



## PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

**Código:** GC-P-06  
**Vigencia:** Mayo 2012  
**Versión:** 03  
**Páginas:** Página 1 de 3

### 1. OBJETIVO

Este documento tiene como fin proporcionar a las empresas del Grupo Valley, una guía para controlar los registros de origen interno, con el propósito de lograr garantizar la idoneidad y confianza que ameritan las evidencias objetivas del SIG.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al control de todos los registros del Grupo Valley que conforman el SIG, bien sea que estos se almacenen de forma impresa o en cualquier otro medio.

### 3. RESPONSABLES

La autoridad para este documento es del Jefe del SIG, la responsabilidad frente a los mecanismos de control de la Asistente del SIG y la aplicación por parte de todos los responsables de los procesos

### 4. DEFINICIONES

<b>Formato</b>	Es la estructura utilizada para estandarizar el mecanismo de recopilación de datos o información requerida, el cual al diligenciarse se transforma en Registro.
<b>Registro</b>	Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.

### 5. CONTENIDO

#### 5.1 CONDICIONES GENERALES PARA ELABORACION DE FORMATOS Y EL CONTROL DE REGISTROS

Todos los registros que se generen en las empresas del Grupo Valley. Deben ser elaborados en tinta indeleble, en letra imprenta, evitando tachones, manchones, el uso de correctores; en caso de equivocación diligencie nuevamente el registro. No reciba registros de procesos internos o externos donde la información no sea clara y que de origen a posibles ambigüedades.

#### 5.2 IDENTIFICACION.

La identificación de los registros se logra a través del código asignado al formato, y en su defecto con su nombre título).

#### 5.3 RECUPERACION.

Para lograr una fácil ubicación de los registros, se deben identificar claramente los archivos físicos de cada área o proceso, apoyándose del listado de registros donde encontrará información útil para ubicar el formato que requiera recuperar.

En el Listado de Registros código GC-F-03, se especifica el código y nombre del registro, su origen, los responsables de recolección y archivo, la forma de recuperación, el tiempo de retención, la frecuencia de depuración y la disposición al tiempo de retención.



## PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

<b>Código:</b> GC-P-06
<b>Vigencia:</b> Mayo 2012
<b>Versión:</b> 03
<b>Páginas:</b> Página 2 de 3

Los registros se deben almacenar en lugares seguros, recuerde que ellos son la historia de la empresa, son la base fundamental para reconstruir diferentes eventos y lograr el análisis de datos que dan origen a la toma de las acciones pertinentes.

### 6. PARAMETROS DE CONTROL SEGÚN LISTADO DE REGISTROS:

**Empresa:** Refiere la empresa a la cual pertenece el registro, en caso de aplicar a todas las empresas se registra como Valley Group.

**Identificación:** Se reporta el código, nombre y versión del formato.

**Recolección:** Se identifica el cargo de la persona responsable del manejo e Indica el medio en que es archivado, AZ, carpeta, folder, etc.

**Indización:** Orden en que se realiza el archivo, ejemplo: alfabético, por consecutivo, por fecha.

**Almacenamiento:** Identifica la forma y lugar donde se deben encontrar los registros, además de las condiciones que en las que deben permanecer en cuanto a identificación.

**Tiempo de retención activo:** Se refiere al tiempo que se conserva el documento en el área para su consulta. Una vez cumplido este tiempo se debe pasar a archivo inactivo.

**Tiempo de retención inactivo:** Tiempo que se conserva el documento en el archivo inactivo de la organización.

**Disposición final:** Acción tomada una vez se cumple el tiempo en archivo inactivo. Ejemplo: destrucción, incineración, etc.

Existen en las empresas del Grupo Valley dos tipos de archivo:

#### 1- Archivo Activo:

Cada sede y área maneja un archivo activo en el cual mantienen los registros y otros documentos que se requieren para adelantar las labores cotidianas. El tiempo de retención de los registros y otros documentos que se mantienen en estos archivos es lo que se lleve corrido del año, más la vigencia del año inmediatamente anterior.

Los registros deben ser almacenados en folders, A-Z, debidamente identificados, y al interior de estas deben ser foliados cronológicamente en forma consecutiva.

#### 2- Archivo Central:

A este sitio se llevan todos los registros que cumplen un año de retención, que sirve también para consulta y trazabilidad requerida. Deben mantenerse archivados de manera ordenada y en las mismas condiciones del archivo activo, de tal manera que facilite la consecución cuando se requiera.

### 7. TIEMPO DE RETENCION

Los registros se conservan en el archivo central el tiempo de retención que se estipule en la Matriz de Registros o el tiempo legal o reglamentario aplicable al mismo. Una vez cumplido este tiempo se deberá proceder a darle el tratamiento establecido en dicha Matriz de Registros.



**PROCEDIMIENTO  
CONTROL DE REGISTROS**

**Código:** GC-P-06

**Vigencia:** Mayo 2012

**Versión:** 03

**Páginas:** Página 3 de 3

**ANEXOS**

**Documento**

**Código**

Listado de Registros

GC-F-03

Solicitud de creación, modificación y anulación de documentos

GC-F-16

Divulgación de Documentos

GC-F-23

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Nombre: Xiomara Garces	Nombre: Jhon Harold Cortes	Nombre: Jaime Cortes W
Cargo: Asistente del SIG	Cargo: Jefe del SIG	Cargo: Vicepresidente Administrativo
Firma	Firma	Firma