OBJETIVO.

El objetivo de este procedimiento es establecer mecanismos de control de los registros de calidad necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma ISO 9001 y los propios del Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Mercedes.

ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a todos los registros de calidad del Colegio de Abogados del Departamento Judicial de Mercedes, desde su recolección hasta su disposición final, pasando por su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, y retención.

DESARROLLO.

Los registros que dan evidencia de la realización de las actividades planificadas se controlan de acuerdo a los siguientes cuadros:

	Tramites disciplinarios	Legajos	Consultorio Jurídico Gratuito	Otros Registros	Propios de la Norma
IDENTIFICACION	Se identifican por un nombre y número de expediente.	Se identifican por el apellido y nombre del matriculado.	Las fichas se identifican por el apellido y nombre del consultante.	Por su nombre.	Se identifican por el nombre del registro.
ALMACENAMIENTO	En carpeta física la denuncia y documentación acompañada y que se vaya agregando. En carpeta informática en servidor.	En el sistema Infocab y en legajo físico.	Las fichas físicas en carpetas físicas. La ficha informática en carpeta informática en Infocab.	En carpetas identificadas por su nombre; o en la página www.camercedes.org.ar, servidor o Infocab.	En carpeta física Registros ISO 9001 y en carpeta informática en www.camercedes.org.ar, servidor o Infocab.
PROTECCION	Los trámites disciplinarios en gestión, son guardados en armarios específicos, con acceso restringido. Los armarios se mantienen limpios y ordenados, y sin humedad. Los documentos informáticos se protegen mediante back up de la información en la nube.	Los Legajos son guardados en armarios específicos, con acceso restringido. Los armarios se mantienen limpios y ordenados, y sin humedad. Los documentos informáticos se protegen mediante back up de la información en la nube.	Las fichas físicas son guardadas en armarios específicos, con acceso restringido. Los armarios se mantienen limpios y ordenados, y sin humedad. Los documentos informáticos se protegen mediante back up de la información en la nube.	En armarios específicos con acceso restringido cuando corresponda. Los armarios se mantendrán limpios y ordenados, y sin humedad. La versión informatizada mediante back up de la información en la nube.	En armarios adecuados en la oficina del responsable o mediante back up de la información en la nube.
RECUPERACION	Por nombre o número de trámite.	Por apellido y nombre del matriculado.	Por apellido y nombre del consultante.	Desde carpetas físicas o back up.	Desde la carpeta correspondiente o desde el back up.

TIEMPO DE RETENCION	Duración del proceso.	Hasta el pase a otro Colegio, jubilación, o deceso del matriculado.	Diez años.	Un año.	Un año.
DISPOSICION FINAL	Archivo de la información física.	Archivo de la información física.	Destrucción.	Destruir.	Tirar/borrar.