



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE DIMAR

PG-424

REVISION 1

COPIA CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. OBJETIVO

Asegurar que los registros que proporcionan evidencia objetiva de la conformidad del SGC, se encuentren debidamente identificados, almacenados, protegidos y sean fácilmente recuperables.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los registros que se generen en la implementación de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de DIMAR.

3. DEFINICIONES

- **Registro:** Documento que presenta resultados o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.
- **Identificación:** Nombre ó código con el que se reconoce cada registro (Formato)
- **Almacenamiento:** Lugar, dispositivo y/o equipo donde se encuentra físicamente el registro
- **Protección:** Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.
- **Recuperación:** Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.
- **Tiempo de retención:** Periodo de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo o medio, ya sea el establecido por la ley o el establecido por la organización de acuerdo a sus necesidades de operación.
- **Disposición:** Destino final de los registros. Guarda permanente o eliminación.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- PG-423 - Procedimiento para el control de documentos
- FO-4230 - Formato para elaboración de procedimientos

6. RESPONSABILIDADES

El responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento es el Encargado del Sistema de Gestión.

7. CONDICIONES GENERALES

Todos los registros del Sistema de Gestión de la Calidad, deben ser legibles y almacenarse de tal manera que se conserven y consulten con facilidad.

Los registros proporcionan evidencia objetiva sobre el funcionamiento del SGC, por lo tanto el responsable de cada proceso, debe asegurar el buen estado de los mismos evitando el deterioro o daño por condiciones del medio en el sitio de archivo.

El personal que participa en los procedimientos debe cumplir con los lineamientos establecidos en el presente documento para la generación, manejo o custodia de los registros que se generen en el desempeño de sus actividades.

El Coordinador de calidad debe tener actualizada la Tabla de Control de Registros, con el listado de ellos.

Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, se debe evitar realizar cualquier tipo de enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobleces, maltratos, etc. a los registros, que pudieran dificultar su lectura.

El tiempo de retención y disposición final de los registros está documentado en el listado maestro de registros y durante ese tiempo, el responsable de su control cumple con los lineamientos indicados en el presente documento.

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

8.1. CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>IDENTIFICACION: La identificación de los registros en algunos casos se realiza de acuerdo a la AX-423 – <i>Codificación de Documentos</i>, considerando que un formato se convierte en un registro cuando contiene datos que evidencian el trabajo realizado.</p> <p>Para el caso de registros generados por sistemas de información y registros electrónicos (Sistema de Información de DIMAR), estos se identificarán por el nombre sin necesidad de contar con un código.</p> <p>Una vez identificado el documento se registra en la Tabla de control de registros.</p>	Coordinador de calidad	Tabla de control de registros
2	<p>ALMACENAMIENTO: El almacenamiento de los registros se efectúa en carpetas, folders, o cualquier otro medio que garantice su conservación y fácil recuperación y se mantienen en archivadores o escritorios</p>	Personal involucrado	
3	<p>PROTECCIÓN: Los registros en papel se mantienen en lugares limpios y en condiciones apropiadas que no permitan su deterioro, esto es, libre de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación.</p> <p>Para el caso de registros electrónicos estos se mantienen en sitios libres de polvo, humedad y campos electromagnéticos.</p>	Personal involucrado	
4	<p>RECUPERACION</p> <p>Los registros deben ser almacenados físicamente en archivadores y/o en formatos digitales, en folders y/o carpetas debidamente marcadas, en áreas que tengan las condiciones ambientales que los registros requieren, con la finalidad de asegurar su protección y recuperación.</p>	Personal involucrado	
5	<p>TIEMPO DE RETENCION Y DISPOSICION FINAL</p> <p>El tiempo de retención y disposición final de los registros se define en la tabla de control de registros</p>	Personal Involucrado	Tabla de control de registros

8.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



