 ZONA FRANCA Internacional de Pereira	CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO PR-CL-08	F. APROBACIÓN 04/02/13	VERSION 02	PÁGINA 5 de 5

1. OBJETIVO:

Garantizar un adecuado control de los registros generados por el proceso del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Zona Franca Internacional de Pereira, para identificar, almacenar, recuperar, estipular tiempo de retención y disposición final.

2. ALCANCE:

Aplica para todos los registros generados por el SIG de la Zona Franca Internacional de Pereira.

3. RESPONSABLE:

Director del Sistema Integrado de Gestión SIG.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


4.1 DEFINIR LOS REGISTROS A CONTROLAR

En todos los procedimientos aplicados para el sistema integrado de gestión, están definidos los registros necesarios para el adecuado cumplimiento, los cuales se deben someter al control por el presente documento.

Nota: El control de cambios para los planos comerciales, será manejado con sus respectivas fechas de actualización.

3.2 DEFINIR LA METODOLOGIA DE CONTROL

Definidos los registros a controlar se elabora un cuadro para cada proceso denominado listado maestro de registros FO-CL-07, donde se incluye cada registro definiendo los siguientes aspectos de control para cada uno.

 ZONA FRANCA Internacional de Pereira	CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO PR-CL-08	F. APROBACIÓN 04/02/13	VERSION 02	PÁGINA 5 de 5

3.2.1 Identificación del Registro

Los registros se identifican por el código, nombre y fecha de vigencia, esta información corresponde a la que está inscrita en el formato del registro, como sigue:

- Código: Alfanumérico de acuerdo con el procedimiento de calidad PR-CL-03 Control de Documentos.
- Nombre: Título del registro que aparece siempre en la parte superior.
- Vigencia: Fecha en que se elaboró ó modificó por última vez el formato del registro.

Para registros únicos cuya información requiere actualización periódica, como los listados maestros, requisitos legales y entre otros, se escribe la última fecha de actualización, para controlar la vigencia del mismo, la cual es diferente a la fecha de vigencia del formato.


3.2.2 Responsable de Recolección

En esta columna se identifica al responsable de la recolección del registro y posterior archivo del mismo; dependiendo del tipo de registro puede ser quien lo elabora ó quien lo revisa. Este responsable define para los registros a su cargo los demás aspectos que se relacionan a continuación.

Adicionalmente el Director del Sistema Integrado de Gestión deberá tener a disposición de los líderes de proceso, el listado maestro de registro el cual enviará semestralmente para su retroalimentación.

3.2.3 Almacenamiento

En esta parte se describe el sitio exacto donde se guarda el registro, que puede ser archivador, cajón ó sección de archivo, ubicado de acuerdo con el área donde se requieran ó por otro lado si son magnéticos el computador del funcionario donde se guarde.

 ZONA FRANCA Internacional de Pereira	CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO PR-CL-08	F. APROBACIÓN 04/02/13	VERSION 02	PÁGINA 5 de 5

3.2.4 Recuperación

Para este aspecto se determinan la indización y la clasificación del registro, los cuales se definen a continuación:

3.2.4.1 Indización

La indización se define como el orden en que se archiva cada registro, que es diferente para cada uno y puede ser: por consecutivo, por fecha, por orden alfabético, entre otros.

3.2.4.2 Clasificación

Definido el orden de archivo para cada registro, se establece en que grupo ó paquete se va incluir para su archivo dependiendo del tema. Esta clasificación puede ser: por periodo ó mes, por área, por asunto, entre otros.

Clasificados los registros se archivan en carpetas de la A-Z marcadas de acuerdo con esta clasificación.


3.2.4.3 Rutas de acceso magnético

La recuperación para los archivos magnéticos se realizará teniendo en cuenta la ruta de acceso descrita en el listado maestro de registros.(solo disponible para los registros que se diligencian de manera electrónica).

Adicionalmente la recuperación se debe realizar directamente en los equipos en los que se almacenan los registros y/ó en los back up de la empresa, dado que semanalmente la información reposa allí.

3.2.5 Protección

La protección se refiere a los funcionarios ó áreas que pueden tener acceso al registro, los cuales se describen en la columna respectiva del listado. Estos funcionarios son aquellos que requieren de la información del registro para el desarrollo de sus funciones ó actividades, ó son quienes los revisan para su

 ZONA FRANCA Internacional de Pereira	CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO PR-CL-08	F. APROBACIÓN 04/02/13	VERSION 02	PÁGINA 5 de 5

aprobación, dependiendo del área ó elemento de la norma con el que este asociado el registro.

Por lo tanto cada proceso debe velar por la protección física de sus registros, de tal manera de debe reportar a la administración en caso de presentarse inconvenientes en el resguardo de su información.

En cuanto los registros generados mediante software se garantizará su integridad mediante el sistema de back up que se manejan conforme lo establecido por el manual de tecnología e informática. Por lo anterior, cada área es responsable de realizar las copias de seguridad, las cuales el director de los sistemas integrados de gestión, enviará semanalmente fuera de las instalaciones, respaldando de esta manera que la información se mantenga segura.

3.2.6 Tiempo de retención

Los registros tienen una vida útil que se define como el tiempo que se va a guardar el registro, y se divide en el tiempo que se conserva en el archivo activo y tiempo en el archivo inactivo. Para cada registro el responsable define (teniendo en cuenta dar de baja cuando no se necesite) el tiempo que va a conservar los registros en archivo activo e inactivo, teniendo en cuenta las necesidades del área y las disposiciones del cliente ó normas legales al respecto.

3.2.7 Disposición


Al cumplirse el tiempo de conservación en archivo activo, los registros clasificados en las diferentes carpetas de la A-Z , se archivan en cajas especiales para esta actividad, denominadas **caja para archivo inactivo**, por los responsables de cada registro. Las cajas se identifican con un listado de su contenido en la parte exterior.

3.3 EJECUCION DEL CONTROL

Definido el control para los registros y elaborado el listado maestro, cada vez que se genera un registro, este se controla por el responsable, de acuerdo con lo acordado en el listado maestro de registros FO-CL-07.

ANEXOS:

- FO-CL-07 Listado Maestro de Registros.

 ZONA FRANCA Internacional de Pereira	CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO PR-CL-08	F. APROBACIÓN 04/02/13	VERSION 02	PÁGINA 5 de 5

CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Cambios con respecto a la versión anterior
2	04/02/13	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la claridad del control de cambios para los formatos comerciales. Adicionalmente se aclara la disposición de listado maestro de registros para todos los trabajadores. Se definen las rutas de acceso magnéticas. El termino de protección fue profundizado, ya que se describe la protección física y magnéticas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Daniela Orozco Quintero	Nombre: Daniel E Giraldo Salazar	Nombre: Daniel E Giraldo Salazar
Fecha: 13 de enero de 2014	Fecha: 04 de Febrero de 2014	Fecha: 04 de Febrero de 2014
Firma:	Firma:	Firma: