

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código: HSEQ-D-025
		Página 1 de 3 Versión: 8
		Fecha: 22 - 05 - 13

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos generales para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del sistema de gestión de calidad y Seguridad de la organización que proporcionen evidencia.

ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a todos los registros físicos o electrónicos derivados de los procesos definidos en el sistema de gestión de calidad de la empresa.

CONDICIONES:

Los registros deben ser legibles, sin tachones ni que estén en fax o a lápiz, se realiza una copia de seguridad diaria en horas de la noche en el servidor. Toda los archivos deberán ser almacenados en el servidor que se asigne para ello y coordinado por el outsourcing, que administra la red de datos de TESCARGA. Los registros físicos serán archivados en AZ las cuales serán identificadas debidamente.

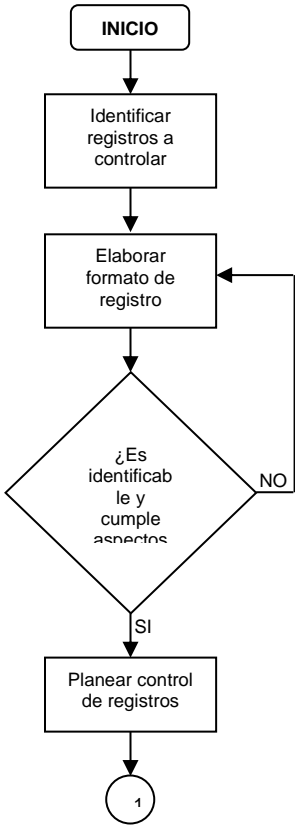
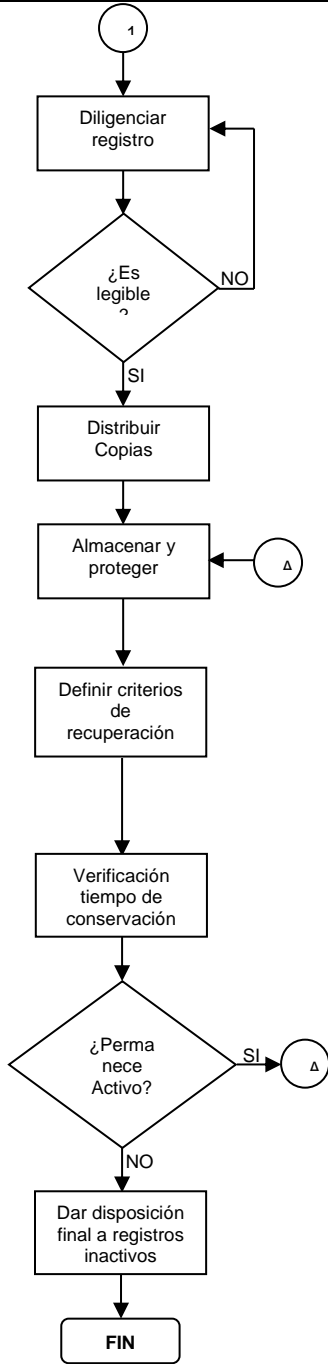
Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable/Doc./Reg.
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Identificar[Identificar registros a controlar] Identificar --> Elaborar[Elaborar formato de registro] Elaborar --> Decision{¿Es identificable y cumple aspectos?} Decision -- NO --> Elaborar Decision -- SI --> Planear[Planear control de registros] Planear --> 1((1)) </pre>	<p>Se elabora y define el registro que se va a utilizar en las actividades, que aplique al SGC, considerando la documentación utilizada en el proceso.</p> <p>Se recibe el registro y se le asigna la respectiva codificación.</p> <p>Posteriormente se verifica si cumple con lo que se quiere para este formato y si es fácilmente identificable</p> <p>Se incluye en el listado maestro de registros</p>	<p>Líder de proceso / Director HSEQ</p> <p>Director HSEQ</p> <p>Líder de proceso / Director HSEQ</p> <p>Director HSEQ / Líder de proceso / Listado Control de registros</p>

Diagrama de Flujo	Descripción	Responsable/Do c/Reg.
 <pre> graph TD Start((1)) --> Diligenciar[Diligenciar registro] Diligenciar --> Legible{¿Es legible?} Legible -- NO --> Diligenciar Legible -- SI --> Distribuir[Distribuir Copias] Distribuir --> Almacenar[Almacenar y proteger] Connector((Δ)) --> Almacenar Almacenar --> Criterios[Definir criterios de recuperación] Criterios --> Verificacion[Verificación tiempo de conservación] Verificacion --> Activo{¿Permanece Activo?} Activo -- SI --> Connector Activo -- NO --> Disposicion[Dar disposición final a registros inactivos] Disposicion --> FIN[FIN] </pre>	<p>Los registros deben diligenciarse con letra clara, legible, sin tachones, con lapicero.</p> <p>Se verifica si son legibles</p> <p>Se distribuyen copias si son necesarias</p> <p>Se determina dónde se va a almacenar y cómo será su protección en el listado maestro de registros</p> <p>Establecer los criterios de recuperación en el Listado maestro de registros.</p> <p>Se estipula el tiempo que se va a conservar bien sea en archivo, o en medio magnético en el Listado maestro de registros.</p> <p>Se define en el listado maestro de registros, cuánto tiempo permanecerá activo o su disposición a archivo inactivo y destrucción.</p> <p>Se verifica si ya termino el tiempo de conservación. Se aplican las disposiciones definidas por las personas encargadas.</p>	<p>Líder de proceso/ Director HSEQ</p> <p>Líder de proceso</p> <p>Líder de proceso</p> <p>Líder de proceso/ Director HSEQ/ Listado control de registros</p> <p>Líder de proceso/ Director HSEQ/ Listado control de registros</p> <p>Líder de proceso Director HSEQ/ Listado control de registros</p> <p>Líder de proceso – Director de HSEQ – Listado control de registros</p> <p>Líder de proceso.</p>

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código: HSEQ-D-025
		Página 3 de 3 Versión: 8
		Fecha: 22 - 05 - 13

	DEPARTAMENTO	FIRMAS
Elaborado	Director HSEQ	
Revisado	Gerente General	
Aprobado por		

HISTORIAL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

Fecha Dd/mm/aa	Versión	Descripción de la Modificación	Elaboró/Modificó	Revisó
4-06-07	3	Cambio al procedimiento y inclusión de firmas e historial de modificaciones	Gestor HSEQ	Gerente Administrativa y Financiera
3-03-08	4	Cambio forma de realizar el Backup	Gestor HSEQ	Gerente Administrativa y Financiera
1-07-09	5	Cambio forma de realizar el Backup	Gestor HSEQ	Gerente Administrativa y Financiera
26/05/10	6	Cambio en condición de realizar el backup de computadores, y cambio de razón social de la empresa	Jefe de Calidad	Gerente General
13/07/12	7	Cambio de realización de backup, cambio de gestor HSEQ por Director HSEQ, se coloca realización de seguimiento al control de registros.	Director HSEQ	Gerente General
22-05-13	8	Cambio de logo	Director HSEQ	Gerente General