

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCA-P004	01	06/2008	06/2008	Procedimiento documentado	1 / 7

El presente documento es de exclusiva propiedad de Merc GfK Colombia. El contenido total o parcial no puede ser reproducido ni facilitado a terceras personas sin la expresa autorización del Encargado de la Calidad.

	Nombre	Firma	Fecha
Realizado por			
Revisado por			
Aprobado por			

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Definiciones
5. Referencias
6. Disposiciones Generales
7. Descripción del procedimiento
8. Registros
9. Cuadro de Control
10. Anexos

1. Objetivo

El propósito de este documento es describir las actividades que se aplican para asegurar el adecuado control de registros asociados al Sistema de Gestión de Calidad de Merc GfK Colombia, garantizando su identificación, almacenamiento, clasificación, protección, recuperación, y disposición.


2. Alcance

Este documento aplica para todos los registros internos o externos generados dentro del sistema de gestión de la calidad de Merc GfK Colombia.

3. Responsabilidades

Comité de calidad: tiene la responsabilidad de revisar el control que se ha tenido a los registros del sistema de gestión de la calidad.

Representante de la dirección: será responsable de identificar, recopilar, archivar, almacenar, descartar y revisar los Registros, que se mantengan de acuerdo a este procedimiento.

 Merc GfK Colombia		PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS			
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCA-P004	01	06/2008	06/2008	Procedimiento documentado	2 / 7

Responsable del área: tiene la responsabilidad de controlar los registros generados en su área de acuerdo al **formato de control de registros**.

4. Definiciones

4.1 Registro: Documento que proporciona resultados conseguidos o proveen evidencia de las actividades efectuadas.

4.2 Legibilidad: Que pueda leerse la información contenida en el registro.

4.3 Identificación: Nombre y/o código con el que se reconoce a cada registro (formato).

4.4 Almacenamiento: Lugar, dispositivo y / o equipo donde se encuentra físicamente el Registro.

4.5 Protección: Actividad que asegura la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

4.6 Recuperación: Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.

4.7 Tiempo de Retención: Período de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo en papel o medio electrónico, ya sea el establecido por la ley o el establecido por la organización de acuerdo a sus necesidades de operación.

4.8 Disposición: Destino final de los registros. Guarda permanente o eliminación.

4.9 Vigente: Es el tiempo de retención de un registro que se requiere archivar en forma permanente.

4.10 Archivo: Lugar donde se conservan con separación y seguridad papeles o documentos.

4.11 Archivo Activo: Tiempo que se encuentra un registro de calidad archivado para que pueda ser utilizado en el área donde se generó.

4.12 Archivo inactivo: Tiempo que se encuentra un registro de calidad archivado inactivo antes de ser destruido.

5. Referencias: Norma ISO 9000:2000 y Manual de Calidad.

6. Disposiciones Generales:

- Los registros del Sistema de Gestión de la Calidad deben estar impresos o en medios electrónicos asegurando que sean legibles (claros, completos y entendibles para la lectura).

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCA-P004	01	06/2008	06/2008	Procedimiento documentado	3 / 7

- La identificación de los registros se realiza de acuerdo al formato **GC-F002** anexo al procedimiento **GC-P001 Control de documentos**, en su parte correspondiente a formatos, considerando que un formato se convierte en registro cuando se toman los datos que evidencian el trabajo.
- Cuando un formato sufre alguna modificación el responsable comunicará el cambio al Representante de la dirección o al designado por el, para registrar la modificación en el formato **GC-F001 Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de los Documentos**, y le enviará una copia del formato actualizado al Representante de la dirección.
- Se codificarán los registros que: permitan la operación eficaz del Sistema de Gestión de la calidad, estén relacionados con los requisitos del cliente; deriven de un formato establecido en el Sistema, estén relacionados con alguna actividad que incida en la operación del sistema de Gestión de la Calidad; demuestren las inspecciones, verificaciones al servicio intencionado.
- Pueden existir registros o evidencias que no tengan código, como el caso de los registros electrónicos que se identifican solo con su nombre, sin necesidad de contar con un código.
- El almacenamiento de los registros se debe realizar en carpetas, medios electrónicos, o en cualquier otro en medio que garantice su conservación y fácil recuperación. Los registros de papel se deben mantener en lugares limpios y en condiciones que no permitan el deterioro del archivo, libre de polvo, humedad o cualquier elemento que lo pueda afectar.
- Los registros de papel garantizan su recuperación y obtención en cualquier momento que se requiera, y la documentación contenida en medio electrónico es protegida y respaldada por los responsables del área.
- El tiempo de retención lo define el responsable del área analizando el tipo de registro, y debe registrarse en el formato **GC-F009 Lista Maestra de registros**. Los registros se pueden destruir después que cumplan este periodo.
- El responsable del área depura al menos una vez al año los archivos de registros para dar disposición final a aquellos que han cumplido el tiempo de retención.

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCA-P004	01	06/2008	06/2008	Procedimiento documentado	4 / 7

7. descripción del procedimiento

Diagrama	Responsable	Registro
<pre> graph TD A([Generación de registros en el sistema de gestión de la calidad.]) --> B[1. identificar el registro.] B --> C[2. Revisión y verificación del registro.] C --> D{¿Está bien diligenciado?} D -- No --> E[Corregir] E --> C D -- Si --> F[3. Almacenamiento del registro.] F --> G[4. Recuperación del registro.] G --> H[5. Disposición del registro.] H --> I[5. Revisión del registro.] I --> J([Fin]) </pre>	<p>Cualquier miembro de la organización que realice algún registro.</p>	
<p>1. identificar el registro.</p>	Representante de la dirección o el asignado por él.	Listado maestro de registros GC-F009
<p>2. Revisión y verificación del registro.</p> <p>¿Está bien diligenciado?</p> <p>Corregir</p>	Representante de la dirección o el asignado por él.	No aplica
<p>3. Almacenamiento del registro.</p>	Responsable del área involucrada	Listado maestro de registros GC-F009
<p>4. Recuperación del registro.</p>	Cualquier miembro de la organización que requiera el registro.	formato de distribución de registros GC-F010
<p>5. Disposición del registro.</p>	Responsable del área que genera el registro.	Listado maestro de registros GC-F009
<p>5. Revisión del registro.</p> <p>Fin</p>	Responsable del área que genera el registro.	Listado maestro de registros GC-F009

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCA-P004	01	06/2008	06/2008	Procedimiento documentado	5 / 7

8. Registros

Registro del formato **GC-F009** Listado maestro de registros y Formato de distribución de registros **GC-F010**.

9. Cuadro de Control

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio


10. Anexos

- **GCA-F009** Listado maestro de Registros del Sistema de Gestión de Calidad de Merc GfK
- **GCA-010** Formato de distribución de registros del Sistema de Gestión de Calidad de Merc GfK

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCA-P004	01	06/2008	06/2008	Procedimiento documentado	6 / 7

Listado maestro de Registros del Sistema de Gestión de Calidad de Merc GfK	Código: GC-F009
	Versión: 1

[illegible]

 Merc GfK Colombia		PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS			
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCA-P004	01	06/2008	06/2008	Procedimiento documentado	7 / 7

Formato de distribución de registros del Sistema de Gestión de Calidad de Merc GfK	Código: GC-F010
	Versión: 1

Nombre del Registro	Área o Procedimiento donde se genera	# de Registros Prestados	Nombre del solicitante	Cargo	Fecha del préstamo	Firma	Fecha de devolución	Firma