

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE REGISTROS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15 FEB 2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0002	PAGINA 1 de 7

OBJETIVO:


Establecer un procedimiento documentado para asegurar el control de los registros en cuanto a la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema Integral de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el control de todos los registros del Sistema Integral de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P.

DEFINICIONES:

- **Formato:** Es un documento preestablecido impreso o digital, donde se registra información relacionada con una actividad o proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Acceso:** Autorización para consultar o disponer de la información contenida en un registro.
- **Disposición:** Destino que se da a un registro luego de su tiempo de retención.
- **Registros Externos:** Documentos diligenciados por personas u organizaciones diferentes a la entidad.
- **Tiempo de Retención:** Tiempo considerado como conveniente para conservar un registro.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE REGISTROS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15 FEB 2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0002	PAGINA 2 de 7

PRECAUCIONES Y/O RECOMENDACIONES:

- Todo registro debe ser diligenciado de forma clara y legible, sin tachones ni enmendaduras que puedan dar lugar a confusión sobre la información registrada, de forma completa llenando los espacios requeridos y debe contener la firma del responsable de obtener la información para registros diligenciados en papel y el nombre del responsable para los diligenciados en medio magnético.
- Los registros deben ser diligenciados con responsabilidad ya que son fuente de toma de decisiones.
- Será obligatorio la ejecución de los parámetros establecidos en el procedimiento "Control de Documentos".
- Cualquier registro que no cumpla con el procedimiento establecido no se tendrá en cuenta como un registro oficial del SGC hasta tanto no cumpla con los requerimientos dados para ello en este procedimiento.
- Únicamente, los registros como las formas preimpresas, formas de ley, aplicaciones de sistemas, reportes, que por razones tecnológicas no cumplen con los parámetros de elaboración, se deben referenciar en los procedimientos documentados de los procesos e inventariar en el Formato "Listado Maestro de Registros".
- Los registros diligenciados en papel estarán en el puesto de trabajo, en la cantidad requerida, para entregar a los responsables de recolectar la información establecida en éstos.
- Los registros en medios magnéticos estarán en los computadores de los responsables de registrar la información establecida en éstos.
- Los registros deben estar conservados para tener una evidencia clara de los mismos.
- El cumplimiento del presente procedimiento es de carácter obligatorio por las personas de la organización.
- No se pueden utilizar documentos fuera del control del presente procedimiento, esto incluye formatos, instructivos, entre otros.
- A las carpetas conservadas en medio magnético o en los computadores de los usuarios y que contengan información de la compañía, se les deben asignar nombres que correspondan con el contenido de las mismas, no se utilizarán nombres personales sino para las carpetas de asuntos netamente confidenciales del usuario.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE REGISTROS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15 FEB 2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0002	PAGINA 3 de 7

DESARROLLO:

RESPONSABLE:

El líder del proceso Mejoramiento Continuo es el responsable de la elaboración, divulgación, implementación, mantenimiento y mejora de este procedimiento.

Los Líderes de proceso y los responsables de las actividades de los procesos son los responsables de la elaboración, divulgación, implementación y mantenimiento de los registros que se generen en su proceso.

1. ELABORACIÓN

- Remitirse al procedimiento “Control de Documentos”.
- El Líder de proceso y el responsable de cada una de las actividades del proceso son los responsables de establecer la conveniencia de elaborar un registro.
- El responsable de cada una de las actividades del proceso es el responsable del diseño del registro, definición de la información necesaria, elaboración y la disposición final de éste.
- El líder del proceso Mejoramiento Continuo es el responsable de la identificación del código, versión y vigencia de los registros.
- El código de los registros asociados a los otros documentos del Sistema Integral de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P., es suministrado por el centro de documentación teniendo en cuenta las tablas de retención documentales de la entidad.
- El líder del proceso y/o responsable de cada actividad del proceso, es (son) el (los) encargado (s) de la socialización y entrenamiento del personal que tendrá que realizar los registros.
- El líder de cada proceso es el responsable de definir la frecuencia y responsabilidad de la toma de datos, responsabilidad por la recolección del registro, forma de clasificación, almacenamiento, preservación, acceso, tiempo de retención, disposición final.
- La elaboración, actualización o anulación de un formato de registro que forme parte del sistema integral de gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P debe registrarse en el Formato “Solicitud de Elaboración, Actualización o Anulación de Documentos” y remitirse, anexando el formato de registro nuevo, actualizado o eliminado al líder del proceso Mejoramiento Continuo para la verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos en la elaboración de registros (ver procedimiento “Control de Documentos”), y si es un formato de registro que ya existe, realizar el cambio de versión y actualizar el Formato “Listado Maestro de registros”.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3				
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS COPIA NO CONTROLADA				
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15 FEB 2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0002	PAGINA 4 de 7

2. REVISIÓN

- La revisión de los parámetros establecidos en la elaboración de los registros descritos en el procedimiento “Control de Documentos” se realizará teniendo en cuenta la estructura documental del Sistema Integral de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P. (ver el procedimiento “Control de Documentos”).
Nivel 4: Representante Ante la Dirección S.G.C.

3. APROBACIÓN


- De acuerdo a la estructura documental del Sistema Integral de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P., (ver el procedimiento “Control de Documentos”) la aprobación de los registros se realizará de la siguiente manera:
Nivel 4: Líder del proceso al que pertenecen los formatos de registro.

4. CONTROL

- El Líder del proceso Mejoramiento Continuo es el responsable de tener actualizado el Formato “Listado Maestro de Registros” para así tener evidencia de la fecha de aprobación e implementación, la versión y el responsable de los registros. Igualmente, los registros asociados a los otros documentos del Sistema Integral de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P., se deben registrar en el Formato “Listado Maestro de Registros”.

5. MODIFICACIONES.

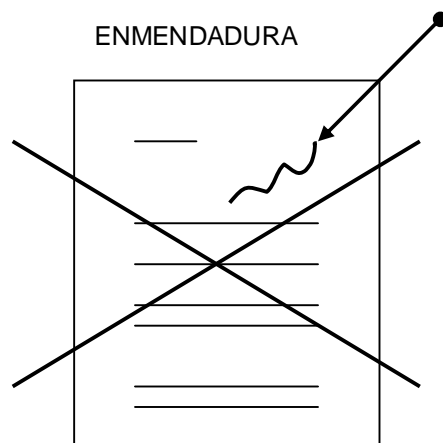
- El Responsable de cada actividad del proceso que desee realizar cambios al registro debe diligenciar el formato “Solicitud de Elaboración, Actualización o Anulación de Documentos”, en el cual determina los cambios de este, informar al líder del proceso y remitirlo con el registro modificado al líder del Proceso Mejoramiento Continuo para la revisión de la solicitud.
- Las modificaciones a los formatos de registro solo puede aprobarlas el líder del proceso que originalmente emitió el formato. El Líder del proceso Mejoramiento Continuo debe registrar las modificaciones en el formato “Listado Maestro de Registros”.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3				
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS				
	COPIA NO CONTROLADA				
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15 FEB 2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0002	PAGINA 5 de 7	

6. PRESERVACIÓN DE LOS REGISTROS.

Con el propósito de garantizar la preservación de la información relevante para la organización a través del tiempo, se recomienda tener en consideración las siguientes prácticas de buen manejo, buscando garantizar la legibilidad en los registros que forman parte del Sistema de Integrado de Gestión.

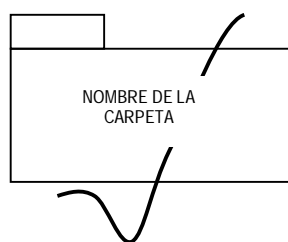
En la medida de lo posible, No enmendar ni tachar los datos consignados en los registros; en el caso en que se cometan errores de diligenciamiento en los registros, se debe tachar el dato con una línea horizontal que lo atraviese y colocar la corrección en la parte superior del mismo y de ser necesario un visto bueno de la persona que así lo autoriza, con una abreviada y las iniciales del nombre al lado de la corrección.



Los datos consignados en los registros de manera manual deben ser claros y en lo posible utilizar letra imprenta.

Identificar adecuadamente las carpetas con el fin de facilitar su ubicación.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE REGISTROS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15 FEB 2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0002	PAGINA 6 de 7



Todos los registros deben ser identificados de manera única, pues de esta manera se evitan ambigüedades.

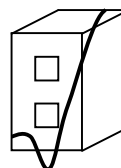
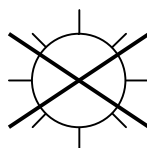
Cuando en el registro no sea necesario diligenciar algunas casillas, se debe escribir la palabra NA o una línea horizontal que atraviese la casilla, pero no es recomendable dejar casillas en blanco

Los registros deben diligenciarse a través de elementos que impidan su pérdida o reduzcan su legibilidad; cuando se trata de registros en medios magnéticos, deben utilizarse copias de seguridad, si su disposición se realiza en un tiempo inferior a seis meses y en otro medio cuando su disposición se realiza en un tiempo mayor a seis meses.

Deben almacenarse lejos de agentes ambientales que favorezcan su deterioro.

7. PROTECCIÓN.

Los registros de calidad tanto operativos como administrativos son preservados de la humedad, sol y factores ambientales, con el propósito de conservarlos de forma legible y prolongar su tiempo de vida útil, por lo cual se almacenan adecuadamente en carpetas y archivadores.



	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE REGISTROS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15 FEB 2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0002	PAGINA 7 de 7

8. RECUPERACIÓN

El líder de los respectivos Procesos dispone del acceso a los registros de calidad. Existen algunos que se encuentran a disposición solo de personal autorizado, de acuerdo al criterio de los Líderes de Proceso.

Adicionalmente, se cuenta con clave de acceso a los computadores y archivos conservados en medios magnéticos, para los cuales el acceso es restringido de acuerdo al criterio de los Líderes de Proceso

9. TIEMPO DE RETENCIÓN

Los registros son conservados en archivo activo de acuerdo al criterio del Líder de Proceso, lo cual se registra en el formato "[Tabla de retención de documentos](#)", posteriormente los registros son conservados en archivo muerto durante el tiempo establecido en el formato anterior o destruidos dependiendo de la aplicabilidad del caso.

Elaborado por: ANDRES FERNANDO CAMACHO RODRIGUEZ Ing. Industrial Coordinador Sistema de Gestión de Calidad	Revisado por: AYDA AMPARO LUNA PAZ Líder Sistema Gestión Calidad	Aprobado por: JAIRO ENRIQUE LASSO MEDINA Gerente
--	---	---