	PROCEDIMIENTO	PR-SGIA-003	
	CONTROL DE REGISTROS	Versión 0	Página 1 de 4

1. PROPÓSITO

Este documento tiene por objeto definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad de los requisitos así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión Integrado de Panamericana Formas e Impresos S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en todas las dependencias y áreas de Panamericana Formas e Impresos S.A., que tengan relación con el Sistema de Gestión Integrado.

3. DEFINICIONES

3.1 ACCESO

Tener entrada a consultar información de los registros del sistema.

3.2 CLASIFICACIÓN

Acción de organizar los registros según criterio definido. Esta acción hace más eficaz la recuperación y el empleo de los registros del sistema.


3.3 CONSERVACIÓN

Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros

3.4 DISPOSICIÓN FINAL

Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de retención establecido para los registros del sistema. Por ejemplo el envío al archivo inactivo.

Revisado por: (Nombre y Firma) Cargo:	Aprobado por: (Nombre y Firma) Cargo:	Fecha de Vigencia:
--	--	---

	PROCEDIMIENTO	PR-SGIA-003	
	CONTROL DE REGISTROS	Versión 0	Página 2 de 4

3.5 DOCUMENTO

Información y su medio de soporte.

Ejemplo: Registro, especificación, descripción de proceso, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

3.6 IDENTIFICACIÓN

Acción que permite reconocer los registros de calidad y relacionarlos con el producto, la actividad involucrada, el proceso o el procedimiento del Sistema de Gestión Integrado.

Nota: Algunos registros de calidad no tienen código en razón de que son generados en operaciones sistematizadas, pero están claramente identificados por su nombre. Así mismo, los registros generados por proveedores externos.

3.7 RECOLECCIÓN

Acción de recopilar los registros desde los sitios donde se generan para su posterior clasificación y almacenamiento

3.8 REGISTRO

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Notas:

1. Los registros pueden utilizarse por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones de acciones preventivas y acciones correctivas.
2. En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.


3.9 RETENCIÓN

Tiempo durante el cual se conservan o retienen los registros del sistema.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Los registros deben estar elaborados en computador, máquina de escribir o a mano con tinta; deben ser legibles e identificables y no deben presentar tachones o enmendaduras.

4.2 El almacenamiento de los registros en todos los casos debe garantizar su conservación, fácil acceso y consulta.

	PROCEDIMIENTO	PR-SGIA-003	
	CONTROL DE REGISTROS	Versión 0	Página 3 de 4

4.3 El control de los registros del Sistema de Gestión Integrado se inicia en el momento en que se genera el registro y finaliza cuando los registros son enviados al archivo inactivo o son destruidos.

4.4 Se consideran parte de los registros, los generados por los proveedores, como resultado de la ejecución de actividades (prestación de servicios, compra de materiales, etc.)

4.5 Es responsabilidad del Jefe de cada área ejercer control sobre los registros del Sistema de Gestión Integrado generados en su área o que estén bajo su custodia (registros externos).

4.6 En el Formato **GI-SGA-001-F4** “Tabla Control de Registros” se establece para cada registro los siguientes requisitos:

4.6.1 Nombre

En esta casilla se coloca el nombre del registro.

4.6.2 Código

En esta casilla se coloca el código que identifica el registro.

4.6.3 Versión

En esta casilla se coloca la última versión del registro vigente.

4.6.4 Recolección

Área donde se recopila y almacena el registro.

4.6.5 Clasificación

Forma como están clasificados los registros. Por ejemplo Carpeta por Nombre, cronológicamente, por proveedor, etc.

4.6.6 Nivel de Acceso

En esta casilla se coloca la letra correspondiente al nivel de acceso así:


C = Confidencial: Acceso sólo al área responsable y autoriza consulta

R = Restringido: Consulta áreas involucradas

G = General: Sin limitaciones

4.6.7 Tiempo de Retención

Se coloca el tiempo durante el cual se conserva el registro; puede ir en días, meses, años o permanente.

	PROCEDIMIENTO	PR-SGIA-003	
	CONTROL DE REGISTROS	Versión 0	Página 4 de 4

4.6.7 Disposición Final

En esta casilla se coloca la acción a tomar cuando se ha cumplido el tiempo de retención establecido para del registro. Ejemplo Destruir, enviar al archivo inactivo o conservación indefinida.

4.7 La tabla Control de Registros (formato **GI-SGA-001-F4**), se encuentra anexa en cada uno de los documentos del Sistema de Gestión Integrado.

5. DESARROLLO

En el Anexo 1 se encuentra el procedimiento para el control de registros

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No se requiere documentos de consulta

7. REGISTROS

GI-SGA-001-F4 Tabla Control de Registros

8. GESTIÓN DE REGISTROS

N/A

9. ANEXOS

Anexo 1 Diagrama de flujo