

## **1. GENERALIDADES**

Este procedimiento aplica para todos los registros físicos y almacenados en medios (red, CD, cintas, etc) resultantes del desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de control que se llevan a cabo en la empresa. Este control incluye la asignación de un nombre, código, versión, procedimiento, clasificación, lugar de archivo, indización, responsable, acceso, tiempo de retención y disposición.

La aplicación de este procedimiento es de todo el personal que requiera dejar evidencia del desarrollo de una actividad a través de un registro codificado o no dentro del sistema de gestión.

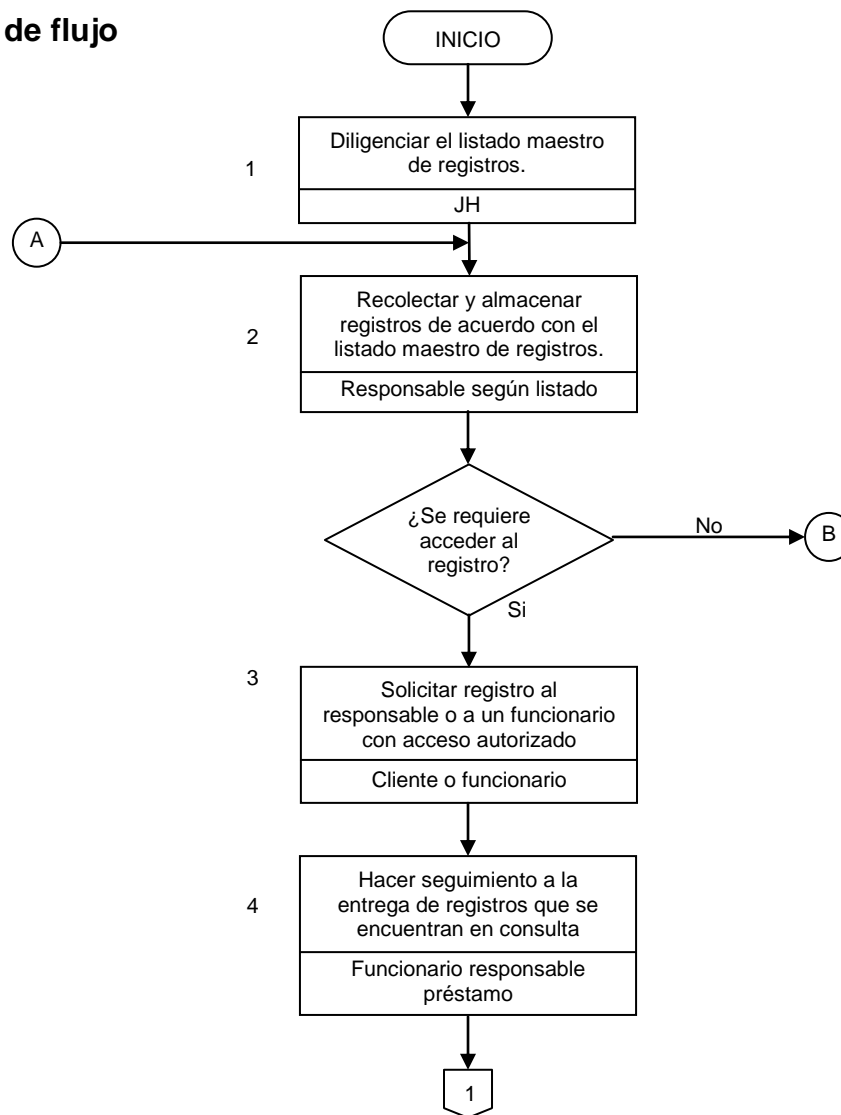
## **2. CONSIDERACIONES GENERALES**

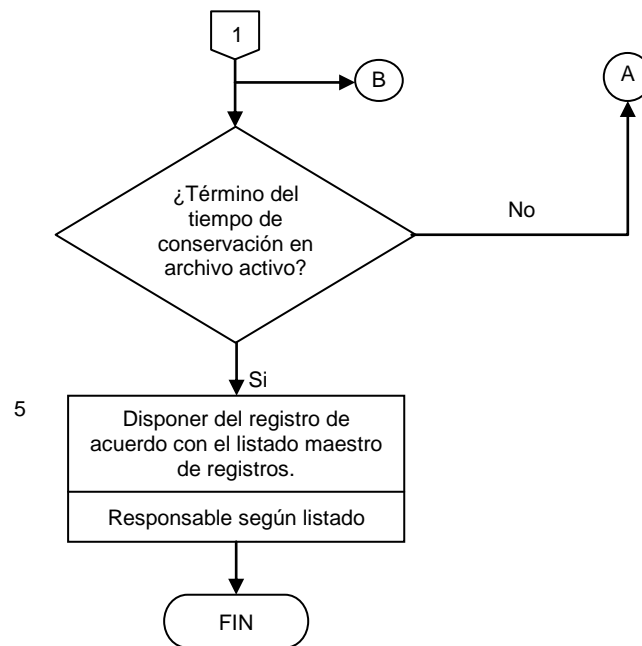
- Los registros no se deben diligenciar en lápiz, ni tachar, en caso que se presente alguna equivocación, se debe pasar una línea. Si el registro es muy importante según el criterio de cada Jefe de área, se debe firmar al lado de la línea.
- Todas las áreas deben contar con una metodología para la ubicación e identificación de los sitios de archivo que garantice la protección, la fácil recuperación y consulta de los registros de calidad, seguridad y salud ocupacional.
- Las áreas o cargos responsables del diligenciamiento y mantenimiento de registros deben informar oportunamente al Jefe HSEQ cualquier cambio en la disposición de éstos.
- Todos los registros del sistema de gestión deben ser consignados en el CAS-06-01 Listado Maestro de Registros. Es responsabilidad del Jefe HSEQ mantener actualizado este listado y diligenciar adecuadamente cada uno de los campos que este contiene, sin embargo en cada área se disponen de copias que son actualizadas por el Jefe HSEQ en el momento que se presenten modificaciones.
- Independientemente del medio de presentación (impreso, magnético, CD, red) los registros deben ser legibles y coherentes con el tiempo, lugar y actividad a las que correspondan.
- Según el medio de presentación de los registros, cada área debe identificar los factores de riesgo que puedan generar la pérdida, daño o deterioro de los mismos y propender por eliminar o atenuar su influencia.

- Si el cliente solicita tener acceso a los registros del sistema de gestión debe ser autorizado por el Gerente General mediante una comunicación escrita en la cual se debe especificar la necesidad, los registros a los cuales tendrán acceso, el tiempo que se requiere para la consulta, el nombre y cargo de la persona responsable por parte del cliente.
- Se suministran formatos para el diligenciamiento de información a los proveedores críticos o de control dentro del sistema de gestión.

### 3. PROCEDIMIENTO

#### 3.1. Diagrama de flujo





### 3.2. Descripción detallada

1. El jefe de cada área de acuerdo con los procesos, procedimientos, instructivos, planes y manuales documentados determina los registros de calidad, seguridad y salud ocupacional del área y suministra la información al Jefe HSEQ para el diligenciamiento del formato “CAS-06-01 Listado Maestro de Registros”.

Descripción de los campos:

- Nombre y código del registro: es la identificación del registro y código (únicamente registros de formatos internos).
- Procedimiento: nombre y código del procedimiento interno en el cual se explica como debe ser diligenciado y el cargo responsable.
- Clasificación: medio en el cual se encuentra el registro (físico o en medio de almacenamiento de datos). Según el tipo de presentación los registros se clasifican como se expone a continuación:
  - Medio físico: Corresponde a los registros diligenciados en manuscrito, preimpresos para diligenciamiento o impresos por computador generados del sistema S.O.F.I.A. u otros aplicativos.

- Medio de almacenamiento: Corresponde a registros generados por medios electrónicos y usualmente almacenados en discos duros, CD, cintas para almacenamiento de datos, diskettes, entre otros.
  - Lugar de archivo: puede ser físico y/o magnético, si se considera pertinente se puede indicar el lugar o ruta concreta de ubicación en archivos físicos o magnéticos.
  - Indización: criterio para archivar los registros que permite establecer un descriptor para recuperar los registros.
  - Responsable: Cargo responsable por el archivo del registro.
  - Acceso: nombre de los cargos autorizados para tener acceso al acceso al registro.
  - Tiempo de retención: el tiempo que se mantiene activo el archivo. Los tiempos de retención se definen de acuerdo con las disposiciones de entidades externas (si aplica), políticas internas y el ciclo de prestación del servicio.
  - Disposición: lo que se debe hacer con el registro una vez cumplido el tiempo de retención.
  - Responsable de la disposición: Cargo responsable de disponer el archivo una vez se finalice el tiempo de retención.
2. De acuerdo con el procedimiento que se esté ejecutando, el responsable recibe los registros, los revisa y archiva teniendo en cuenta su clasificación, lugar de archivo e indización. El responsable se encuentra descrito en el CAS-06-01 Listado Maestro de Registros.
  3. Si algún funcionario o cliente que no tenga acceso autorizado de acuerdo con el “CAS-06-01 Listado Maestro de Registros”, requiere consultar el registro, éste debe ser solicitado al responsable de archivo o a un funcionario con acceso autorizado.
  4. El funcionario responsable por el préstamo del registro y el responsable del archivo, le hacen seguimiento a la entrega de registros que se encuentren en consulta. Periódicamente revisan la consistencia de los registros, verificando que estén en buen estado, legibles y adecuadamente archivados.
  5. Cuando culmine el tiempo de retención del registro, el responsable dispone de este de acuerdo a lo definido en el “CAS-06-01 Listado Maestro de Registros”.

#### **4. CONTROL DE ALMACENAMIENTO DE LOS REGISTROS:**

##### **4.1 Archivos Físicos**

Los registros del sistema de gestión son archivados y mantenidos, tanto en la oficina principal como en la oficina regional, en lugares que provee un ambiente que previene su daño, deterioro o posibles pérdidas, lo cual asegura que estén disponibles y legibles cuando requieran ser consultados. También cuentan con una adecuada identificación para facilitar la consulta a aquellos funcionarios que tengan acceso.

##### **4.2 Medio de almacenamiento de datos**

Es responsabilidad del Jefe De Sistemas y Atención Al Cliente en la Oficina Principal y del Auxiliar de sistemas en la Oficina Regional, la integridad y seguridad de los documentos y datos que se encuentran en diferentes medios de almacenamiento. Lo anterior se asegura mediante la realización de mantenimientos a los equipos de cómputo, actualización periódica de los programas antivirus y la ejecución de las copias de seguridad de acuerdo con las disposiciones del Área de Sistemas de la Oficina Principal (Ver SIS-03 Procedimiento para la implementación del plan de continuidad de sistemas y comunicaciones).

#### **5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- CAS-06-01 Listado maestro de registros.
- SIS-03 Procedimiento para la implementación del plan de continuidad de sistemas y comunicaciones.

Proceso del que depende	CAS – Calidad, medio ambiente y S&SO
Revisó	Jefe HSEQ
	Febrero 6 de 2012
Aprobó	Gerente General
	Febrero 6 de 2012