

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE REGISTROS



Fecha: 27/08/2021
CODIGO: C-DGC-02
VERSIÓN: 0



Fecha: 27/08/2021
CODIGO: P-DGC-02
VERSIÓN: 0

CONTENIDO GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN
2. ALMACENAMIENTO
3. PROTECCIÓN
4. RECUPERACIÓN
5. RETENCIÓN
6. DISPOSICIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Encargado de archivo

- Solicitar al gestor documental apoyo en actividades de codificación y rotulación de archivos
- Tramitar la solicitud vía correo electrónico o durante reuniones de trabajo
- Confirmar si la ubicación es física o digital/magnética

- Actualizar los registros en el inventario documental, Red\archivos\inv_documental

Auxiliar administrativo

Encargado de archivo

- Identificar las actividades de su proceso que están generando registros del SIG para que sean identificados y almacenados en medios físicos y/o digitales/magnéticos

2. ALMACENAMIENTO

- Mantener los registros **físicos** en folders físicos debidamente organizados, controlando que los registros están almacenados en carpetas y estantería del archivo central
- Seguir la estructura de las tablas de gestión documental
- Los registros **digitales** deben organizarse a través de carpetas magnéticas por grupos de usuarios ubicadas en la red del servidor, acorde con el Manual de gestión documental (C-MGC-02, P-MGC-02)

Auxiliar
adminsitrativo

3. PROTECCIÓN

- Única persona con acceso de ingreso a archivo central y base de datos del archivo externo
- Se utiliza los servicios de proveedor de almacenamiento externo para salvaguardar información física que requiere retención de más de 10 años

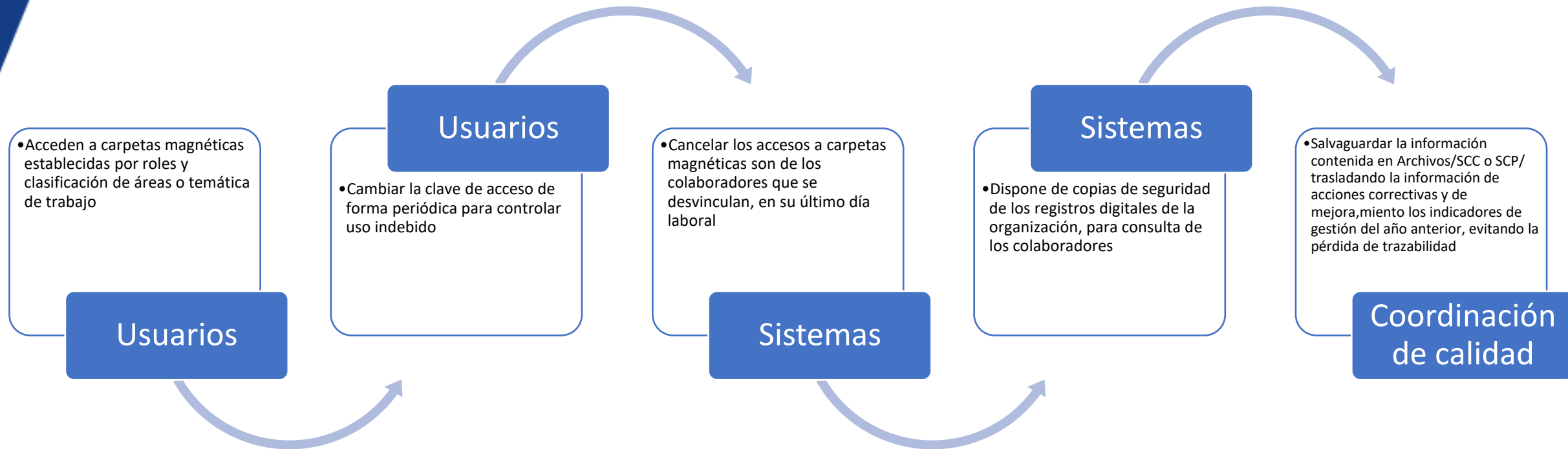
Auxiliar
administrativo

Auxiliar
administrativo

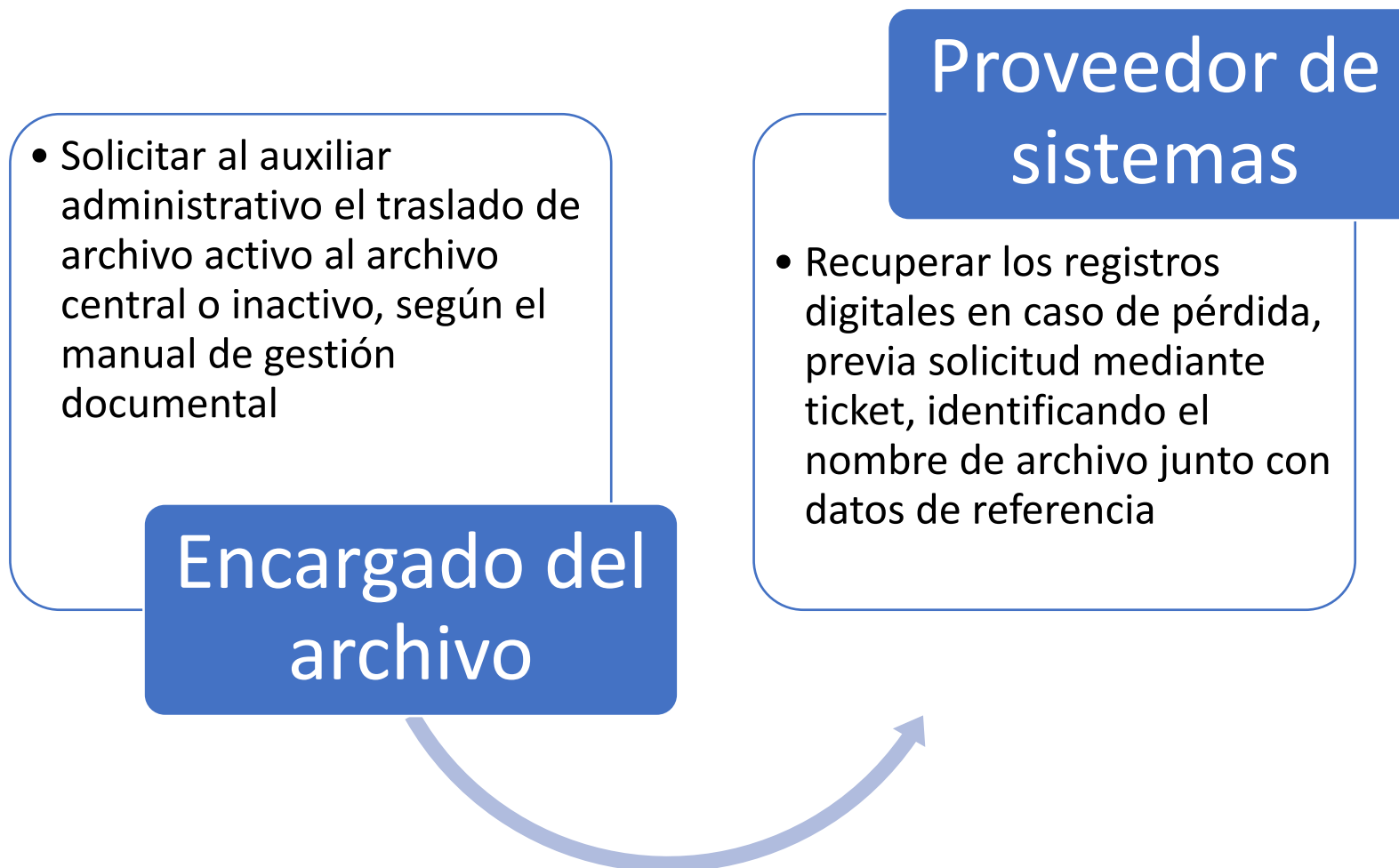
- Solicitar de forma mensual a las áreas la entrega de registros físicos para su organización, rotulación y protección en archivo central
- Actualizar el inventario documental
- Programar, junto con el coordinador de calidad, el escaneo de la información



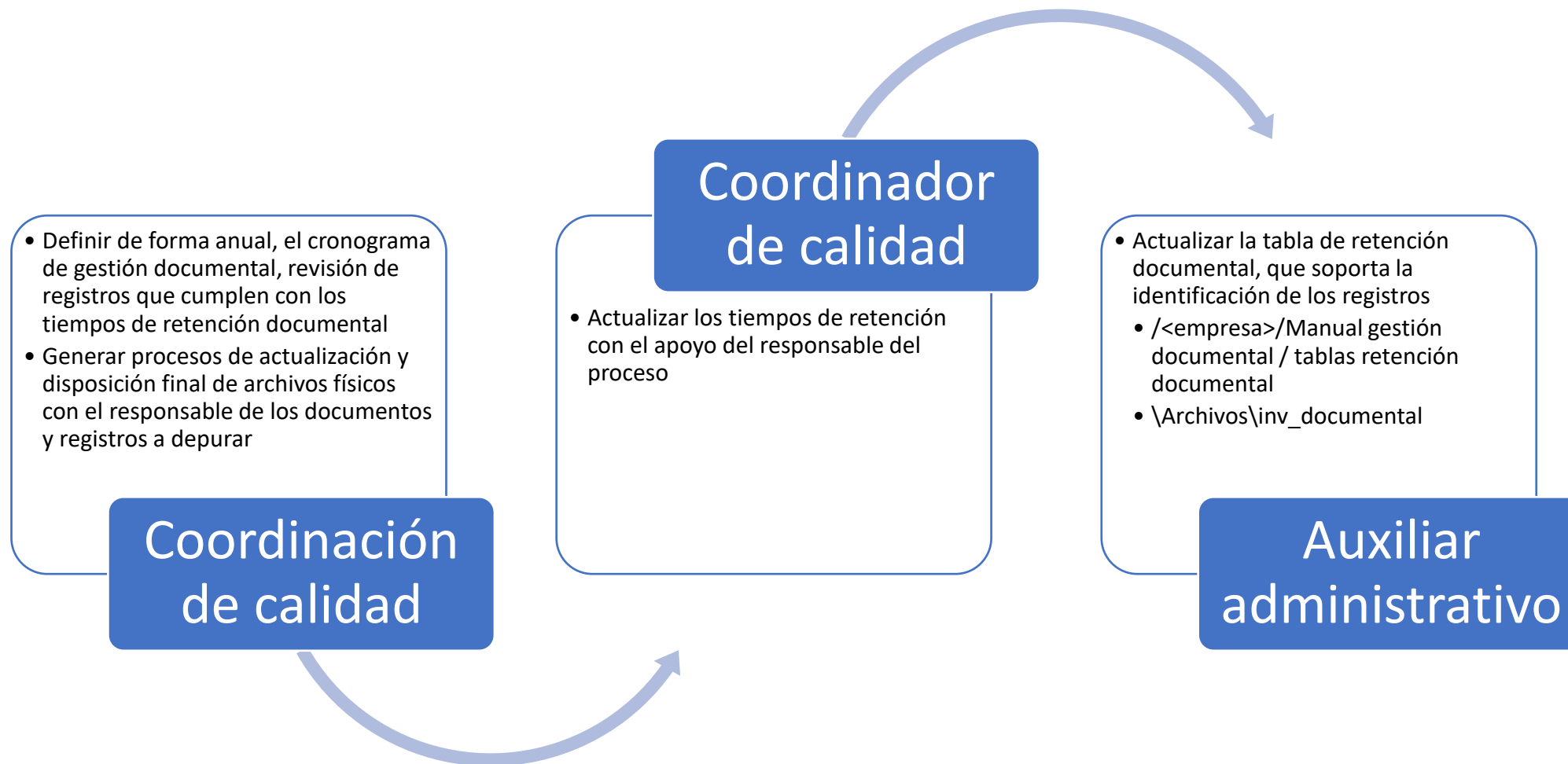
3. PROTECCIÓN



4. RECUPERACIÓN



5. RETENCIÓN



6. DISPOSICIÓN

