**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento |
| 3 | **Abril 10 de 2015**  \*Se hace la modificación del procedimiento a la nueva estructura documental definida, eliminado los flujogramas del proceso.  \*Se cambia el código del documento a PDO-CMC-02 |
| 4 | **Mayo 17 de 2017**  **\***Se hace el cambio del nombre del procedimiento de control de registros a control de información documentada y de igual forma se reemplaza la palabra registros por información documentada dentro del procedimiento.  \*Se hace la actualización en los nombres de los cargos de la lista de distribución  \*Se actualiza el uso del formato FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental, del procedimiento PDO-DIGD-05 Procedimiento valoración y actualización de las TRD y PDO-DIGD-05 Procedimiento Organización documental. |
| 5 | **1 de diciembre de 2022**  Se ajusto el logo de la CCF y la estructura de Elaboró, Revisó y Aprobó |
| 6 | **30 de octubre de 2024**  Actualización de Logo  Actualización de Elaboró, Revisó y Aprobó |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Sandra Patricia Moreno Pulido | **Nombre:** Sandra Patricia Moreno Pulido | **Nombre:** María del Carmen García López |
| **Cargo:** Representante de la Dirección | **Cargo:** Representante de la Dirección | **Cargo:** Directora Desarrollo Institucional |
| **Fecha:** 30 de octubre de 2024 | **Fecha:** 30 de octubre de 2024 | **Fecha**: 30 de octubre de 2024 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lista de Distribución** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos |
| **3** | Director de Promoción y Desarrollo | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Desarrollo Institucional | **6** | Director de Asuntos Jurídicos |
| **7** | Coordinador TIC | **8** | Profesional II de Calidad |

1. **OBJETIVO**

Describir y controlar las etapas para identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer de la información documentada de Calidad con el fin de dar evidencia de la operación eficaz del SGC.

1. **ALCANCE**

Todas las áreas de la Organización.

1. **TERMINOLOGÍA**

**Almacenamiento.** Sitio o lugar donde se encuentra el documento.

**Disposición.** Destino final del documento: Archivo Muerto, Destrucción, Backup, microfilmación entre otros.

**Identificación.** Forma en que se accede al documento: Se pueden identificar por Nombre, Fecha, Consecutivo, etc.

**Recuperación:** Especificación de la Localización y acceso a la documentación

**Protección.** Estado en que se conserva el documento. Está relacionado con proteger la integridad del documento.

**Información Documentada.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Tiempo de Retención.** Tiempo que debe permanecer el registro en el área o departamento. Es responsabilidad del jefe de área, definir el tiempo de retención del registro. Cuando corresponda a registros relacionados con disposiciones legales se conservará de acuerdo con lo que disponga la ley.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental

PDO-DIGD-05 Procedimiento Organización documental

PDO-DIGD-05 Procedimiento valoración y actualización de las TRD

**5. CONSIDERACIONES GENERALES**

**5.1** En el documento Tabla de Retención documental se presentan las disposiciones para el control de la información documentada de calidad con los que se pueden realizar la trazabilidad de las diferentes etapas del proceso. La Tabla de Retención documental presenta la información relacionada con Área responsable de la información documentada, Código, Descripción documental, Soporte, tiempo de retención y disposición final.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTOS Y/O REGISTROS** | **OBSERVACIONES** |
| **1** | Origen de la información documentada | Director de área | FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental | Cuando se origine un documento se deberá relacionar en el Tabla de Retención Documental (DEP; S; SB). |
| **2** | Responsable | Director de área | FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental | Persona que tiene acceso a la información documentada, decide sobre su control y accesos de consulta. |
| **3** | Nombre del Registro | Director de área | FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental | El Director de área deberá darle una denominación al documento. |
| **4** | Identificación | Director de área | FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental | Forma en que se accede al documento: se describe a través de “Descripción documental” |
| **5** | Protección | Director de área | FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental | Estado en que se conserva el documento. Está relacionado con proteger la integridad del documento. Ver procedimiento PDO-DIGD-05 Procedimiento Organización documental |
| **6** | Almacenamiento | Director de área | FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental | Sitio o lugar donde se encuentra el documento, puede ser en medio magnético o físico. Ver procedimiento PDO-DIGD-05 Procedimiento Organización documental |
| **7** | Tiempo de Retención | Director de área | FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental | Tiempo que debe permanecer el documento en el área o departamento. Es responsabilidad del Director área, definir el tiempo de retención del registro. Cuando corresponda a registros relacionados con disposiciones legales se conservará de acuerdo con lo que disponga la ley. |
| **8** | Disposición | Director de área | FOR-DIGD-02 Tabla De Retención Documental | Destino final del documento. |
| **9** | Fin |  |  |  |