1. **OBJETIVO:**

El objetivo de este procedimiento es establecer las directrices para la correcta gestión y registro de los documentos en la organización, asegurando su adecuada creación, identificación, clasificación, acceso, almacenamiento, seguridad y disposición.

1. **ALCANCE:**

Este procedimiento se aplica a todos los documentos generados y recibidos por la organización, incluyendo documentos físicos y electrónicos.

1. **REFERENCIAS:**

Matriz de almacenamiento de Insumos, materiales y equipos.

Lista de codificación de insumos, materiales y equipos

1. **DEFINICIONES:**

* **Ubicación:** Lugar asignado, donde se almacenan los documentos
* **Código:** Mecanismo de identificación numérica que reciben los documentos
* **Documento:** Información y su medio de soporte.
* **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

1. **RESPONSABILIDAD:**

* **Gestor de Documentos:** responsable de la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de documentos.
* **Personal:** Todos los empleados son responsables de crear, identificar, clasificar y codificar los documentos de acuerdo con este procedimiento.

1. **LINEAMIENTOS GENERALES:**

* Todos los documentos deben ser registrados en el sistema de gestión de documentos.
* Los documentos deben ser revisados y aprobados por el Gestor de Documentos antes de su uso.
* Los documentos deben ser almacenados de manera segura para prevenir su alteración o pérdida. También deben tener una ubicación de fácil acceso.

1. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**
2. **Creación del Documento:** El personal crea el documento según las necesidades de la organización. Esto puede implicar la redacción de informes, la creación de facturas, la elaboración de propuestas, etc.
3. **Identificación y Clasificación:** Cada documento se identifica y clasifica de acuerdo con el sistema de clasificación de documentos de la organización. Esto puede implicar la asignación de un número de identificación único (Código), la asignación del documento a una categoría específica, etc.
4. **Revisión y Aprobación:** El Gestor de Documentos revisa el documento para asegurarse de que cumple con los estándares de la organización. Esto puede implicar la comprobación de la precisión de la información, la coherencia del formato, la corrección gramatical, etc. Una vez que el documento ha sido revisado y se considera que cumple con los estándares, el Gestor de Documentos lo aprueba para su uso.
5. **Registro:** Una vez aprobado, el documento se registra en el sistema de gestión de documentos. Esto implica la entrada de la información del documento (como el número de identificación, la fecha de creación, el autor, etc.) en el sistema.
6. **Almacenamiento:** El documento se almacena de manera segura para prevenir su alteración o pérdida. Esto puede implicar el almacenamiento físico en un lugar seguro, el almacenamiento electrónico en un servidor seguro, la realización de copias de seguridad regulares, etc.
7. **Acceso:** El personal puede acceder al documento según sea necesario. Esto puede implicar la búsqueda del documento en el sistema de gestión de documentos, la solicitud de acceso al Gestor de Documentos, etc.
8. **Disposición:** Los documentos se eliminan de acuerdo con la política de retención de documentos de la organización. Esto puede implicar la destrucción física de los documentos, la eliminación electrónica de los documentos del sistema, etc.
9. **ANEXOS:**

Ninguno