

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	P-005
	PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 07
	CONTROL DE REGISTROS	FEBRERO 2014

OBJETIVO:

Este procedimiento se propone establecer un sistema para el control de los registros generados en la ejecución de las actividades propias de INFI-MANIZALES relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo las disposiciones para la protección, almacenamiento, preservación, identificación, recuperación, disposición final y el tiempo de retención.

ALCANCE:

Este Procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad en los cuales se generen registros.

DEFINICIONES:

Registros: Documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.

PROCEDIMIENTO:

Los registros de calidad aportan evidencia de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad. La información que contienen no puede ser modificada. Son registros de calidad los formatos diligenciados, las comunicaciones con el cliente, los resultados de mediciones de los indicadores de los objetivos de calidad, los informes de auditorías internas, entre otros.

La manera como se controlan los registros en INFI-MANIZALES está descrita en el formato MA-05 (Control de Registros). Es responsabilidad del Representante de la Gerencia para el S.G.C. y/o Líderes de procesos, su diligenciamiento y actualización periódica.

El listado de control de registros se utiliza como lista de chequeo para la realización del inventario de registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

Protección: Los documentos se guardan de tal manera que no corran el riesgo de deteriorarse; se conservan ya sea en carpetas o en legajadores. A partir del año 2016 se manejarán de manera electrónica a través del aplicativo Almera/SIG

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	P-005
	PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 07
	CONTROL DE REGISTROS	FEBRERO 2014

Almacenamiento: La Organización dispone de archivadores, bibliotecas, espacios y repositorios documentales suficientes, para garantizar un ambiente adecuado que no permita el deterioro ni la pérdida de los registros.

Preservación: Cada Líder de proceso es responsable de la manipulación de los registros que genera.

Administración: La persona encargada del archivo central es la responsable de ingresar la información al sistema y de administrar la documentación según la normatividad vigente

Identificación: La identificación de los registros se basa en el nombre, en la fecha (si aplica) y en el código (si aplica), de cada uno de ellos.

Recuperación: Los registros se almacenan en carpetas o legajos que son marcados de tal manera que permita conocer su contenido. Luego se buscan uno a uno los registros que se necesiten según su identificación. A partir del año 2016 se manejarán de manera electrónica a través del aplicativo Almera/SIG

Tiempo de Retención: El tiempo de retención de los registros de INFI-MANIZALES depende de lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.

Disposición Final: Las medidas de disposición final de los registros dependen de la Administración encargada en el momento en el que cumplan los 10 años en el archivo.

REVISADO	APROBADO
Nombre: William Naranjo Quintero Cargo: Representante de Gerencia en el SGC Firma:	Nombre: Guillermo Pineda Perdomo Cargo: Gerente General Firma:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	P-005
	PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 07
	CONTROL DE REGISTROS	FEBRERO 2014

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN