



Contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Definiciones	2
4.- Responsabilidades.....	2
5. Procedimiento	2
5.1 Identificación y Clasificación	2
5.2 Generación de Registros.....	3
5.3 Almacenamiento y Protección.....	3
5.4 Acceso y Recuperación.....	3
5.5 Retención y Disposición.....	3
5.6 Control de Cambios	3
6. Historial de Versiones	3

1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para gestionar de manera eficaz los registros generados en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Este procedimiento garantiza que los registros sean identificables, accesibles, íntegros y confidenciales durante su ciclo de vida, evidenciando el cumplimiento de los requisitos normativos y de la organización.

2. Alcance

Aplica a todos los registros generados dentro del SGC, incluyendo las áreas operativas, administrativas y estratégicas de la organización. Abarca procesos como la planificación, ejecución de servicios, gestión de recursos, auditorías internas y cualquier actividad vinculada al cumplimiento de los objetivos de calidad.

3. Definiciones

- **Registro:** Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados alcanzados. Ejemplos: informes, listas de control, actas, registros de mantenimiento.
- **Control de registros:** Proceso que asegura la adecuada creación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros.
- **Ciclo de vida del registro:** Período desde la creación hasta la disposición final del registro.

4.- Responsabilidades

Responsable	Función
Alta Dirección	Aprobar el procedimiento y supervisar su implementación.
Representante del SGC	Coordinar la gestión de registros y asegurar su cumplimiento en todas las áreas.
Responsables de Área	Garantizar la correcta creación, almacenamiento y protección de los registros.
Personal Autorizado	Usar y proteger los registros según los lineamientos establecidos.

5. Procedimiento

5.1 Identificación y Clasificación

- Los registros serán identificados mediante un código único que refleje el área emisora y su propósito (Ejemplo: ADM-001 para registros administrativos).
- Cada registro incluirá:
 - Fecha de creación.
 - Nombre del responsable.
 - Revisión o versión, si aplica.

5.2 Generación de Registros

- Los registros serán generados como evidencia de procesos clave definidos en el SGC, como auditorías, resultados de indicadores y análisis de satisfacción.
- Se utilizarán formatos estandarizados, revisados y aprobados por el Representante del SGC.

5.3 Almacenamiento y Protección

- **Formato físico:** Registros guardados en archivadores con acceso restringido y ubicados en áreas seguras.
- **Formato digital:** Almacenamiento en sistemas electrónicos con acceso protegido mediante contraseñas y respaldos regulares.
- La seguridad y confidencialidad de los registros estarán garantizadas mediante medidas técnicas y organizativas.

5.4 Acceso y Recuperación

- Los registros estarán disponibles únicamente para personal autorizado.
- Se implementará un sistema de respaldo y recuperación para garantizar la disponibilidad de la información en caso de emergencias o fallas técnicas.

5.5 Retención y Disposición

- El tiempo de retención será definido según los requisitos legales y organizacionales, con un mínimo de cinco años salvo disposición contraria.
- **Disposición final:**
 - Registros digitales: Eliminación segura y permanente.
 - Registros físicos: Trituración de documentos.
- Cada eliminación será documentada en un acta firmada por el Responsable de Calidad.

5.6 Control de Cambios

- Cualquier modificación en formatos o métodos será aprobada por la Alta Dirección.
- Los cambios serán documentados y notificados al personal correspondiente.

6. Historial de Versiones

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
000	01.12.2024	Original	CEO