

	PROCESO PLANIFICACION CORPORATIVA	CODIGO: PC-P-02 VERSION: 8 FECHA: 17/12/2018
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Página 1 de 5

1 OBJETO

Establecer el procedimiento para la elaboración, identificación, recuperación, almacenamiento, protección, retención y disposición final de los registros generados en el Sistema Integrado de Gestión, que proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos y de la operación eficaz del Sistema.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

3 RESPONSABLES

Representante de la Dirección, Responsables de Procesos, Profesional Especializado Grado 19 Oficina Asesora de Planeación,

4 DEFINICIONES

Registros: Documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.

Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Identificar: Manera que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada.

Recuperar: Conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros para restringir su consulta.

Almacenar: Acción de ubicar físicamente los registros para garantizar su conservación y clasificación ordenada.

Proteger: Conjunto de medidas que permiten asegurar el buen estado de los registros.

Tiempo de Retención: Es el período establecido para determinar la vigencia de un documento controlado.

Disposición de los Registros: Los registros son destruidos al cumplir con el tiempo de retención. Para el caso de registros de duración permanente son ubicados cajas en el archivo general de la empresa.

AG: Archivo de Gestión:

AC: Archivo Central:

CT: Conservación Total:

S

	PROCESO PLANIFICACION CORPORATIVA	CODIGO: PC-P-02 VERSION: 8 FECHA: 17/12/2018
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Página 2 de 5

S: Selección
D: Digitalización
E: Eliminación

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ❖ NTC-ISO 9001:2015
- ❖ NTC-ISO 14001:2015
- ❖ NTC ISO-IEC 17025:2017
- ❖ MECI 1000:2005 v.2 2014
- ❖ Decreto 934 de 2014
- ❖ Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificación de los Formatos			
6.1	Definen los formatos del SIG en cada uno de los procedimientos.	Responsables de Procesos	
6.2	Elaboran los formatos y verifican su identificación y legibilidad.	Responsables de procesos	
6.3	Define la identificación de los registros en el formato Control de los Registros, para cada proceso en el cual aparece el código ¹ y el nombre del formato, área responsable, cargo responsable de la recuperación y almacenamiento, y el tiempo de retención. Codifica los registros de la siguiente manera: XX YY ZZ-W Dónde: XX: PROCESO YY: PROCEDIMIENTOS ZZ: CONSECUKTIVOS PROCEDIMIENTOS. W: Consecutivo Registros Se antepone a esta codificación la letra R	Profesional Esp. Grado 19 Oficina Asesora de Planeación. Profesional Universitario Grado 11 Laboratorio Ambiental	
Modificación de los Formatos			
6.4	Para la modificación de formatos, se presenta la propuesta de creación o modificación de los mismos.	Responsables de procesos	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación
6.5	Realiza las modificaciones de los formatos, incluyendo el nuevo registro o la nueva versión del formato.	Profesional Esp. Grado 19 Oficina Asesora de Planeación	

¹ No todos los registros se encuentran codificados, algunos son identificados sólo con su nombre.



PROCESO PLANIFICACION CORPORATIVA

CODIGO: PC-P-02

VERSION: 8

FECHA: 17/12/2018

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

Página 3 de 5

6.6	Se actualiza el listado maestro de registros, se recogen las versiones obsoletas y para el caso del Laboratorio Ambiental, se comparten en una red interna.	Profesional Esp. Grado 19 Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario Grado 11 Laboratorio Ambiental	Listado Maestro de Registros
Control de los Registros			
6.7	Planifica el control mediante la matriz denominada Listado de Control de Registros.	Profesional Esp. Grado 19 Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario Grado 11 Laboratorio Ambiental	Listado de control Registros
6.8	Tiene a disposición de los clientes y partes interesadas los registros del SGI	Responsables de procesos, Profesional Especializado Grado 19- Oficina Asesora de Planeación,	
Almacenamiento y Conservación de los Registros			
6.6	Definen su almacenamiento de acuerdo con las necesidades de cada área y según como sea apropiado en fólder, en libros impresos y en el computador.	Profesional Universitario Grado 11 Secretaria General, Responsables de Procesos	Tablas de Retención documental
6.7	Definen la Indización de los registros y tienen en cuenta el nombre del registro y/o código correspondiente de éste o cualquier otra codificación especial.	Responsables de Procesos, Profesional Universitario Grado 11 Secretaria General	Tablas de Retención documental
6.8	Disponen de los archivadores, estantes apropiados para garantizar su integridad física y la conservación, legibilidad de la información	Responsables de Procesos	
6.9	Define el tiempo de conservación y disposición de los registros con obligaciones contractuales.	Responsables de Procesos, Profesional Universitario Grado 11 Secretaria General	Tablas de Retención documental
6.9	Para la recuperación de los registros se consultará el listado maestro de registros,	Profesional Especializado Grado 19- Oficina Asesora de Planeación, Profesional Universitario Grado 11, Laboratorio Ambiental	Listado de Control de Registros
Acceso a los Registros			
6.10	Tiene el acceso a los registros de su proceso o área.	Personal de cada Proceso o área	

	PROCESO PLANIFICACION CORPORATIVA	CODIGO: PC-P-02 VERSION: 8 FECHA: 17/12/2018
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Página 4 de 5

	Para el caso del Laboratorio Ambiental, los registros son confidenciales, estos son escaneados y almacenados en el computador del responsable de calidad	Profesional Universitario Grado 11	
Disposición de los registros			
6.10	Elimina los registros una vez han cumplido el tiempo de retención estipulado en el Listado de Control de Registros/ Tabla de Retención Documental	Profesional Universitario Grado 11, Secretaria General	Listado de Control de Registros
6.11	Identifica, almacena y clasifica los registros para efectos de historial de la actividad y legales que requieran conservar. Los conserva en el archivo central de CORPOGUAJIRA, teniendo en cuenta Listado de Control de Registros/ tabla de retención documental.	Responsables de Procesos, Técnicos, Secretarias, Profesional Universitario Grado 11 Secretaria General	
Otras disposiciones			
6.15	<p>Todos los registros deben efectuarse en medio magnético o con lapicero de tinta seca a fin de evitar la pérdida de la información original con el transcurso del tiempo. Cuando se presente la necesidad de efectuar una corrección en el registro no se debe borrar, ni tachar; se traza una línea sobre el valor a corregir y a un lado el dato considerado como correcto. Esta corrección debe ser firmada a un lado por la persona que realiza la misma.</p> <p>Para el caso del Laboratorio Ambiental, todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad y los de tipo técnico se conservan en el archivo de gestión del laboratorio en archivadores donde están debidamente protegidos contra daño o deterioro, hasta que lo determine la tabla de retención de los documentos para su traslado al archivo central y/o la disposición final de los mismos.</p> <p>Los registros digitales del proceso de medición y análisis ambiental serán conservados en una carpeta digital que administrará el responsable de calidad del laboratorio ambiental.</p>	<p>Profesional Especializado Grado 19, Director Técnico</p> <p>Profesional Universitario Grado 11 de Laboratorio.</p>	

**PROCESO PLANIFICACION CORPORATIVA**

CÓDIGO: PC-P-02

VERSIÓN: 8

FECHA: 17/12/2018

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	30 de agosto de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	30 de abril de 2013	Ajustes para atender observaciones ICONTEC
5	29 de abril de 2015	Redacción en el procedimiento
6	9 de septiembre de 2015	Ajustes en la redacción y las responsabilidades del procedimiento
7	30 de noviembre de 2015	Ajuste en almacenamiento de registros digitales
8	17 de Diciembre de 2018	Ajuste de acuerdo a la nueva versión de la ISO 17025:2017,

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Yeison Manuel Cotes Gil Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Revisado por:	Yerlis Caraballo Roble Oficina Asesora de Planeación	
Aprobado por:	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	

