

1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades a seguir para el control, administración y disposición de la información documentada que demuestra evidencia de la conformidad de los procesos, productos y servicios del Sistema de Gestión.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para el almacenamiento, preservación, acceso, recuperación, conservación y disposición de los registros generados en la YEAH COLOMBIA estén o no controlados dentro del Sistema de Gestión.

3. DEFINICIONES:

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o entidad que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **LMD:** Listado Maestro de Registros, en donde se documenta el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Documento:** datos que poseen significado y su medio de soporte.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en el listado maestro de registros, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Acceso:** conjunto de medidas establecidas para recuperar (mediante consulta), los registros del SGI, y para permitir su consulta solamente a los cargos autorizados.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Legibilidad:** Que pueda leerse la información contenida en el registro.
- **Protección:** Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.
- **Tiempo de retención:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales. Las condiciones de control sobre el tiempo de retención y la disposición de los registros deben ser coherentes con lo dictado por la Ley 594 de 2000.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

4. CONDICIONES GENERALES:

- La codificación de los registros del sistema debe obedecer a los lineamientos de GU-SG-01. Guía para la Elaboración de información documentada y a los siguientes lineamientos.
- La Identificación del registro, será responsabilidad de cada líder de proceso, quienes deberán asignar un código, para cada uno de los nuevos registros creados, teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

El código será: (Nombre del documento)-(Año de registro)-(consecutivo del registro).

Ejemplo:

Registro correspondiente a entrega de dotación y EPP, número 1 del año 2021, quedaría así: (ENTREGA DE DOTACIÓN-2021-01)

- Las comunicaciones internas y externas generadas en la YEAH COLOMBIA se codifica así:

XX-2021-001

Dónde:

- XX** = Corresponde al tipo de documentos que se están elaborando, los cuales se identifican como se describe en la siguiente tabla:

Tipo de documento	Código
Oficios	OF
Comunicados	CM
Memorandos	ME

- 2021-001= Corresponde al año y número de consecutivo
- Los consecutivos de cada proceso los debe controlar un responsable específico (Coordinador/líder de proceso).
- Toda la correspondencia generada y recibida se debe almacenar en el archivo de gestión. De igual manera, se debe controlar para garantizar la trazabilidad y la respuesta de las mismas.
- Todos los registros deben ser legibles, fácilmente identificables y recuperables
- Los registros no deben contener enmendaduras y deben ser diligenciados con tinta.
- Los registros pueden mantenerse en cualquier medio, ya sea impreso o digital. El almacenamiento debe ser apropiado para el medio, de tal manera que se reduzca el riesgo de deterioro, daño o pérdida.
- Los líderes de procesos son los responsables de manejar los registros, al igual que diligenciar, actualizar, determinar el tiempo de retención y la disposición final de los mismos de acuerdo al listado maestro de documentos.
- El listado maestro de documentos establece los parámetros de control y protección contra modificaciones no intencionadas de la información documentada que sirve como evidencia para demostrar la conformidad de los productos y servicios, teniendo en cuenta los criterios para la distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, preservación, legibilidad, control de cambios, conservación y disposición.
- El presente procedimiento está regido por la Ley General de Archivo 594 de 2000.

5. CONTENIDO O DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Establecer los registros pertinentes a cada una de las áreas y/o procesos.	Líder de área y/o proceso	
2.	Diligenciar o actualizar el listado maestro de registros especificando la identificación del registro (nombre, versión), almacenamiento y recuperación (responsable, almacenamiento: físico o digital, acceso), conservación (tiempo de retención del archivo y disposición final) Esto de acuerdo a las necesidades de las áreas y/o procesos y la aprobación por parte de los Líderes de proceso,	Vicerrector académico y recursos	

3.	Diligenciar los formatos pertinentes garantizando que al convertirse en registros sean legibles, identificables y que evidencien la conformidad con los requisitos y la ejecución de las actividades descritas en los procedimientos, instructivos y políticas de cada proceso.	Responsables de la ejecución de los procedimientos	
4.	Realizar transferencia del archivo de gestión en el mes de enero al proceso de gestión administrativo.	Líderes de Proceso	Relación de archivo entregado
5.	Almacenar, preservar, recuperar y disponer los registros de acuerdo a lo establecido en el Listado maestro de registros.	Responsables de la ejecución de los procedimientos Proceso de gestión administrativa	

6. **FLUJOGRAMA:**
N/A.

7. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Listado Maestro de documentos
- Ley General de Registros archivo 594 de 2000.

8. **HISTORIAL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	13/03/2024	Creación del documento	Coordinador SIG	Asesor SIG	Gerencia