
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS		
Código: PD-GQ-04	Versión: 01	Enero de 2014	Página 1 de 2

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

1. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento para el control de los registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de Gentes S.A y Tecnigentes S.A.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para el control de registros teniendo en cuenta las necesidades de identificación, lugar de archivo, tiempo y disposición final de los registros que se generen en Gentes S.A y Tecnigentes S.A.

3. **RESPONSABLE:** Coordinador de Calidad

4. DEFINICIONES:



- 4.1 **ALMACENAMIENTO:** Acción para guardar adecuadamente los registros que genere el Sistema de Gestión de Calidad en Gentes S.A y Tecnigentes S.A. Los registros que se mantienen diligenciados en papel pueden estar ordenados por áreas en tablas gancho legajador.
- 4.2 **TIEMPO DE RETENCION:** El tiempo de retención para cada registro ha sido establecido según la incidencia que tiene sobre el sistema de calidad, aspecto legal, exigencias del cliente ó por garantía
- 4.3 **DISPOSICION:** Es el destino final de cada uno de los registros.
- 4.4 **DOCUMENTOS:** información y su medio de soporte
- 4.5 **FORMATO:** Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica
- 4.6 **INFORMACIÓN:** Datos que poseen significado
- 4.7 **REGISTRO:** Formato diligenciado que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

5. CONDICIONES GENERALES:

- 5.1 El almacenamiento de los registros se hace en espacios libres de polvo y humedad para garantizar su conservación. Mientras estén en uso se mantendrán en las carpetas designadas por casa gestión.
- 5.2 Su acceso es de uso general (Sin restricciones) a excepción de los informes financieros, donde solo el responsable de contabilidad y la gerencia autorizan su consulta.
- 5.3 La codificación de los formatos del Sistema de Gestión de Calidad, se rigen por lo estipulado en el procedimiento para el control de los documentos
- 5.4 Los registros del Sistema de Gestión de Calidad de Gentes S.A. se controlan según el Listado Maestro de Registros el cual es administrado por el Coordinador de Calidad.
- 5.5 Los registros del Sistema de Gestión de Calidad deben ser legibles, almacenados de forma que se conserven y consulten con facilidad y/o suministre un medio tecnológico que le permita su acceso.
- 5.6 Los formatos deben agregarle valor a las actividades de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, mediante la claridad y facilidad de su diligenciamiento.

6. DESCRIPCIÓN

Paso	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificar los registros del Sistema de Gestión de Calidad	Coordinador de Calidad	•Listado Maestro de Registros (FO-GQ-14)
2	Generar el Listado Maestro de Registros de cada proceso	Coordinador de Calidad	•Listado Maestro de Registros (FO-GQ-14)
3	Identificar las necesidades de un nuevo registro. Seguir el punto No. 6. Descripciones: del procedimiento Control de documentos	Usuario solicitante	
4	Actualizar el Listado de Maestro de Registros de cada proceso.	Coordinador	•Listado Maestro de

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS		
Código: PD-GQ-04	Versión: 01	Enero de 2014	Página 2 de 2

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

		de Calidad	Registros (FO-GQ-14)
5	Definir quién es la persona que va a hacer uso del formato	Usuario	•Listado Maestro de Registros (FO-GQ-14)
6	Identificar y comunicar el lugar donde se archiva o puede encontrar los diferentes registros de la empresa. Pagina Web software centro de documentos (Intranet)	Coordinador de Calidad	•Listado Maestro de Registros (FO-GQ-14) •Intranet

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 7.1 Listado Maestro de Documentos
- 7.2 Intranet

FO-GQ-13

COPIA CONTROLADA