

Procedimiento**Control de los Registros del SIG****Proceso:** Administración de la Información**Código:** PAIN-003**Versión:** 0.0.8–(02-Nov-2012)**Página:** 1

de 7

Revisó: Rosaura Ortega (Especialista de Calidad)**Aprobó:** Fernando Landeira (Gerente Operaciones Industriales)**1. OBJETIVO**

Establecer la estructura de control en los registros del Sistema integral de Gestión

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los registros generados en los procesos del Sistema Integral de Gestión (SIG).

3. DEFINICIONES

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Formato: Documento diseñado para registrar información

Archivo Activo: Es aquel que mantiene registros de frecuente consulta en sus correspondientes procesos y/o áreas.

Archivo Inactivo: Es aquel cuya frecuencia de consulta es baja, pero que se encuentra almacenado por un determinado tiempo previendo posibles solicitudes

Tiempo de retención: Tiempo que se mantiene un registro en archivo activo.

Disposición: Acción que se toma sobre un registro cuando se ha cumplido su tiempo de retención

Medio Impreso: Corresponde a los registros diligenciados en manuscrito, preimpresos para diligenciamiento o impresos por computador u otros métodos. Se consideran dentro de los impresos las imágenes fotográficas reveladas en papel para fotografía y las impresas por computador.

Medio Magnético: Corresponde a registros generados por medios electrónicos y usualmente almacenados en discos ópticos, discos duros, cintas para almacenamiento de datos y disquete. Se incluyen dentro de esta clasificación las imágenes almacenadas en medios magnéticos obtenidas por exploradores electrónicos de imágenes o cámaras fotográficas digitales.

Serie documental: Registros o carpetas de cada área que son entregadas a la empresa que maneja los archivos, para su custodia.

N.A.: No Aplica

4. RESPONSABLES

- Responsables Operacionales de cada Proceso
- Jefe de Sistemas

Procedimiento
Control de los Registros del SIG
Proceso: Administración de la Información

Código: PAIN-003

Versión: 0.0.8–(02-Nov-2012)

Página: 2

de 7

Revisó: Rosaura Ortega (Especialista de Calidad)

Aprobó: Fernando Landeira (Gerente Operaciones Industriales)

- Empresa de gestión documental

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 Identificación Registros

El responsable operacional de proceso o los jefes de área determinan cuales son los registros que aplican al Sistema Integral de Gestión, incluyéndolos en el listado maestro de Documentos.

Los registros se encuentran codificados de 3 partes, la primera se Identifica con la letra R, la segunda parte señala el proceso al cual pertenece con una sigla de 3 letras (tabla 1) y la tercera parte es un consecutivo de 3 cifras asignado automáticamente por el Fast Track

PROCESO	SIGLA
Gestión Comercial	GEC
Adquisiciones	ADQ
Producción de Líquidos	PRL
Producción de Gases	PRG
Almacenamiento	ALM
Entrega	ENT
Administración del Recurso Humano	ARH
Administración de la Información	AIN
Administración del Recurso Físico	ARF
Administración del Servicio al Cliente	ASC
Planeación del Sistema de Gestión	PSG
Control de Gestión	CGE

Ejemplo:

Un formato de registro del proceso de producción de Líquidos se codifica RPRL-001

5.2 Pasos para registrar información en formatos físicos

5.2.1 Para registrar la información en un formato físico se debe tener en cuenta que:

No se aceptan tachones

La documentación debe ser:

Si este documento es impreso y no tiene sello de copia controlada se considera copia no controlada.

Procedimiento	Control de los Registros del SIG	
Proceso: Administración de la Información	Código: PAIN-003	
Versión: 0.0.8–(02-Nov-2012)	Página: 4	de 7
Reviso: Rosaura Ortega (Especialista de Calidad)	Aprobó: Fernando Landeira (Gerente Operaciones Industriales)	

La información debe registrarse directamente en el formato correspondiente.



El formato debe solicitar la información necesaria y de requerir explicación para el correcto diligenciamiento se debe colocar en un pie de página.

Ejemplo:

Cuando el formato solicite información que no es posible diligenciar porque no aplica se escribe N.A.

Marque con una X cuando existen varias opciones como el caso de Cumple o No Cumple

5.2.2 Formato de fechado: el formato de fechado en la documentación deberá ser: dd/mm/aa

5.2.3 Pasos para corregir un error en registros físicos:

- Trazar una línea sobre el todo el dato a corregir
- Escribir el dato correcto lo más cerca posible del error o realizando un llamado a pie de página
- Firmar colocando la inicial del nombre seguido por el apellido
- Colocar fecha con formato dd/mm/aa

Ejemplo:

~~2180~~ psi 2200 psi P. Pérez
23/04/12

-
- **Nota de Calidad**
 - **Está prohibido enmendar documentos, en caso de cometer un error, debe hacerse la corrección del error.**
 - **Está prohibido el uso de corrector, lápiz, estilógrafo y el adicionar o**

Procedimiento	Control de los Registros del SIG	
Proceso: Administración de la Información	Código: PAIN-003	
Versión: 0.0.8–(02-Nov-2012)	Página: 5	de 7
Revisó: Rosaura Ortega (Especialista de Calidad)	Aprobó: Fernando Landeira (Gerente Operaciones Industriales)	

arrancar fracciones de papel o el uso de cinta para modificar o enmendar documentos.

- *Está prohibido transcribir documentos para eliminar la evidencia de un error*

5.2.4 Estandarización unidades

Atmosferas:	atm
Bares:	bar
Centímetros cúbicos:	cm ³
Metro cúbico:	m ³
Kilogramo:	kg
Litros:	L
Kilo Pascales:	KPa

5.3 Control de registros

El control de los registros se debe realizar por medio de El Listado Maestro de Registros, que incluye la siguiente información:

- Código (si lo tiene)
- Nombre
- Medio (impreso o magnético)
- Cargo del responsable de almacenamiento
- Lugar de almacenamiento
- Criterio de almacenamiento
- Nivel de acceso (confidencial o restringido)
- Tiempo de retención
- Disposición

5.4 Almacenamiento

El responsable de proceso o jefe de área establece el sitio de almacenamiento de los registros físicos garantizando la protección contra polvo, humedad y altas temperaturas, en caso de mantener registros en medio magnéticos el jefe de área con apoyo del jefe de sistemas establece las rutas donde quedan almacenados, garantizando el acceso restringido para evitar modificación o sustracción de los mismos.

Procedimiento**Control de los Registros del SIG****Proceso:** Administración de la Información**Código:** PAIN-003**Versión:** 0.0.8–(02-Nov-2012)**Página:** 6

de 7

Revisó: Rosaura Ortega (Especialista de Calidad)**Aprobó:** Fernando Landeira (Gerente Operaciones Industriales)

Cuando el tiempo de retención de los registros no se encuentra establecido por norma, decreto, ley ó una entidad reguladora, el jefe de área establece el tiempo de retención de los registros.

-
- ***Nota de Calidad***
 - ***Para los registros de producción de productos medicinales o para la industria alimenticia son archivados como mínimo un año después de la fecha de vencimiento del producto.***
-

Para las transacciones realizadas por un software (Mantec, Prax 2000, JD Edwards, entre otros) se mantiene el almacenamiento de forma magnética, realizando Back ups garantizando la seguridad y retención de los mismos.

5.5 Disposición

Una vez establecido los tiempos de retención el jefe de proceso debe establecer la disposición de los registros, que pueden ser:

Digitalización: cuando la información se requiere mantener por un tiempo establecido pero no es necesario tenerlo físico se procede a la digitalización del registro.

Dstrucción: cuando la información no se requiere por mucho tiempo o cumple con los tiempos de disposición establecidos y contienen firmas, o información clasificada se procede a la destrucción considerando los requisitos ambientales.

Reciclaje: cuando la información no se requiere por mucho tiempo o cumple con los tiempos de disposición establecidos y no contienen firmas o información confidencial se puede reutilizar el papel.



-
- **Nota ambiental**
 - Remitirse al procedimiento PCGE-010 Manejo Integral de Residuos, para realizar la disposición final de los registros para destrucción o reciclaje
-

Archivo inactivo: los responsables de área realizan entrega del archivo y las series documentales a la empresa de gestión documental que se encarga del almacenamiento y las disposiciones entregadas por cada una de las áreas de la compañía.

Procedimiento**Control de los Registros del SIG****Proceso:** Administración de la Información**Código:** PAIN-003**Versión:** 0.0.8–(02-Nov-2012)**Página:** 7

de 7

Revisó: Rosaura Ortega (Especialista de Calidad)**Aprobó:** Fernando Landeira (Gerente Operaciones Industriales)

-
- *Nota de Calidad*
 - *Debe existir un contrato con la empresa de gestión documental en el que se establece los tiempos de retención, la disposición final y los tiempos de respuesta en caso tal de requerir información controlada por la empresa prestadora del servicio.*
-

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PAIN-001 Estructura y Control de la Documentación del SIG
PCGE-010 Manejo Integral de Residuos
RAIN-002 Listado Maestro de Registros

7. ANEXOS

N.A.