**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:**

Coordinador 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.

**4.2 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.

**4.2.1 Identificación del Registro**

Los registros se identifican por el código, nombre, fecha de implementación y fecha de actualización, 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.
* Versión: Número que permite controlar los cambios que se le han hecho a los registros.
* Fecha de Implementación: Indica la fecha inicial en la cual se crea o implementa el documento o formato.
* Fecha de Actualización: Indica la última fecha de modificación del formato, señalando que a partir de dicha fecha se debe de hacer uso de estos.

**4.2.2 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, revisa o aprueba. 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 registros.

**4.2.3 Almacenamiento**

En esta parte se describe el sitio exacto donde de 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.

**4.2.4 Recuperación**

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

**4.2.4.1 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.

**4.2.4.2 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 marcados de acuerdo con esta clasificación.

**4.2.4.3 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.

**4.2.5 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 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 se 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 manejaran conforme a 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 analista de tecnología e informática, enviará semanalmente fuera de las instalaciones, respaldando de esta manera que la información se mantenga segura.

**4.2.6 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.

**4.2.7 Disposición**

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

Por otra parte es importante mencionar que los formatos se encuentran disponibles en nuestro sistema SADOC, a partir del momento en que se publican en dicho sistema se hacen disponibles para el personal.

**4.3 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 ellistado maestro de registros FO-CL-07.

**ANEXOS:**

* FO-CL-07 Listado Maestro de Registros.

**CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Cambios** | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Cambios con respecto a la versión anterior** |
| 2  3 | 04/02/13  06/06/17 | * 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 término de protección fue profundizado, ya que se describe la protección física y magnética. * Se anexa en numeral 4.2.1 identificación del registro como otro control, la versión de los registros. |
| 4 | 24/07/18 | * En el numeral 4.2.1 “Identificación del registro” se anexan los campos fecha de implementación y fecha de actualización. * Se actualiza cargo que maneja el Back Up, pasando de Coordinador del Sistema Integrado de Gestión al Analista de Tecnología e informática. * En numeral 3.2.7 “Disposición” se agrega la publicación y disponibilidad en el sistema SADOC. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Stephanie Montoya. | Nombre: Elizabeth García. | Nombre: Elizabeth García. |
| Fecha: 23 de Julio de 2018 | Fecha: 24 de Julio de 2018 | Fecha: 24 de Julio de 2018 |
| Firma: | Firma: | Firma: |