




PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

ELABORÓ	JEFE PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTÍNUA
REVISÓ	JEFE PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTÍNUA
APROBÓ	DIRECTOR GENERAL

Fecha de Aprobación: DD: 04 MM: 09 AAAA: 2017

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA 2 DE 6

1. OBJETIVO

Asegurar el establecimiento y mantenimiento de los registros del Sistema Integrado de Gestión (SIGES) de la Corporación.

2. ALCANCE


Este documento es aplicable a todos los registros del Sistema Integrado de Gestión (SIGES) y a las áreas que afectan directamente la calidad del producto o servicio que proporciona la Corporación, con excepción de los registros proceso de Laboratorio los cuales se elaboran y controlan de acuerdo a lo estipulado en la Norma ISO 17.025:2005.

3. DEFINICIONES

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Formato para registro:** Documento base que establece los campos a diligenciar como resultado de actividades a desempeñar.


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- NORMA ISO 9001:2008.
- Procedimiento para el Control de Documentos
- Ley 594 de 2000.
- NTC GP 1000:2009
- MECI


	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA 3 DE 6

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1 IDENTIFICACIÓN	Se realiza por medio del nombre del registro, acompañado del proceso al cual pertenece y de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento de Control de Documentos.	No Aplica	Jefe del proceso
2 CONTROL	Mantener actualizada la matriz de control de registro, coordinando con los responsables de los procesos como se controla cada registro cuándo se introducen al Sistema Integrado de Gestión. Cada vez que se actualicen las matrices, se publicará en la página web para que todos tengan acceso a ella.	Matriz control de registro	Representante de la dirección Y/o Coordinador de SIGES.
3 DILIGENCIAMIENTO Y LEGIBILIDAD	<p>Todos los registros que se generen deben ser elaborados y diligenciados con bolígrafo, letra imprenta, evitando tachones, manchones, el uso de correctores; en caso de equivocación diligencie nuevamente el registro de ser posible o solicite autorización al cargo inmediatamente superior, dicha autorización se hará efectiva con la firma de este en el registro lo más cercano posible a la corrección.</p> <p>Se deben diligenciar todos los espacios necesarios de cada registro y de no ser posible, anotar las observaciones.</p> <p>Algunos registros podrán ser diligenciados por computador, pero se hace necesario controlar que no se modifiquen los formatos, mediante la protección de las hojas y/o celdas.</p>	No Aplica	Responsable del diligenciamiento del registro

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA 4 DE 6


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
4 ALMACENAMIENTO	<p>El almacenamiento de los registros se realiza según lo definido en cada matriz de control de registros (Ver matriz control de Registro).</p> <p>Cuando el registro se genera por la aplicación de un Software, se hace referencia a este, sin embargo si dicho software permite modificaciones a los registros se debe conservar una copia impresa.</p>	Matriz control de Registro	El asignado en cada matriz de control de registros en la columna de "Responsable"
5 PROTECCIÓN	<p>Se realiza una copia en medio magnética de la información contenida en el sistema que se conserva en el área de trabajo del responsable del mantenimiento del SIGES.</p> <p>Cada vez que se realice una copia bien sea por cumplir con este aspecto o por actualización de los documentos y/o registros, la copia anterior será eliminada, para evitar la recuperación y utilización de documentos y/o registros obsoletos.</p> <p>La protección de los registros impresos se asegura con el almacenamiento en lugar seco y protegido del polvo o condiciones que lo deterioren durante el tiempo de retención, y de acuerdo a lo establecido por la ley general de archivo.</p>	Matriz control de Registro	Coordinador del SIGES
6 RECUPERACIÓN	<p>Se deben identificar claramente los registros y para recuperarlos se debe apoyar en la matriz de registro para ubicarlo y de acuerdo a lo establecido por la ley general de archivo.</p>	Matriz control de Registro	El asignado en cada matriz de control de registros en la columna de "Responsable"

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA 5 DE 6

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
7 ACCESO	<p>Se realiza a través del responsable asignado en cada matriz de control de registros, teniendo en cuenta las siguientes restricciones de la columna "Acceso":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confidencial: solo el personal directivo • Restringido: quien autorice el jefe del proceso. • General: Todo el personal 	Matriz control de registro	El Asignado en cada matriz de control de registros en la columna de "Responsable"
8 TIEMPO DE RETENCIÓN	En cada matriz de control de registros se define el tiempo en que el registro debe permanecer disponible en las diferentes formas de almacenamiento	Matriz control de Registro	El asignado en cada matriz de control de registros en la columna de "Responsable"
9 DISPOSICIÓN	En cada matriz de control de registros se establece lo que se debe hacer con los registros cuando ya no es necesaria su conservación.	Matriz control de Registro	El asignado en cada matriz de control de registros en la columna de "Responsable"

6. ANEXOS

- Matriz de Control de Registros por Proceso

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA 6 DE 6

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
26/07/2010	2- Alcance	02	Se incluyó el manejo de los registros del laboratorio.
25/11/2011	4 – Documento referencia	03	Actualización de la norma NTCGP 1000:2009
10/03/2015	1 - Objetivo 2 - Alcance 4 - Documento referencia 5 - Contenido	04	Se modifica el término “Sistema de Gestión de Calidad - SGC” por “Sistema Integrado de Gestión - SIGES” Se modifica el nombre del “Coordinador de Calidad” por “Coordinador del SIGES” Se incluye MECI como documento de referencia.
31/07/2017	Portada	05	Se modifica el término aprobó subdirección de planeación por Director general,