

		PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
PROCESO DE GESTION			
INSTRUCTIVO: CONTROL DE REGISTROS			
FECHA DE EMISIÓN: 14 DE ABRIL DE 1999	VERSION: 11 FECHA: 23 DE ENERO DE 2012	CÓDIGO: IP14-3	HOJA: 1 DE 4
APLICA A PARTIR DE: 23 DE ENERO DE 2012	El presente documento es de estricto cumplimiento y su desviación o incumplimiento por parte del empleado que no se ciña a lo descrito. Es considerado por la Organización como falta disciplinaria.		

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para controlar, identificar, almacenar, proteger, recuperar, retención y disposición de los registros que componen el Sistema de Gestión Integral de Extras S.A. y Eficacia S.A.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todos los registros que se originan durante la ejecución de las actividades definidas en los procesos de la Compañía, con el propósito de generar evidencia de la conformidad de los requisitos, así como de la operación eficaz y eficiente del Sistema de Gestión Integral.

3. GENERALIDADES

Un Registro es un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Los Registros del Sistema de Gestión Integral corresponden a información contenida en papel o medios electrónicos referentes al desarrollo o resultados alcanzados en los procesos y actividades del sistema de gestión integral.

La Generación tiene como objetivo brindar información, proporcionar evidencia objetiva y controlar las diferentes actividades y procesos del sistema de gestión integral.

La conservación puede hacerse de cualquier forma, bien sea como documentos físicos o digitales, o ambos según el caso. El almacenamiento debe ser apropiado dependiendo del medio, de tal forma que se reduzca el riesgo de deterioro, daño o pérdida.

Los registros deben mantenerse en sitios de fácil acceso, donde puedan ser consultados de acuerdo a al nivel de acceso definido en el Listado Maestro de Retención Documental.

Los Líderes y Responsables son los encargados del manejo de los registros correspondientes a su proceso, y velar porque se cumplan los tiempos de retención estipulados en el Listado Maestro de Retención Documental.

3.1. Contenido del listado Maestro de Retención Documental (LMRD)

Proceso: Proceso al que pertenece el registro

Código: Corresponde al código asignado al registro dentro del Sistema de Gestión Integral

Nombre del registro: Es el nombre que se le ha establecido al formato.

Versión: Número de la versión vigente del formato.

Fecha de Divulgación: Fecha de la versión actual del formato.

Soporte: Es el medio a través del cual se van a soportar los registros y puede ser en medio impreso conservando los archivos respectivos y/o en medio digital, que deberán protegerse a través de copias de seguridad.

Tiempo de retención archivo de gestión: Consiste en el tiempo durante el cual se mantienen los registros en el archivo activo de cada proceso; estos archivos son de consulta recurrente y por lo general se encuentran en las instalaciones de la organización.

Tiempo de retención archivo histórico: Es el tiempo durante el cual se deben mantener los registros en su etapa inactiva después del tiempo de retención que pasaron en el archivo de gestión.

Disposición Final: Es la decisión de eliminar o digitalizar los registros cuando han cumplido el tiempo de retención en el archivo histórico.

Nivel de Acceso: Consiste en los niveles de autoridad que tienen los roles para acceder a la información consignada en los registros.

Ordenación: Es establecer la manera como se van a guardar los registros: consecutivo, alfanumérico, cronológico o a criterio del responsable del archivo de gestión.

4. PASOS O ETAPAS DE DOCUMENTOS INTERNOS

ETAPA		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4.1	Identificación Registros	Identificar la necesidad de generar un registro y diseñar el formato para generar evidencia que podría afectar el sistema de gestión integral. Enviar a Analista de Gestión Documental el borrador del formato para su codificación y control.	Líder o Responsable del proceso
4.2	Publicación de Formatos	Adecuar la forma del formato a los lineamientos documentales del sistema de gestión integral (Imagen, versión y código). Registrar en el Listado Maestro de Retención Documental el nuevo formato de registro y publicar en Efigenia en formato .pdf o su versión modificable, según las necesidades del proceso.	Analista de Gestión Documental
4.3	Uso de los Formatos	Descargar o imprimir desde Efigenia los formatos requeridos y diligenciar completamente sus campos, usando la sigla "NA" cuando el campo no aplica. En el caso de los registros físicos se deben evitar tachones, enmendaduras y el uso de lápiz para su diligencia.	Colaborador del proceso

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4.4	<p>Para el caso de los registros físicos se debe asignar responsable para su control y protección en cada proceso, usando para ello elementos como carpetas, A-Zs, cajas, bolsas, entre otros elementos que aseguren su preservación y legibilidad.</p> <p>Para el caso de los registros en medio digital se pueden archivar en un servidor compartido o en la carpeta SALVAVIDAS del PC de cada colaborador, estos son objeto de backup periódicos por parte del proceso P-15 Administración de Recursos Tecnológicos e Información y cuentan con la protección de los sistemas de información implementados por la Compañía.</p>	Líder o Responsable del proceso
4.5	Para el caso de los registros físicos, retener y disponer los registros de acuerdo al tiempo designado en el Listado Maestro de Retención Documental.	Responsable de Archivo del Proceso
4.6	Una vez se finalice el tiempo de retención en el archivo de gestión, con base en el LMRD se debe proceder de acuerdo al IP14-8 Instructivo Gestión de Archivo Físico, para trasladar y consultar dichos registros.	Analista de Gestión Documental
4.7	<p>Para el caso de los registros físicos y cuyo archivo de gestión así lo requiera por su tamaño, número de usuarios o importancia de la información ahí contenida, se puede utilizar el FIP14-3-1 Formato de Entrada/Salida de Registros Archivo de Gestión y proceder a la extracción del registro de su ubicación Actual.</p> <p>En los casos en los que no aplique lo anterior el responsable del archivo en cada proceso es la persona que establecerá la metodología a usar para recuperar los registros.</p>	Responsable de Archivo del Proceso
4.8	<p>Si aplica el uso del FIP14-3-1 Formato de Entrada/Salida de Registros Archivo de Gestión, se debe diligenciar el campo Fecha de Entrada en él y proceder a Ingresar de nuevo el registro a su ubicación en el Archivo de Gestión.</p> <p>En los casos en los que no aplique lo anterior el responsable del archivo en cada proceso es la persona que establecerá la metodología a usar para garantizar la devolución de los registros.</p>	Responsable de Archivo del Proceso
4.9	Si se requiere alguna modificación en el diseño de los formatos de registro o si se determina que es un formato que ya no aplica, se debe realizar de acuerdo a lo descrito en el procedimiento IP14-1 Control de Documentos.	Líder o Responsable del proceso
4.10	<p>Llevar a cabo según el criterio estipulado en el Listado Maestro de Retención Documental (LMRD).</p> <p>Si el criterio de disposición final es E: Eliminación, se procede a destruir los registros.</p>	Responsable de Archivo del Proceso y Analista de Gestión Documental
	Actualizar el Listado Maestro de Retención Documental periódicamente.	Analista de Gestión Documental

5. ANEXOS

FIP14-3 -1 Entrada/Salida de Registros Archivo de Gestión
Listado Maestro de Retención Documental

6. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIO	FECHA
11	Rediseño del Instructivo Control de Datos y Registros de Calidad, para alineación con la norma ISO 9001:2008 Numeral 4.2.4 Control de los Registros.	23-ENE-2012

Revisó: Luis Eduardo Díaz Analista de Gestión Documental	Aprobó: Adrián Ortiz Líder Nacional de Productividad y Desarrollo
--	---