	LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE			
	CONTROL DE REGISTROS			
Fecha de Elaboración Noviembre 2001	Fecha de la Última Revisión Mayo 2018	Revisión No. 12	Página 1 de 4	P-GES-03

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento se elabora dándole cumplimiento a la norma NTC ISO / IEC 17025 - 2005 referido a control de registros.

Un registro es un documento que presenta evidencia objetiva de las tareas realizadas y los resultados obtenidos.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para diligenciar, indexar, controlar, revisar y actualizar los registros del sistema de gestión.

3. ALCANCE

Se establecen los cargos responsables de las disposiciones necesarias para asegurar el diligenciamiento de los registros.

4. RESPONSABLE

El responsable del cumplimiento de este procedimiento es el Jefe de Oficina de Laboratorio. Todo el personal del laboratorio que utiliza registros es responsable de su correcto diligenciamiento y almacenamiento cuando aplique.


5. PROCEDIMIENTO

5.1 Disposiciones requeridas

Cada registro corresponde a un procedimiento escrito.

Los registros se elaboran de manera legible y que fácilmente puedan identificarse tal como lo indica el procedimiento P-GES-01 Sistema de Documentación. No está permitido el uso de comillas para denotar que se repite una información o firma.

El almacenamiento de la documentación del Sistema de Gestión, registros, manuales, procedimientos, documentos técnicos, catálogos, informes a la dirección, encuestas de satisfacción al cliente, normas, decretos, registros de quejas y reclamos, registros de acciones preventivas y correctivas, informes de auditorías internas, informes de pruebas interlaboratorios y otros, se hace de manera segura, ordenada, que facilite su localización, manejo y consulta en cualquier momento. Estos están ubicados en el área técnica del laboratorio y en la Jefatura del Laboratorio, según corresponda, sitios seguros para evitar pérdidas de la información y además bajo condiciones de almacenamiento adecuadas para evitar daños y deterioros.

	LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE				
	CONTROL DE REGISTROS				
Fecha de Elaboración Noviembre 2001	Fecha de la Última Revisión Mayo 2018	Revisión No. 12	Página 2 de 4	P-GES-03	

Todos los documentos controlados que hacen parte del Sistema de Gestión se encuentran en el disco duro del equipo asignado al Jefe de Oficina de Laboratorio quien es el encargado del manejo y confidencialidad de todo el sistema.

5.2 Revisión de registros

Rutinariamente el Jefe de Oficina de Laboratorio debe revisar los registros (formatos diligenciados) para verificar que:

- Se registre toda la información requerida en cada proceso.
- Se registren las desviaciones de los procedimientos y/o las observaciones a que haya lugar.
- Se anulen debidamente las casillas no utilizadas.
- Se firme cada registro en la casilla para tal fin.
- Los cálculos que se efectúen sean correctos para los datos que son procesados.
- Se realicen los tachones de acuerdo a lo establecido y no se realicen borrones ni enmendaduras en los registros.
- No se estén utilizando comillas como registro de información o firma.


El incumplimiento de alguno de estos requisitos conlleva a la aplicación de acciones preventivas o correctivas. Tales acciones, que se aplican junto con el funcionario que realizó el registro no conforme, pueden consistir en: explicación de los requisitos del proceso, capacitación acerca del Sistema de Gestión, re inducción al manejo y control de registros, u otra acción que sea pertinente.

5.3 Registros en medio electromagnético

El laboratorio mantiene en medio magnético los informes de resultados, las listas maestras, los indicadores del sistema de gestión y algunos registros que son actualizados permanentemente como el F-GES-23 Registro de Modificaciones a Formatos o F-GES-91 Seguimiento de Recepción de Informes y Diligenciamiento de Encuestas.

Cuando se hace necesario corregir un registro magnético, el archivo nuevo se guarda con un nombre diferente de tal manera que el registro original permanezca inalterado. El archivo obsoleto se almacena en una carpeta con este nombre.

Para el debido mantenimiento de los equipos de cómputo se aplica el plan de mantenimiento establecido por el departamento de Sistemas de la Corporación. Las copias de seguridad de la información permanecen bajo la custodia del Jefe de Oficina de Laboratorio y solo son utilizadas en caso de pérdida de información. Las copias de seguridad se realizan cada tres meses.

	LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE			
	CONTROL DE REGISTROS			
Fecha de Elaboración Noviembre 2001	Fecha de la Última Revisión Mayo 2018	Revisión No. 12	Página 3 de 4	P-GES-03

5.4 Custodia, archivo y retención de registros

Durante el periodo de diligenciamiento de los formatos, el ejecutor de cada proceso específico es responsable de la custodia de los registros generados en su puesto de trabajo. Posteriormente, los registros del laboratorio se archivan en la carpeta a que haya lugar y permanecen bajo la custodia del funcionario asignado, salvo que un procedimiento específico indique lo contrario.

Cada formato diligenciado debe tener como destino una carpeta de archivo, en la cual se guardan en orden cronológico, en la sección a que haya lugar si la carpeta tiene varias secciones. Cada carpeta debe estar marcada claramente según el proceso o tipo de información que contiene.

Las carpetas de registros son archivadas en la oficina del laboratorio y en el área técnica del laboratorio de manera que se mantenga su integridad y confidencialidad y se prevenga su deterioro, daño o pérdida. Cuando algún integrante del laboratorio requiere consultar registros archivados en la oficina del Laboratorio, hace la solicitud al Jefe de Oficina del Laboratorio, quien decide si la consulta es viable y verifica la integridad de los registros en el momento de su devolución.

Los registros solo pueden ser consultados por el personal del Laboratorio autorizado según sus funciones y por los auditores internos o externos, debidamente autorizados. Ninguna persona ajena al laboratorio tiene acceso a los registros y mucho menos los relacionados con los clientes.

Las carpetas y los formatos de registros diligenciados no pueden ser retirados del laboratorio por ningún motivo. Si es necesario hacerlo por alguna causa plenamente justificada, debe ser autorizado por el Jefe de Oficina del Laboratorio o de quien él delegue y se debe dejar constancia escrita de ello.

5.5 Actualización de documentos

Para asegurar que las actividades que se realizan están bajo disposiciones vigentes, todo documento del sistema de gestión se debe revisar como mínimo cada dos años por el Jefe de Oficina de Laboratorio. En el evento que se detecte la necesidad de modificación antes del periodo estipulado se realizan los cambios correspondientes con la aprobación final del Jefe de Oficina de Laboratorio.

5.6 Eliminación de registros

Todos los registros son almacenados y eliminados de acuerdo a lo que estipulen las tablas de retención de documentos de la corporación.

La eliminación de registros que sobrepase el tiempo de almacenamiento y conservación sólo puede realizarse con el visto bueno del Jefe de Oficina del Laboratorio.

	LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE			
	CONTROL DE REGISTROS			
Fecha de Elaboración Noviembre 2001	Fecha de la Última Revisión Mayo 2018	Revisión No. 12	Página 4 de 4	P-GES-03

REGISTRO DE APROBACIÓN:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Federico Romero Prada	Antonio Gonzalez Marrugo	Mady Carolina Garcia Vergara
Fecha: Mayo 2018	Fecha: Mayo 2018	Fecha: Mayo 2018

REGISTRO DE MODIFICACIONES:

REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION	PRESENTADA POR	PAGINA O NUMERAL
2	Sep 2002	Redistribución de los numerales y adición de disposiciones	Marbel Miranda (Asesor)	Numeral 1, 2, 3, 4 y 5
3	Feb 2004	Revisión general	Arnold Guardo Lora (subcoordinador)	Modificación Pie de Pagina
3	Abril 2005	Asignación de código Único	Arnold Guardo lora (subcoordinador)	Modificación de encabezado
4	Ene 2006	Revisión general	Arnold Guardo lora (Coordinador)	Modificación del encabezado
5	Ene 2008	Revisión general	Arnold Guardo lora (Coordinador)	Modificación de cargos Pág. 1 y 2
6	Julio 2010	Revisión general	Arnold Guardo lora (Coordinador)	
7	Dic 2010	Actualización de Procedimiento Inclusión de numerales 6,7,8 Cambio del Nombre del responsable de la Aprobación Cambio del Nombre del Director del Laboratorio en el registro de aprobación	Arnold Guardo lora (Coordinador)	Pág. 2-4
8	Sep 2011	Revisión general estructura, redacción, ortografía, responsabilidades.	Mady Garcia Vergara (JOL)	Todo el documento
9	Oct 2013	Cambio de título, revisión general	Mady Garcia Vergara (JOL)	Todo el documento
10	Oct 2014	Revisión general, prohibición del uso de comillas en registros	Mady Garcia Vergara (JOL)	Todo el documento
11	Sep 2015	Revisión general	Federico Romero (PU)	Todo el documento
12	May 2018	Revisión general	Federico Romero (PU)	Todo el documento