 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 002
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 09

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Practicante Planeación y Finanzas	Cargo: Profesional Planeación y Finanzas	Cargo: Directora Unidad Administrativa y Financiera

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 listado maestro, esto se actualiza automáticamente con la información suministrada en Almera, se debe especificar 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.

Para impedir la modificación de esta información el listado maestro solo podrá ser modificado por la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad.


 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 002
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 09

El Listado Maestro 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 de registro respectivo en caso de ser requerido.

La Coordinación del SGC enviará el formato F-139 a más tardar los últimos días de los meses de junio y diciembre de cada año. Los procesos devolverán debidamente diligenciado el formato F-139, máximo a los 10 días hábiles después de su recepción. Los procesos tendrán hasta 2 meses, contados a partir de la fecha de revisión, para hacer las actualizaciones de los registros marcados con requerimiento de modificación.

COPIA NO CONTROLADA

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 002
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN 09

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	QUIÉN APRUEBA EL CAMBIO
2004-07-29	02	<p>Se complementó: La única persona que asigna la codificación es el Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>El responsable de cada proceso verifica semestralmente los registros generados por su proceso y solicita al Coordinador del SGC la actualización del D-001 en caso de ser requerido</p>	Directora Unidad Administrativa y Financiera
2012-01-16	03	Se agrega numeral 4, control de registros en medio virtual	Coordinador del SGC
2013-08-20	04	Se actualiza el logo y la imagen institucional de la entidad.	Coordinador del SGC
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
2019-06-05	07	Se actualiza procedimiento cambiando el D-001 por el listado maestro en Almera	Coordinador del SGC
2022-06-21	08	Se aclara que después de la Revisión Semestral de Documentos, en caso de requerirse, se actualiza el registro más no el listado maestro de registro.	Coordinador del SGC
2022-07-08	09	Se establecieron los tiempos de envío del formato F-139 en registros.	Coordinador del SGC