

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PG-06
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 05

Procedimiento de Control de Registros

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	05

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Procedimiento de Control de Registros	
Código: SGC-PG-06	Revisión N°: 05

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la generación, distribución, mantención y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad de CERCAL GROUP.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es aplicable a todas las actividades de CERCAL GROUP que generen registros y afecten a la calidad del servicio.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Quality Manager o Director Regulatorio es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento y de controlar los registros emitidos.
- 3.2. Todo el personal es responsable de utilizar correctamente los diferentes registros que componen el Sistema de Gestión de Calidad.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. Aspectos generales

Los registros de CERCAL GROUP contienen información del desempeño, control, información interna/ externa del proceso en las diferentes áreas de la compañía, los cuales se encuentran en físico y digital. Muestran los resultados obtenidos o proporcionan evidencia que indica que se están realizando las actividades establecidas en los procedimientos documentados e instrucciones de trabajo.

Las actividades definidas para esta actividad son las siguientes:

- Identificación de los registros
- Recopilación
- Codificación
- Acceso
- Archivo
- Almacenamiento
- Mantenimiento
- Disposición de los registros de calidad y técnicos.

Procedimiento de Control de Registros	
Código: SGC-PG-06	Revisión N°: 05

4.2. Identificación de los registros

Tipo	Documento
Registros de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Auditorías Internas - Revisiones de la Dirección - Registros de Acciones Correctivas
Registros Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> - Planillas de ensayos - Informes y/o certificados de inspección - Protocolos en blanco.
Registros comerciales	<ul style="list-style-type: none"> - Cotizaciones enviadas a clientes - Ordenes de Trabajo
Registros administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Liquidaciones de sueldos - Contratos de trabajo - Evaluaciones de desempeño - Facturas de compras - Facturas de venta - Notas de crédito

Para los cuatro casos, los requisitos que deben cumplir los registros son los siguientes:

- Disponibles: Apropiadamente archivados en medio digital y disponibles para consulta cuando se requiera.
- Buen estado: Se deben mantener en buenas condiciones, legibles y protegidos para evitar daños.

4.3. Elaboración:

Quality Assistant es el encargado de la elaboración de los formatos de los registros cuando sea necesario y se realiza de acuerdo con los requerimientos que indique el Head del área, los procedimientos o instructivos relacionados y la información requerida que debe de contener. Los registros deben de ser claros, legibles, deben de estar codificados de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de control de documentos SGC-DG-02 y tener en cuenta lo establecido en la Política de Gestión Documental SGC-DG-17 e incluidos en el listado de documentación del sistema de gestión de calidad SGC-DG-01.

4.4. Codificación:

La codificación de los formatos de las planillas de registros, están definidos en el documento SGC-DG-01 "Listado de Documentos del Sistema de Calidad"

4.5. Recopilación:

Procedimiento de Control de Registros	
Código: SGC-PG-06	Revisión N°: 05

Quality Assistant es el encargado de la recopilación de los registros de manera digital, organizados en carpetas según el área que corresponda en el Drive de la cuenta corporativa. Los head de cada área son los encargados de la recopilación en forma individual en carpetas organizadas de acuerdo con lo establecido en política de Gestión Documental SGC-DG-17 y Procedimiento de Actualización de Libros Contables y archivo de información SGC-PA-05

4.6. Almacenamiento y protección:

Los Head de área son los encargados de almacenar los registros en archivadores adecuadamente identificados y protegidos para asegurar que no se deterioren.

Los lugares o locales destinados a archivo de registros reúnen condiciones ambientales adecuadas a las características de los registros, con objeto de que no se deterioren durante su período de conservación.

Los registros deben ser impresos o completados con lápiz pasta o tinta.

4.6.1. Los Registros del Sistema de Gestión de Calidad de CERCAL GROUP, son elaborados y mantenidos en papel, y revisados de manera de asegurar que son legibles y rápidamente identificables.

4.6.2. Los Registros relacionados al área comercial y administrativa, son elaborados y mantenidos digitalmente, y revisados de manera de asegurar que son rápidamente identificables.

El almacenamiento se realizará de acuerdo con lo establecido en política de Gestión Documental SGC-DG-17 y Procedimiento de Actualización de Libros Contables y archivo de información SGC-PA-05

4.7. Acceso:

Los registros serán conservados en sus respectivos archivos, los cuales estarán bajo la supervisión directa del Quality Manager y los Heads de las diversas áreas.

4.8. Tiempo de retención y disposición:

Los registros sólo pueden ser recuperados por los responsables de su archivo. El período durante el cual, cada registro del sistema es archivado, se define en el procedimiento de control de documentos SGC-DG-02. Así mismo se define en el listado la disposición final de los registros.

Si se establece por contrato un período de conservación diferente para cualquiera de ellos, éstos se mantienen a disposición del cliente durante el período de tiempo estipulado.

Procedimiento de Control de Registros		
Código: SGC-PG-06		Revisión N°: 05
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
Tipo de registro	Tipo de almacenamiento	Tiempo de almacenamiento
Informes de Auditorías Internas	Físico: En archivador/Oficina Operaciones Digital: Google Drive	3 años
Revisiones de la Dirección	Físico: En archivador/Oficina Operaciones Digital: Google Drive	3 años
Registros de Acciones Correctivas	Físico: En archivador/Oficina Operaciones Digital: Google Drive	3 años
Procedimientos obsoletos	Físico: En archivador/Oficina Operaciones Digital: Google Drive	3 años
Documentos obsoletos	Físico: En archivador/Oficina Operaciones Digital: Google Drive	3 años
GERENCIA OPERACIONES		
Tipo de registro	Tipo de almacenamiento	Tiempo de almacenamiento
Planillas de ensayos	Físico: En archivador/Oficina Operaciones Digital: Google Drive	- 3 años físico - digital: indefinido agrupadas en año calendario
Informes y/o certificados de inspección	Físico: En archivador/Oficina Operaciones Digital: Google Drive	- 3 años físico - digital: indefinido agrupadas en año calendario
GERENCIA COMERCIAL		
Tipo de registro	Tipo de almacenamiento	Tiempo de almacenamiento
Cotizaciones enviadas a clientes	Digital: Google Drive/Comercial/CRM Vtiger	Al menos 1 año, agrupadas en año calendario
Ordenes de Trabajo	Físico: En archivador Digital: Google Drive/Comercial / CRM Vtiger	- 3 años físico - digital: indefinido agrupadas en año calendario
ADMINISTRACIÓN – RRHH		
Tipo de registro	Tipo de almacenamiento	Tiempo de almacenamiento
Contrato de trabajo	Digital: Google Drive	- Física: Una vez terminada la

Procedimiento de Control de Registros		
Código: SGC-PG-06		Revisión N°: 05
	Físico: Oficina de Administración/carpeta del personal	relación laboral se almacenará durante 3 años año - digital: indefinido agrupadas en año calendario
Liquidación de sueldo	Digital: Google Drive Físico: Oficina de Administración/carpeta del personal	- Física: Una vez terminada la relación laboral se almacenará durante 3 años año - digital: indefinido agrupadas en año calendario
Vacaciones	Digital: Google Drive Físico: Oficina de Administración/carpeta del personal	- Física: Una vez terminada la relación laboral se almacenará durante 3 años año - digital: indefinido agrupadas en año calendario
Entrega de herramientas	Digital: Google Drive Físico: Oficina de Administración/carpeta del personal	- Física: Una vez terminada la relación laboral se almacenará durante 3 años año - digital: indefinido agrupadas en año calendario
Registro de asistencia	Digital: Google Drive Físico: Oficina de Administración/carpeta del personal	- Física: Una vez terminada la relación laboral se almacenará durante 3 años año - digital: indefinido agrupadas en año calendario
Fichas de personal	Digital: Google Drive Físico: Oficina de Administración/carpeta del personal	- Física: Una vez terminada la relación laboral se almacenará durante 3 años año - digital: indefinido agrupadas en año calendario
Capacitaciones	Digital: Google Drive Físico: Oficina de Administración/carpeta del personal	- Física: Una vez terminada la relación laboral se almacenará durante 3 años año - digital: indefinido agrupadas en año calendario
Finiquitos	Digital: Google Drive Físico: Oficina de Administración/carpeta del	- Física: Una vez terminada la relación laboral se almacenará durante 3 años

Procedimiento de Control de Registros		
Código: SGC-PG-06		Revisión N°: 05
	personal	año - digital: indefinido agrupadas en año calendario

ADMINISTRACIÓN		
Tipo de registro	Tipo de almacenamiento	Tiempo de almacenamiento
Facturas de compra	Digital: Google Drive / Físico: Oficina de Administración/carpeta tributaria	- Física: se almacenará durante 3 años año - digital: indefinido agrupadas en año calendario
Facturas de venta	Digital: Google Drive / CRM Vtiger Físico: Oficina de Administración/carpeta tributaria	- Física: se almacenará durante 3 años año - digital: indefinido agrupadas en año calendario
Notas de crédito	Digital: Google Drive / CRM Vtiger Físico: Oficina de Administración/carpeta tributaria	- Física: se almacenará durante 3 años año - digital: indefinido agrupadas en año calendario
Boletas de honorarios	Digital: Google Drive / CRM Vtiger Físico: Oficina de Administración/carpeta tributaria	- Física: se almacenará durante 3 años año - digital: indefinido agrupadas en año calendario
Rendiciones de gastos	Digital: Google Drive Físico: Oficina de Administración/carpeta tributaria	- Física: se almacenará durante 3 años año - digital: indefinido agrupadas en año calendario

Debe entenderse que la información que contiene el formato de un registro no puede ser modificada ni eliminada hasta que se cumpla la fecha del período de retención, lo que se puede modificar, reemplazar o eliminar es el formato de registro.

4.9. Mantenimiento:

No es aplicable mantenimiento, más que deben ser almacenados lejos de la humedad, fuentes de calor directas y cualquier condición que afecte su almacenamiento.

4.10. Disposición de los registros de calidad y técnicos:

Cuando ocurran errores en los registros, cada error debe ser tachado, no debe ser borrado, (EN LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DICE QUE NO SE PUEDE TACHAR) hecho ilegible

Procedimiento de Control de Registros	
Código: SGC-PG-06	Revisión N°: 05

ni eliminado, y el valor debe ser escrito al margen. Todas estas alteraciones a los registros deben ser firmadas o visadas por la persona que hace la corrección.

4.11. Destrucción:

Cuando los registros cumplan su período de almacenamiento de forma física, estos deberán ser destruidos mediante sistema de corte (picador de papeles).

5.CONTROL DE CAMBIO

Control de Cambio		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
25/09/2018	Rev 01	<ul style="list-style-type: none"> - En el punto 2 se complementa el campo de aplicación - En el punto 4.1 se actualiza la Identificación de los registros - En el punto 4.7 se complementa el tipo de almacenamiento para administracion
03/10/2019	Rev 02	<ul style="list-style-type: none"> - Se unifica el criterio de logo y nombre a CERCAL GROUP - En el punto 4.7 Se actualiza el tipo de almacenamiento de la información
22/05/2020	Rev 03	- Se actualizaron los responsables de elaboración y revisión del procedimiento.
27/02/2021	Rev 04	- Se actualiza fuente del documento y logo de la compañía.
10/08/2021	Rev 05	-Modificación en la información de la elaboración y recopilación.