	CONTROL DE REGISTROS			
	CALIDAD			
	PR.002-CA	FECHA:2015-05-29	VERSION: 1	PAGINA 1/3

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para estandarizar el control de registros del Sistema de Gestión de Calidad en la empresa *Aintercarga S.A.S.* de tal forma que se puedan identificar, almacenar, proteger, recuperar y definir su disposición final

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre a todos y cada uno de los registros de operación del Sistema de Gestión de Calidad.

3. DEFINICIONES

Registro: Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados en el Sistema de Gestión de Calidad, que demuestra la conformidad del producto o de los procesos.

Identificación: Acción que permite reconocer los registros, mediante una codificación y un nombre específico para relacionarlos con el producto o con una actividad involucrada dentro del Sistema de Gestión de Calidad

Acceso: Conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y para permitir su consulta solamente a las áreas afectadas.

Clasificación: Acción de organizar los registros según un criterio definido. Esta acción hace más eficaz el acceso y el empleo de los registros de calidad.

Almacenamiento: Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros.

Indización: Hace referencia a la manera como se debe organizar el registro, ya sea por fecha, consecutivo, orden alfabético, e.t.c.


Disposición: Acción por tomar, cuando se ha cumplido el tiempo de conservación, establecidos para los registros en el archivo.

Formato: Documento que indica el lineamiento bajo el cual deben ser elaborados los registros y describe la información necesaria que se debe diligenciar dentro del mismo para la elaboración del registro.

Archivo: Lugar específico ubicado dentro del área, donde se almacena los registros generados por la misma.

4. RESPONSABILIDAD


La responsabilidad de las actividades tanto de elaboración, aprobación y archivo de los registros, así como las actividades posteriores a la aprobación del documento se describen en la siguiente matriz de responsabilidades.

	CONTROL DE REGISTROS			
	CALIDAD			
	PR.002-CA	FECHA:2015-05-29	VERSION: 1	PAGINA 2/3

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Identificar cada uno de los registros de acuerdo a la codificación descrita en el procedimiento de control de documentos y el Listado Maestro de Registros.	Administrador del Sistema de Gestión de Calidad
Aprobar el registro para su comunicación y para las demás actividades posteriores a la elaboración	Jefes de área
Elaborar los registros de acuerdo a la información suministrada en los formatos	Auxiliares de área
Revisar que la información de los registros sea verdadera y se encuentre bien elaborada	Jefes de área
Almacenar los registros en el archivo ubicado en cada área.	Auxiliares de área
Conservar los archivos durante el periodo establecido en el procedimiento control de documentos.	Auxiliares de área
Definir el tratamiento que se le debe dar a cada registro, determinando el tiempo de almacenamiento y la disposición final para cada uno de ellos	Jefes de área

5. DESCRIPCIÓN

- a) La protección de los registros depende del medio en el que estos se encuentren. Si los registros son magnéticos, la protección está dada mediante la generación de Backups por parte del área de Sistemas, y los registros físicos se encuentran protegidos contra la humedad y bajo condiciones ambientales controladas. Es responsabilidad de los Jefes de área velar por su conservación.
- b) El almacenamiento y recuperación de los registros está dada bajo la información registrada en las casillas de lugar de archivo e indización del Listado Maestro de Registros.
- c) Los formatos no se deben diligenciar con lápiz y se debe usar letra imprenta, en todo caso, no se admiten tachones, enmendaduras ni uso de corrector ya que esto invalida la información registrada.
- d) **Identificación de los registros:** Todos los registros que se generen dentro del Sistema de Gestión de Calidad, deben ser identificados con la codificación alfa numérica, establecida en el procedimiento PR.001.CA "Control de documentos ", estos deberán ser registrado en el formato FR.002.CA "Listado maestro de registros" para llevar el correspondiente control, este

	CONTROL DE REGISTROS			
	CALIDAD			
	PR.002-CA	FECHA:2015-05-29	VERSION: 1	PAGINA 3/3

listado permanecerá actualizado en la base de datos del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad indicando todos y cada una de los registros existentes en la empresa.

- e) **Elaboración de los registros:** Para la elaboración de un formato bien sea de una actividad específica o de un determinado proceso dentro del Sistema de Gestión de Calidad, se debe tener en cuenta la información suministrada en estos. Si se está registrando la realización de una actividad determinada dentro de un proceso, la información descrita en el formato sería el propio registro, por esta razón es necesario que en la elaboración del formato se describa bien la información que se desea registrar.
- f) **Revisión y aprobación de los registros:** Las actividades de revisión y aprobación de los registros deben ser realizadas por el directo responsable según la matriz de responsabilidades y la trazabilidad de las aprobaciones queda por correo electrónico.
- g) **Almacenamiento en el archivo:** Los registros del Sistema de Gestión de Calidad poseerán un archivo, ubicado en cada una de las áreas donde son utilizados, esta actividad será responsabilidad de cada área, igualmente cada responsable de área deberá designar el tiempo de conservación en el archivo de cada proceso y la disposición final del mismo. Esta información es registrada en el Listado Maestro de Registros
- h) **Conservación de los registros en el archivo:** Para la conservación de los registros generados por cada una de las áreas, durante el período de almacenamiento en el archivo, los directos responsables, deberán mantener actualizados y en correcto almacenamiento los registros del área correspondiente, deberán tener en cuenta el tiempo de conservación en el archivo para cada uno de los registros para la destrucción de los registros que ya han cumplido con el tiempo de conservación en el archivo.
- i) **Control de acceso a los registros:** Para evitar el mal uso y la pérdida de los registros por la mala manipulación de los mismos, las personas responsables de los registros serán descritas en el listado maestro de registros para facilitar su control.
- j) **Disposición final de los registros:** Los registros que hayan cumplido con el tiempo de conservación en el archivo tendrán la disposición final de acuerdo a lo establecido En el formato FR.002.CA "Listado maestro de registros".

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre: Lina Marcela Cuellar	Nombre: Luis Alberto Flórez	Nombre: Luis Alberto Flórez
Cargo: Asesora Externa de S.G.C	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General