

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES							
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	Reviso	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION						
X		10/04/2014	2	Se cambia estructura del encabezado y se quita pie de pagina Se agrega nota en el ítem de Recuperación de los registros	John William Lopez Gestor Sistemas de Información		Martha Calderón Gestora del Riesgo
X		15/04/2015	3	Se incluye ítem de seguridad de la información, se incluyen referencias normativas	Daniel Correa Rojas Gestor Sistemas de Información		Martha Calderón Gestora del Riesgo
X		22/10/2015	4	Se cambian responsabilidades , se actualizan referencias normativas, se agrega parámetro de divulgación de documentos en la web, se cambia estructura del encabezado.	Daniel Correa Rojas Gestor Sistemas de Información		Martha Calderón Gestora del Riesgo
X		25-01-2016	5	Se reasignan responsabilidades , se cambia estructura del encabezado	Daniel Correa Rojas Gestor Sistemas de Información	Martha Calderón Gestora del Riesgo	Mario Andrés Chaves Gerente
X		18-12-2017	6	Se especifican documentos que deben ser retenidos según el Dec. 1072 de 2015	Carlos Herrera Coord. SST	Martha Calderón Gestora del Riesgo	Mario Andrés Chaves Gerente

X		30/11/2020	7	Se hace la actualización del logo	Jhony Loaiza Practicante		Martha Calderón Gestora de riesgo
X		30/11/2020	8	Se actualiza el almacenamiento de registros y cargos responsables	Jose Luis Arciniegas Gestor sistemas de información		Martha Calderón Gestora de riesgo

OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema de Gestión integrado de Exfor S.A.S.

ALCANCE

Aplica a todos los registros internos que se generen y utilicen dentro de los Procesos de Exfor S.A.S. Y aquellos registros externos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del sistema de gestión.

DEFINICIONES

LMR: Listado Maestro Registros

Almacenamiento: Lugar, dispositivo y / o equipo donde se encuentra físicamente el registro. Se determina el lugar de almacenamiento y el nombre de la carpeta donde se archivara el registro.

Disposición: Destino final de los registros.

Documento: Información y su medio de soporte.

Formato: Medio preestablecido para registrar de manera concreta y precisa los resultados de un procedimiento o tarea en particular. Su diligenciamiento lo convierte en una evidencia objetiva.

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

Identificación: Nombre y/o código con el que se reconoce a cada registro.

Legibilidad: Que pueda leerse la información contenida en el registro.

Protección: Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

Recuperación: Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.

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

Tiempo de Retención: Período de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo en papel o en medio magnético.

Vigente: Tiempo de retención de un registro que se requiere archivar en forma permanente.

REFERENCIAS NORMATIVAS

NTC ISO 14001:2004
NTC OHSAS 18001:2007
GUIA RUC
DECRETO 1443:2014
DECRETO 1072:2015

GENERALIDADES

Todos los registros correspondientes al Sistema de Gestión Integrado, se identifican, elaboran, aprueban, modifican y eliminan de acuerdo con lo previsto por el Procedimiento de Control de documentos (**70-400-43**).

Los registros son emitidos por la persona que realiza la actividad objeto de registro, quien responde por la legibilidad y preservación, así como por mantenerla actualización de su información. Los registros han de ser perfectamente claros y estar siempre disponibles para su presentación cuando sea requerido.

Puesto que los registros son un tipo de documento de características especiales dado que no se pueden modificar, se clasifican principalmente como:

- Correspondencia recibida y enviada (incluye faxes y correos Electrónicos)
- Actas
- Formatos diligenciados
- Listado, Listas
- Memorandos, Notificaciones, comunicaciones
- Informes
- Bases de Datos del software que maneja la empresa
- Formularios de afiliación
- Cartas o comunicaciones
- Contratos, hojas de vida
- Correos electrónicos

De otra forma, cualquiera de los anteriores tipos de registros puede ser elaborado y presentado por cualquier empleado de la empresa mediante uno o la Combinación de los dos siguientes medios, según se requiera:

- **Registros de medio magnético**, que son elaborados y mantenidos en computador y/o en la nube Dropbox o la asignada por el gerente o gestor de sistemas de información y cuya responsabilidad recae principalmente en las personas que los diligencian por ser éste su principal medio de archivo.
- **Registros físicos**, generados y editados en cualquier medio como papel, fotografías u otro, y cuya responsabilidad recae en las personas que los diligencian y archivan.

IDENTIFICACIÓN

Los registros que se encuentren en formatos de uso interno deben ser elaborados, nombrados y codificados de acuerdo con los parámetros establecidos en el Procedimiento Control de Documentos.

Los registros que no se encuentran en formatos serán referenciados por su nombre original.

Todos los registros tanto físicos como magnéticos generados internamente o aquellos externos que son importantes para el correcto funcionamiento del sistema de gestión deben ser registrados en el **LISTADO MAESTRO DE REGISTROS**. Ubicado en la dirección web: <http://exfor.co/RG/>. Al momento de ingresar un nuevo registro al Listado Maestro de Registros todos los campos deben ser diligenciados. Cuando el campo no corresponde a las características del registro, se debe diligenciar con las letras N/A (No Aplica). Si por alguna circunstancia no se dispone de un dato, se deja el campo en blanco.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la gestión del riesgo mantener actualizado este listado con ayuda de los diferentes líderes de proceso y diligenciar adecuadamente cada uno de los campos que este contiene. Para acceder a este Listado Maestro de Registros es necesaria una información de ingreso para ello se debe solicitar a la Gestión de sistemas de información los datos de ingreso. La búsqueda de los mismos se debe hacer preferiblemente por el nombre del documento para facilitar su ubicación.

CONTROL DE LOS REGISTROS

Los registros internos del Sistema de Gestión Integrado que estén en medio impreso, deben ser fácilmente identificables mediante nombre y/o código de acuerdo al procedimiento **Control de Documentos** Código **70 - 400 - 43**, si son registros de origen externo la identificación se hará por medio del nombre original del documento y se registraran en el LMR. Los registros del Sistema de Gestión Integrado deben ser legibles y almacenados de tal forma que se puedan conservar y se consulten con facilidad.

Nota: No todos los registros externos se registrarán en el LMR, solo serán registrados aquellos que son considerados por los gestores de cada proceso como importantes para el correcto funcionamiento del sistema de gestión.

Para el caso de registros generados por sistemas de información y registros magnéticos, estos se identificarán por el nombre sin necesidad de contar con un código. Para ello al momento de ingresar el registro al Listado Maestro de Registros es necesario especificar la ruta física o digital donde se encuentra el mismo.

CONSULTA DE LOS REGISTROS

Para el acceso a los registros se ha determinado que **El Gerente**, la **Gestora del Riesgo** y los **Gestores de Proceso** son las únicas personas autorizadas para acceder a los diferentes registros archivados para su posterior consulta. Si otra persona necesita visualizar los registros es necesario pedir autorización a uno de los gestores de proceso responsable por el documento en cuestión.

Almacenamiento Registros Físicos

Para el **almacenamiento**, los registros en papel se encuentran ubicados en diferentes áreas debidamente identificadas como son gavetas, archivadores, cajones, AZ, Carpetas, etc. organizados en orden consecutivo y orden cronológico.

Almacenamiento Registros Magnéticos

Los archivos en medios magnéticos se pueden almacenar en CD's, Zip, disco duro, servidor y cualquier otro dispositivo que se requiera de acuerdo a la tecnología siempre y cuando se defina la ruta donde se encuentran dichos registros.

Los registros digitales y/o magnéticos de constante registro de datos se almacenarán en la nube Dropbox o la indicada por la empresa, en carpetas con el nombre del tema de los registros a almacenar.

NOTA: Los Registros publicados en los medios de comunicación de la empresa en internet como lo son la página web (www.exfor.co), plataformas y demás no contendrán la firma del representante legal de la empresa Exfor S.A.S por motivos de seguridad ya que esto puede representar un factor de riesgo para el representante legal de la empresa.

Seguridad de la información

Para garantizar la recuperación de los documentos y archivos que se encuentran en los equipos de cómputo de los líderes de proceso y demás funcionarios administrativos de la empresa Exfor S.A.S, estos se encuentran sujetos a copias de seguridad Trimestral.

En el caso de las nubes de almacenamiento, se realizará copia de seguridad en carpeta oculta con contraseña asignada por la gerencia y gestión de sistemas de información en la nube cada 15 días, en disco duro a cargo del gestor de sistemas de información y en la nube del servidor web establecido por la empresa.

NOTA: la información perteneciente al proceso financiero y contable no será considerada en este proceso de realización de copias de seguridad debido a que es responsabilidad del gestor financiero y contable.

Métodos.

Copia Manual.

La empresa cuenta con dispositivos de almacenamiento (Discos Duros) en cada sede donde labora el personal administrativo, por lo tanto se realizan copias de seguridad manuales trimestralmente o más (dependiendo del caso), el dispositivo de almacenamiento será portado por la gestión del riesgo para evitar de esta manera que la información de la empresa este concentrada en un solo lugar.

NOTA: se debe tener en cuenta que es recomendable que la información se encuentre en dos o más puntos de ubicación diferentes ya que en caso de que se presente alguna situación que represente la pérdida de la información en el sitio o lugar donde esta se encuentra se tenga otro lugar donde se pueda acudir a recuperarla.

PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS

Para la **protección**, los registros que estén en papel se mantendrán bajo condiciones apropiadas que no permitan el deterioro del documento esto implica mantenerlos en lugares limpios, libres de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación.

Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, se recomienda no realizar cualquier tipo de enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobleces, maltratos, etc. a los registros, que pudieran dificultar su lectura. Si estos registros llegan con algún deterioro o enmendadura que no pudo evitarse por falta de implementos para su correcto diligenciamiento o por error humano se hablara con el líder responsable del proceso al que pertenece el documento si es pertinente guardarlo en el archivo Activo. Si este no es legible se devolverá a la persona que diligencio el registro y se le pedirá que lo genere nuevamente con una mejor condición de legibilidad.

Para los registros generados mediante software u otras herramientas tecnológicas se debe garantizar su integridad mediante el sistema de copias de seguridad que se manejan conforme lo determine la empresa.

Gestión de sistemas de información es responsable de realizar las copias de seguridad necesarias del equipo garantizando siempre que la información importante para su gestión sea respaldada en todo momento.

Además de realizar las copias de seguridad es importante que todos los equipos informáticos cuenten con su debido antivirus y así evitar posibles infecciones que puedan dañar o alterar cualquier registro magnético. Como también la constante verificación de los accesos restringidos según los roles asignados para cada usuario.

RECUPERACIÓN

La **recuperación** de los registros sean internos o externos se facilita con la aplicación del **Listado Maestro de Registros** Ubicado en la siguiente dirección web: <http://exfor.co/RG/> o bien accediendo desde el Listado Maestro de Documentos ubicado en la dirección web: <http://exfor.co/Documental> en el enlace **Necesitas un Registro?** donde se establece la ubicación y el almacenamiento de los mismos.

Nota: Para una mejor búsqueda y ubicación de nuestros registros internos les hemos asignado a los formatos una etiqueta de ubicación en archivo físico lo cual nos permite ubicar con mayor rapidez los registros que se requieran.

Con esto ayudamos a crear cultura en nuestro personal administrativo acerca de cómo guardar correctamente todas nuestras evidencias.

La forma de acceder a la información, será conforme al tipo de registro los cuales pueden ser recuperados de la siguiente forma:

- Consecutiva
- Cronológica
- Alfabética

Si los registros se encuentran en medios magnéticos estos se buscarán en el LMR referenciados por su nombre original o si tienen asignado un código se hará la búsqueda por medio de este. De la misma forma se aplican para aquellos registros externos que sean importantes para la ejecución del SGI.

Algunos registros se socializarán por medio de nuestra página web www.exfor.co tales como: Videos o Fotográficas u otro tipo de información la cual puede servir como evidencia de la ejecución de una actividad realizada.

Para los registros antiguos los cuales han cumplido su tiempo de retención en el archivo activo especificado en el Listado Maestro de Registros se desplazan a un Archivo Inactivo adecuado por la empresa. Allí dichos registros son almacenados en cajas de archivo inactivo debidamente identificadas para facilitar su recuperación posterior.

El **tiempo de retención** de los registros y la **disposición** está definido en el Listado Maestro de Registros, teniendo en cuenta que específicamente 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:

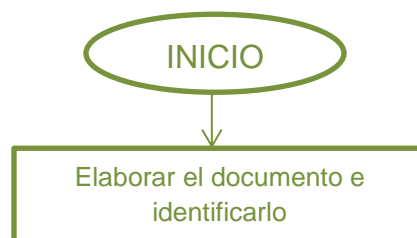
- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.

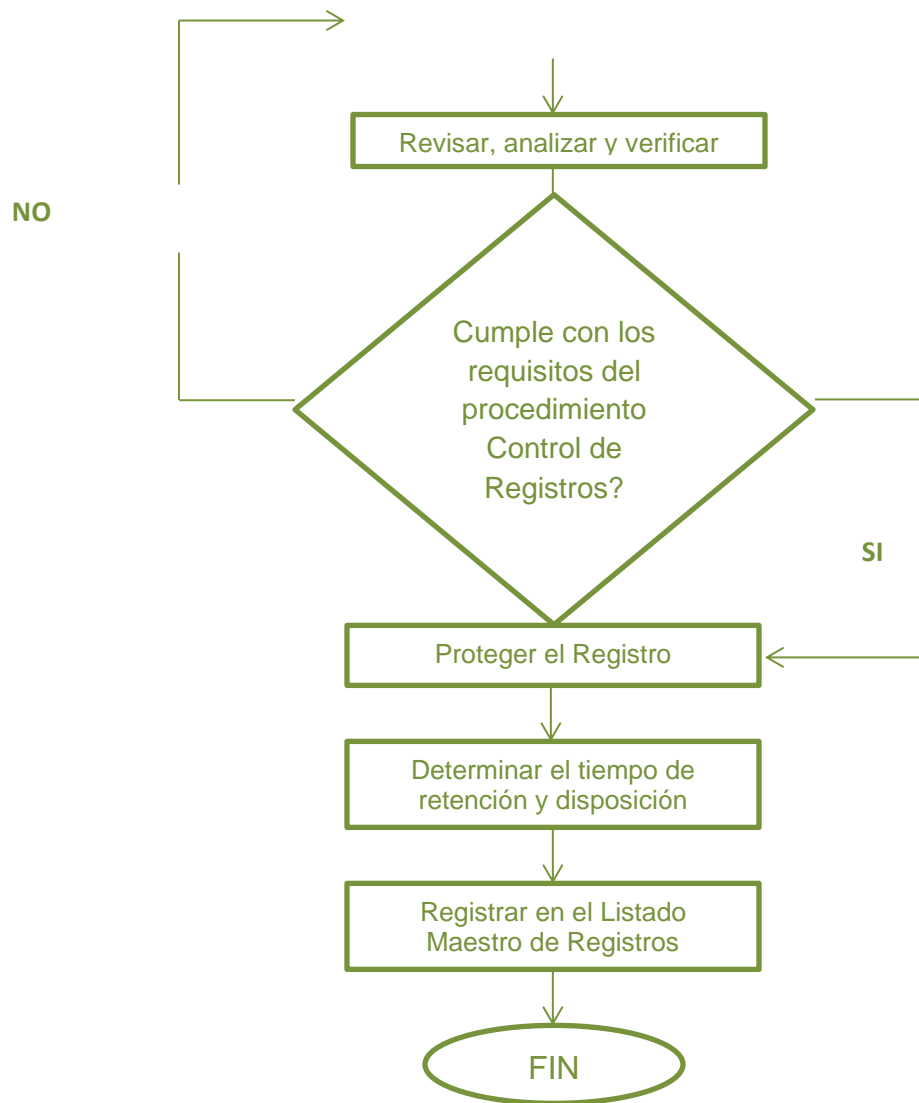
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal

ACTIVIDADES

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar el Registro	Responsable del proceso	Elaborar el documento e identificarlo con Nombre y Código de acuerdo al procedimiento Control de Documentos 70-400-43
2	Recibir, analizar y verificar	Gestión del Riesgo.	Recibir, analizar y verificar que los documentos Cumplan con las normas, documentos de Referencia y/o procesos aplicables.
3	Rechazar o aceptar el documento	Gestión del Riesgo	Rechazar o aceptar el documento, en este caso retroalimentar al elaborador del formato por el motivo por el cual no se acepta
4	Resguardar el registro	Gestión del Riesgo	Resguardar el registro en un lugar que no cause deterioro o daño según lo establecido en Las generalidades.
5	Determinar el tiempo de retención y la disposición final del registro.	Responsable del Proceso	Determinar el tiempo de retención y disposición final de los registros al Listado Maestro de Registros.
6	Registrar en el Listado Maestro de Control de Registros	Gestión del Riesgo	Registrar en el Listado Maestro de Registros

DIAGRAMA





DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

CODIGO	NOMBRE DOCUMENTO
--------	------------------



	Listado Maestro de Registros
70-400-43	Procedimiento Control de Documentos