



CONTROL DE REGISTROS

CODIGO: 70-400-45

VERSIÓN: 01

PAGINA: 1 de 8

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					

Elaboró: Jhon Willian López

Aprobó: Mario Ernesto Chaves

Vigente Desde: 01/09/2012

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema de Gestión integrado de Exfor S.A.

ALCANCE

Aplica a todos los registros internos que se generen y utilicen dentro de los Procesos de Exfor S.A. Y aquellos registros externos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del sistema de gestión.

DEFINICIONES

Almacenamiento: Lugar, dispositivo y / o equipo donde se encuentra físicamente el registro. Se determina el lugar de almacenamiento y el nombre de la carpeta donde se archivara el registro.

Disposición: Destino final de los registros.

Documento: Información y su medio de soporte.

Formato: Medio preestablecido para registrar de manera concreta y precisa los resultados de un procedimiento o tarea en particular. Su diligenciamiento lo convierte en una evidencia objetiva.

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

Identificación: Nombre y/o código con el que se reconoce a cada registro.

Legibilidad: Que pueda leerse la información contenida en el registro.

Protección: Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

Recuperación: Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.

	CONTROL DE REGISTROS	CODIGO: 70-400-45 VERSIÓN: 01 PAGINA: 3 de 8
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

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

Tiempo de Retención: Período de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo en papel o en medio magnético.

Vigente: Tiempo de retención de un registro que se requiere archivar en forma permanente.

GENERALIDADES

NTC ISO 14001:2004, NTC OHSAS 18001:2007

Todos los registros correspondientes al Sistema de Gestión Integrado, se identifican, elaboran, aprueban, modifican y eliminan de acuerdo con lo previsto por el Procedimiento de Control de documentos.

Los registros son emitidos por la persona que realiza la actividad objeto de registro, quien responde por la legibilidad y preservación, así como por mantener la actualización de su información. Los registros han de ser perfectamente claros y estar siempre disponibles para su presentación cuando sea requerido.

Puesto que los registros son un tipo de documento de características especiales dado que no se pueden modificar, se clasifican principalmente como:

- Correspondencia recibida y enviada (incluye faxes y correos Electrónicos)
- Actas de reunión
- Formatos diligenciados
- Informes
- Bases de Datos

De otra forma, cualquiera de los anteriores tipos de registros pueden ser elaborados y presentados por los líderes de procesos mediante uno o la Combinación de los dos siguientes medios, según se requiera:

- **Registros de medio magnético**, que son elaborados y mantenidos en computador y cuya responsabilidad recae principalmente en las personas que los diligencian por ser éste su principal medio de archivo.
- **Registros físicos**, editados en cualquier medio como papel, fotografías u otro, y cuya responsabilidad recae en las personas que los diligencian y archivan.

Elaboró: Jhon Willian López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/09/2012
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE REGISTROS	CODIGO: 70-400-45 VERSIÓN: 01 PAGINA: 4 de 8
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

Todos los registros deben ser registrados en el **LISTADO MAESTRO DE REGISTROS**. Ubicado en la dirección web: <http://exfor.co/RG/>. Es responsabilidad del Gestor de Sistemas de Información mantener actualizado este listado con ayuda de los diferentes líderes de proceso y diligenciar adecuadamente cada uno de los campos que este contiene. Para acceder a este Listado Maestro de Registros es necesaria una información de ingreso para ello se debe solicitar al Gestor Sistemas de Información los datos de ingreso. La búsqueda de los mismos se debe hacer preferiblemente por el nombre del documento para facilitar su ubicación.

Los registros del Sistema de Gestión Integrado que estén en medio impreso, deben ser fácilmente identificables mediante nombre y/o código de acuerdo al procedimiento **Control de Documentos Código 70 - 400 - 43**, si son registros de origen externo la identificación se hará por medio del nombre original del documento. Los registros del Sistema de Gestión Integrado deben ser legibles y almacenados de tal forma que se puedan conservar y se consulten con facilidad.

Para el caso de registros generados por sistemas de información y registros magnéticos, estos se identificarán por el nombre sin necesidad de contar con un código. Para ello es necesario especificar la ruta física donde se encuentra el registro.

Para el acceso a los registros se ha determinado que El gerente, el director de gestión estratégica y los líderes de proceso son las únicas personas autorizadas para acceder a los diferentes registros archivados para su posterior consulta. Si otra persona necesita visualizar los registros es necesario pedir autorización a uno de los líderes de proceso responsable por el documento en cuestión.

Para el **almacenamiento**, los registros en papel se encuentran ubicados en diferentes áreas debidamente identificadas como son gavetas, archivadores, cajones, AZ, Carpetas, etc. y organizados en consecutivo y orden cronológico. Los archivos en medios magnéticos se pueden almacenar en CD's, Zip, disco duro, servidor y cualquier otro dispositivo que se requiera de acuerdo a la tecnología siempre y cuando se defina la ruta donde se encuentran dichos registros.

Para la **protección**, los registros que estén en papel se mantendrán bajo condiciones apropiadas que no permitan el deterioro del documento esto implica mantenerlos en lugares limpios, libres de polvo, humedad o cualquier elemento

Elaboró: Jhon Willian López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/09/2012
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE REGISTROS	CODIGO: 70-400-45 VERSIÓN: 01 PAGINA: 5 de 8
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

que afecte su legibilidad y conservación. Para el caso de registros magnéticos estos se mantienen en computadores o servidores con su debido antivirus. Además de realizar copias de seguridad periódicas de aquellos registros.

De todos los registros magnéticos debe existir copia de respaldo o backup, cuya responsabilidad es de cada una de las personas que trabajen en la empresa.

Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, se recomienda no realizar cualquier tipo de enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobles, maltratos, etc. a los registros, que pudieran dificultar su lectura. Si estos registros llegan con algún deterioro o enmendadura que no pudo evitarse por falta de implementos para su correcto diligenciamiento o por error humano se hablara con el líder responsable del proceso al que pertenece el documento si es pertinente guardarlo en el archivo Activo. Si este no es legible se devolverá a la persona que diligencio el registro y se le pedirá que lo genere nuevamente con una mejor condición de legibilidad.

La **recuperación** de los registros se facilita con la aplicación del Listado Maestro de Registros Ubicado en la siguiente dirección web: <http://exfor.co/RG/> o bien accediendo desde el Listado Maestro de Documentos ubicado en la dirección web: <http://exfor.co/Documental> en el enlace **Necesitas un Registro?** donde se establece la ubicación y el almacenamiento de los mismos.

Si los registros se encuentran en medio magnéticos y son de carácter público serán almacenados bajo el dominio web www.exfor.co. Desde allí se administran todos aquellos registros digitales que puedan servir como evidencia de la ejecución de una actividad la cual se quiera socializar.

Para los registros antiguos los cuales han cumplido su tiempo de retención en el archivo activo especificado en el Listado Maestro de Registros se desplazan a un Archivo Inactivo adecuado por la empresa. Allí dichos registros son almacenados en cajas de archivo inactivo debidamente identificadas para facilitar su recuperación posterior.

El **tiempo de retención** de los registros y la **disposición** está definido en el Listado Maestro de Registros.

Elaboró: Jhon Willian López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/09/2012
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

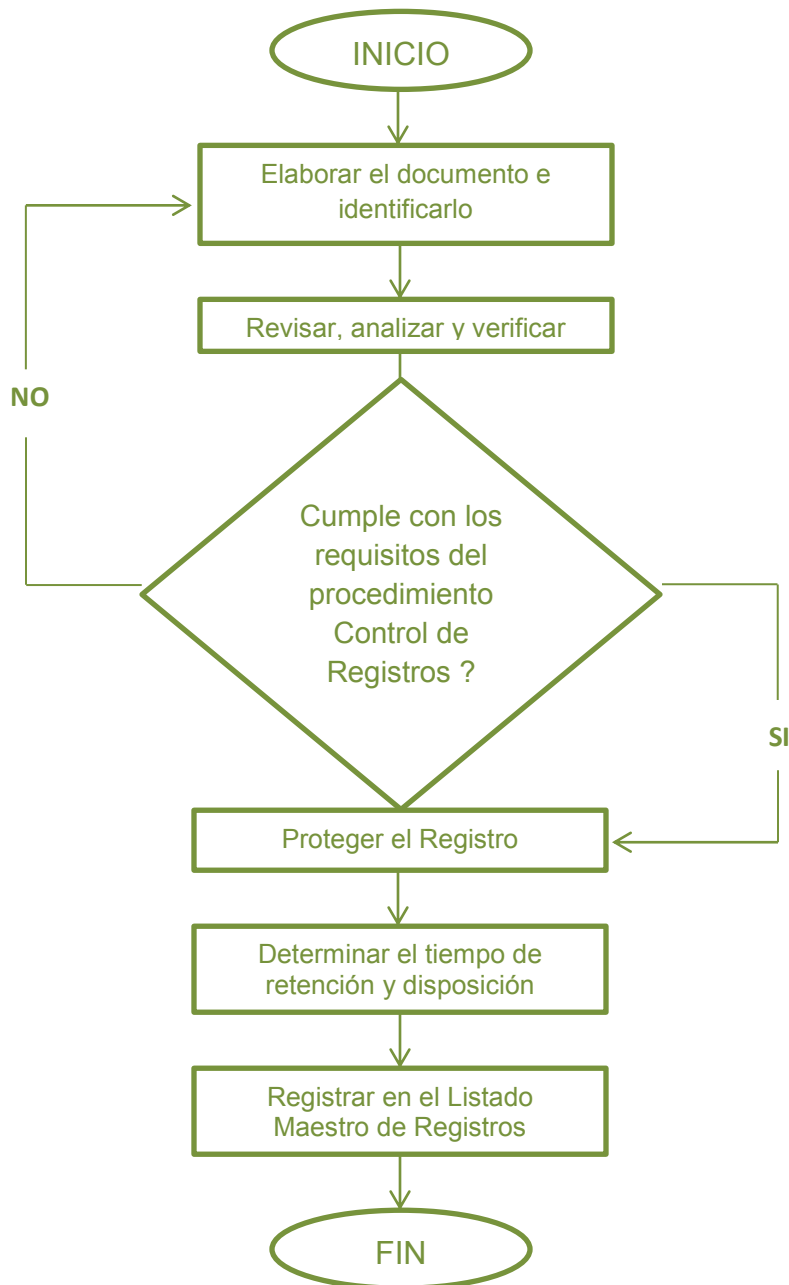
	CONTROL DE REGISTROS	CODIGO: 70-400-45 VERSIÓN: 01 PAGINA: 6 de 8
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar el Registro	Responsable del proceso	Elaborar el documento e identificarlo con Nombre y Código de acuerdo al procedimiento Control de Documentos 70-400-43
2	Recibir, analizar y verificar	Director Gestión Estratégica	Recibir, analizar y verificar que los documentos Cumplan con las normas, documentos de Referencia y/o procesos aplicables.
3	Rechazar o aceptar el documento	Director Gestión Estratégica, Gerente	Rechazar o aceptar el documento, en este caso retroalimentar al elaborador del formato por el motivo por el cual no se acepta
4	Resguardar el registro	Gestor Sistemas de Información	Resguardar el registro en un lugar que no cause deterioro o daño según lo establecido en Las generalidades.
5	Determinar el tiempo de retención y la disposición final del registro.	Responsable del Proceso	Determinar el tiempo de retención y disposición final de los registros al Listado Maestro de Registros.
6	Registrar en el Listado Maestro de Control de Registros	Gestor de Sistemas de Información	Registrar en el Listado Maestro de Registros

Elaboró: Jhon Willian López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/09/2012
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

DIAGRAMA





CONTROL DE REGISTROS

CODIGO: 70-400-45

VERSIÓN: 01

PAGINA: 8 de 8

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

CODIGO	NOMBRE DOCUMENTO
	Listado Maestro de Registros
70-400-43	Procedimiento Control de Documentos

Elaboró: Jhon Willian López

Aprobó: Mario Ernesto Chaves

Vigente Desde: 01/09/2012