**1. OBJETIVO:**

Garantizar un adecuado control de los registros generados por los procesos de la Zona Franca Internacional de Pereira, estableciendo los lineamientos de organización y este proceso, mediante el cual se desarrollan actividades de clasificar, ordenar, identificar, almacenar, preservar, recuperar, estipular tiempo de retención y disposición final.

**2. ALCANCE:**

Aplica para todos los registros generados por los procesos de la Zona Franca Internacional de Pereira.

**3. RESPONSABLE:**

Coordinador del Sistema Integrado de Gestión SIG.

Auxiliar de Gestión Documental.

Líderes de proceso.

Colaboradores en general.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**4.1 DEFINIR LOS REGISTROS A CONTROLAR**

En todos los procedimientos aplicados para el sistema integrado de gestión, están definidos los registros necesarios para el adecuado cumplimiento de los mismos, lo anterior aplica tanto a los generados como resultado de aplicación de los procedimientos y que se estandarizaron dentro de la compañía, como también los procedentes de los aplicativos externos utilizados para el desarrollo de ciertas actividades de la compañía, como por ejemplo los aplicativos contables y de operaciones, los cuales se deben someter al control, con el fin de garantizar la trazabilidad en el tiempo, adicional del cumplimiento de los requisitos legales aplicables en este aspecto.

**4.2 DEFINIR LA METODOLOGÍA DE CONTROL**

Definidos los registros a controlar se elabora un cuadro para cada proceso denominado “Listado maestro de registros (FO-CL-07)”, donde se incluye cada registro definiendo los siguientes aspectos de control para cada uno.

**4.2.1 Identificación del Registro**

Los registros se identifican por el código, nombre, fecha de implementación y fecha de actualización, esta información corresponde a la que está inscrita en el formato, como sigue:

* **Código:** Alfanumérico de acuerdo con el procedimiento PR-CL-03 Control de Documentos.
* **Nombre:** Título del registro que aparece siempre en la parte superior.
* **Versión:** Número que permite controlar los cambios que se le han hecho a los registros.
* **Fecha de Implementación:** Indica la fecha inicial en la cual se crea o implementa el documento o formato.
* **Fecha de Actualización:** Indica la última fecha de modificación del formato, señalando que a partir de dicha fecha se debe de hacer uso de estos.

Lo anterior aplica cabalmente para los registros que resultan de una implementación propia de la empresa, es decir aquellos registros que cuentan con encabezado establecido según los lineamientos del procedimiento de control de documentos.

Para el caso de aquellos registros que no cuentan con este encabezado, como es el caso de los resultantes de las operaciones de los aplicativos (software contable y software de operaciones), se debe identificar cada parte, pero en el caso de no contar con algunas de estas se debe diligenciar el campo en el listado maestro, con (N/A), sin embargo el campo donde se relaciona el nombre es importante para la identificación del registro, por lo cual este campo siempre debe estar diligenciado correctamente.

**4.2.2 Responsable de Recolección**

En esta columna se identifica al responsable de la recolección del registro es decir quien lo genera o lo produce; dependiendo del tipo de registro puede ser quien lo elabora, revisa o aprueba.

**NOTA:** es importante resaltar que el diligenciamiento de los formatos internos debe ser total, claro y sin enmendaduras ni tachones, lo anterior garantiza la legitimidad del registros, así como la conservación del mismo en el archivo.

**NOTA 2:** aquellos registros arrojados por los aplicativos externos manejados por la compañía, pero que hacen parte de la trazabilidad de las diferentes operaciones desarrolladas por la empresa, se procurará por diligenciar cada campo correspondiente de ser posible, de lo contrario se establece en este procedimiento que los campos que no sean diligenciados, se entenderán por campos opcionales o no obligatorios, los cuales no son requisito llenarlos y adicionalmente no es posible llenarlos de manera manual.

Adicionalmente el Coordinador del Sistema Integrado de Gestión deberá tener a disposición de los líderes de proceso, el listado maestro de registros.

**4.2.3 Ruta de almacenamiento en archivo de gestión**

En esta parte se describe el sitio exacto donde se custodia el registro, así:

* Físico: archivador (elevado o de torre) del proceso - carpeta o A-Z.
* Magnéticos: el computador del funcionario donde se guarde, con su respectiva ruta de almacenamiento.

**4.2.4 Organización**

#### Para este aspecto se determinan la organización, de la cual se desprenden dos aspectos: clasificación y la ordenación del registro, los cuales se definen a continuación:

**4.2.4.1 Clasificación**

La clasificación se define como el tipo de registro en donde se pueden agrupar los documentos como por ejemplo: informes, actas, documentos originados por aplicativos, otros documentos de origen interno (formatos), entre otros.

**4.2.4.2 Ordenación**

Definida la clasificación del registro, se establece la ordenación asignada para el documento; como por ejemplo: por fecha, por consecutivo, por orden alfabético, por nombre de colaborador, por nombre de usuario calificado, entre otros requisitos.

De acuerdo a las características de organización dada a los documentos, se debe guardar estos, teniendo en cuenta la información que se establece en el listado maestro de registros, con respecto a las rutas de almacenamiento y el tiempo de retención en el archivo de gestión.

**4.2.5. Administración y acceso**

Hace referencia a la persona encargada de administrar los registros mientras están en archivo de gestión y la determinación de quién puede acceder al registro para consultas o trámites.

**4.2.5.1** **Responsable de la administración**

Quien es el encargado de salvaguardar el registro mientras están en el archivo de gestión. Debe ser coherente con las rutas de almacenamiento.

Por lo tanto cada proceso debe velar por la protección física y magnética de sus registros, por lo cual, se debe reportar todo caso de presentarse inconvenientes en el resguardo de su información.

Adicionalmente la recuperación se puede realizar directamente en los equipos en los que se almacenan los registros y/o en los back up de la empresa, dado que semanalmente la información reposa allí.

En cuanto los registros generados mediante software se garantizarán su integridad mediante el sistema de back up que se manejaran conforme a lo establecido por el manual de tecnología e informática. Por lo anterior, cada área es responsable de realizar las copias de seguridad, las cuales el Analista de Tecnología e Informática administrarán, respaldando de esta manera que la información se mantenga segura.

**4.2.5.2** **Acceso permitido a:** Hace referencia a la persona que puede tener acceso al registro, en los casos que sea necesario, es decir aquellos funcionarios que requieren de la información del registro para el desarrollo de sus funciones o actividades, o son quienes los revisan para su aprobación, dependiendo del área o elemento de la norma con el que esté asociado el registro.

**4.2.6 Tiempo de retención**

Los registros tienen una vida útil que se define como el tiempo en años que se va a guardar el registro, y se divide en el tiempo que se conserva en el archivo de gestión y tiempo en el archivo central. Para cada registro el responsable define (teniendo en cuenta se procede a su posterior eliminación, debido a que pierden su valor por los cuales fueron originados) el tiempo que va a conservar los registros en archivo de gestión y central, teniendo en cuenta las necesidades del área y las disposiciones del cliente o normas legales al respecto.

**4.2.7 Disposición**

Al cumplirse el tiempo de conservación en archivo de gestión, los registros se almacenan en el archivo central cumpliendo con su ciclo vital de documentos, bajo los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental.

En virtud de lo anterior se establecen las opciones de disposición final así:

**4.2.7.1** **Eliminación (E):** se marca esta casilla según criterio del administrador del registro y obedece a que se eliminará el documento de las memorias de la compañía, tanto física como virtual, una vez cumpla el tiempo en el archivo central.

**4.2.7.2** **Selección (S):** se marca esta casilla, cuando se desea conservar una muestra relevante de un grupo de registros, adicionalmente se debe marcar el método de conservación **“microfilmación y/o digitalización (M/D)”.**

**4.2.7.3** **Conservación total (CT):** se marca esta casilla cuando se desea conservar el total de los registros y de igual forma se debe marcar el método de conservación **“microfilmación y/o digitalización (M/D)”.**

Por otra parte es importante mencionar que los formatos se encuentran disponibles en nuestro sistema SADOC, a partir del momento en que se publican en dicho sistema se hacen disponibles para el personal.

**4.3 EJECUCIÓN DEL CONTROL**

Definido el control para los registros y elaborado el listado maestro, cada vez que se genera un registro, este se controla por el responsable, de acuerdo con lo acordado en ellistado maestro de registros FO-CL-07.

**5. ANEXOS:**

* FO-CL-07 Listado Maestro de Registros.

**6. CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Cambios** | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Cambios con respecto a la versión anterior** |
| 2 | 04/02/13 | * Se realiza la claridad del control de cambios para los formatos comerciales. * Adicionalmente se aclara la disposición de listado maestro de registros para todos los trabajadores. * Se definen las rutas de acceso magnéticas.   El término de protección fue profundizado, ya que se describe la protección física y magnética. |
| 3 | 06/06/17 | Se anexa en numeral 4.2.1 identificación del registro como otro control, la versión de los registros. |
| 4 | 24/07/18 | * En el numeral 4.2.1 “Identificación del registro” se anexan los campos fecha de implementación y fecha de actualización.   Se actualiza cargo que maneja el Back Up, pasando de Coordinador del Sistema Integrado de Gestión al Analista de Tecnología e informática.  En numeral 3.2.7 “Disposición” se agrega la publicación y disponibilidad en el sistema SADOC. |
| 5 | 08/02/2021 | * En el numeral 1, se actualiza el objetivo del documento, cambiando la orientación que tenía solo hacia el SIG, y ampliándola a todos los procesos de la organización. * En el numeral 3 se anexan los siguientes responsables: Auxiliar de archivo, Líderes de proceso, Colaboradores en general. * Se anexa numeral 4.1. * En el numeral 4.2.1 se anexan los 2 últimos párrafos, los cuales hablan de la identificación de los registros, cuando cuentan con encabezado de la empresa y cuando no. * En el numeral 4.2.2 se anexan las NOTAS, las cuales relacionan la directriz para el diligenciamiento de los formatos en su totalidad y la condición cuando los registros de origen de aplicativos externos no están completamente diligenciados. * En el numeral 4.2.3 se cambia el título: pasa de “almacenamiento” a “**Ruta de almacenamiento en archivo de gestión”.** Igualmente se esclarece en este numeral la forma de diligenciar las rutas de almacenamiento de los registros. * Se anexan los numerales 4.2.4., 4.2.4.1, 4.2.4.2, 4.2.4.3, 4.2.5, 4.2.5.1, 4.2.5.2 y 4.2.7. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Yuly Viviana Ríos. | Nombre: Yeicol A. Ramírez. | Nombre: Andrea Galán. |
| Fecha: 18 de diciembre de 2020 | Fecha: 05 de enero de 2021 | Fecha: 08 de febrero de 2021 |