	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-13
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 1 de 6

1 OBJETIVO

Establecer las pautas generales para la identificación, recopilación, codificación, acceso, archivo, almacenamiento, mantenimiento y disposición de los registros técnicos y de calidad del SVCADC.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los registros electrónicos y físicos, del sistema de gestión de calidad del SVCADC.


3 RESPONSABILIDADES

Todo el personal del SVCADC es responsable de la aplicación de éste procedimiento. El coordinador de calidad elabora y mantiene actualizada la lista maestra de registros, en la cual se establecen los responsables del diligenciamiento de los registros.


El personal que hace uso de los registros, los archiva y mantiene en forma ordenada.

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1	Identificación de registros	<p>Los formatos empleados para los registros son elaborados y se identifican con un código. Los registros incluyen toda la información aportada por los usuarios, por los proveedores y por las entidades acreditadoras, certificadoras, normalizadoras o legales, que estén relacionadas con la prestación de los servicios del SVCADC y su misión.</p> <p>Así mismo, los registros incluyen los correos electrónicos u otro tipo de comunicaciones por medios electrónicos e informáticos que se mantengan con los usuarios y estén relacionadas con la prestación del servicio.</p> <p>Si no se dispone de un formato o medio de registro preestablecido para recopilar algún tipo de información, se debe utilizar una hoja en blanco en la que se debe escribir al menos: el</p>	Coordinador de calidad	Listado maestro control de registros (PCE-03-LMR)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-13
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 2 de 6


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
		<p>nombre del proceso en que se genera la información, el nombre y firma responsable de su diligenciamiento, la fecha de registro y la información a ser registrada.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final de los registros vienen dados en el Listado Maestro Control de Registros (PCE-03-LMR) de acuerdo a cada tipo de registro. El responsable de diligenciar cualquier formato o registro debe verificar la vigencia de la versión del formato.</p>		
2	Recopilación	<p>Las observaciones y datos son registrados en el momento de ser observados y medidos por el responsable del diligenciamiento del formato respectivo, en los formatos o medios preestablecidos.</p> <p>Para la captura manuscrita de datos se utilizan fotocopias o reimpresiones de los formatos originales. Para la captura electrónica de datos se debe hacer una copia del archivo original del formato y guardar con un nombre diferente en la carpeta designada, cuando aplique. Para la captura por medio de software se debe dejar el archivo soporte. Los registros físicos se llenan en forma clara y con lapicero de tinta indeleble para garantizar que la información permanezca legible. No se pueden escribir registros con tinta borrrable, lápiz ni pluma estilográfica de tinta que se diluya con agua.</p> <p>Las casillas de un registro que no se utilicen se anulan trazando sobre ellas una línea que indique que allí no se escribió ningún dato. Si se trata de varias casillas consecutivas, en fila o en columna, se puede trazar una línea que las abarque a todas. En los registros electrónicos opcionalmente se puede escribir "NA" o "\N" o alguna otra señal que indique que allí no se escribió nada.</p> <p>Todos los registros deben incluir la fecha en que se registra la información y la firma de la persona que los toma o la identificación del usuario para el caso de registros electrónicos.</p> <p>Si hubiese algún dato erróneo, este es tachado, no borrado, ni hecho ilegible, ni eliminado y el valor correcto se escribe al margen. El responsable de la corrección debe firmar el formato al lado del dato corregido o tan cerca como sea posible. Para el caso de los registros electrónicos, el nuevo dato se escribe en el</p>	Todo el personal del SVCADC	Todos los formatos que se utilicen para hacer registros

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-13
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 3 de 6


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
		campo correspondiente, se resalta el dato cambiado y se realiza un comentario haciendo la respectiva aclaración.		
3	Codificación e indexación de registros	<p>La secuencia de la mayoría de registros se identifica por la fecha de cada registro. Cuando esto no sea así, antes de archivar los formatos diligenciados se deben enumerar de manera consecutiva. Esta numeración permite identificar la ausencia de un registro (falta de un número secuencial) y evita la introducción indebida de registros (duplicidad de números o formatos sin numeración).</p> <p>Las copias en blanco de los formatos solo se numeran cuando empiezan a ser diligenciadas. La persona encargada de diligenciar cada formato de registro es la responsable de numerar debidamente la copia del formato utilizado.</p>	Todo el personal del SVCADC	Todos los formatos que se utilicen para hacer registros
4	Acceso	<p>La custodia de los registros es responsabilidad compartida de todo el personal del SVCADC, el cual debe garantizar su integridad, confidencialidad y seguridad.</p> <p>Ninguna persona ajena al SVCADC, salvo en los casos de auditorías al sistema de gestión de calidad, tiene acceso a los registros del SVCADC.</p> <p>Los registros escritos ya archivados no pueden ser alterados bajo ninguna circunstancia. Cualquier alteración o desaparición de un registro archivado es una no conformidad grave que requiere la investigación y la aplicación inmediata de acciones correctivas, e incluso disciplinarias según el reglamento de trabajo, el acuerdo de confidencialidad y las leyes aplicables.</p>	Todo el personal del SVCADC	Todos los formatos que se utilicen para hacer registros
5	Archivo	<p>Los formatos diligenciados, ya sean manuscritos o en medio electrónicos, se archivan en la carpeta que les corresponda según el proceso a que hacen relación y la ubicación, según el tipo de carpeta, los registros deben llevar un orden lógico y consecutivo, ya sea por: orden cronológico, orden alfabético, numeración consecutiva, número de muestra o similares.</p> <p>El criterio de ordenamiento de registros debe permitir identificar las eventuales ausencias o duplicidades de registros.</p> <p>Cuando sea necesario retirar de una carpeta un formato diligenciado, debe hacerse bajo la</p>	Todo el personal del SVCADC	Listado maestro control de registros (PCE-03-LMR)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-13
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 4 de 6

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
		autorización del Coordinador de Calidad, posteriormente a su uso, el registro debe ser entregado al Coordinador de Calidad para ser archivado nuevamente en el mismo orden en que estaba originalmente.		
6	Almacenamiento	Los registros físicos técnicos y de gestión se almacenan en la oficina de cómputo del SVCADC en un archivador bajo llave para garantizar su seguridad y confidencialidad. El Coordinador de Calidad será el encargado de custodiar los registros y podrán acceder a ellos el personal del SVCADC. Dicho archivador se debe mantener cerrado, lejos de fuentes de humedad, de calor o de cualquier otro factor que pueda causar su alteración. Las carpetas de archivo de registros deben estar y permanecer rotuladas y no deben ser dejadas en las zonas donde se manipulan reactivos, muestras, agua o líquidos. Se debe evitar retirar del SVCADC cualquier carpeta de archivo de registros. Cuando esto sea inevitable, se debe hacer con la autorización del Coordinador de Calidad.	Coordinador de Calidad	N/A
7	Mantenimiento de Formatos	Para que un formato se encuentre vigente y pueda utilizarse para generar un registro, se debe tener el formato siempre actualizado y realizando el mantenimiento adecuado, por lo tanto se debe agregar información, espacios o quitar información, espacios, entre otros cuando se requiera.	Coordinador de Calidad	Todos los formatos que se utilicen para hacer registros
8	Disposición	Existe el lugar de archivo de registros activo, que corresponde a los archivadores que se usan cotidianamente y se encuentran en la oficina de cómputo del SVCADC. En el listado maestro control de registros (PCE-03-LMR), se especifica el tiempo de retención y la disposición final para cada tipo de registro, en caso que se requieran conservar o eliminar. Los registros son retenidos en el archivo activo durante el tiempo estipulado en el Listado Maestro Control de Registros o por tres años si no se especifica el tiempo de retención. Una vez cumplido éste periodo se trasladan al archivo central de CORPOCESAR donde se retienen durante el tiempo estipulado en el Listado Maestro Control de Registros o durante al menos diez años si no se especifica un tiempo definido.	Coordinador de calidad	Listado maestro control de registros (PCE-03-LMR)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-13
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 5 de 6

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
		Una vez cumplido el tiempo de retención de un registro en el archivo central, se le aplica la disposición definida en el listado maestro control de registros (PCE-03-LMR).		
9	Verificación de registros	<p>El Coordinador de Calidad revisa periódicamente los registros del sistema de gestión de calidad, para verificar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se utilicen los medios de registro establecidos en el sistema de gestión de calidad. • Se registren los datos manuscritos con tinta indeleble. • Las correcciones a los registros estén correctamente realizadas y firmadas. • Se registre toda la información requerida. • Se registren las desviaciones de los procedimientos o las observaciones a que haya lugar. • Se anulen las casillas no utilizadas. • No se repitan ni falten números en la secuencia de numeración o indexación de los formatos. • Se firme cada registro o cada formato, según sea el caso. • Se archiven los registros en los lugares establecidos. 	Coordinador de Calidad	N/A
10	Manejo de registros electrónicos	<p>Los registros que el SVCADC maneja en medio electrónico, o digitalmente, incluyen, entre otros: los datos primarios generados por equipos de medición y ensayo controlados por computador o con dispositivos de almacenamiento electrónico (<i>data logger</i>), los datos transcritos a archivos electrónicos, los cálculos de resultados en hojas de cálculo u otros programas informáticos, los informes de resultados, los registros que sean escaneados para ser conservados en medios digitales, las fotografías digitales relacionadas con el trabajo del SVCADC y en general cualquier información que sea manejada mediante sistemas digitales de manejo de información.</p> <p>Para todos los registros electrónicos se aplican las disposiciones dadas en el procedimiento de protección de la información.</p>	Todo el personal del SVCADC	Listado maestro control de registros (PCE-03-LMR)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-13
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 6 de 6

5 ANEXOS:

Listado Maestro Control de Registros (PCE-03-LMR)

6 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del Cambio	Nueva Versión
15/12/2014	Creación del Documento	1.0

7 TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Cargo		
María Alejandra Chinchilla Calderón. -Coordinador de Calidad SVCADC (Profesional de apoyo a la Gestión-Sistema Integrado de Gestión)	Álvaro Zuleta Costa -Director Técnico SVCADC (Profesional Universitario)	Leuger Cortés Ordúz. -Director General del SVCADC (Subdirector Área Gestión Ambiental)