

DATOS BASICOS

PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Establecer los lineamientos básicos para la identificación, almacenamiento protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del sistema de Gestión de la calidad.

RESPONSABLE: Secretario General

BASE LEGAL: Manual de Calidad, ISO 9001:2015

CONTROL DE REGISTROS

DESCRIPCIÓN

DISPOSICIONES

1. IDENTIFICACION.

Los documentos de la Entidad se identifican de acuerdo con las directrices establecidas en la GUIA DOCUMENTAL.

2. ALMACENAMIENTO.

Los registros se almacenan en dispositivos y equipos que se requieran, como son carpeta, archivadores, CD, disco duro, la nube y cualquier otro dispositivo que se requiera de acuerdo con la última tecnología. Los registros de medio físico se mantienen en áreas de almacenamiento como archivadores en sus respectivas gavetas, en orden consecutivo, alfabético y cronológico.

3. PROTECCIÓN.

El responsable de la documentación debe planear 2 veces al año fumigación donde encuentren los registros, además se encuentran en archivadores con llaves de seguridad para su debida protección y en el cuarto de archivo, al cual solo tiene acceso el almacenista de la Entidad.

4. RECUPERACIÓN.

Todos los registros existentes en medio físicos o electromagnéticos son clasificados por el responsable (por nombre y fecha), ubicados en sitios accesibles al personal que los requiere para el desarrollo de su trabajo permitiendo su fácil y oportuna recuperación.

5. TIEMPO DE RETENCIÓN.

El Secretario General determina el periodo en que se guardara tanto en los archivos de gestión como en el archivo central de almacenamiento, considerando lo estipulado en la ley y las necesidades de la Entidad. Ese tiempo de retención se registra en la tabla de retención documental.

6. DISPOSICIÓN.

El registro estará disponible de acuerdo con el tiempo estipulado en la tabla de retención documental teniendo en cuenta su uso y lo indicado en la ley.