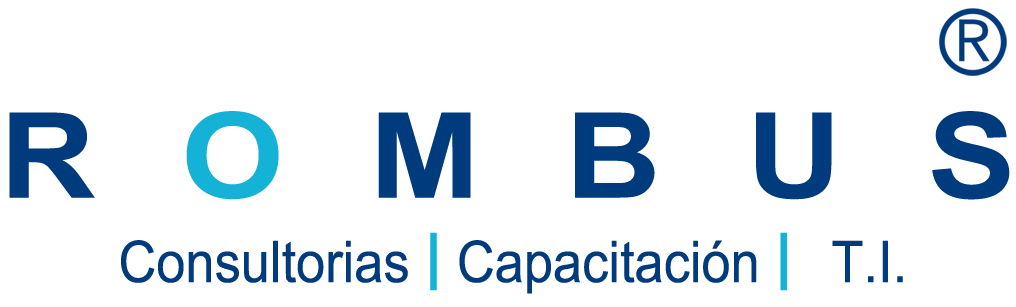
# Control de Registros





1. OBJETIVOS

Establecer la metodología para identificar, agrupar, archivar, conservar y disponer de los registros del SGC de Rombus.

1. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los registros definidos en el SGC de Rombus.

1. DESCRIPCIÓN

* Cada responsable debe verificar que los registros a su cargo cumplan las siguientes características:

|  |  |
| --- | --- |
| Completos | Incluir toda la información requerida y señalada en el registro. |
| Vigentes | Que estén al día, actualizados (no se utilice documentación obsoleta). |
| Buen estado | Mantener protegidos, controlando el riesgo de daño o deterioro. |
| Duración | Deben permanecer el tiempo necesario como respaldo. |

* Los registros del SGC se indican en la sección 5 de cada uno de los procedimientos e instructivos, conforme a lo establecido en “P050 Control de Documentos”.
* El control de los registros se realiza por área, y se establece mediante formulario “F060 Maestro de Registros”.
* Los registros tienen como finalidad apoyar la gestión de Rombus, además se encuentran disponibles para demostrar que las actividades establecidas en el SGC son efectivamente realizadas.
* Para la administración de los registros se utiliza el formulario “F060 Maestro de Registros”, éste contiene información sobre:

1. a.) Código.
2. Corresponde a la identificación única del formulario, conforme a lo establecido en “P050 Control de Documentos”.
3. b.) Nombre.
4. Identificación del formulario.
5. c.) Versión.
6. Versión del formulario.
7. d.) Fecha.
8. Fecha de la versión del formulario.
9. e.) Almacenamiento.
10. Lugar de archivo de los registros generados. Ejemplos: digital, archivo físico en área, etc.
11. f.) Protección.
12. Mecanismo o práctica de protección de la información contenida en registros. Ejemplo; Respaldo en CD, DVD u otro medio, con frecuencia trimestral, segregación de registros físicos en gavetas, etc.
13. g.) Vigencia.
14. Periodo (meses, años) durante el cual se van a mantener los registros almacenados.
15. h.) Disposición.
16. Acción final sobre los registros, una vez que han cumplido su periodo de vigencia. Ejemplo: almacenamiento en bodega; respaldo en CD; eliminación, etc.
17. j.) Responsable.
18. Cargo responsable del control del registro.
19. REFERENCIAS

* M040 Manual del SGC
* Norma ISO 9001, Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
* Norma ISO 9000, Sistemas de Gestión de la Calidad - Conceptos y Vocabulario.
* P050 Control de Documentos.

1. REGISTROS

* F060 Maestro de Registros

1. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***V*** | ***Fecha*** | ***Descripción modificación*** | **Responsable** |
| **01** | 14.02.2009 | Emisión documento | PSJ |
| **02** | 11.02.2010 | Se define el tiempo de respaldo de registros digitales y se elimina año de normas. | RFV |
| **03** | 05.01.2011 | Se revisa documento y no se realizan cambios. | GNA |
| **04** | 29.01.2014 | Actualización de formato | GNA |

1. ANEXOS.

No aplica.