 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 002
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 06

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Asistente de Calidad Fecha: 2018-04-11	Cargo: Prof. Planeación y Finanzas Fecha: 2018-04-11	Cargo: Directora Unidad Administrativa Fecha: 2018-04-11

PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

1. ALCANCE


Este procedimiento establece la metodología de control de registros necesarios en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas.

2. DEFINICIONES

Registro: Medio de información cuyo contenido no puede ser actualizado ni modificado. Se establecen y mantienen para proporcionar evidencia.

3. PROCEDIMIENTO

La totalidad de los registros son inscritos en el documento de Control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad D-001, especificando su código (si tiene), nombre, responsable de diligenciar, responsable de almacenar, tiempo de almacenamiento, lugar de almacenamiento (si es virtual ruta de acceso al archivo), medio en el que se encuentra (físico o virtual) y disposición final, es decir, cuando ya no requiera ser consultado.

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 002
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 06

Es importante que este control de registros sea un documento codificado para impedir su modificación por personal no autorizado. La única persona que asigna la codificación es el Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.

El control de registros D-001 permanece disponible al personal con el fin de conocer el lugar de archivo de los registros y facilitar su consulta.

El responsable de cada proceso verifica semestralmente los registros generados por su proceso, diligenciando el formato F-139 “Revisión Semestral de Documentos” y solicita al Coordinador del SGC la actualización del D-001 en caso de ser requerido.

4. CONTROL DE REGISTRO EN MEDIO VIRTUAL:

Los registros para los que el Cuadro Control de Registros establezca manejo en medio virtual, deben presentar reporte mensual en los primeros 10 días de cada mes a la Coordinación del SGC.

Para los registros que se dan en periodos distintos durante el año, este debe reportarse a la Coordinación SGC 10 días después de que se genere.

Los reportes que se envíen a la coordinación del SGC deben ser una copia en PDF o formato protegido.

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	QUIÉN APRUEBA EL CAMBIO
2015-12-15	05	Insertar cuadro de control de cambios dentro del documento fuente.	Coordinador del SGC
2018-04-11	06	Modificar el documento de acuerdo a los nuevos requisitos de la norma versión 2015	Coordinador del SGC