

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	PR- GC -02
		VERSIÓN 04
		Página 1 de 4
		14-01-2014

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y los responsables por el control de los registros identificados como relevantes en la operación de los procesos sistema de gestión de calidad de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1.

2. APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

Este procedimiento aplica a todos los registros internos y externos identificados como relevantes para la prestación del servicio de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1.

3. DEFINICIONES

REGISTRO: Documento que refleja resultados obtenidos de actividades desempeñadas.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Nota 1: Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos.

Nota 2: Los procesos de una organización son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para aportar valor.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC ISO 9001	Sistemas de Gestión de calidad. Requisitos
NTC ISO 9000	Sistemas de Gestión de calidad. Fundamentos y
vocabularios.	
Norma BASC V3-2008	Estándares de Seguridad para Agente de Aduanas
NTC ISO 28000	y Sistema de Gestión de la seguridad para la cadena
de abastecimiento.	

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1 Identificación de los registros

En cada proceso se mantiene un inventario de los registros generados y usados para las actividades del proceso, estos registros son controlados por la persona designada por el líder del proceso en el listado general de registros FO-CS-03, mediante el cual se mantiene una identificación de todos los registros internos y externos relevantes que evidencien conformidad de las actividades desarrolladas en el proceso.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	PR- GC -02
		VERSIÓN 04
		Página 2 de 4
		14-01-2014

Adicionalmente se cuenta con la normalización de los mismos de acuerdo con las disposiciones del procedimiento de control de documentos, el cual estipula la codificación, identificación y mecanismos que aseguran la trazabilidad de la información tales como:

- Responsable del diligenciamiento
- Fecha
- Origen
- Diligenciamiento completo del registro

Los registros se pueden mantener en medio físicos o magnéticos según aplique al proceso, para la identificación de los registros físicos durante el almacenamiento se sigue las siguientes instrucciones:

Identificación de AZ

Se identifican con un sticker, el cual contiene la siguiente información: En la parte superior el logo de la Empresa, en el centro el nombre del archivo o nombre del cliente (Ej. Egreso/ Foto) con fecha y consecutivo DO en el caso de los clientes.

Identificación de Carpetas

Se identifican con marbete, en el cual se detalla el nombre del archivo adecuado y la fecha, se salvaguarda en forma alfabética en los archivos correspondientes para cada caso oportuno.

Identificación de registros magnéticos

El responsable por cada PC, mantiene una adecuada identificación de estos registros, el archivo debe guardarse con el mismo nombre del registro, en lo posible en carpetas con año de almacenamiento, la ruta para ubicación de esta información se registra en el listado general de registros [FO-CS-03](#), sin embargo el responsable del registro determina el tipo de acceso a los mismo, debido a la confidencialidad de la información, en caso de que el acceso sea restringido se define en el listado general de registros [FO-CS-03](#) del proceso, los cargos autorizados para la consulta.

Legibilidad

El diligenciamiento de los registros se debe realizar con tinta (no en lápiz), se deben evitar enmendaduras, para el caso de los registros asociados a los tramites de los clientes no se permiten enmendaduras, si se mantienen copias estas deben ser nítidas, no papel químico, la letra debe ser clara y de buen tamaño, de acuerdo con las disposiciones del procedimiento de control de documentos.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	PR- GC -02
		VERSIÓN 04
		Página 3 de 4
		14-01-2014

5.2 Almacenamiento y protección de los registros:

En cada proceso cuenta con los medios adecuados para el almacenamiento de los registros, como; AZ y carpetas en los puestos de trabajo, esta información se mantiene almacenada por un tiempo máximo de un mes y luego es transferido al archivo activo de la empresa, el cual se encuentra ubicado en la oficina principal, este archivo se mantiene en óptimas condiciones para el almacenamiento, donde se mantienen estanterías para el almacenamiento de AZ y carpetas, este archivo esta libre de agentes que puedan generar deterioro en los registros (humedad, goteras, altas temperaturas y roedores), se tiene como responsable al Asistente de Comercio Exterior y archivo, quien se encarga de mantenerlo organizado, identificado y de asegurar el préstamo y devolución de la información que se requiera para consultas posteriores.

Para los registros que se tengan en medio magnético se cuenta con la ubicación electrónica relacionada en el listado de registros, estos registros en lo posible deben mantenerse en carpetas relacionadas con la información del registro y se controla la protección y el acceso a estos registros por medio de claves de acceso de cada PC, las cuales son controladas por el Ingeniero de Sistemas y la Gerencia.

Tipos de acceso:

Libre: Los registros que se clasifiquen con acceso normal son aquellos que la información es de interés general y que no genere perjuicio para el cliente o la empresa el conocimiento de dicha información.

Restringido: información confidencial para el cliente o para la organización, que tiene carácter legal, reglamentario o financiero. Esta solo podrá ser consultada por personal autorizado por el líder del proceso o Gerencia.

Formas de almacenamiento:

Los registros pueden almacenarse de forma, consecutiva, cronológica, alfabética, según aplique a la información en cuestión y de acuerdo con la necesidad del proceso.

5.3 Recuperación de los registros:

Físicos

Para garantizar que información se mantenga legible, identificable y recuperable, el responsable por el almacenamiento de los registros, revisa antes de almacenarlos que, el registro este completo (totalmente diligenciado), legible y que la información sea conforme, en caso contrario esta persona solicita a quien lo

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	PR- GC -02
		VERSIÓN 04
		Página 4 de 4
		14-01-2014

diligencia, la corrección inmediata del registro para asegurar que la información sea correcta.

Magnéticos

Para la información de los registros almacenados en medio magnético el responsable del PC realiza backup diario en el servidor y el backup del servidor es realizado por el ingeniero de sistemas, cada quince días, este es entregado al Jefe de contabilidad y es almacenado con la debida identificación en la caja fuerte.

5.4 Tiempos de Retención

Los tiempos de retención para el almacenamiento de los archivos son:

Archivo de Gestión: Máximo 1 mes en cada puesto de trabajo.

Este tiempo es definido por el responsable del proceso en el listado general de registros [FO-CS-03](#) según aplique.

Archivo Central: Este tiempo es definido por el responsable del proceso en el listado general de registros [FO-CS-03](#) según aplique.

5.5 Disposición de los registros

Dependiendo de la información se establece en el listado la disposición del registro la cual puede ser:

- Eliminación
- Digitalización
- Entrega mediante inventario al cliente

Esta disposición se establece considerando requisitos legales, reglamentarios, del cliente o por el desempeño histórico de la empresa, al igual que los tiempos de retención.

6. FORMATOS Y ANEXOS

Listado General de registros

[“FO-CS-03”](#)

7. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Líder del Proceso	Coordinador de Calidad	Gerente