

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para definir los controles necesarios en cuanto a la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición final de los registros del sistema de gestión de la calidad de la Corporación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los registros que son generados por los procesos dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación, va desde la identificación por parte de todos los procesos de qué actividades es necesario dejar evidencia, hasta el mantenimiento del registro de acuerdo a las disposiciones establecidas.

3. DEFINICIONES

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Identificación: Forma en la cual se nombra o reconoce un registro

Almacenamiento: Corresponde a la ruta de búsqueda o ubicación física para encontrar un registro para consultarlo de una manera fácil y rápida.

Protección: Disposiciones establecidas para salvaguardar las características de legibilidad y acceso a los registros. En carpetas, o medio magnético.

Recuperación: Corresponde a la forma de ordenar y archivar los registros de calidad en el archivo activo o muerto (cronológica, alfabética, consecutivo, etc.)

Tiempo de retención: Tiempo durante el cual se debe conservar el registro bajo las condiciones establecidas ya sea en archivo activo o muerto.

Disposición: Acción a tomar una vez se haya terminado el tiempo de retención de los registros de calidad. Se puede aplicar como tipo de disposición final el archivo muerto y/o destrucción del documento.

4. CONDICIONES GENERALES

- a) Los Responsables de los procesos son los encargados de definir cuáles son los registros que requiere y genera el proceso como producto su operación y control. Los registros se identifican con el título del registro.
- b) El almacenamiento de los registros se hace en la oficina de cada dependencia ya sea digital o físico.
- c) La protección de los registros es responsabilidad de cada dueño de proceso deberán definir los mecanismos de protección física para mantenerlos en buen estado durante su tiempo de permanencia y digital a través de mecanismos de backup.
- d) Para la recuperación de los registros cada dueño de proceso definirá el criterio de almacenamiento de manera que el acceso a los registros sea ágil.
- e) El tiempo de retención y disposición final puede depender de los siguientes criterios: compromisos contractuales, Políticas de la Corporación y períodos de evaluación del SGC y reglamentaciones asociadas al sector.

- f) Los mecanismos previstos para destrucción de registros son el rasgado, reciclaje para documentos en medio impreso o la eliminación para los registros mantenidos en medio físicos o electrónicos.
- g) Los registros deben ser legibles y coherentes con el tiempo, lugar y actividad, independientemente del medio de la presentación (impreso o no impreso).
- h) Se establecerá el listado maestro de registros el cual definen de manera específica las disposiciones de control de los registros

5. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción
Junio 1 de 2015	Primer Ejemplar
Diciembre 17 de 201	Actualización
Junio 30 de 2016	Cambio de imagen