1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la adecuada conservación de los documentos de las Listas Maestras de Documentación de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., con el fin de protegerla de manejos u acceso inadecuado, así como las condiciones de preservación de los documentos.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos y registros que se encuentren en las Listas Maestras de Documentación del SIG de la Entidad.

3. RESPONSABLES

Gerente General	• Aprobar la documentación pertinente dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, previa revisión para su posterior implementación. • Autorizar los lineamientos y recursos necesarios para la conservación, control y disposición de la información documentada.
Profesional del Sistema Integrado de Gestión	• Administrar y mantener actualizadas las Listas Maestras de Documentación interna, externa y de conservación de información. • Verificar la correcta identificación, control, conservación y disposición de la información documentada. • Coordinar la identificación y gestión de documentos y formatos obsoletos. • Garantizar la protección, recuperación y trazabilidad de la información documentada. • Notificar oportunamente los nuevos documentos, formatos y actualizaciones mediante los medios autorizados por la Entidad. • Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de conservación documental en las dependencias.
Líderes de Procesos	• Asegurar el uso exclusivo de la última versión vigente de formatos y documentos en su dependencia. • Conservar y resguardar los registros y documentos bajo su responsabilidad, tanto en medio físico como digital. • Identificar y reportar oportunamente documentos y formatos obsoletos. • Verificar la actualización y aplicación de los documentos de origen externo requeridos para la ejecución del proceso.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Acta	Documento escrito en el cual se consigna lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión
Acceso a la documentación	Disponibilidad de la información por cada una de las personas incluidas en la certificación ISO 9001:2015
Almacenamiento y preservación	Actividad de resguardo temporal y definitivo de la información propia del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, la cual debe mantenerse bajo condiciones ambientales y de seguridad pertinentes que permitan su recuperación posterior de forma eficaz
Aprobación	Verificación y aceptación de un documento de acuerdo a los lineamientos de la organización

Codificación	Denominación alfanumérica asignada a la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad que permite su identificación y control
Conservación y disposición de la información	Actividad de resguardo y preservación de los documentos que sirven como evidencia de las actividades o resultados obtenidos, la cual debe estar en permanente disposición para consulta y/o modificación según los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad
Control de cambios	Tabla/cuadro que se encuentra al final del documento del Sistema de Gestión de Calidad, en el cual se registran de forma general las modificaciones realizadas a los documentos de una versión a otra, asegurando la trazabilidad de cada uno de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015
Distribución	Actividad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 que asegura la recepción pertinente de la documentación propia de cada uno de los procesos, la cual es responsabilidad del líder de proceso
Documento	Soporte físico o magnético de información que soporta algún proceso del Sistema de Gestión de Calidad
Documento interno	Es un documento que hace parte de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, eje: procedimientos, procesos, instructivos, perfiles de cargo, formatos, planes, informes, registros, entre otros
Documento externo	Todo documento que no es controlado ni codificado por la lista maestra documental, pero que se requieren para la ejecución de los procesos
Documento obsoleto	Documento no vigente y cuyas especificaciones no están actualizadas
Ficha de caracterización	Documento descriptivo en el cual se puede conseguir la identificación de diferentes aspectos, con el fin de generar información para la toma de decisiones
Formatos	Todos aquellos formularios que, para el caso, sirven para evidenciar los registros. Un formato no se considera un registro hasta tanto no sea diligenciado
Gestión documental	Conjunto de lineamientos usados para realizar todas las actividades pertinentes a la administración de los documentos de todo tipo creados y recibidos en una organización
Guía	Documento que establece recomendaciones o sugerencias
Información documentada	Datos que una organización controla (casi siempre) y mantiene, ya sea información requerida por la norma o que la organización considere necesaria para el Sistema de Gestión de Calidad
Información documentada controlada	Información documentada contenida en el Listado Maestro de Información Documentada, identificada con marca de agua “Copia controlada”, para asegurar su disponibilidad, protección, e idoneidad para su uso, donde y cuando se requiera

Información documentada no controlada	Información documentada del Sistema de Gestión de Calidad que no cumple con las características de la información documentada controlada
Información documentada obsoleta	Información documentada contenida en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad que ha perdido vigencia por modificación o derogación. Se encuentra identificada con marca de agua “Obsoleto”
Listado Maestro de Información Documentada	Documento que contiene la clasificación, codificación, versión, fecha de aprobación, responsables de revisión y aprobación de todos los documentos generados y/o controlados por la Dependencia de Sistema Integrado de Gestión.
Listado Maestro de Documentación Externa	Documento que contiene el proceso al que aplica, el tipo de documento, el número del documento, el epígrafe, la entidad emisora, la fecha de versión o edición, el medio (magnético o físico), y el responsable de todos los documentos externos la Dependencia del Sistema Integrado de Gestión.
Listado Maestro de Conservación de Información	Documento que contiene la clasificación, codificación, versión, fecha de aprobación, así como los criterios de almacenamiento, protección, y recuperación de todos los formatos generados y/o controlados por la Dependencia de Sistema Integrado de Gestión.
Manual	Herramienta administrativa que contiene de forma ordenada y descriptiva toda la información concerniente a objetivos, políticas, procedimientos, instrucciones que se consideren necesarias para la ejecución del trabajo asignado al personal, etc., de una organización
Mapa	Resumen / tabulación de datos, que permite una mejor comprensión de variables y un seguimiento oportuno de las mismas
Matriz	Conjunto ordenado de filas y columnas. Los elementos de una matriz pueden ser numéricos o líricos
Medio de soporte	Tipo de almacenamiento que procede a un documento para su resguardo y conservación
Política	Lineamiento o criterio que sirve como herramienta para la orientación de toma de decisiones y el logro de resultados
Procedimiento	Documento que proporciona información sobre como efectuar las actividades y los procesos de manera coherente
Proceso	Secuencia de pasos establecidos de manera lógica con el fin de lograr un resultado
Punto de Control	Actividad operacional que implica verificaciones, revisiones y toma de decisiones.
Revisión	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objetivo de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos
Sistema de Gestión de Calidad	Conjunto de normas, estándares, o lineamientos internacionales que sirven de herramienta a las empresas para cumplir los requisitos de calidad que requiere para satisfacer los requerimientos de las partes interesadas a través de una mejora continua

Versión	Identificación numérica y consecutiva que hace referencia a la cantidad de veces que se ha modificado un documento o similar, correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Entidad garantiza la adecuada gestión, conservación y control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión, asegurando su disponibilidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad.
- Toda la información documentada del SIG deberá estar debidamente identificada, controlada y alineada con las Listas Maestras de Documentación, asegurando el uso exclusivo de la última versión vigente.
- Los documentos y formatos del SIG podrán gestionarse en medio físico y/o digital, siempre que se mantengan en los repositorios y medios autorizados por la Entidad.
- Los registros generados como evidencia de la ejecución de los procesos no podrán ser modificados y deberán resguardarse conforme a los criterios de conservación y tiempos de retención establecidos.
- Los documentos, formatos y registros obsoletos deberán identificarse y gestionarse de manera controlada, evitando su uso indebido y garantizando su correcta disposición final.
- Los documentos de origen externo necesarios para la operación de los procesos deberán mantenerse actualizados, controlados y disponibles para consulta por los responsables de su aplicación.
- El acceso, uso, reproducción, almacenamiento y disposición de la información documentada se realizará conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y la normatividad vigente.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO
1	Diseñar de los documentos del SGC	En el procedimiento PE-SIG-PR-01 Control de la Información Documentada, se tiene con modelos de encabezado y pies de página de documentos específicos, para garantizar la trazabilidad de la información	Profesional SIG	Plantillas (Véase Anexos Numeral 8)

MODELO DE CARACTERIZACIÓN

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co.com / sig@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

Tipo de Archivo: Excel
Modelo: Plantilla de Caracterización

Medidas de Encabezado:
Ver PE-SIC-SGC-OD-07 PARÁMETROS DE DOCUMENTACIÓN

En la Plantilla de Caracterización contiene el Control de Cambios. Se debe contar con la Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

MODELO DE POLÍTICA

Tipo de Archivo: Word Modelo: Plantilla de Política Márgenes: Superior: 3 cm Izquierda: 3 cm Derecha: 2 cm Inferior: 2 cm	Encabezado: 1 cm del borde inferior Pie de Página: 1 cm del borde inferior Tipo / Tamaño de Letra Arial / 10-12 Párrafo / Sencillo

El contenido está sujeto a diseño propio del productor del documento, con las consideraciones necesarias para la Entidad, puede incluir diagramas de flujo y otros elementos para la trazabilidad de la información.

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	14/03/2023

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

MODELO DE MANUAL

Tipo de Archivo: Word Modelo: Plantilla de Manual Márgenes: Superior: 2 cm Izquierda: 2 cm Derecha: 2 cm Inferior: 2 cm	Encabezado: 1 cm del borde inferior Pie de Página: 1 cm del borde inferior Tipo / Tamaño de Letra Arial / 10-12 Párrafo / Sencillo

PORTADA / TABLA DE CONTENIDO / INTRODUCCIÓN / OBJETIVOS / ALCANCE / DEFINICIONES / MARCO TEÓRICO / DEMÁS CONTENIDO A JUICIO DEL ELABORADOR

NOTA: La Tabla de Contenido está sujeto a las necesidades y condiciones del que produzca el documento. Se mantiene por estándar los ítems anteriormente nombrados.

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

MODELO DE PROCEDIMIENTO

Tipo de Archivo: Word Modelo: Plantilla de Procedimiento Márgenes: Superior: 2 cm Izquierda: 2 cm Derecha: 2 cm Inferior: 2 cm	Encabezado: 1 cm del borde inferior Pie de Página: 1 cm del borde inferior Tipo / Tamaño de Letra Arial / 10-12 Párrafo / Sencillo

1. OBJETIVO	
2. ALCANCE	
3. RESPONSABLES	
	•
	•
4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA	

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8. ANEXOS

PUNTO DE CONTROL
XXX

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

NOTA. EL MODELO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL ES APLICADO SOLAMENTE PARA LOS DOCUMENTOS CON EL PROCESO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DISCRIMINADOS EN:

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	***SGC***
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	***MIPG***
GESTIÓN AMBIENTAL	***GAM***
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	***SST***

MODELO DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO AVANZADO

El Modelo de Procedimiento Operativo Avanzado es uso exclusivo para aquellos procedimientos que describen un conjunto de instrucciones detalladas para ayudar a los trabajadores a realizar tareas complejas de manera adecuada y segura, el Modelo base de diseño esta dado según las necesidades de las Dependencias.

LABORATORIO (Ver Modelo de POE LAB)

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

MODELO DE PROGRAMA

Tipo de Archivo: Word Modelo: Plantilla de Programa Márgenes: Superior: 2 cm Izquierda: 2 cm Derecha: 2 cm Inferior: 2 cm	Encabezado: 1 cm del borde inferior Pie de Página: 1 cm del borde inferior Tipo / Tamaño de Letra Arial / 10-12 Párrafo / Sencillo

PORTADA / TABLA DE CONTENIDO / INTRODUCCIÓN / OBJETIVOS / ALCANCE / DEFINICIONES / MARCO TEÓRICO / CRONOGRAMA / DEMÁS CONTENIDO A JUICIO DEL ELABORADOR

NOTA: La Tabla de Contenido está sujeto a las necesidades y condiciones del que produzca el documento. Se mantiene por estándar los ítems anteriormente nombrados.

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Tipo de Archivo: Excel
Modelo: Plantilla de Matriz

Medidas de Encabezado:
Ver PE-SIC-SGC-OD-07 PARÁMETROS DE DOCUMENTACIÓN

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

MODELO DE PLAN

Tipo de Archivo: Word Modelo: Plantilla de Plan Márgenes: Superior: 4 cm Izquierda: 3 cm Derecha: 3 cm Inferior: 2 cm	Encabezado: 1 cm del borde inferior Pie de Página: 1 cm del borde inferior Tipo / Tamaño de Letra Arial / 10-12 Párrafo / Sencillo

PORTADA / TABLA DE CONTENIDO / INTRODUCCIÓN / OBJETIVOS / ALCANCE / DEFINICIONES / MARCO TEÓRICO / DEMÁS CONTENIDO A JUICIO DEL ELABORADOR

NOTA: La Tabla de Contenido está sujeto a las necesidades y condiciones del que produzca el documento. Se mantiene por estándar los ítems anteriormente nombrados.

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

MODELO DE INSTRUCTIVO

Tipo de Archivo: Word Modelo: Plantilla de Instructivo Márgenes: Superior: 3 cm Izquierda: 3 cm Derecha: 2 cm Inferior: 2 cm	Encabezado: 1 cm del borde inferior Pie de Página: 1 cm del borde inferior Tipo / Tamaño de Letra Arial / 10-12 Párrafo / Sencillo

TÍTULO DEL INSTRUCTIVO
MARCO TEÓRICO DEL INSTRUCTIVO
ANEXOS
OTROS

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

MODELO DE GUÍA

Tipo de Archivo: Word Modelo: Plantilla de Guía Márgenes: Superior: 3 cm Izquierda: 3 cm Derecha: 2 cm Inferior: 2 cm	Encabezado: 1 cm del borde inferior Pie de Página: 1 cm del borde inferior Tipo / Tamaño de Letra Arial / 10-12 Párrafo / Sencillo

El contenido está sujeto a diseño propio del productor del documento, con las consideraciones necesarias para la Entidad, puede incluir diagramas de flujo y otros elementos para la trazabilidad de la información.

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Tipo de Archivo: Excel
Modelo: Plantilla de Guía

Medidas de Encabezado:
Ver PE-SIC-SGC-OD-07 PARÁMETROS DE DOCUMENTACIÓN

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

MODELO DE MATRIZ

Tipo de Archivo: Excel
Modelo: Plantilla de Matriz

Medidas de Encabezado:
Ver PE-SIC-SGC-OD-07 PARÁMETROS DE DOCUMENTACIÓN

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

Firma:	Firma:	Firma:

MODELO DE INDICADOR

Tipo de Archivo: Excel
Modelo: Plantilla de Indicador

Medidas de Encabezado:
Ver PE-SIC-SGC-OD-07 PARÁMETROS DE DOCUMENTACIÓN

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

MODELO DE REGLAMENTO INTERNO / TÉCNICO

Tipo de Archivo: Word Modelo: Plantilla de Reglamento Interno Modelo: Plantilla de Reglamento Técnico Márgenes: Superior: 2 cm Izquierda: 2 cm Derecha: 2 cm Inferior: 2 cm	Encabezado: 1 cm del borde inferior Pie de Página: 1 cm del borde inferior Tipo / Tamaño de Letra Arial / 10-12 Párrafo / Sencillo

NOTA: La Tabla de Contenido está sujeto a las necesidades y condiciones del que produzca el documento. Se mantiene por estándar los ítems anteriormente nombrados.

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:

Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

MODELO DE OTROS DOCUMENTOS

Tipo de Archivo: Word Modelo: Plantilla de Otros Documentos A Márgenes: Superior: 2 cm Izquierda: 2 cm Derecha: 2 cm Inferior: 2 cm	Encabezado: 1 cm del borde inferior Pie de Página: 1 cm del borde inferior Tipo / Tamaño de Letra Arial / 10-12 Párrafo / Sencillo

El contenido está sujeto a diseño propio del productor del documento, con las consideraciones necesarias para la Entidad, puede incluir diagramas de flujo y otros elementos para la trazabilidad de la información.

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Tipo de Archivo: Excel
Modelo: Plantilla de Otros Documentos B

Medidas de Encabezado:
Ver PE-SIC-SGC-OD-07 PARÁMETROS DE DOCUMENTACIÓN

El documento debe contar con el Control de Cambios y Asignación de Responsables respectivo:

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co.com / sig@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

2	Diseñar de registros del SGC	En el procedimiento PE-SIG-PR-01 Control de la Información Documentada, se tiene con modelos de encabezado y pies de página de registros específicos, para garantizar la trazabilidad de la información	Profesional SIG	PE-SIG-SGC-MT-01 Listado Maestro de Documentación Plantillas (Véase Numeral 8)

MODELO DE FORMATO

Tipo de Archivo: Word Modelo: Plantilla de Formato A Modelo: Plantilla de Formato B Márgenes: Superior: 3 cm / 2 cm Izquierda: 3 cm / 2 cm Derecha: 2 cm / 2 cm Inferior: 2 cm / 2 cm	Encabezado: 1 cm del borde inferior Pie de Página: 1 cm del borde inferior Tipo / Tamaño de Letra Arial / 10-12 Párrafo / Sencillo

El contenido está sujeto a diseño propio del productor del documento, con las consideraciones necesarias para la Entidad, puede incluir diagramas de flujo y otros elementos para la trazabilidad de la información.

NOTA: El cuadro de responsables Elaboró/Revisó/Aprobó/ está integrado en los registros a solicitud de los productores de documentos que lo requieran. La información base de los registros y los responsables estará documentado en la Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01.

Validación	*Nombre Completo / Empleo*	*Vo.Bo.*
Elaboró	*XXX* *XXX*	
Revisó	*XXX* *XXX*	
Aprobó	*XXX* *XXX*	

No	*Archivado en*

No	*Anexos*	*Folios*

No	*Tipo*	*Gestión Documental (¿A Quién? - Empleo)*

Tipo de Archivo: Excel
Modelo: Plantilla de Formato B

Medidas de Encabezado:
Ver PE-SIC-SGC-OD-07 PARÁMETROS DE DOCUMENTACIÓN

NOTA: El cuadro de responsables Elaboró/Revisó/Aprobó/ está integrado en los registros a solicitud de los productores de documentos que lo requieran. La información base de los registros y los responsables estará documentado en la Lista Maestra de Documentación PE-SIG-SGC-MT-01.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

3	Realizar el diagnóstico del estado los registros y documentos de las Dependencias	Con base la Lista Maestra de Documentación (Interna y/o externa), se realizar la revisión del estado de los registros y documentos, si están debidamente controlados por el SGC. Se debe evidenciar las condiciones de deterioro, manipulación y almacenamiento.	Profesional SIG Líderes de Procesos	PE-SIG-SGC-MT-01 Listado Maestro de Documentación
4	Conservar los registros	Los registros no son modificables una vez generados. Estos deben resguardarse de manera segura, tanto en formato digital como físico, garantizando su integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad. Los registros digitales deberán almacenarse por los líderes responsables en los medios autorizados por la organización, evitando alteraciones, pérdidas o accesos no autorizados. Los registros físicos deberán conservarse en condiciones adecuadas que prevengan su deterioro, daño o extravío. En el caso de registros físicos que no cuenten con un tiempo de conservación establecido por norma, el tiempo de resguardo será de un (1) año. Se deberá contar con un resguardo electrónico de los registros eliminados.	Profesional SIG Líderes de Procesos	N/A
5	Conservar los documentos	Los documentos deben conservarse de manera adecuada, ya sea en formato	Profesional SIG Líderes de Procesos	PE-SIG-SGC-MT-01 Listado Maestro de Documentación

		digital o físico. Cuando se encuentren en formato digital, estos deberán estar almacenados por los líderes responsables y corresponder siempre a la versión más actualizada. En caso de documentos físicos, también deberán mantenerse vigentes y debidamente organizados. Cuando se presenten cambios, las versiones anteriores perderán su vigencia y se considerarán obsoletas, por lo cual deberán identificarse, retirarse de uso y conservarse únicamente para fines de consulta histórica o disposición final, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.		
6	Controlar los formatos y documentos internos	Todos los formatos y documentos internos utilizados en los procesos deben corresponder exclusivamente a la **ÚLTIMA VERSIÓN VIGENTE**, garantizando su correcta aplicación y evitando el uso de información desactualizada. Los líderes responsables deberán verificar que únicamente se encuentren disponibles y en uso las versiones actualizadas, tanto en formato digital como físico. Las versiones digitales obsoletas deberán eliminarse, garantizando que únicamente se encuentre disponible para uso la última versión vigente. Los formatos físicos obsoletos sin diligenciar y los documentos físicos obsoletos podrán ser reutilizados como hoja reciclable, siempre que no	Profesional SIG	PE-SIG-SGC-MT-01 Listado Maestro de Documentación

		contengan información sensible, confidencial o vigente.		
7	Controlar los documentos de origen externo	Los documentos de origen externo necesarios para la planificación y ejecución de los procesos deberán identificarse, controlarse y mantenerse actualizados. Los líderes de cada dependencia deberán revisar en la Internet la normativa y legislación vigente.	Profesional SIG Líderes de Procesos	PE-SIG-SGC-MT-02 Listado Maestro de Documentación de Origen Externo
8	Realizar la disposición los formatos, documentos internos y externos obsoletos	El Profesional SIG realiza una copia de seguridad, identificando los formatos, los documentos internos y externos obsoletos, almacenándolos en una carpeta electrónica identificada con la leyenda "**OBSOLETOS**". En la Lista Maestra de Documentación **PE-SIG-SGC-MT-01** y **PE-SIG-SGC-MT-02**, se realizará la depuración de los registros y documentos y los no controlados, previa solicitud y/o cualquier medio autorizado para las comunicaciones internas de la Entidad que se considere pertinente.	Profesional SIG	PE-SIG-SGC-MT-01 Listado Maestro de Documentación PE-SIG-SGC-MT-02 Listado Maestro de Documentación de Origen Externo
9	Hacer difusión de cambios y actualizaciones	El Profesional SIG deberá notificar, mediante oficio/comunicado **PA-GCOM-FO-01** o a través de un medio autorizado por la Entidad, los nuevos formatos, documentos y/o sus actualizaciones a todos los funcionarios responsables de la documentación de la empresa que participan en su ejecución.	Profesional SIG	PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
10	Acceder a los registros y documentos del SGC	Las versiones vigentes de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad estarán disponibles en la Unidad de Almacenamiento de SGC o sitio para el SGC.	Profesional SIG	Unidad de Almacenamiento de SGC

ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN DESDE SGC

- Está prohibido el uso de AZ, argollados y pastas catálogo para el archivo de documentos de la Entidad, así como subrayar la documentación con resaltador o marcador los registros / documentos de archivo, en caso de ser necesario se hará a lápiz negro o lapicero de tinta negra.
- Se deben archivar los documentos en carpetas de cartón con ganchos legajadores totalmente plásticos.
- Al perforar la documentación para archivar, debe usarse únicamente la medida para documentos según lo determina la líder de archivo.
- Los funcionarios con autorización para firmar documentos podrán hacerlo únicamente con lapicero de tinta negra insoluble, se validará la utilización de plumas fuente, micropuntas u otros similares.
- Los documentos se imprimirán en márgenes diferentes según tipo de documento, siguiendo los lineamientos descritos en el procedimiento, pero asegurando que no haya perdida de información al momento de foliar ver (PGD) de la Entidad.

ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN DESDE ARCHIVO DE DEPENDENCIA / CENTRAL

- La documentación resguardada en las Dependencias debe estar propiamente almacenadas, las carpetas se deben archivar por serie documental y en orden cronológico, según corresponda y de izquierda a derecha, en lo posible en cajas X200.
- La documentación en el Archivo Central debe estar en estanterías metálicas, las carpetas se deben archivar por serie documental y en orden cronológico, según corresponda y de izquierda a derecha, en lo posible en cajas X200.
- No se deben doblar los documentos al momento de archivarlos, para evitar pérdida de información.
- Cuando se presente algún tipo de rasgadura por la manipulación inadecuada de la documentación, se deberá reparar o pegar con cinta mágica, ya que las cintas pegantes comunes deterioran los documentos, se amarillan, cristalizan y se desprenden ocasionando finalmente pérdida de información.
- Se debe evitar el uso de saliva para manipular los documentos. Se utiliza glicerina o humedecedor dactilar para evitar el deterioro de los documentos.
- Está totalmente prohibido retirar documentos de la Entidad. Solamente se podrá hacer bajo la Autorización del responsable del Archivo Central y/o responsabilidad solidaria bajo la Alta Dirección.
- En las áreas donde se organizan y conservan documentos no se debe fumar, ni consumir alimentos y/o bebidas, se pueden ocasionar involuntariamente daños irreparables a los documentos. En el caso de que se derramen líquidos sobre los documentos, es necesario separarlos y dejar secar completamente, para esto se puede utilizar un secador de pelo.
- Para evitar el deterioro general de la documentación física por exceso de manipulación, la Entidad propenderá por la digitalización del 100% de los documentos.
- Los documentos que se conservan y custodian en el Archivo Central, serán consultados únicamente en el área dispuesta para este propósito.

- Revisar periódicamente las instalaciones físicas del archivo central por lo menos una vez al año y los sistemas de almacenamiento para identificar presencia de humedad, goteras, polvo, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.

- Revisar los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).

- Realizar los correctivos, en caso de que se requiera presupuesto solicitarlo o en su defecto programarlo para la vigencia limpiar y desinfectar los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento como lo indica el SIG.

- Realizar Jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo central una vez al año.

- Realizar una vez al año un simulacro de emergencia aplicada al material documental.

- Aplicar el anexo plan de emergencias que contiene las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.

- Los períodos de retención documental que se emplean para los documentos en formato papel serán aplicados de la misma forma a los documentos electrónicos.

PUNTO DE CONTROL

6. **Controlar los formatos y documentos internos.** Seguimiento y control por parte de los Líderes y Responsables de procesos.

8. Realizar la disposición los formatos, documentos internos y externos obsoletos. Uso constante de la Listas Maestras de Documentación Interna y de Origen Externo, para tener actualizado la Documentación del SIG.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia
Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
Ley 1712 de 2014. Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 042 de 2002. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos
GTC 185:2009. Documentación organizacional

8. ANEXOS

PA-GD-PRO-01 Programa de Gestión Documental
PE-SIG-SGC-MT-01 Lista Maestra de Documentación
PE-SIG-SGC-MT-02 Lista Maestra Documentación de Origen Externo
PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
Plantilla de Caracterización de Procesos
Plantilla de Formato A / Plantilla de Formato B
Plantilla de Guía / Plantilla de Instructivo
Plantilla de Manual / Plantilla de Matriz / Plantilla de Indicador
Plantilla de Otros Documentos A / Plantilla de Otros Documentos B

Plantilla de Plan / Plantilla de Política
Plantilla de Procedimiento / Plantilla Procedimiento Especial / Plantilla de Programa
Plantilla de Reglamento Interno / Reglamento Técnico

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma:

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co.com / sig@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com