

<b>1. Objetivo:</b>	Describir las actividades para establecer las condiciones para: Identificar, ubicar, almacenar, proteger, recuperar, dar un tiempo de retención y de Disposición final de los registros de Sistema Integral de Gestión.
<b>2. Alcance:</b>	Este procedimiento inicia con la necesidad de registrar información de algún proceso y termina con implementación del registro.
<b>3. Responsable:</b>	Director Financiero y Administrativo, Auxiliar Administrativo, coordinador de calidad.

**4. Definiciones:**

<b>ANULAR:</b>	Excluirlo del SIG y eliminarlo del Listado maestro de documentos. Dejar el documento sin validez.
<b>ALMACENAR:</b>	Introducir datos e información en el disco duro de un ordenador o en cualquier otro dispositivo de memoria para que su consulta sea fácil y ágil.
<b>ARCHIVO:</b>	Lugar donde se guardan los documentos.
<b>CODIFICACIÓN:</b>	Expresión escrita en un lenguaje de ordenador que ayuda a identificar y diferenciar un documento de otro.
<b>DISPOSICIÓN:</b>	Es la acción que se le hace a un registro cuando se ha cumplido el tiempo de retención establecido por el proceso.
<b>FORMATO:</b>	Documento que obedece a un patrón determinado y es útil para registrar datos e información en general.
<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	Es la acción que permite reconocer los documentos y registros del SIG y reconocer con que proceso del sistema se relacionan.
<b>MODIFICAR:</b>	Transformar respecto de un estado inicial, alterando algunas características pero sin modificar la esencia.
<b>PROTECCIÓN:</b>	Son las acciones emprendidas para conservar en buen estado los documentos de calidad y evitar su pérdida.
<b>PUNTO DE USO:</b>	Lugar desde donde se puede tener acceso a la documentación del SIG, el cual puede ser un punto de uso físico o virtual.
<b>RECUPERACIÓN:</b>	Condiciones que se establecen para el fácil acceso a los documentos.
<b>REGISTRO:</b>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
<b>REVISIÓN:</b>	Sometimiento de un documento a un examen para corregirlo, repararlo o comprobar su funcionamiento y validez.
<b>TIEMPO DE RETENCIÓN:</b>	Tiempo durante el cual permanece un registro en el sitio de almacenamiento.
<b>UBICACIÓN:</b>	Es el lugar donde se encuentra almacenado el documento y el departamento o proceso donde se encuentra.
<b>VERSIÓN:</b>	Número correspondiente a las veces en que se ha modificado un documento, indica el número de edición del documento.

**5. Base legal / normativa:**

VER NORMOGRAMA

**6. Desarrollo:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	<b>1. NECESIDAD DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS FORMATOS</b>	En el procedimiento <b>P-401-01</b> "CONTROL DE DOCUMENTOS", se describen los pasos para elaborar, modificar o anular un documento (formato) del Sistema Integral de Gestión.	<b>P-401-01 CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Todos los procesos	El interesado	Coordinador de Calidad

<input type="checkbox"/>	<b>2. CONTROLAR LOS REGISTROS</b>	<p>Los registros se controlan a través del "LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS" (F-401-04). En este listado se enuncia el código, fecha, versión, nombre, identificación, ubicación, responsable, tiempo de retención y el destino final de todos los registros del Sistema Integral de Gestión.</p> <p><b>NOTA:</b> Los formatos se encuentran bajo la responsabilidad del líder del proceso.</p>	<b>F-401-04 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</b>	Dirección Financiera y Administrativa	Coordinador de Calidad	Todos los procesos
<input type="checkbox"/>	<b>3. CONTROLAR IDENTIFICACIÓN</b>	<p>Los registros que se generen en los procesos del Sistema Integral de Gestión (SIG), tienen en el encabezado el nombre, código del formato, fecha de aprobación, versión y número de páginas .</p> <p>Para ver la codificación y el encabezado de los registros del Sistema Integral de Gestión, se debe dirigir al procedimiento <b>P-401-01</b> "CONTROL DE DOCUMENTOS".</p> <p>La identificación de los documentos se encuentra en la "GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS" (GU-401-01).</p>	<b>P-401-01 CONTROL DE DOCUMENTOS</b> <b>GU-401-01 GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Dirección Financiera y Administrativa	Coordinador de Calidad	Todos los procesos
<input type="checkbox"/>	<b>4. CONTROLAR LEGIBILIDAD</b>	<p>Para mantener la legibilidad de los registros que se generan en el Sistema Integral de Gestión, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· No se diligencian a lápiz, ni tintas borrables.</li> <li>· Permanecen libres de tachones y rayones.</li> <li>· No se les inventan casillas para colocar información adicional.</li> <li>· Se diligencian en su totalidad y si quedan espacios en blanco se les coloca una línea para evidenciar que no contienen más información.</li> </ul> <p>En caso de que se necesite corregir, se debe trazar una línea horizontal en el texto, y al lado colocar el texto que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· En el caso de que un formato tenga predefinido un campo y no amerite ser diligenciado deberá colocarse una línea horizontal o un "no aplica" (N/A)</li> </ul>	<b>PROYECTO DE DOCUMENTO</b>	Todos los procesos	El interesado	Todos los procesos

	<b>5. CONTROLAR ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN</b>	<p>Para almacenar y proteger los registros de calidad se tienen en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Se almacenan en carpetas y/o legajadores.</li> <li>· Se utilizan lugares secos y libres de humedad.</li> <li>· Se guardan en base de datos, archivadores y/o escritorios.</li> <li>· Se prohíbe retirarlos del Instituto.</li> <li>· Se debe solicitar autorización al responsable del archivo y/o almacenamiento para acceder a la información requerida.</li> <li>· En el caso de ser archivos magnéticos, se harán los respectivos backups.</li> </ul> <p>Los responsables del archivo y/o el almacenamiento de cada registro se encuentran determinados en el "LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTO" (F-401-04). Se almacenan conforme al Sistema de Gestión Documental.</p>	<b>F-401-04 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</b>	Todos los procesos	El interesado	Todos los procesos
	<b>6. CONTROLAR LA RECUPERACIÓN</b>	Los registros se recuperan según lo establecido en el "LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS" (F-401-04),	<b>F-401-04 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</b>	Dirección Financiera y Administrativa	Coordinador de Calidad	Todos los procesos
	<b>7. CONTROLAR EL TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	Es el tiempo en el cual va a estar almacenado el registro de calidad, conforme al Sistema de Gestión Documental. Esta información se encuentra en el formato <b>F-401-04</b> "LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS"	<b>F-401-04 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</b>	Dirección Financiera y Administrativa	Coordinador de Calidad	Todos los procesos
	<b>8. CONTROLAR LA DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS</b>	Al finalizar el tiempo de retención, el "LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS" (F-401-04) define el que hacer con los registros; conforme al Sistema de Gestión Documental.	<b>F-401-04 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</b>	Dirección Financiera y Administrativa	Coordinador de Calidad	Proceso Sistema Gestión Documental
<b>ELABORÓ</b>		<b>APROBÓ</b>				
LIDER DEL PROCESO		GERENTE GENERAL				