	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO:	PD-GM-005
		VERSIÓN:	1
	PROCESO : GESTIÓN DE LA MEJORA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros que sirven como evidencia de conformidad con los requisitos para la prestación del servicio.

2. ALCANCE


El procedimiento aplica a todas las actividades que generen o requieran registros provenientes de la actividad de las empresas Expreso Palmira S.A, Logística EP y Solturismo S.A.S.

3. DEFINICIÓN

Formato de Registro: Es un tipo de documento que contiene unos campos preestablecidos para registrar los datos obtenidos como resultado de la elaboración del producto, la prestación del servicio y el control de procesos. Un formato diligenciado constituye un registro.

4. CONTENIDO

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
NOTA: Para la creación, revisión y aprobación de los formatos de registro, se utiliza como guía el procedimiento de elaboración y control de información documentada.			
Identificación	Los Registros del SIG se identifican principalmente mediante el título. Se encuentran referenciados en el manual de calidad y los demás documentos del sistema de gestión de calidad.	Coordinador de Calidad / Auxiliar de Calidad	Todos los registros.
Almacenamiento	Los registros físicos se almacenan en una carpeta o archivo con características adecuadas para su conservación, mientras que los registros magnéticos en el computador, debidamente identificados en la carpeta electrónica asignada para cada formato de registro correspondiente.	Asignado en el listado maestro de registros.	Listado Maestro de registros
Protección	Registros impresos se deben almacenar en carpetas, en lugar seco y protegido del polvo y la humedad asegurando como mínimo su preservación durante el tiempo de retención especificado en el listado maestro de registros. En caso de que exista alguna corrección sobre un registro, esta	Asignado en el listado maestro de registros.	Listado Maestro de registros

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO:	PD-GM-005
		VERSIÓN:	1
	PROCESO : GESTIÓN DE LA MEJORA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	debe ser encerrada entre paréntesis y al lado la información correcta, seguida de la firma de la persona que realizó la corrección y la fecha en que lo hizo.		
Recuperación	Los registros se encuentran en medio magnético y/o impreso. Para acceder a los registros magnéticos se tiene establecida una clave, y los físicos se encuentran en archivo.	Asignado en el listado maestro de registros.	Listado Maestro de registros
Tiempo de retención	Es el tiempo en que el registro permanece disponible para consulta. Se define en el listado maestro de registros según normatividad o experticia del líder del proceso.	Asignado en el listado maestro de registros.	Listado Maestro de registros
Disposición	En el listado maestro de registros se establece lo que se debe hacer con los registros cuando ya no es necesaria su conservación.	Asignado en el listado maestro de registros.	Listado Maestro de registros

5. RESPONSABILIDAD

Coordinador de Calidad / Auditor Interno Líder: Administrar las actividades relacionadas con el procedimiento de control de registros.




Líder de Proceso: Apoyar en cuanto a almacenamiento, protección, definición del tiempo de retención y disposición final al proceso de calidad en lo que se refiere a control de registros

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Listado Maestro de registros

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión del documento	16/05/2016

  	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO:	PD-GM-005
		VERSIÓN:	1
	PROCESO : GESTIÓN DE LA MEJORA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Andrés Peña	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Coordinador de calidad	Coordinador de calidad	Gerente