



## CONTROL DE REGISTROS

PR-GE-02

Versión : 02-19-07-11

Página : 1 de 4

### 1. OBJETIVO:

Describir el procedimiento para el control de los registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la organización.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el Control de Registros teniendo en cuenta la Normatividad Vigente, las necesidades de identificación, condiciones de almacenamiento, tiempo de archivo y disposición final de los registros que se generen en la organización.

### 3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

La autoridad y responsabilidad del procedimiento es equipo de MECI- Calidad y los Jefes de Departamentos y Unidades.

### 4. DEFINICIONES:

**4.1 Almacenamiento:** Acción para guardar adecuadamente los registros que generen el SGC de la empresa.

**4.2 Documento:** Información y su medio de soporte.

**4.3 Formato:** Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica.

**4.4 Información:** Datos que poseen significado.

**4.5 Procedimiento:** Documento que presenta la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**4.6 Registro:** Formato diligenciado que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
CARLOS SANCHEZ BLANCO	JAIME DAVID QUINTERO LOPEZ	EDUARDO JOSE BECERRA BLANCO
<i>Responsable Proceso Gestión de Evaluación y Mejora Continua</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



## CONTROL DE REGISTROS

PR-GE-02

Versión : 02-19-07-11

Página : 2 de 4

**4.7 SGC – Sistema de Gestión de Calidad:** Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

**4.8. Conservación:** Tiempo de archivo y disposición final de los registros. La disposición de estos puede ser de archivo inactivo o destrucción (reciclar, quemar, formatear, microfilmear).

### 5. DESARROLLO:

#### 5.1. DISPOSICIONES GENERALES:

**5.1.1.** Los registros del sistema integral de gestión de calidad deben ser legibles y almacenados de tal forma que se conserven y consulten con facilidad. Los registros están disponibles en modo electrónico o impreso según aplique.

**5.1.2.** Los registros del sistema de gestión de calidad se originan a partir de la tramitación de los formatos que se encuentra relacionados en la Listado Maestro de Documentos.

**5.1.3.** No está permitido cambiar, modificar o alterar los formatos del sistema.

**5.1.4.** El manejo de los registros del sistema de gestión de calidad se puede identificar mediante el Listado de Control de Registros, con el fin establecer los responsables, la ubicación, preservación y tiempo de retención de los registros.

**5.1.5.** Los registros pueden ser llenados manualmente, pero es responsabilidad de las personas que los elaboran que estos sean claros, de fácil lectura para que no se preste a doble interpretación, y minimizar las enmendaduras. Además, deben velar porque estos registros lleguen en buen estado al encargado de área responsable de su almacenamiento. Cuando se necesite hacer una corrección en algún formato llenado manualmente por equivocación en el llenado, la manera correcta es tachando con una línea la equivocación y que el supervisor o siguiente nivel firme de enterado del error cometido como en imagen siguiente:

**5.1.6.** La identificación de los registros es el mismo que el código del formato utilizado.

**5.1.7.** Los registros serán almacenados y protegidos por cada uno de los encargados de área y responsables de estos.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
CARLOS SANCHEZ BLANCO	JAIME DAVID QUINTERO LOPEZ	EDUARDO JOSE BECERRA BLANCO
<i>Responsable Proceso Gestión de Evaluación y Mejora Continua</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



## CONTROL DE REGISTROS

PR-GE-02

Versión : 02-19-07-11

Página : 3 de 4

**5.1.8.** El correcto archivado de los registros se debe realizar de acuerdo a su manejo, si son formatos impresos deben estar en carpetas y si son electrónicos deben estar accesibles y disponibles.

**5.1.9.** Las personas que necesiten hacer uso de los registros para el desempeño de su trabajo, o los clientes que deseen verificar los resultados del proceso en la fabricación de su producto, pueden consultarlos con los Encargados de Área responsables de su almacenamiento.

**5.1.10.** El tiempo de de conservación se establecerá de acuerdo a lo estipulado en la TRD de cada proceso.

**5.1.11.** Para modificación y cambio de versión debe pasar una copia a gestión documental quienes lo conservaran de acuerdo a la TRD aplicada a cada proceso y normatividad.

**5.1.12.** Para la disposición final del registro, una vez modificada y cambiada la versión se selecciona y se conserva en gestión documental según manual de archivo.

**5.1.13.** Para recuperación de los registros se hará a través de escaneo o microfilmación según manual de archivo.

**5.1.14.** Gestión de calidad estará auditando conforme al calendario las diferentes áreas a fin de verificar el correcto uso y archivo de los mismos.

**5.2.** Elaborar el registro que evidencie las actividades realizadas.

**5.3.** Requerir al jefe inmediato el formato a ser usado, o bien requerirlo a Sistema de Gestión de Calidad.

**5.4.** Si el formato requiere modificaciones, proceder a solicitarlo de acuerdo al procedimiento (CONTROL DE DOCUMENTOS).

**5.5.** Imprimir el registro y almacenarlo en el lugar establecido en el listado Maestro de Documentos.

**5.6.** Si se requiere tener acceso a un registro que se encuentre archivado, se solicita el préstamo del registro, se consulta la información requerida y se le coloca el sello de COPIA NO CONTROLADA.

<b>ELABORO:</b>	<b>REVISO:</b>	<b>APROBO:</b>
CARLOS SANCHEZ BLANCO	JAIME DAVID QUINTERO LOPEZ	EDUARDO JOSE BECERRA BLANCO
<i>Responsable Proceso Gestión de Evaluación y Mejora Continua</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>



## CONTROL DE REGISTROS

PR-GE-02

Versión : 02-19-07-11

Página : 4 de 4

### 6. REGISTROS:

Listado de Registros

Formato para elaboración, modificación o anulación de documentos

Listado maestro de documentos Internos y Externos **(FO-GD-29), (FO-GD-30)**

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Listado maestro de documentos y registros.

Norma técnica colombiana NTC ISO 9001:2008

Acuerdo 042 Ley general del archivo

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	15-12-09	GESTION DE EVALUACION Y MEJORA CONTINUA	ELABORACION DEL DOCUMENTO
02	19-07-11	GESTION DE EVALUACION Y MEJORA CONTINUA	<ul style="list-style-type: none"><li>SE REALIZO CAMBIO EN TODA LA ESTRUCTURA Y FORMA DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO,</li><li>SE ANEXO LAS OPCION DE APROBACION.</li></ul> SEGÚN FORMATO (FO-GD-01) "ACTADE REUNIÓN 19-07-11"

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
CARLOS SANCHEZ BLANCO	JAIME DAVID QUINTERO LOPEZ	EDUARDO JOSE BECERRA BLANCO
<i>Responsable Proceso Gestión de Evaluación y Mejora Continua</i>	<i>Representante de la Dirección</i>	<i>Gerente</i>