

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

OBJETIVO: Establecer los criterios para el control y disposición de los registros del Sistema de Gestión, con el fin de garantizar y conservar la trazabilidad de las actividades asociadas a los procesos del sistema.

DUEÑO DEL PROCESO: Analista Sistemas de Gestión

ALCANCE: Aplica a todos los registros que son soporte del Sistema de Gestión de TIMÓN S.A

DEFINICIONES:

Registro: información necesaria para demostrar la ejecución de una actividad establecida por el proceso, éstos pueden estar en papel o medios electrónicos los cuales no pueden ser modificados.

Identificación: Nombre o Código de referencia que individualiza al registro.

Almacenamiento: Lugar de ubicación preestablecido por el proceso para archivar el registro y facilitar su localización.

Protección: Condiciones físicas para conservar la información y restringir su acceso, a fin de mantener la confidencialidad de los registros que lo ameriten. Los registros en medios magnéticos se protegen mediante back-up permanentes y claves de acceso.

Recuperación: Es la posibilidad que debe tener una empresa para poder acceder a sus registros o documentos con facilidad.

Retención: Periodo definido para cada registro durante el cual permanece accesible un documento o registro en el proceso que se genera y luego en archivo muerto antes de su disposición final.

Disposición: destino que se da al registro una vez que se cumple su tiempo de retención. Por ejemplo: destrucción, incineración, archivo en otro lugar, etc.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

SIG D 02 F 01 Listado Control de Registros

SIG D 01 F 03 Listado Maestro de documentos externos

ASPECTOS GENERALES:

- Todos los registros son controlados según lo dispuesto en el presente documento y es responsabilidad de cada líder de proceso garantizar que estén identificados, almacenados, protegidos, de fácil recuperación, se cumpla con un periodo de retención y tengan una disposición.
- Los formatos diligenciados son un tipo de registro, éstos se encuentran identificados en el encabezado adoptado por

| | | | | | |
|---|--------------|---|--------------|--|--------------|
| ELABORÓ: Astrid Milena Méndez M Analista Sistemas de Gestión | | REVISÓ Carmen Lucía Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva | | APROBÓ: Carmen Lucía Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva | |
| FIRMA | FECHA | FIRMA | FECHA | FIRMA | FECHA |

la organización, así: logo símbolo de la organización, nombre del formato, código, versión y número de páginas que lo constituyen. Cuando la estructura del registro no lo permite, el código y la versión se encuentran en la parte inferior derecha.

- El Listado de Control de Registros SIG D02 F 01, es el documento que relaciona todos los registros incluidos en el Sistema Integrado de Gestión, discriminados por proceso, en éste se refiere la siguiente información:
 - a. *Proceso*: Hace referencia al departamento de la organización al cual está asociado
 - b. *Nombre del registro*: Medio de identificación del registro
 - c. *Código*: variables alfanuméricas asignadas al formato
 - d. *Origen*: Hace referencia si es de origen interno y externo
 - e. *Almacenamiento*: si el registro está en físico (F) o magnético (M), condiciones de almacenamiento, tiempo de almacenamiento para la gestión por el proceso, lugar y responsable de archivarlo.
 - f. *Protección*: si el registro es físico o magnético que mecanismo de protección utiliza carpetas (físico) o electrónico (claves de acceso y back up).
 - g. *Recuperación*: es el mecanismo de ubicación del registro por ejemplo por nombre, fecha.
 - h. *Retención*: sitio donde reposa el registro después de vencido el tiempo de archivo para gestión, y tiempo que se conservar por práctica legal o del proceso, antes de su disposición final.
 - i. *Disposición*: destino que tiene el registro después de cumplir su tiempo útil para el proceso y la organización.

Son considerados como Registros del sistema los siguientes:

- Revisión del Sistema por parte de la Gerencia.
- Registros generados en la prestación de los servicios/productos.
- Registros de los cambios en los documentos del Sistema de Calidad.
- Registros de evaluación de proveedores.
- Registros de trazabilidad del servicio.
- Registros de control de procesos.
- Registros de control de servicio/producto no conforme.
- Registros de acciones correctivas y preventivas.
- Registros de los resultados y el seguimiento de las auditorías internas
- Todos aquellos que se puedan generar en el desarrollo e implementación del sistema.

Los espacios de los registros se diligencian en su totalidad, no deben existir espacios en blanco; si los hay son presentados eventualmente, completándolos con una línea o las letras N/A en dicho espacio. Los formatos serán diligenciados en forma clara sin enmendaduras ni tachones para garantizar la legibilidad del registro.

Los registros generados por partes interesadas que son tomados como evidencias dentro del sistema de gestión son manejados de acuerdo a estructura definida por el cliente o proveedor.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDAD | DETALLE | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---------------------------|--|---|---|
| 1 | Identificar los registros | <p>Son registros del Sistema de Gestión, todos aquellos que proporcionan evidencia de las actividades definidas en las directrices, instructivos, manuales, planes, programas y matrices.</p> <p>Cada líder de proceso es responsable por el control de los registros necesarios para la trazabilidad de las</p> | <p>Facilitador de proceso</p> <p>Analista Sistemas de Gestión</p> | SIG D 02 F 01 Listado Control de registros |

| | | | | |
|---|-------------------------|--|--|-----|
| | | <p>actividades ejecutadas, definiendo identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los mismos. Los registros, de acuerdo con las instrucciones del proceso, son relacionados en el listado control de registros. Cualquier cambio a éste se hace de acuerdo con las actualizaciones del listado de formatos y/o las solicitudes de cada líder.</p> | | |
| 2 | Almacenar los registros | <p>El almacenamiento de los Registros del Sistema se realizará de acuerdo al tipo y uso de los mismos en los lugares designados por cada dueño de proceso, previniendo su protección y fácil consulta. Los criterios de almacenamiento para cada registro se reflejan en el listado maestro de Registros.</p> <p>Los registros se pueden generar en medio magnéticos o en medio físicos, y se tendrán en cuenta los siguientes controles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los registros en medio magnético contarán con copias de seguridad (Back up). ✓ Los registros físicos se archivarán en carpetas, AZ o fólder y la ubicación estará ajustada para evitar deformaciones. ✓ La legibilidad de los documentos (sin tachones, no enmendaduras, deterioro). ✓ Sacar fotocopia a los registros enviados por fax o impresos en papel químico para garantizar su legibilidad. | <p>Usuario</p> <p>Analista de tecnología</p> | N/A |
| 2 | Proteger los registros | <p>La protección de los registros físicos se garantiza a través de carpetas legajadas, carpetas membreateada, folders, Cajas o en AZ. Cada dueño de proceso determina el modo de protección que considere adecuado y conveniente para cada registro. Los criterios de protección para cada registro se encuentran definidos en el listado maestro de registros.</p> <p>Los registros estarán protegidos como mínimos en las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acceso a la información de personas ajenas sin previa autorización. ✓ Contar con copia de seguridad externa (solo registros magnéticos). <p>Ubicación en gabinetes, gavetas, archivadores o en el archivo final dependiendo del proceso al que pertenezcan.</p> <p>Los registros en medio magnético están en los computadores y el subproceso de Tecnología realiza las copias de seguridad según lo establecido en el "Instructivo Copias de Seguridad GA I 01".</p> | <p>Usuario</p> <p>Analista de tecnología</p> | N/A |

| | | | | |
|---|------------------------------|--|--|---|
| 3 | Recuperar los registros | <p>Los registros del Sistema se recuperan teniendo en cuenta su clasificación, uso y tipo de registro. Los criterios definidos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre del registro. ✓ Orden cronológico. ✓ Orden Alfabético. ✓ Número de Consecutivo ✓ Fecha ✓ Año ✓ Otros considerados por la organización (nombre de cliente, de proveedor, asesor, colaborador, etc.). <p>Los criterios definidos para la recuperación de los registros se encuentran relacionados en el Listado Control de Registros</p> | Líder de proceso | SIG D 02 F 01 Listado Control de Registros |
| 4 | Retener los registros | Cada registro tiene un tiempo de retención de acuerdo a su vigencia legal, importancia e impacto dentro de la organización para evidenciar actividades desarrolladas; esto se encuentra descrito en el listado control de registros. El líder de cada proceso es quien determina dicho tiempo | Líder de proceso | SIG D 02 F 01 Listado Control de Registros |
| 5 | Disponer los registros | <p>Cuando los registros cumplen con el tiempo de retención establecido, el líder del proceso determina su disposición final dentro de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo Muerto: El registro es remitido a archivo muerto cuando cumple con el tiempo de retención establecido en Listado maestro de control de registros, pero sigue teniendo valor existencial en evidencias al sistema. Se define el tiempo máximo que debe reposar en el archivo muerto y finalmente es destruido. ✓ Reciclaje: De acuerdo a la importancia e información contenida en el registro se determina su reutilización. ✓ Destrucción: Hace referencia al picado o rasgado de los registros. ✓ Microfilmado y/o Digitalizado: Este criterio aplicará cuando se requiera evidenciar cumplimiento de actividades a largo plazo acordes con la normatividad legal. ✓ Suprimir Archivo: Hace referencia a la eliminación de los datos guardados en algún medio magnético. | Líder de proceso | SIG D 02 F 01 Listado Control de Registro0073 |
| 6 | Controlar registros externos | <p>Cuando los registros de origen externo cumplan su fecha de vencimiento, el líder de proceso responsable de su control, debe solicitar la actualización correspondiente e informar al proceso de sistemas de gestión respectivamente.</p> <p>Los registros son controlados a través del listado</p> | <p>Líder del proceso</p> <p>Analista sistemas de gestión</p> | SIG D 01 F 03 Listado Maestro de documentos externos |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | maestro de registros, verificando el cumplimiento de los criterios de almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final establecidos por cada responsable. | | |
|--|--|--|--|--|

3. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Modificación | Fecha |
|---------|--|-------------|
| 1 | Cambio en el modelo de documentación por mejoras al sistema, a fin de ajustar y evidenciar las actividades de la empresa conforme al tipo de organización e integración de las normas. | 25/Ene/2010 |
| 2 | Se aclara la metodología para la recuperación de los registros. | 07/Jun/2011 |
| 3 | Se actualizan las actividades del documento en aspectos generales se definen cuales son los registros considerados para el sistema. Se incluye actividad 6 de control de documentos externos y se divide la actividad de almacenar y proteger registros. | 16/Ene/2013 |