

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	GC-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	04-07-13
	CONTROL DE REGISTROS	REVISION:	05
		PAGINA:	1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros en el Sistema de Gestión de la Calidad de Telepacífico, para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad de Telepacífico mencionados en el Listado Maestro de Registros (formato GC-FO-04 Listado Maestro de Registros).

3. DEFINICIONES

Listado Maestro de Registros: Listado que indica todos los registros existentes en el Sistema de Gestión de Calidad, especificando el código del formato (si es aplicable), nombre del registro, soporte del registro, área encargada de almacenamiento, ubicación, tiempo de retención, disposición final y acceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Tablas de Retención Documental: Instrumento que contiene la relación de series, subseries y tipos documentales de registros con sus correspondientes tiempos de retención.

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

4.1. Al momento de diseñar un formato o establecer registros debe tenerse en cuenta:

- Para qué es requerida la información.
- La información a registrar sea relevante para el proceso.
- No contenga información igual o similar de registros existentes.
- Dónde serán recolectados los datos.
- Responsable(s) de la recolección de datos.
- Frecuencia.
- Capacitación para su recolección o diligenciamiento (si es necesario).
- Método de almacenamiento y preservación, que garantice su recuperabilidad y disponibilidad para la toma de decisiones.
- Facilidad de introducción de datos (espacio suficiente, líneas espaciadas, etc.).
- Facilidad de uso (visibilidad, legibilidad, información ordenada, coherencia con otros formatos existentes).

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	GC-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	04-07-13
	CONTROL DE REGISTROS	REVISION:	05
		PAGINA:	2 de 3

4.2. Identificación

Los registros se identifican utilizando el código del formato (si es aplicable), nombre del registro, soporte del registro, área encargada de almacenamiento, ubicación, retención, disposición final y protección, según sea aplicable.

4.3. Legibilidad

Cada usuario es responsable de generar registros legibles utilizando los formatos vigentes relacionados en el Listado Maestro de Documentos (formato GC-FO-01 Listado Maestro de Documentos). Para mantener la legibilidad de los registros creados sobre papel impreso que genera el Sistema de Gestión de la Calidad, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En lo posible los registros se deben diligenciar a lapicero.
- No deben tener tachones o enmendaduras.
- No se les debe anexar casillas en lapicero para información adicional. Si se necesita modificar el formato se debe seguir lo establecido en el procedimiento GC-PR-01 Control de Documentos.
- No se deben modificar una vez diligenciados.
- En lo posible se deben diligenciar en su totalidad, sin dejar ninguna casilla en blanco. En caso de no quererlo se debe indicar que en ese espacio no aplica la información requerida, colocando “No aplica”, “NA” o una línea horizontal.

Todo el personal debe almacenar en forma adecuada y ordenada los registros que se manejan en medio digital.

4.4. Almacenamiento y recuperación

El método de archivo debe permitir que la búsqueda sea rápida y fácil a través de carpetas debidamente identificadas. En el Listado Maestro de Registros (formato GC-FO-04 Listado Maestro de Registros), se define el área encargada de almacenar el registro y la ubicación, se encuentre este en medio impreso o digital.

4.5. Protección

Cada proceso es responsable de salvaguardar en condiciones favorables todos los registros que se generen en el desarrollo de sus actividades. Los registros deben protegerse de la humedad, polvo, pérdida o deterioro.

La columna PROTECCION del Listado Maestro de Registros (formato GC-FO-04 Listado Maestro de Registros), hace referencia a la confidencialidad del documento y menciona los cargos que pueden acceder al registro.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	GC-PR-02
		FECHA DE VIGENCIA:	04-07-13
	CONTROL DE REGISTROS	REVISION:	05
		PAGINA:	3 de 3

4.6. Retención

Los registros se deben conservar el tiempo establecido en la columna TIEMPO DE RETENCION del Listado Maestro de Registros, tiempo definido de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de Telepacífico o a otras consideraciones, el cual hace referencia al tiempo que debe permanecer dicho registro en el archivo de gestión del área o proceso. Los registros se deben conservar en el lugar indicado en el Listado Maestro de Registros.

4.7. Disposición final

La disposición final está identificada en el Listado Maestro de Registros y hace referencia a lo que se debe hacer con el registro una vez cumple su tiempo de retención, como puede ser, remitir el registro al Archivo Central o destruirlo (eliminarlo).

Si la disposición final es destruir el registro, debe ser "RASGADO" si está impreso, o borrado si está en un medio digital; en otros casos aplicar el método más adecuado.

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

GC-FO-01 Listado Maestro de Documentos.

GC-FO-04 Listado Maestro de Registros.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Juan Carlos Patiño Velásquez Profesional de Planeación	Martha Cecilia Jaramillo Duque Jefe Ofic. A. de Planeación y Dllo.	Martha Cecilia Jaramillo Duque Jefe Ofic. A. de Planeación y Dllo.