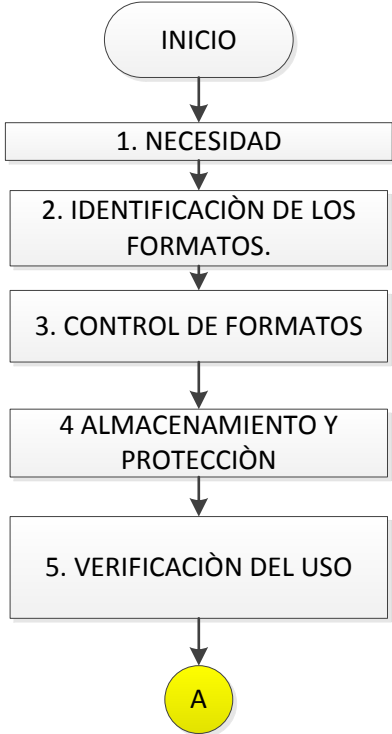


Objetivo: Establecer una metodología que incluya mecanismos para la identificación, almacenamiento y protección, para el control de los registros que hacen parte del SGC en la empresa.

Alcance: Desde a necesidad de evidenciar algunas actividades que se desarrollen en los procesos del SGC hasta la disposición final.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	1. Necesidad de evidenciar algunas de las actividades que se desarrollan en los procesos del Sistema de Gestión de calidad de la organización.	N/A	Todo el personal
	2. La identificación de los registros se realiza de acuerdo Al instructivo de elaboración y codificación de documento. (Los registros deben ser legibles sin enmendaduras ni tachones).	N/A	Coordinador de calidad
	3. El control que se realiza a los registros se lleva en el formato listado maestro de registros, donde se especifica el archivo donde se encuentra, el tiempo activo e inactivo para su conservación.	Listado maestro de registros.	Coordinador de calidad
	4. Los registros son almacenados en medios físicos y/o magnéticos; según sea el caso se asegura su protección en carpetas para evitar su deterioro. La infraestructura necesaria para mantener los diferentes registros debe estar libre de plagas y humedad que puedan poner en riesgo la integridad de los registros.	Listado maestro de registros.	Coordinador de calidad Responsable de proceso
	5. Dependiendo de la importancia del registro, se establece un tiempo prudente de retención, este se relaciona en el listado maestro de registros.	Listado maestro de registros.	Coordinador de calidad
	6. El Coordinador de calidad realiza una revisión periódica de los archivos activos para eliminar o identificar aquellos registros que ya cumplieron con el tiempo de retención y	Listado maestro de registros.	Coordinador de calidad

ELABORÓ: Jessica Andrea González Cárdenas y Adriana Alejandra Araque Acevedo

CARGO: Practicantes

REVISÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez

CARGO: Coordinadora de Calidad

APROBÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez

CARGO: Coordinadora de Calidad



PROCEDIMIENTO

CODIGO: GCA-P-02

VERSIÓN: 01

CONTROL DE REGISTROS

FECHA DE APROBACIÓN:
12/02/2014

Página 2 de 2

	<p>se lleva a su disposición final. Todo lo anterior se encuentra en el formato Listado maestro de registros, teniendo en cuenta los hallazgos de la inspección, se hacen las respectivas recomendaciones.</p>		
	<p>8. En el Formato listado maestro de registros, se establece una descripción del Responsable de almacenar el registro, el tiempo de retención, el lugar o ubicación del registro y de su respectivo tiempo de retención para posteriormente dar una disposición final, la cual puede ser obsoleto (para reciclar) o se destruye.</p>	<p>Listado maestro de registros.</p>	<p>Coordinador de calidad</p>

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN

ELABORÓ: Jessica Andrea González Cárdenas y Adriana Alejandra Araque Acevedo

CARGO: Practicantes

REVISÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez

CARGO: Coordinadora de Calidad

APROBÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez

CARGO: Coordinadora de Calidad