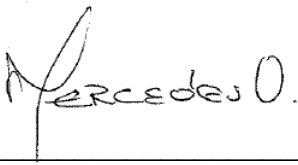



GERS	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-016	
		Revisión No : 08	Fecha aprobación: 16 de Junio 2019


 Elaborado por : _____
 Gloria Mercedes Vallejo
 Jefe gestión Integral


 Revisado por : _____
 Francisco Javier Pacheco
 Profesional HSEQ


 Aprobado por : _____
 Luis Eduardo Aragón
 Gerente Nacional

GERS	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-016	
		Revisión No : 08	Fecha aprobación: 16 de Junio 2019

CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	OBSERVACIONES	FECHA DE APROBACIÓN
01	Versión original	Agosto 20 de 1.999
02	Se eliminó la sigla Ltda de la razón social Se actualizaron las responsabilidades de acuerdo con los cambios administrativos	Enero 10 de 2.001
03	Se incluyó el control de registros en medio electrónico como acción correctiva derivada del ciclo de auditoria interna de 2005	Junio 10 de 2005
04	Se actualizó el método para control de registros en medio electrónico mediante el uso de discos duros externos y servidor de GERS	Mayo 30 2006
05	Actualización de metodología para back Up,	Junio 1 2009
06	Se modificó el alcance y se actualizó la tabla de responsabilidades	Noviembre 1 de 2013
07	Se incluyeron disposiciones para la conservación de registros de acuerdo con las disposiciones legales	Febrero 12 2018
08		Junio 16 de 2019

GERS	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-016	
		Revisión No : 08	Fecha aprobación: 16 de Junio 2019

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es describir los mecanismos empleados en GERS para realizar el control de los registros correspondientes al sistema de gestión integral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los registros pertenecientes al sistema de gestión integral de GERS tanto en medio duro (papel de existir) como en medio electrónico.

3. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad por las actividades de control de registros se muestra en la tabla No 1:


ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración y contenido de los registros	Persona que ejecuta el proceso, usuarios de gestión de integral
Recolección	Persona que ejecuta el proceso, usuarios de gestión integral (Ver tabla para control de registros RG-016-01)
Conservación	Usuario de los registros (Ver tabla RG-016-01)
Disposición	Usuario de los registros (Ver tabla RG-016-01)

Tabla No1: Responsabilidad por las actividades de control de registros

4. DEFINICIONES (ISO 9000:2000)

4.1 REGISTRO

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

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-016	
		Revisión No : 08	Fecha aprobación: 16 de Junio 2019

5. CONDICIONES GENERALES

- Los registros de que se obtienen a través de formatos, se codifican mediante la siguiente expresión:

RG-XXX-YY

Donde RG significa registro, **XXX** es un número que indica el número del procedimiento al cual pertenece el registro, y **YY** es un consecutivo del número de registros asociados al procedimiento. (Ver procedimiento PR-005 para elaboración y control de documentos).

Ejemplo: RG-017-01 Registro número 01 perteneciente al procedimiento número 17, en este caso es el Plan de auditoría, utilizado en la ejecución de auditorías internas de

- La ejecución de procedimientos puede generar documentos que no están codificados según lo explicado en el párrafo anterior, tales como cartas, cotizaciones, informes finales u otros. En este caso, en la tabla de control de registros se menciona el documento con su nombre pero no se llena la casilla “Código formato”.
- Los registros pueden presentarse en cualquier medio (papel, archivo electrónico, video, etc.)
- Los registros deben ser legibles, identificables y recuperables. Esto aplica tanto para los que se llevan en papel como para los registros en medio electrónicos.

6. DESCRIPCIÓN DEL CONTROL DE REGISTROS

Para el control de registros de se ha establecido el formato RG-016-01 “CONTROL DE REGISTROS”. Este formato se presenta en el anexo 1.

Los elementos del formato son:

- Identificación
 - Revisión
 - Fecha
 - Nombre
- Recuperación
 - Quien

Archivo: PR-016 CONTROL DE REG Rev 8 Junio 2019	Copia No: 1	Página 4 de 6
---	-------------	---------------

GERS	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-016	
		Revisión No : 08	Fecha aprobación: 16 de Junio 2019

- Orden
- Acceso
- Almacenamiento
- Lugar
- Medio
- Tiempo
- Protección
- Disposición final

7. CONTROL DE REGISTROS EN MEDIO ELECTRÓNICO

Para el control y conservación de sus registros en medio electrónico, GERS dispone del mecanismo de copias de resguardo (back up) automático en la nube. Este respaldo se realiza diariamente sobre las carpetas de trabajo de todos los usuarios identificadas con el nombre back up.

- Cada usuario de la red de GERS debe hacer el back up de su información en el directorio que se habilitó para este propósito ubicado en D:\\Datos
- Por seguridad cada persona deberá tener acceso únicamente a su directorio.
- Este back up está programado para que se sincronice automáticamente con el servidor y se guardará en un disco duro del mismo servidor.
- Como segunda alternativa está el servicio Cloud de Google “Google Drive” que cumple con esta función, almacenando la información directamente en los servidores de Google.

8. ALMACENAMIENTO Y SALVAGUARDA.

De acuerdo con los requisitos legales y las necesidades de la empresa los documentos se almacenarán en medio magnético o físico según se requiera. Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

Archivo: PR-016 CONTROL DE REG Rev 8 Junio 2019	Copia No: 1	Página 5 de 6
---	-------------	---------------

GERS	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-016	
		Revisión No : 08	Fecha aprobación: 16 de Junio 2019

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo
2. El proveedor que realiza los exámenes médicos ocupacionales de la empresa salvaguardará y garantizará la confidencialidad de los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirómetros, y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente
3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo
4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo
5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Ver decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13

Para los demás documentos y registros se cumplirá con un sistema de archivo o retención documental según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

9. REGISTROS

RG-016-01 CONTROL DE REGISTROS

Archivo: PR-016 CONTROL DE REG Rev 8 Junio 2019	Copia No: 1	Página 6 de 6
---	-------------	---------------