documental xx

Número	Tipo de documento
1	Correspondencia



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA
Vicerrectoría de
Administración

Código:
PR - 08

**OFICINA DE
SUMINISTROS**

**Procedimiento para el
Control de Registros**

Versión:
01

Página:
15 de 15

Fecha de Emisión:
23/03/2015

2 Oficios , etc.

9. CONTROL DE CAMBIOS

N°	Descripción del cambio	Responsable