Contenido

[1. Objetivo 2](#_Toc188968393)

[2. Alcance 2](#_Toc188968394)

[3. Definiciones 2](#_Toc188968395)

[4.- Responsabilidades 2](#_Toc188968396)

[5. Procedimiento 2](#_Toc188968397)

[5.1 Identificación y Clasificación 2](#_Toc188968398)

[5.2 Generación de Registros 3](#_Toc188968399)

[5.3 Almacenamiento y Protección 3](#_Toc188968400)

[5.4 Acceso y Recuperación 3](#_Toc188968401)

[5.5 Retención y Disposición 3](#_Toc188968402)

[5.6 Control de Cambios 3](#_Toc188968403)

[6. Historial de Versiones 3](#_Toc188968404)

## **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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |