



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-02	0				1 / 6

### 1. OBJETIVO

Establecer actividades de control para identificar, almacenar, proteger, recuperar, conservar, controlar tiempo de retención y disponer los registros asociados al Sistema de Gestión de Calidad.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los registros internos o externos generados dentro del SGC.

### 3. DEFINICIONES

- **REGISTRO:** Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas o resultados obtenidos.
- **PROTECCIÓN:** Actividad destinada a evitar el daño y garantizar el buen estado de un registro
- **RECUPERACIÓN:** Facilidad para consultar o encontrar un archivo.
- **ARCHIVO:** Lugar donde se conservan con separación y seguridad papeles o documentos.
- **DISPOSICIÓN:** Destino final que se le da a un archivo una vez se concluye el tiempo de retención
- **TIEMPO DE RETENCIÓN:** Es el tiempo en que los registros deben permanecer archivados en archivos activos o inactivos.



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-02	0				2 / 6

- **ARCHIVOS ACTIVOS:** Tiempo que se encuentra un registro de calidad archivado para que pueda ser utilizado en el área donde se generó.
- **ARCHIVO INACTIVO:** Tiempo que se encuentra un registro de calidad archivado en bodega inactiva antes de ser destruido.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- Cada área debe definir el tipo de registros que necesita, hacer uso responsable de ellos, mantenerlos de forma ordenada, manejarlos de acuerdo a las actividades a realizar en este procedimiento y comunicarle área de calidad que es el responsable de mantener el Listado Maestro de Registros, cód. GCD-PC-02-F01, este formato permitirá conocer la identificación, ubicación, tiempo de retención ya sea en archivo activo e inactivo y el responsable.
- El tiempo de retención de cada registro en archivo activo e inactivo lo establece cada área de acuerdo a los requerimientos de los procesos donde se encuentra dicho registro.
- Los registros se llenan en forma clara, sin tachones ni borrones, y cuando se requiera de hacer una modificación se pueden realizar dentro del mismo siempre y cuando sea este legible y claro, la persona que realice cambios en los registros es responsable de repartir las copias según el procedimiento donde se genero el registro; se debe evitar el uso de papeles que sufran cambios a corto plazo, en el caso de registros generados por fax enviados o recibidos se debe sacar una copia y mantenerla como registros.
- La recuperación de los registros deben ser de fácil acceso y muy bien identificados para ser encontrados fácilmente. Por esta razón cada área cuenta con archivadores para los registros, estando a disposición inmediata cuando sea necesario el uso; los archivos activos deben ser legajados en carpetas debidamente marcadas e identificadas con el nombre de registro y archivados en orden consecutivo; tanto los archivos activos e inactivos se deben regir



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-02	0				3 / 6

según el instructivo GCD-IN-01; en cuanto archivos inactivo la persona encargada de los registros debe mantener una lista de todos los registros inactivos que se encuentren dentro del sistema, y cuando se cumpla el tiempo de retención en archivo inactivo de los registros se define el destino final para los registros, si se toma la decisión de disponer el papel como reciclaje, se marca con resaltador toda la hoja y se utiliza el respaldo como papel reciclado.

- Los registros en medio electrónicos también se controlan incluyéndolos en el Listado Maestro de Registros, su desarrollo, almacenamiento y conservación se hace igual que para los formatos en papel, teniendo en cuenta que se debe generar un backup cuando sea necesario.

### 5. DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS A ESTE PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN		UBICACIÓN
		ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO INACTIVO	
GCD-PC-02-F01	Listado Maestro de Registros	1 Año	1 Año	Calidad
GCD-PC-02-F02	Préstamo de Registros	1 Año	1 Año	Calidad
GCD-PC-02-F03	Destrucción de Registros	1 Año	1 Año	Calidad

EMITIDO POR	APROBADO POR
JEFE DE CALIDAD	GERENTE



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-02	0				4 / 6

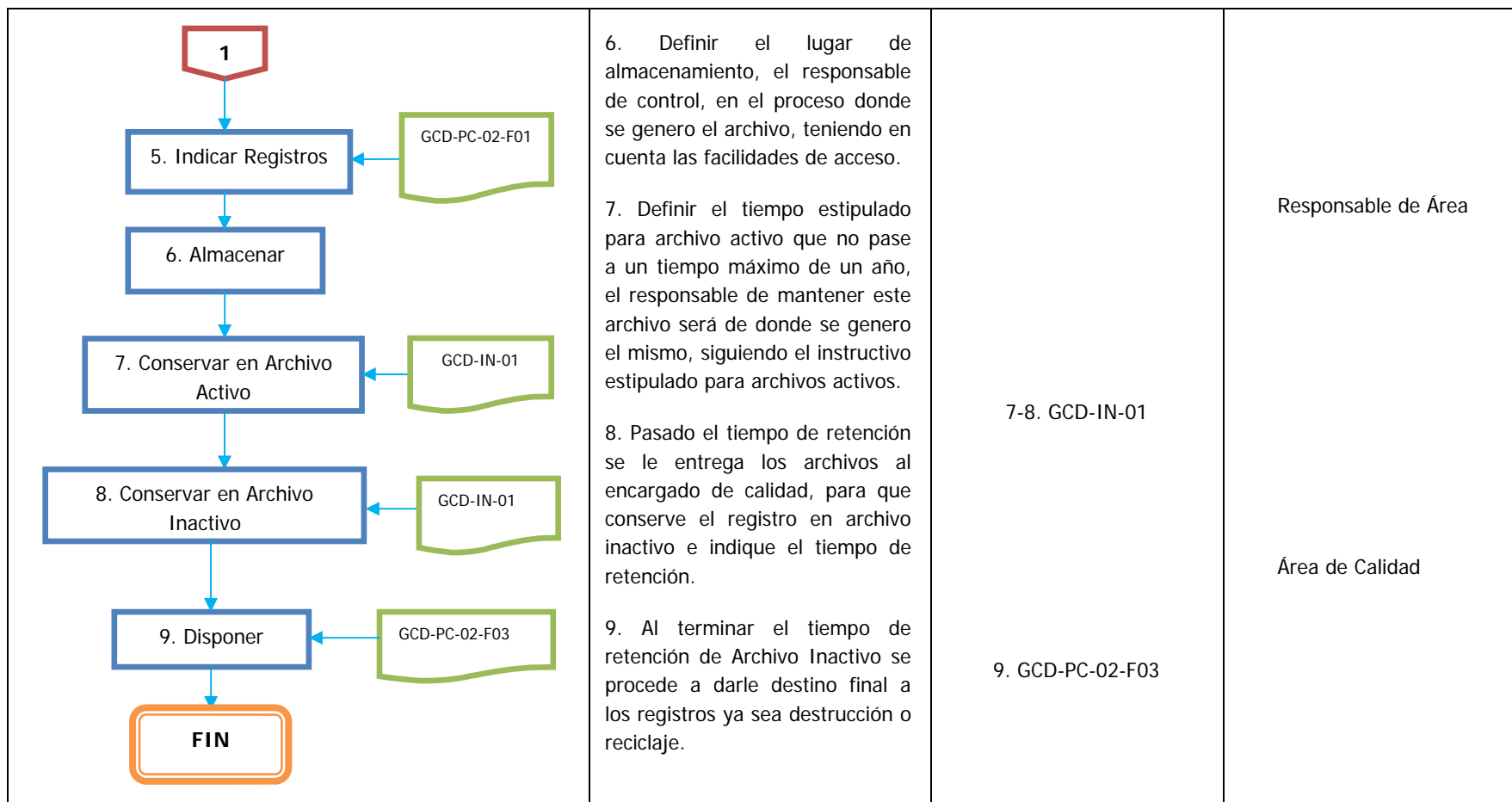
### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLES
<pre> graph TD     Inicio([1. INICIO]) --&gt; Identificar[2. Identificar y Generar un archivo]     Identificar --&gt; Decidir{3. Archivo Aprobado ?}     Decidir -- NO --&gt; Corregir[3.1 Corregir]     Corregir --&gt; Decidir     Decidir -- SI --&gt; Autorizar[4. Autorizar Archivo]     Autorizar --&gt; Fin{{1}}         </pre>	<p>1. INICIO</p> <p>2. Identificar los registros asociados al SGC y generar un registro, basados en el formato de la ultima versión</p> <p>3. Aprobar el archivo para ser distribuido</p> <p>3.1 Si los archivos no estar bien diligenciados se corrigen y se vuelven a revisar.</p> <p>4. El área de calidad se encargar de autorizar los archivos</p> <p>5. Denotar los registros al Listado Maestros de Registros, debidamente diligenciados y actualizar los registros cuando se realicen modificaciones.</p>	<p>5. GCD-PC-02-F01 "Listado Maestro de Registros".</p>	<p>2. Cada área</p> <p>3. Área de Calidad</p> <p>3.1 Responsable de Registro</p> <p>Jefe de Calidad.</p>



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-02	0				5 / 6



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-02	0				6 / 6

## CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO

[illegible]