

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS		
	CODIGO: PR-SG-04	FECHA: 15/04/2017	VERSION:01
			Página 1

1. PROPOSITO.

Definir el procedimiento a seguir para garantizar el control de los registros del Sistema de Gestión, respecto a la identificación, recuperación, almacenamiento, protección, tiempo de retención y disposición de los registros como evidencias de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, la conformidad con los requisitos de las partes interesadas, los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los registros del Sistema de Gestión de la Calidad del fondo de empleados de la fiscalía general de la nación FONDEFIS.

3. RESPONSABLE.

El encargado del SGC es responsable de dirigir, controlar y garantizar el buen funcionamiento de este procedimiento en el fondo de empleados es el gerente.

4. DEFINICIONES.

Documento: Información y su medio de soporte.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, puede tratarse de un formato diligenciado, registro fotográfico, memorias, etc.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS		
	CODIGO: PR-SG-04	FECHA: 15/04/2017	VERSION:01
			Página 2

5. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1	<u>Identificación de los Registros:</u> Los registros en medios impresos, magnéticos u otros se deben identificar mediante un nombre o título que indique la naturaleza de lo que hace y/o función y otros parámetros según se requiera en cada caso, como números consecutivos, códigos de formato que faciliten su identificación, para esta identificación se debe actuar según lo estipulado en el Procedimiento de Control de Documentos.	Líderes de proceso	N.A
2	<u>Almacenamiento de los Registros:</u> El almacenamiento de los registros de los sistemas de gestión es realizado de acuerdo a su medio soporte, así: <u>Impresos:</u> Se almacenan en contenedores tales como Azs, fólderes, carpetas, estantes y archivadores que preserven su estado, ubicados donde se ejecuta la evidencia o actividades para facilitar su manejo. <u>Magnético:</u> Se almacenan en el equipo del responsable del proceso en carpetas magnéticas debidamente identificadas y controladas en su acceso y con respaldo en back up según la frecuencia establecida por el responsable.	Encargado del SGC.	N.A
3	<u>Protección, tiempo de retención y control de los Registros:</u> El fondo de empleados destinará los recursos necesarios para el almacenamiento y protección adecuada de los registros en cada uno de los procesos con el fin de garantizar la preservación de los documentos durante su tiempo de uso y el tiempo de retención. El acceso y los tiempos de retención definidos y especificados en el listado maestro de documentos, garantizan el cumplimiento de los requisitos de las partes interesadas en cuanto a recuperación y consulta de los registros cuando esta se requiera. El almacenamiento de los registros se realiza en folders o carpetas garantizando la protección para la preservación de su estado durante su tiempo activo de	Encargado del SGC. Gerente	Listado Maestro De Documentos y registros

	USO. En el Listado De Registros, se identificará: Identificación: proceso al cual pertenece el registro, código del registro y nombre del registro Responsable: encargado de velar por el control de los registros. Ubicación física: lugar físico donde se van a disponer los registros Ubicación electrónica: ruta donde se pueden encontrar los registros que se diligencian en medio digital Recuperación: determinar la manera en que se rescatarían o repondrían los registros si en algún caso llegase a suceder alguna pérdida de los mismos Tiempo de retención: tiempo en el cual se conservarán los registros tanto en el archivo activo como en el inactivo Disposición final: define el destino final que se le va a dar al registro		
	Disposición Final de los Registros: Cuando los registros han cumplido con los tiempos de retención definidos y especificados, algunos son reciclados, otros destruidos para proteger la información que contiene, otros según sea el caso estas disposiciones están establecidas en el Listado Maestro De Documentos.	Encargado del SGC.	Listado Maestro De Documentos y registros

Elaborado	Revisado	Aprobado
Mayra Manrique Portilla Asesor de Calidad	Martha Borrero Sánchez Encargado SGC	Martha Otero Arteaga Gerente