



AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

102-SIG-PR-001 VERSIÓN 02

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FRANCIS DARLEY MOSQUERA NOVOA	FRANCIS DARLEY MOSQUERA NOVOA	OSCAR DANIEL SALAMANCA VARGAS
Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación	Cargo: Gerente



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. POLITICAS DE OPERACIÓN.....	5
4.1 GENERALIDADES.....	6
4.2 DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS.....	8
4.3 ASPECTOS DE REDACCIÓN.....	9
4.4 TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS.....	9
4.5 ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	11
4.6 CONTROL DE DOCUMENTOS.....	11
4.7 REVISIÓN PERIODICA.....	11
4.8 DOCUMENTOS VIGENTES.....	11
4.9 DOCUMENTOS OBSOLETOS.....	11
4.10 DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO.....	12
4.11 DOCUMENTO NO CONTROLADO.....	12
4.12 CONTROL DE REGISTROS.....	12
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	14
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	15
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	15



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de los documentos y registros de los Sistemas de Gestión implementados (MIPG, MECI, ISO 9001), para la Agencia para la Infraestructura del Meta – AIM.

2. ALCANCE.

Las disposiciones contempladas en este procedimiento, son aplicables a todos los documentos asociados al Modelo Estándar de Control Interno MECI, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la NTC ISO 9001.

Este procedimiento inicia con la necesidad explícita presentada por el responsable del proceso, acerca del diseño, elaboración, actualización y/o anulación de documentos y/o registros y finaliza con su disposición final para lo cual se aplicará lo definido en las tablas de retención documental.

Incluye el diseño, elaboración, revisión, aprobación, distribución, control y disposición final de los documentos vigentes y obsoletos, así como el diseño, elaboración, codificación, revisión y aprobación, adecuado diligenciamiento, almacenamiento, custodia recuperación y disposición de los registros.

3. DEFINICIONES

La Agencia para la Infraestructura del Meta AIM aplicará lo contemplado en la norma NTC ISO 9000, además los términos aplicables del Modelo Estándar de Control Interno MECI y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. De igual forma con el ánimo de integrar los sistemas, se incorporan los del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

AIM: Cuando en un documento se encuentre la abreviatura AIM se entiende como Agencia para la Infraestructura del Meta.

APROBACIÓN: Ratificar o aceptar que lo escrito en el documento, es lo establecido por la AIM, cumpliendo las políticas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia.

CALIDAD: Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

DATOS: Hechos sobre un objeto.

DOCUMENTO: Información y el medio en el que está contenida.



Estructura documental de la Agencia: Los documentos que son parte fundamental del Sistema de Gestión, se clasifican en cinco niveles de acuerdo a su responsabilidad y control:

- Manual de Calidad
- Caracterización
- Procedimientos
- Instructivos, especificaciones, manual de funciones, requisitos, planes de calidad
- Formatos, documentos de origen externo, normas nacionales e internacionales, certificados emitidos por entidades externas, normatividad legal vigente para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, entre otros.

Manual de Calidad: Es un documento donde se expone la estructura del Sistema, se especifican la misión y visión, así como la política de la calidad y los objetivos que apuntan al cumplimiento de dicha política. Establece como dar cumplimiento a los puntos que marca la Norma (ISO 9001:2015, MIPG y el MECI).

Caracterización: Permite la Identificación de elementos esenciales necesarios para llevar a cabo el proceso y la definición de las principales características facilitando el entendimiento, gestión y el control de las interrelaciones como parte de un sistema.

Procedimientos y planes de calidad:

- Procedimientos: forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Planes de Calidad: especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico.

Instructivos: Es un documento que contiene información presentada de manera detallada, lógica y secuencial dirigida para lograr la realización de la actividad o la ejecución de la tarea.

Documentos de origen externo: Son documentos legales o normativos de origen externo fuera del alcance del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, como: leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas técnicas, formatos, certificados, los cuales se encuentran contemplados en el listado maestro de documentos externos.

Versión: Número que identifica la última actualización realizada, al documento o registro del SGI.

Fecha de Emisión: Indica la fecha a partir de la cual entra a aplicar el procedimiento.

Codificación: Nomenclatura alfanumérica asignada para controlar los documentos que pertenecen al SIG.



DOCUMENTO CONTROLADO: Es el documento aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, cuyo original en físico y magnético están bajo la custodia del responsable del proceso Sistema Integrado de Gestión. La copia controlada es identificada mediante un sello donde se lee “COPIA CONTROLADA”.

DOCUMENTO NO CONTROLADO: Son documentos emitidos y disponibles para consulta, en toda la Agencia donde los responsables de los procesos no tienen responsabilidad directa sobre el control y su actualización.

FLUJOGRAMA: Representación esquemática que muestra en forma secuencial y lógica todos los pasos de una actividad / tarea, mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples.

INFORMACIÓN: Datos que poseen significado.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene; puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: Listado de documentos del Sistema Integrado de Gestión, donde se refleja el inventario de los documentos adoptados por el sistema.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que satisface una función de uso final.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

SIG: Sistema Integrado de Gestión de la Agencia de Infraestructura para el Meta.

SISTEMA DE GESTIÓN: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SGSST: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN



4.1 GENERALIDADES

El líder de proceso es responsable de la creación, elaboración, modificación o eliminación de documentos y se debe guiar por las disposiciones aquí establecidas, además de las definidas en el instructivo 102-SIG-IN-001 Elaboración de documentos y en la normatividad aplicable a cada proceso.

El proceso que requiera crear, elaborar, modificar y/o anular un documento deberá realizar solicitud al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a través del formato 102-SIG-FR-001 "Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos", justificando la causa, el porqué de la elaboración, modificación o anulación del documento. Esta justificación debe ir acompañada del documento existente si aplica, con las observaciones de modificación o enviar el documento a través del correo electrónico institucional.

La aceptación de la elaboración, actualización y/o anulación de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia la realizará al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación; en caso que sea rechazada se dará respuesta a través del formato 102-SIG-FR-001, indicando la justificación de la decisión.

De manera opcional en el enlace <https://sites.google.com/idm-meta.gov.co/aim/sig?authuser=0> se encuentra alojado el formato 102-SIG-FR-001 en formato tipo formulario digital en el cual se diligencia la información del trámite y se adjunta el documento a crea, actualizar o eliminar, la cual se alojara en el correo electronico soportesig@aim-meta.gov.co donde el equipo designado dara el respectivo trámite y respuesta al correo electronico del funcionario que lo diligencio y realizo la solicitud.

Es responsabilidad del líder del proceso de Sistema Integrado de Gestión:

- ✓ Asignar los códigos de los documentos acorde con las tablas de retención documental y realizar la revisión de los documentos en cuanto a estructura, forma y aplicación de normatividad o cumplimiento de requisitos.
- ✓ Asegurarse de que la versión vigente de los documentos esté disponible en los puntos de uso (SIGA).
- ✓ Distribución de los documentos aprobados, lo cual se evidenciará en el registro de "Formato de distribución de documentos 102-SIG-FR-004". Deberán ir con copia controlada.
- ✓ Realizar la carga de los documentos nuevos o actualizados en el SIGA. Los documentos aprobados se dispondrán para consulta en archivo PDF, protegidos para impresión y guardar, con marca de agua "copia no controlada, sólo para información", manteniendo el control de los cambios de la misma en el formato 102-SIG-FR-002 Listado maestro de documentos.
- ✓ Cargar los documentos que sean eliminados o anulados para el caso de los obsoletos, en la carpeta SIG, la cual solo tienen acceso el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el coordinador de calidad.



- ✓ Garantizar el control de las versiones vigentes de los documentos en medio físico o magnético y de retirar de circulación los documentos obsoletos.
- ✓ Dar respuesta a los líderes de proceso solicitantes de los tramites de la aceptación o rechazo de las solicitudes a través de correo electrónico.

Es responsabilidad de los líderes de procesos:

- ✓ Revisar los documentos del proceso y solicitar la creación, modificación y/o anulación de los documentos.
- ✓ Socializar los documentos aprobados al equipo de trabajo y a los funcionarios que intervengan cuando se trate de procesos transversales.
- ✓ Cuando sea necesario, se podrán realizar mesas de trabajo para ajustar documentos que sean transversales con otros procesos.
- ✓ Consultar y mantenerse actualizado en la normatividad vigente aplicable al proceso e informar cualquier cambio a la Oficina Jurídica.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los procedimientos de la AIM.
- ✓ Velar por la disponibilidad, divulgación, implementación, seguridad y custodia de los documentos vigentes en las áreas.
- ✓ Usar la documentación vigente como herramienta para la divulgación, revisión, ajuste e implementación en las reuniones de autoevaluación y control, entre otras.

Es responsabilidad de los funcionarios de la AIM:

- ✓ Informar cualquier sugerencia respecto a los documentos (elaboración, modificación o eliminación) al responsable del proceso.
- ✓ Participar en la socialización de los documentos, aplicarlos, así como cumplir con las políticas de operación, aprobadas en los Sistemas de Gestión Implementados.
- ✓ Diligenciar de manera correcta los registros.

Los cambios o modificaciones menores realizadas a los documentos no generan cambio de versión debido a que no afectan el buen funcionamiento de los Sistemas de Gestión. Los cambios menores son:

- ✓ Cambios en ortografía
- ✓ Cambio en el nombre del cargo
- ✓ Adecuación de contenido que facilite la visualización y uso.
- ✓ Cambio en una palabra.

Los documentos obsoletos del Sistema Integrado de Gestión que se conservan de manera física en el archivo de la Oficina Asesora de Planeación, serán los manuales, procedimientos e instructivos, los cuales se deben guardar con el sello "Obsoleto". Los formatos en medio magnético se conservarán en una carpeta con el nombre: OBSOLETOS para evitar su utilización.



El proceso de Gestión Jurídica es responsable de la actualización del Normograma (normatividad legal vigente externa e interna), y debe reportar al proceso Sistema Integrado de Gestión los cambios o actualizaciones generados en el mismo a fin de aplicar los cambios al listado maestro de documentos externos 102-SIG-FR-003

El proceso de Gestión Jurídica es responsable de la administración y/o custodia de las Actas y Acuerdos expedidos por la Agencia; así como de la normatividad legal vigente, y de garantizar la disponibilidad del mismo a cada uno de los responsables de proceso según el marco legal aplicable en la naturaleza de éstos.

Los documentos obsoletos podrán ser consultados en la Oficina Asesora de Planeación (carpeta obsoleta).

Cuando un ente de control o cualquier persona requieran copia física de alguno de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia implementados, se solicitará por escrito indicando el motivo por el cual lo solicita.

En el listado maestro de documentos 102-SIG-FR-002 se evidenciará el número de copias distribuidas en físico de acuerdo a la necesidad del mismo para la ejecución de las actividades o la interacción con las mismas.

El coordinador de los Sistemas Integrados de Gestión de la Agencia, realizará cada seis meses revisión de los documentos impresos, la Carpeta SIGA vs el listado maestro de documentos, evaluando su versión y aprobación. Deberán dejar constancia de dicha revisión en acta de reunión.

Todos los procesos pueden acceder a la documentación del sistema en medio magnético, la cual encontrará como copia no controlada solo para información (en formato PDF, con niveles de seguridad adecuados) y podrá ser consultada a través de la red de la Agencia, en la siguiente ruta: SIGA//MIPG, allí aparece una carpeta por cada proceso y cada una de ellas contiene la documentación del sistema. A los formatos no aplica esta política.

4.2 DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos y formatos de los Sistemas Integrados de Gestión de AIM, se acogerán al diseño dispuesto en el Instructivo 102-SIG-IN-001 Instructivo elaboración de documentos.

Se exceptúan de esta estructura los siguientes documentos de carácter interno: resoluciones, acuerdos, circulares, comunicaciones oficiales y planos.



4.3 ASPECTOS DE REDACCIÓN

- Se documentará aquello que agrega valor a los procesos, que sea una actividad muy dispendiosa o complicada de ejecutar, evitando el cumulo de documentos inútiles.
- Se debe documentar con sencillez evitando omitir detalles que conlleven dificultad para la comprensión del documento.
- El nivel de detalle es definido por el responsable del proceso, de acuerdo con la necesidad de soportar documentalmente las actividades.
- La redacción del documento debe corresponder a la descripción de los pasos necesarios involucrados en un proceso.
- El uso de tablas o flujogramas es recomendable para facilitar la comprensión.
- Se debe respetar el trámite estructural, formatos y demás disposiciones del presente procedimiento.
- Se debe conservar las buenas disposiciones ortográficas en los desarrollos documentales.

4.4 TRÁMITE PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

La elaboración, actualización o anulación de un documento del Sistema Integrado de Gestión, se debe hacer manifiesta a través del formato 102-SIG-FR-001 "Solicitud para la elaboración actualización o anulación de documentos" donde se registra la justificación de la realización, modificación o anulación, en caso de respuesta positiva, se publicará en el SIGA como copia no controlada solo para información.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación será quien aprueba o rechaza la solicitud y deberá informar los resultados y las razones al solicitante.

Todas las modificaciones realizadas se pueden identificar en el numeral CONTROL DEL CAMBIO al final de cada documento. El número de la versión es asignada por el coordinador de calidad.

El sistema Integrado de Gestión de la AIM no permite modificación manual, razón por la cual cada cambio dará origen a una nueva versión del documento.

4.4.1 Elaboración, revisión y aprobación:

- Los únicos que pueden elaborar, actualizar y sugerir la eliminación de documentos son los responsables de los procesos y en quienes estos deleguen. Para los casos en que los documentos hayan sido construidos o elaborados por jefes de oficina, profesionales, profesionales por contratación de servicios, técnicos y auxiliares en



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

- la casilla de elaboración deberá aparecer la firma de quien elaboró y del subgerente o responsable del proceso respectivo avalando lo consignado en el mismo.
- La revisión de los documentos debe ser realizada por los subgerentes, Jefe de oficina asesora, directores y jefe de control interno de gestión. Para los documentos elaborados por los anteriores la revisión será realizada por el Gerente.
 - La aprobación de todos los documentos es responsabilidad del Gerente.
 - Una vez elaborado el borrador del documento, el líder del proceso o a quien éste delegue, lo digita teniendo en cuenta las reglas dispuestas en este procedimiento.
 - Hasta cuando se obtenga la aprobación del documento todas las páginas del mismo deberán llevar impreso en MARCA DE AGUA el rotulo "BORRADOR", con el fin de evitar el uso involuntario de copias no autorizadas, controladas, ni vigentes.
 - Los documentos son revisados teniendo en cuenta elementos de forma y de fondo y que su enfoque se dirija hacia el cumplimiento de la misión, visión, política de la calidad y los objetivos de calidad de AIM, así mismo que su estructura y contenido se acojan a lo dispuesto en este procedimiento y al Instructivo 102-SIG-IN-001 Elaboración de documentos.
 - La evidencia de la elaboración, revisión y aprobación es soportada con las firmas de los funcionarios responsables según corresponda, con ello se entiende autorizada la implementación del documento, cuya vigencia inicia en la fecha en que se aprueba por el Gerente.

En la tabla a continuación se establecen los responsables de la revisión de documentos de acuerdo con el proceso al que corresponde.

PROCESO	REVISIÓN
Gestión Gerencial	Gerente
Gestión Estratégica	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Gestión de Proyectos	Subgerente de Gestión de Proyectos
Gestión de Contratación	Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
Ejecución y Control de Proyectos	Director Operativo de Ejecución, Seguimiento y Control de Proyectos
Gestión Jurídica	Subgerente de Gestión Contractual y Jurídica
Gestión Documental	Director Administrativo
Gestión Financiera	Subgerente de Gestión Corporativa
Gestión Logística	Subgerente de Gestión Corporativa
Gestión de Evaluación y Control	Asesor Control Interno
Tecnología de la Información y la Comunicación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Gestión de Talento Humano	Director Administrativo
Sistema Integrado de Gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación



4.5 ENTREGA DE DOCUMENTOS

Solo por solicitud escrita y respectiva autorización del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se entregará una copia de carácter controlada al líder del proceso o destinatario autorizado, y se debe registrar en el formato 102-SIG-FR-004 Distribución de documentos y el listado maestro de documentos 102-SIG-FR-002.

4.6 CONTROL DE DOCUMENTOS

Los documentos vigentes impresos del SIG, se identifican mediante un sello donde se lee "COPIA CONTROLADA" en todas las hojas.

El documento original impreso reposa en el archivo de la Oficina Asesora de Planeación.

Los documentos en medio magnéticos reposan en la carpeta SIG, la cual solo tienen acceso el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el coordinador de calidad.

4.7 REVISIÓN PERIODICA

Cada líder de proceso tiene la responsabilidad de revisar los documentos que reposan en el Sistema de Información para la Gestión de Archivos SIGA (a los cuales aplique) con el fin de asegurar su adecuación y el cumplimiento de los requisitos. En caso de requerirse modificaciones se actuará en concordancia con lo establecido en este procedimiento.

4.8 DOCUMENTOS VIGENTES

Todos los documentos vigentes del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Agencia, se encuentran bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Los documentos de carácter interno se controlan a través del formato 102-SIG-FR-002 Listado maestro de documentos y los documentos de origen externo con el formato 102-SIG-FR-003 Listado maestro de documentos externos.

4.9 DOCUMENTOS OBSOLETOS

Las disposiciones contempladas en este numeral aplican tanto en documentos internos como externos.

Para evitar que se utilicen documentos obsoletos en los SIG implementados, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el coordinador de calidad, basándose en el listado maestro de documentos 102-SIG-FR-002, son responsables de retirar de circulación todas las copias obsoletas, y además identificará con la palabra obsoleto en el listados maestros de documentos, también identificará el documento original de la versión anterior a la vigente, que se encuentra en el archivo físico, con sello de DOCUMENTO OBSOLETO y en archivo



magnético con marca de agua “Obsoleto”. Todos los documentos originales identificados como copia controlada.

4.10 DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

Todos los documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, originados en entes o personas externas a AIM, se controlan a través del diligenciamiento del formato 102-SIG-FR-003 Listado maestro de documentos externos. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica la actualización del listado maestro de documentos externos 102-SIG-FR-003. (Normograma y otros documentos externos).

Para efectos de control de los documentos de origen interno como actos administrativos que reglamenten la operación del AIM, una vez aprobados serán incluidos en el Normograma, el cual a su vez, hace parte integral del listado maestro de documentos externos, con esto se minimiza reprocesos, riesgos de no actualización, duplicidad de la información y desactualización en alguna de las fuentes.

4.11 DOCUMENTO NO CONTROLADO

Estos documentos son solo para información, se identifican con una marcación que diga “COPIA NO CONTROLADA SOLO PARA INFORMACION” y serán publicados en el SIGA.

4.12 CONTROL DE REGISTROS

Los registros que hacen parte del Sistema de Información para la Gestión de Archivos SIGA, corresponden a información contenida en papel, medios electrónico u otros medios, mediante los cuales se deja evidencia del desarrollo o resultados alcanzados en los procesos y actividades del Sistema Integrado de Gestión y sirve como fuente de información de los mismos.

Todos los registros del Sistema cumplen con las siguientes características:

4.12.1 Identificación: Los registros de calidad generados por el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Agencia, tienen como encabezado el esquema previsto para los documentos en el Instructivo 102-SIG-IN-001 “Elaboración de documentos”, incluyendo el nombre y código de identificación.

4.12.2 Legibilidad y enmendaduras:

Legibilidad: Para mantener la legibilidad de los registros físicos que genera cada proceso dentro del sistema se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- Se diligencian con algún método de escritura con tinta negra y nunca con lápiz.
- Los registros deben permanecer libres de tachones o enmendaduras, pues se altera su confiabilidad.



- Se debe evitar la escritura de palabras, frases o dibujos ajenos al proceso y propósito del registro.
- Se diligencian en su totalidad y si quedan espacios en blanco, se les coloca una línea para evidenciar que no contienen más información (cierre de registro).

Enmendaduras: Cuando en los registros diligenciados en forma manual, se presenten errores, la corrección de los mismos se debe realizar de la siguiente forma:

- Se traza una línea diagonal, sobre los caracteres erróneos
- Se escribe en un espacio adyacente los caracteres correctos
- Se escribe la fecha en la cual se hizo la respectiva corrección
- Se identifica (mediante firma o acrónimo) el responsable de realizar la corrección.

4.12.3 Almacenamiento y protección: Para almacenamiento temporal y conservación de los registros físicos del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Agencia, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Se almacenan en carpetas.
- Se utilizan lugares secos y libres de humedad.
- Se guardan en archivadores, según las Tablas de Retención Documental.
- Se prohíbe retirarlos de AIM.
- Se solicita autorización al responsable del almacenamiento de la información para utilizarlos.
- Se deben cumplir los parámetros dispuestos por el proceso de gestión documental, para efectos de su traslado al archivo central.

Para los registros electrónicos, estos se almacenarán en el computador del responsable de cada proceso.

4.12.4 Recuperación: En cada área, se encuentran archivados de manera temporal los registros de calidad que le corresponden.

Cuando se requiera la recuperación en los diferentes registros se realizará la búsqueda en los archivos de gestión, central y/o histórico, según lo descrito por el proceso de Gestión Documental.

4.12.5 Tiempo de retención: Es el tiempo definido para el almacenamiento de los registros de calidad, se hará acorde con lo dispuesto por el proceso de Gestión Documental a través de las tablas de retención documental.

Los siguientes documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con AIM:

- Resultados de perfiles epidemiológicos de salud
- Conceptos de exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de trabajadores.

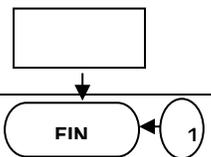


- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Crear, modificar y/o eliminar un documento:</p> <p>La elaboración, actualización o anulación de un documento del Sistema Integrado de Gestión, se debe realizar mediante solicitud a través del diligenciamiento del formato 102-SIG-FR-001 físico o digital, donde se registra la justificación de la realización, modificación o anulación.</p>	Responsables de los procesos
	<p>Revisar:</p> <p>Se revisa la solicitud y se decide su pertinencia</p>	Coordinador de Calidad
	¿La solicitud es aceptada?	
	Se envía al responsable del proceso la solicitud con su respectiva respuesta	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
	Aplicar cambios a la documentación teniendo en cuenta este procedimiento y el instructivo elaboración de documentos 102-SIG-IN-001	Coordinador de Calidad
	<p>Distribuir documentos a responsables:</p> <p>El profesional responsable de la coordinación del sistema y según autorización del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, entrega una copia de carácter controlada a cada destinatario autorizado, y la registra en el formato 102-SIG-FR-004 "Control Distribución de Documentos".</p>	Coordinador de Calidad
	Actualizar listado maestro de documentos 102-SIG-FR-002	Coordinador de Calidad



FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Implementar la documentación: Garantizar el cumplimiento de lo descrito en este procedimiento.	Responsable del proceso

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	04/05/2018	DOCUMENTO INICIAL
2	26/10/2023	INCLUSION MECANISMO DIGITAL DE SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS

7. REGISTROS DE CALIDAD

- 102-SIG-FR-001 Solicitud para la elaboración, actualización o anulación de documentos.
- 102-SIG-FR-002 Listado maestro de documentos.
- 102-SIG-FR-003 Listado maestro de documentos externos.
- 102-SIG-FR-004 Distribución de documentos.