

CODIGO

GQ-PR02-V04

VERSIÓN NO. 4

Página 1 de 3

TITULO

PROCED. DE CONTROL DE REGISTROS

OBJETIVO:

Definir la forma de disponer el almacenamiento, protección, retención y destrucción de los registros que evidencian la aplicación de actividades definidas por la Organización.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica por todos los funcionarios de la organización responsables de las diferentes áreas de la compañía y/o los auditores internos.

DEFINICIONES:

Son registros las evidencias de los procedimientos, manuales, instructivos, listas de chequeo, normas y todas aquellas actividades que soportan el Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Medio ambiente que han sido ejecutadas de acuerdo con lo definido.

REFERENCIA:

NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC - ISO 9001

NORMA ISO 28000

NORMA ISO 14001

DOCUMENTACION:

Listado Maestro de Control de Registros (Formato GQ-F05-PR02)

ELABORO

D. Calidad

APROBO

BERTHA C. ROJAS

ALCANCE

GG/AF/AD/S/OP
/ GC/GQ/SG

ACTUALIZO

Calidad

FECHA: 29/04/2004

FECHA: 18/12/2012

ORIGINAL

FECHA: 18/12/2012

CODIGO

GQ-PR02-V04

VERSIÓN NO. 4

Página 2 de 3

TITULO

PROCED. DE CONTROL DE REGISTROS


IDENTIFICACION:

Los registros del Sistema de Gestión de la organización, son nombrados con un código. Si es un formato está conformado por el nombre del área, la numeración secuencial y el número del documento al cual se relaciona el formato (tipo de documento y su consecutivo).

Si es un acta, el número secuencial y si es una lista de chequeo u otro tipo de documento su número referencial.

PROCEDIMIENTO:

Para cumplir con los controles de registro se debe cumplir con el procedimiento establecido:

- Los formatos de la Organización son nombrados con un código, el cual, está conformado por el nombre del área, la numeración secuencial y el número del documento al cual se relaciona el formato (tipo de documento y su consecutivo).
- Los formatos llevan el logo de la Zona Franca del Pacífico al lado superior izquierdo, el nombre de la empresa ZONA FRANCA DEL PACIFICO S.A. y el nombre del registro centrado, y el código del registro en la parte inferior derecha.
- Existen formatos que no tiene el orden o las características completas de todos los formatos pero tienen un normal control en el listado Maestro de Registros, los cuales son los "Registros Especiales, identificados con el sello  Entre los cuales están las caracterizaciones de los procesos.
- Cuando se define el registro el Jefe de Área determina la forma de almacenamiento, protección y destrucción del mismo, informa las disposiciones Calidad, el cual, lo matricula en el Listado Maestro de Control de Registros (Formato GQ-F05-PR02), especificando el código del registro, el tipo del mismo (formato, listado de chequeo, acta, etc.), nombre, fecha de emisión o vigencia, número de versión, características de almacenamiento, determinando clasificación: orden de almacenamiento (cronológico, alfabético, etc); tiempo: período de almacenamiento (# meses, # años, etc.); ubicación: lugar donde se almacena el registro

CODIGO

GQ-PR02-V04

VERSIÓN NO. 4

Página 3 de 3

TITULO

PROCED. DE CONTROL DE REGISTROS

(siglas del área); protección: modo de archivo y destrucción: manera de dar de baja los registros.

- El tiempo de almacenamiento lo define el Jefe del Área al que pertenece el registro, teniendo en cuenta la normatividad aplicable a cualquier decisión tomada por la Organización. La destrucción de los documentos debe estipularse en el Listado Maestro de Control de Registros (incineración, picado, etc.)
- El medio de protección de los registros se especifica por el Jefe del Área, el cual, lo tiene archivado, de acuerdo a la periodicidad que él mismo defina (carpeta de archivo anual, folder AZ).
- Los registros de documentos externos deben cumplir con el Procedimiento de Control de Registros para su almacenamiento, protección y destrucción.
- Cuando un registro debe ser actualizado el Jefe de Área informa del cambio a Calidad, quien estipula una nueva fecha de actualización, determinada como fecha de vigencia y registra el cambio realizado en el Listado Maestro de Control de Registros (Formato GQ-F05-PR02).
- Calidad es el responsable del adecuado control de los registros de la compañía, su matrícula, actualización y normalización; y cada jefe de Área vela por la adecuada utilización de los mismos y el cumplimiento del Procedimiento de Control de registros.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Realizado por	Fecha
04	Por modificación del procedimiento de Control de documentos, se incluyó información sobre identificación de formatos en este procedimiento. Se incluyó tabla de Control de cambios.	Ángela M. Soto	18/12/2012