

 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: GC-PR-002
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 1 DE 3

1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros para el control de los registros de la Corporación, mediante la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros generados tanto de origen interno como externo del SGC.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	<p>Identificación de registros.</p> <p>Una vez aprobado el uso del formato de registro, el Representante de la dirección deberá actualizar el GC-FO-005 Listado de registros, el cual contiene una lista de todos los registros del SGC, incluyendo aquellos de origen externo y aquellos registros internos que no son identificados según el procedimiento GC-PR-001 Control de documentos.</p>	Representante de la dirección	
2.2	<p>Almacenamiento de los registros.</p> <p>Se debe definir el medio de almacenamiento de los registros, de acuerdo con la siguiente clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impreso: se refiere a los datos que quedan en registro físico (ya sea que se diligencien a mano o en computador). • Magnético: son los datos consignados en medios magnéticos u ópticos (disquetes, discos duros o compactos). • Otros medios: se refiere a los datos almacenados en dispositivos de audio, cintas de vídeo, fotografías y rollos fotográficos, entre otros. <p>Igualmente, se debe establecer el lugar de almacenamiento o la ubicación del registro, los responsables, el tiempo de retención en archivo activo o en archivo inactivo y la disposición de los mismos en el formato GC-FO-005 Listado de registros.</p>	<p>Representante de la dirección</p> <p>Responsable de almacenamiento</p>	
2.3	<p>Protección de los registros.</p> <p>Para proteger los registros generados en medio físico, éstos son archivados en carpetas, debidamente identificadas y almacenadas.</p>	Responsable de almacenamiento	

 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p>	CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: GC-PR-002
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 2 DE 3

	Los archivos que se encuentran en medio magnético son protegidos por medio de un software antivirus. Para respaldar la información en medio magnético, se realizan copias de seguridad de la información del sistema.		
2.4	<p>Recuperación de los registros.</p> <p>Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables a través del cumplimiento de las disposiciones de identificación, almacenamiento y protección descritas en los puntos anteriores. Cuando se requiere recuperar la información consignada en los registros del sistema, de debe consultar en el Listado de registros GC-FO-005 la ubicación, el medio y el responsable del almacenamiento del registro. En el caso de información en medio magnético, la recuperación se hace a través de las copias de seguridad del sistema.</p>	<p>Representante de la dirección</p> <p>Responsable de almacenamiento</p>	
2.5	<p>Tiempo de retención y disposición de los registros.</p> <p>Para determinar el tiempo de retención de los registros, se tendrán en cuenta la disponibilidad para la consulta y los requisitos legales y reglamentarios.</p> <p>Para la disposición final de los registros, se podrá optar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación: aplica para registros cuya información pueda ser utilizada para fines diferentes a su objeto. • Reciclaje: se utiliza para registros en medio impreso. Estos deben identificarse con alguna señal que los identifique como obsoletos (Rayas, cruces, etc.), que inhabilita su información. • No aplica: algunos documentos no tienen disposición final puesto que son almacenados de manera permanente. <p>En el GC-FO-005 Listado de registros, se especifica para cada registro el tiempo de retención respectivo.</p>	Responsable de almacenamiento	

<div><p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA NIT. 890706698-0</p></div>	CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: GC-PR-002
		VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 3 DE 3

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Listado de registros	GC-FO-005
Control de documentos	GC-PR-001

4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	31 Julio de 2009	Aprobación del documento.
02	22 Enero de 2010	Modificación del numeral 2.1, identificación de registros.

Revisó

Aprobó

Representante de la Dirección

Directora Ejecutiva