



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE REGISTROS

CÓDIGO: P-PGC-02

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 13

1. PROPÓSITO

Establecer los parámetros procedimentales que se deben aplicar para el control y archivo de los registros físicos y digitales generados por el Sistema de Gestión de la Calidad en la organización, de manera que se garantice que los archivos y registros sean legibles recuperables y fácilmente identificables.

2. ALCANCE

El procedimiento cubre desde la identificación de los registros (físicos y digitales) hasta el respaldo del archivo activo e inactivo. Este procedimiento aplica a todos los procesos de la organización.

3. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos y registros, sea cual fuere su fecha, forma y soporte (físico o digital), están acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión.

Archivo inactivo: Todo documento que no está siendo utilizado en el momento, pero que, por seguridad, solicitud de los clientes, norma legal, política de la empresa o cualquier otra razón, debe ser guardado por un tiempo determinado y que posteriormente después de haber transcurrido el periodo de conservación se destruye. Para este servicio se utilizan los servicios de una empresa proveedor de almacenamiento externo.

Archivo obsoleto: Es todo archivo o documentación que se destruye, se elimina o se envía como material reutilizable, dado que cumplió con su condición para la cual fue guardada pero que en un determinado tiempo ya no se considera útil para las actividades cotidianas y operativas de la organización.

Documento: Es cualquier soporte que tiene registrada información como libros, revistas, fotografías, partituras, mapas, informes, medios magnéticos, objetos tridimensionales, sellos, medallas, cuadros, bocetos, etc.

Documento electrónico: es aquel contenido en un soporte electrónico (algún aparato electrónico auxiliar) que, para su visualización requiere una pantalla textual, una pantalla gráfica, y/o unos dispositivos de emisión de audio, vídeo, etc., según el tipo de información que contenga. En algunos casos también se precisa la mediación de un ordenador (cuando la información está digitalizada), en otros no (si se trata de información analógica).

Documento digital: es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos. Un documento digital tiene información codificada en bits y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits.

Encargado del Archivo: Rol asociado a la persona o cargo designado por el responsable del Proceso o jefe de área para dar cumplimiento al presente procedimiento.

Gestor Documental: Rol asociado a la persona designada por la Coordinación de Calidad para realizar la gestión documental al interior de la organización, en lo relacionado con el Archivo Central y la comunicación con el proveedor de almacenamiento externo.

Gestión Documental: Conjunto actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y Conservación.

Información documentada: es la información que una organización tiene que controlar y mantener, así como el medio en que se encuentra contenido. La información documentada puede estar en cualquier medio, es decir, en soporte papel, digital, etc. Estar en cualquier formato haciendo referencia al idioma, a la utilización de gráficos, a software, etc. Ser de cualquier fuente, refiriéndose al lugar de origen de la información, puedo proceder de juicio de expertos, cálculos, estimaciones, referencias documentales o el propio conocimiento de la empresa. **Conservar=registro; mantener=documento.**



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE REGISTROS

CÓDIGO: P-PGC-02

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 13

Inventario documental: Instrumento de control y seguimiento que describe la relación sistemática y detallada de asuntos o series que maneja la organización y permite controlar la producción documental por áreas.

Manual de gestión documental: documento que define la estructura documental, las características y los componentes necesarios para llevar a cabo la administración de documentos y archivos de una organización.

Programa de gestión documental: Es un proceso archivístico sistemático, encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación, producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

Registro: Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Los registros deben ser fácilmente identificables, se puede realizar a través de formatos o plantillas empleadas y en segunda instancia, se deben diferenciar por un campo identificador presente en el propio formato/plantilla, ya sea una fecha, número, nombre trabajador, año, series-subseries documentales, actas, comunicaciones, correos electrónicos, etc.

SIG: Sigla que identifica al Sistema integrado de Gestión.

4. CONDICIONES GENERALES

- a. El medio de almacenamiento o medio de soporte de documentos (tipo registro) puede ser digital o impreso.
- b. El **manual de gestión documental** (P-MGC-02) es soporte para el cumplimiento de este procedimiento.
- c. Es responsabilidad de todos los responsables de proceso y jefes de área, velar por la aplicación del presente procedimiento. Para este efecto, se debe delegar en un cargo del área, las actividades operativas que se generen y la responsabilidad de mantener actualizado el registro. Esta delegación se identifica en el presente procedimiento como el **Encargado del Archivo**.
- d. El **Encargado del Archivo** debe apoyar los procesos de revisión y depuración de archivos para velar por mantener actualizado el Inventario Documental del proceso/área.
- e. Todos los registros soportados en un documento (tipo registro) del SIG se indica el código del documento.
- f. Todos los registros deben ser legibles, confiables y se deben almacenar (físico o digital) y conservar de tal forma que se puedan consultar con agilidad y facilidad; y para el caso de registros físicos, en instalaciones que ofrezcan un ambiente adecuado para prevenir el deterioro y la pérdida.
- g. Para garantizar la protección de los registros digitales, todo el personal debe organizar la información digital asociada a sus actividades del cargo, en el espacio designado por usuario dentro del Servidor para ser salvaguardada fácilmente a través de la ejecución de backup periódicos.
- h. Para un mismo archivo (físico o digital) se pueden incluir varios registros, los cuales deberán estar relacionados en el Inventario Documental y podrán ser agrupados según el criterio de tema común entre el **Encargado del Archivo** y del responsable del Proceso.
- i. La identificación de carpetas compartidas creadas antes del 2019, bajo el esquema de manual documental NO son sujetas de modificación inmediata, dado se debe realizar el ajuste de forma gradual y programada entre el proveedor de sistemas y el usuario para ser incorporado en el inventario documental (P-VGC-03).
- j. Para el control de la información documentada se debe tener en cuenta:
 - i. La distribución, acceso, recuperación y uso.
 - ii. Almacenamiento y preservación.
 - iii. Control de cambios.
 - iv. Conservación y disposición.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE REGISTROS

CÓDIGO: P-PGC-02

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 13

5. PROCEDIMIENTO GENERAL

5.1 IDENTIFICACIÓN

El procedimiento inicia cuando el **Encargado del Archivo** identifica cuales actividades de su proceso están generando registros del SIG para que sean identificados y almacenados en medios físicos (folders, carpetas, AZ, etc.) y/o medios digitales / magnéticos (carpetas compartidas, carpetas propias de usuario, SharePoint u otro)

Una vez realizada la identificación preliminar, el **Encargado del Archivo** solicita al **Gestor Documental** apoyo en las actividades de codificación y rotulación de los archivos. Esta solicitud debe realizarse o tramitarse vía correo electrónico o a través de reuniones de trabajo. Igualmente, se debe confirmar si su ubicación es física (Archivo de Gestión o Archivo Central) o medios digitales / magnéticos (carpetas compartidas, carpetas propias de usuario, SharePoint u otro)

Una vez realizada la identificación, el **Gestor Documental** actualiza el inventario documental, que se encuentra en el servidor, la carpeta magnética compartida de consulta para todas las áreas es: Red\Archivos\Sistema_Calidad\Gestion_Documental\Inventario_Documental_Presidencia\

5.2 ALMACENAMIENTO

La organización determina donde se realiza el almacenamiento y archivo de los registros para ubicarlos fácilmente. Los registros físicos se mantienen por parte del **Gestor Documental** en folders físicos debidamente organizados, controlando que los registros estén almacenados en carpetas y estantería del Archivo Central, siguiendo la estructura de las Tablas de Retención Documental.

Los registros digitales deben organizarse a través de carpetas magnéticas por grupos de usuarios ubicadas en la red del servidor, de acuerdo con la organización dada en el Manual de gestión documental (P-MGC-02).

5.3 PROTECCIÓN

La organización determina los niveles de protección de los registros para así evitar cambios en la información que contienen. En este sentido, para **protección de registros físicos**:

- a. El **gestor Documental** es la única persona con acceso de ingreso al Archivo Central y acceso a la base de datos del archivo externo ubicado en las bodegas del proveedor de almacenamiento externo.
- b. Se utiliza los servicios de proveedor de almacenamiento externo para salvaguardar información física que requiere retención de más de 10 años.
- c. Cuando el Encargado del Archivo de un área específica requiere salvaguardar información física, el **Gestor Documental** identifica la ubicación en el archivo central, hace la rotulación, generando actualización del inventario.
- d. Otro método de realizar protección de documentos (tipo registro) es la digitalización o escaneo, actividad que debe ser solicitada al Gestor Documental para su correspondiente programación junto con el Coordinador de Calidad, o en su defecto, es programada mediante proyectos de planeación estratégica.
- e. El **Gestor Documental** por su parte, debe controlar el acceso a la consulta de los archivos físicos, a través del registro del préstamo de documentos.

Para **protección de registros digitales**:

- a. Los usuarios acceden a carpetas magnéticas establecidas por roles y clasificación de áreas o temática



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE REGISTROS

CÓDIGO: P-PGC-02

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 13

de trabajo común y/o con diferentes niveles de acceso.

- b. Los computadores cambian su clave de acceso de forma periódica para controlar el acceso y uso indebido.
- c. Los usuarios que se desvinculan de la organización se cancelan los accesos a las carpetas magnéticas establecidas, el último día laboral.
- d. Se dispone de mecanismos de realización de copias de seguridad de los registros digitales de la organización, actividad realizada por el proveedor de sistemas.
- e. En el primer trimestre del año, la coordinación de calidad salvaguarda la información contenida en la carpeta compartida Red: Archivos/SCP/ trasladando la información de acciones correctivas, preventivas y de mejora, los indicadores de gestión del año anterior al servidor, usuario de calidad, evitando la pérdida en la trazabilidad. De igual forma, se salvaguarda la información contenida en la carpeta compartida Red://Archivos/Sistema_Calidad/ en la carpeta del usuario donde corresponda.
- f. La organización cuenta con esquemas de backup de la información que permite salvaguardar los archivos y carpetas compartidas creadas.

5.4 RECUPERACIÓN

La organización determina la metodología para acceder y encontrar registros, facilitando su recuperación.

En este sentido para los **registros físicos**, el **Encargado del Archivo** debe solicitar al Gestor Documental el traslado de archivo activo (en su puesto de trabajo) al archivo central o al archivo inactivo (bodegas del proveedor de almacenamiento externo), según lo establecido en el Manual de gestión documental (Metodología de clasificación, ordenación e inventario de los documentos).

Los **registros digitales**, se recuperan en caso de pérdida a través de solicitud mediante ticket a través del link <http://soporte.ayuda.it/> al proveedor de sistemas, identificando el nombre del archivo, ubicación, día de pérdida y demás datos de referencia para recuperación rápida.

5.5 RETENCIÓN

La organización determina el tiempo de conservación de los registros, actividad que es identificada en el Anexo No. 3 Tabla de Retención Documental del Manual de gestión documental (P-MGC-02).

La Coordinación de Calidad define de forma anual, en el Plan anual del SGC, la actividad de revisión de los registros que cumplen con los **tiempos de retención** documental, generándose así procesos de actualización y disposición final de registros físicos junto con el responsable de los documentos y registros objeto de ser depurados.

La actualización de los tiempos de retención es realizada por el **Coordinador de Calidad** con el apoyo de cada responsable de Proceso. La ubicación magnética donde se soporta la identificación de los registros son las tablas de retención documental y se encuentra en:

- a) El Servidor, máquina del usuario de la Coordinación de calidad, bajo el siguiente esquema: /Presidencia/Manual Gestion Documental/Tablas Retencion Documental/.
- b) La carpeta magnética para consulta y actualización de los inventarios documentales es Red\Archivos\Sistema_Calidad\Gestion_Documental\InventarioDocumental_Presidencia\.



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE REGISTROS

CÓDIGO: P-PGC-02

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 13

5.6 DISPOSICIÓN

La organización ha determinado a través del manual de gestión documental (P-MGC-02), cómo efectuar la eliminación de los registros o donde se archivarán de forma indefinida.

Cuando un registro cumple con su tiempo de retención, entre la Coordinación de Calidad y el responsable del proceso se genera un acta de aprobación y **disposición final** de registros.

El gestor documental genera el acta y solicita mediante la plataforma PandaDOC, la firma de los responsables e intervinientes. El acta se archiva en el Servidor, máquina del usuario de la Coordinación de calidad, bajo el siguiente esquema: /Presidencia/Programa Gestión Documental/ Actas_Disposicion/ y en la carpeta compartida Red\Archivos\ Sistema_Calidad\ Gestion_Documental\

De forma paralela, el Gestor Documental actualiza el inventario documental y las tablas de retención documental en la ubicación magnética establecida, cerrando las actividades de disposición final para el archivo intervenido.

Si la disposición final se realizó en el archivo del proveedor de almacenamiento externo, se debe revisar en un tiempo no menor a 60 días que se haya actualizado debidamente la información en la plataforma dispuesta para consulta de archivos ubicados fuera de la organización.

6. SEGUIMIENTO AL CONTROL Y ARCHIVO DE REGISTROS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN

1. Cada vez que se requiera, el **Gestor Documental** recoge todas las publicaciones (revistas, libros, boletines, informes, folletos, etc.) recibidas por la organización, consulta la pertinencia y archivo de las publicaciones recibidas y actualiza el listado de publicaciones. Este tipo de documentación se resguarda en el archivo central y se actualiza el listado de publicaciones.
2. La carpeta magnética para consulta de las publicaciones registradas es: Red\Sistema_Calidad\Publicaciones\
3. De forma trimestral, el Coordinador de Calidad prepara junto con el Gestor Documental y el auxiliar de calidad, las actividades de la Gestión Documental, involucrando temas de organización, traslado, digitalización, reutilización y disposición final de archivos. El seguimiento es realizado de forma permanente y su trazabilidad es realizada vía correo electrónico o mediante reuniones.
4. Previo a las auditorías internas del proceso Gestión de Calidad y al finalizar el ciclo completo de auditorías internas, la Coordinación de Calidad junto con el Gestor Documental hace una revisión aleatoria de los datos registrados en el Inventario Documental verificando que los archivos (físicos y digitales) de la organización se encuentren debidamente codificados y diligenciados. Las novedades presentadas, se revisan entre el Gestor Documental y el **Encargado del Archivo**, ajustando o actualizando lo que se considere necesario.

De forma anual, en el último trimestre del año

- a. El **Gestor Documental** descarga del aplicativo la lista de los archivos resguardados en las instalaciones del proveedor de almacenamiento externo, identificando si debe aplicarse disposición final o conservación, (en caso de aplicar)

7. ANEXOS

Inventario Documental (P-VGC-03)

Tabla Retención Documental (P-TGC-01)

Anexo No. 1 Lista de identificación de Historias Laborales

Anexo No. 2 Lista de verificación de Proveedores y Convenios



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE REGISTROS

CÓDIGO: P-PGC-02

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 13

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
14	Se realizan las siguientes actualizaciones: 1) modificación de las rutas de las carpetas compartidas donde se archivan los documentos, 2) Actualización del ítem 5.3. Protección, 3) inclusión de los anexos listado de identificación de historias laborales y listado de identificación de proveedores y convenios, 4) modificaciones para facilitar la lectura del procedimiento.	10/10/2022
13	Se realizan las siguientes actualizaciones: 1) el seguimiento al control y archivo se realiza de forma mensual, 2) La trazabilidad de los inventarios documentales se realiza antes y después de procesos de auditorías internas, 3) se da claridad de forma explícita el manejo de registros físicos y registro digitales, 4) se incorpora como medio de archivo digital el SharePoint además de las carpetas magnéticas del servidor.	29/06/2021
12	Se realiza lectura del procedimiento ajustándolo a la dinámica actual e incluyendo la definición de información documentada.	24/09/2018
11	Se incluye el manual de gestión documental y sus anexos como soporte del procedimiento. Se ajusta Archivador del primer piso por Archivo Central, se aclara que el medio de almacenamiento puede ser digital o impreso, Se reemplaza el listado maestro de archivos por inventario Documental. Se crea el documento Tabla Retención Documental (P-TGC-01), donde se registran las tablas de retención documental de cada proceso/área como parte del anexo del manual documental. Se da lectura del procedimiento y se reorganizan las actividades, resaltando las macro actividades según NTC ISO 9001:2008 que son: identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros. Se modifica la ubicación de las carpetas magnéticas para el registro de archivos generados del procedimiento y se ajustan los nombres de acuerdo con las series documentales del manual de gestión documental.	26/08/2016
10	Se da lectura a todo el procedimiento y se incluyen las actividades del Encargado del Archivo los cuales son los funcionarios designados de cada área, del Gestor Documental y del Coordinador de Calidad. Se reorganiza el ítem 5, con los siguientes aspectos: Codificación del archivo, Rotulación del archivo, Diligenciamiento del listado de archivos, Gestión del archivo semi-activo e inactivo, Seguimiento a gestión documental en la organización.	14/04/2014
9	Se reorganiza el procedimiento incluyendo los ítems Programación 5S, inventario, Codificación, Se aclara que el documento obsoleto se envía como material reutilizable Se elimina el diagrama de flujo del procedimiento.	31/01/2013
8	Se realizan las adecuaciones al documento con tres puntos nuevos 1. Especificaciones codificación y archivo de registros", 2. Listado maestro de archivos: consideraciones para su diligenciamiento" y 3. Especificaciones para la gestión del archivo semi-activo e inactivo, para su puesta en funcionamiento desde la fecha.	15/06/2010
7	Se realizan ajustes por cambio de instructivo a procedimiento de generación de backups. Se aclara que el responsable del archivo es designado por el responsable del proceso.	23/07/2009
6	Se da claridad en puntos 3 y 4, que el listado maestro de registros lo envía actualizado cada dueño de proceso para que el Coordinador de Calidad lo publique en la intranet.	28/08/2007
5	Se atiende la observación de la auditoría interna (septiembre 2007) eliminándose el Formato Reporte de archivo (P-F01-PGC-02) ya que su acción es reemplazada por correos internos (Outlook). Se incluyen las especificaciones del instructivo para la codificación y Archivo de Registros. Se elimina el instructivo.	01/09/2006
4	Se especificó cómo se cumple con requisitos de almacenamiento, protección, recuperación.	22/05/2006
3	Se modificó asistente de calidad por coordinador de calidad y se eliminó el Listado de archivos inactivos (P-LGC-04)	28/07/2005



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE REGISTROS

CÓDIGO: P-PGC-02

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 13

Versión	Descripción	Fecha emisión
2	Se cambió coordinador de calidad por asistente de calidad, se especificó que al reportar un archivo se debe adjuntar el listado maestro de archivos actualizado. Se estableció la periodicidad de copias de seguridad como mensual y se especificó que los registros se conservan en carpetas, folders, Az's o similares para proteger los registros.	23/07/2004
1	Se cambió el nombre del procedimiento por control y archivo de registros. Se incluyó el archivo de los registros en el procedimiento. Se ajustaron las definiciones y condiciones generales de acuerdo con los cambios realizados al Listado Maestro de Archivo de registros. Se aclaró que la actualización del listado de archivo inactivo es responsabilidad del dueño del proceso y se incluyó el control de archivo de registros magnéticos.	09/12/2003
0	Creación del documento.	28/08/2003

Este documento impreso se convierte en copia

ANEXO No. 1 Lista de identificación de Historias Laborales

Creación del Expediente de la Historia Laboral		
Nombre Carpeta Digital		1013497856_Gomez Ruiz Maria Margarita
Observaciones:		Sin puntos Sin tildes Sin "ñ" Toda la cadena de caracteres menor a 150 caracteres Solo raya al piso para separar palabras o sin raya Válido usar al final de documentos mes y año, las empresas donde laboró, instituciones de estudio, etc
Contenido dentro de la Carpeta Digital Guía para la Identificación Archivos		Descripción del archivo digital
Ingreso	1013497856_Formato_check_list	Formulario usado para chequear los documentos que tiene la historia laboral (se usaba en físico)
	1013497856_Formato_solicitud_personal	Formulario que relaciona el cargo, el área y las firmas de aprobación para iniciar reclutamiento
	1013497856_Hoja_Vida	Hoja de Vida actualizada por el empleado al momento de su vinculación
	1013497856_Formato_basico_entrevista	Formulario con la información de la entrevista realizada al colaborador y firmada por el área de talento humano
	1013497856_Formato_Entrevista_Candidatos	Formato Entrevista Candidatos
	1013497856_Formato_Verificacion_Perfil_Cargo	Formato con la información de la verificación realizada para validar el perfil en otras empresas donde laboró el empleado y firmada por el área de talento humano
	1013497856_Contrato_Trabajo	Contrato original de trabajo firmado por representante legal y empleado
	1013497856_Copia_cedula	Copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería
	1013497856_Certificado_Estudio	Documento que certifica los estudios realizados por el colaborador Certificado_Estudio_ <Si son varios, se repite registro y se coloca el nombre de la institución o Universidad>
	1013497856_Certificados_Actas_Bachiller	Certificados_Actas_Bachiller
	1013497856_Tarjeta_Profesional	Tarjeta_Profesional
	1013497856_Certificado_Laboral	Certificado_Laboral
	1013497856_Formato_Examen_Medico_Ingreso	Formato_Examen_Medico_Ingreso
	1013497856_Libreta_Militar	Copia_Libreta_Militar
	1013497856_Certificado_Bancario	Certificado_Bancario
	1013497856_Certificado_Afiliacion_Eps	Certificado_Afiliacion_Eps
	1013497856_Certificado_Afiliacion_Pension	Certificado_Afiliacion_Pension
	1013497856_Certificado_Afiliacion_Cesantias	Certificado_Afiliacion_Cesantias
	1013497856_Afiliacion_Eps	Formato_Afiliacion_Eps
	1013497856_Afiliacion_Pension	Formato_Afiliacion_Pension
	1013497856_Afiliacion_Cesantias	Formato_Afiliacion_Cesantias
	1013497856_Afiliacion_Caja_Compensacion	Formato_Afiliacion_Caja_Compensacion
	1013497856_Reglamento_Interno	Reglamento_Interno
	1013497856_Certificado_Arl	Certificado_Arl
	1013497856_Carnet_Arl	Carnet_Arl
	1013497856_Carta_Entrega_Carnet	Carta_Entrega_Carnet
	1013497856_Induccion_General	
	1013497856_Induccion_Especifica	
	1013497856_Evaluacion_Periodo_Prueba	
	1013497856_Evaluacion_Jefe	
	1013497856_Prueba_psicologica	Prueba_Disc_
	1013497856_Prueba_Tecnica	Prueba_Tecnica_Ingreso

Bienestar Beneficios SG-SST	Carta_Formato_Afiliacion_Poliza_Vida_	Carta_Formato_Afiliacion_Poliza_Vida_
	1013497856_Certificado_Incapacidad_	Certificado_Incapacidad_
	1013497856_Reporte_Accidente_Trabajo_	Reporte_Accidente_Trabajo_
	1013497856_Licencia_Elternidad_	Licencia_Elternidad_
	1013497856_Licencia_Maternidad_	Licencia_Maternidad_
	1013497856_Licencia_Paternidad_	Licencia_Paternidad_
	1013497856_Recomendaciones_Medicas_	Recomendaciones_Medicas_
	1013497856_Proceso_Elternedad_Laboral_	Proceso_Elternedad_Laboral_
	1013497856_Formato_Visita_Domiciliaria_	Formato_Visita_Domiciliaria_
	1013497856_Formato_Autorizacion_Visita_Domiciliaria_	Formato_Autorizacion_Visita_Domiciliaria_
	1013497856_Formato_Teletrabajo_	Formato_Teletrabajo_
Capacitación Desarrollo	1013497856_Certificado_Capacitacion_	Certificado_Capacitacion_
	1013497856_Carta_Capacitacion_Place_to_Work_	Carta_Capacitacion_Place_to_Work_
	1013497856_Certificado_Pregrado_	Certificado_Pregrado_
	1013497856_Formato_Evaluacion_Desempeño_	Formato_Evaluacion_Desempeño_
	1013497856_Formato_Plan_Desarrollo_Individual_	Formato_Plan_Desarrollo_Individual_
	1013497856_Evaluacion_Competencias_Habilidades_	Evaluacion_Competencias_Habilidades_
	1013497856_Formato_Asistencia_Formacion_	Formato_Asistencia_Formacion_
	1013497856_Formato_Informe_Evaluacion_	Formato_Informe_Evaluacion_
	1013497856_Soporte_Correo_Ascenso_	Soporte_Correo_Ascenso_
Contratos Otro Si	1013497856_Contrato_Otro Si 01	Contrato_Otro Si 01
	1013497856_Contrato_Otro Si_Modificatorio 001	Contrato_Otro Si_Modificatorio 001
	1013497856_Contrato_Acordio_	Contrato_Acordio_
	1013497856_Contrato_Convenio_	Contrato_Convenio_
Novedades de Nómina	1013497856_Certificado_Ingreso_Retencion_	Certificado_Ingreso_Retencion_
	1013497856_Carta_Licencia_Remunerada_	Carta_Licencia_Remunerada
	1013497856_Carta_Licencia_No_Remunerada_	Carta_Licencia_No_Remunerada
	1013497856_Formato_Solicitud_Vacaciones_	Formato_Solicitud_Vacaciones
	1013497856_Carta_Aprobacion_Vacaciones_	Carta_Aprobacion_Vacaciones
	1013497856_Carta_Bono_Dotacion_	Carta_Bono_Dotacion_
	1013497856_Acta_Entrega_Dotacion_	Acta_Entrega_Dotacion_
	1013497856_Carta_Entrega_Bonificacion_	Carta_Entrega_Bonificacion_
	1013497856_Carta_Certificacion_Votacion_	Carta_Certificacion_Votacion_
	1013497856_Carta_Certificado_Cambio_Eps_	Carta_Certificado_Cambio_Eps
	1013497856_Certificado_Cambio_Pensiones_	Certificado_Cambio_Pensiones
	1013497856_Certificado_Cambio_Cesantias_	Certificado_Cambio_Cesantias
	1013497856_Certificado_Laboral_	Certificado_Laboral
	1013497856_Certificado_Laboral_Funciones_	Certificado_Laboral_Funciones
	1013497856_Solicitud_Afiliacion_Fondo_Empelado_	Solicitud_Afiliacion_Fondo_Empelado
	1013497856_Formato_Libranza_Prestamos_	Formato_Libranza_Prestamos
	1013497856_Desprendible_Nomina_2013_2017_	Desprendible_Nomina_2013_2017
	1013497856_Carta_Descuento_Nomina_	Carta_Descuento_Nomina_
	1013497856_Formato_Descuento_Nomina_	Formato_Descuento_Nomina_
	1013497856_Copia_Carnet_Institucional_	Copia_Carnet_Institucional
	1013497856_Carta_Solicitud_Permito_	Carta_Solicitud_Permito_
	1013497856_Carta_Condicion_Declaracion_Renta_	Carta_Condicion_Declaracion_Renta
	1013497856_Soporte_Correo_Prestamo_Libranza_	Soporte_Correo_Prestamo_Libranza
	1013497856_Soporte_Correo_Descuento_	Soporte_Correo_Descuento_
	1013497856_Soporte_Correo_Afiliacion_XXX_	Soporte_Correo_Afiliacion_XXX
	1013497856_Certificado_Defuncion_Muerte_	Certificado_Defuncion_Muerte



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE REGISTROS

CÓDIGO: P-PGC-02

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 13

Procesos Disciplinarios_ Planes Mejora	1013497856_Memorando_Proceso_Disciplinario	Memorando_Proceso_Disciplinario

Documentos de Desvinculación	1013497856_Carta_Renuncia	Carta de renuncia que entrega el colaborador
	1013497856_Carta_Retiro_Unilateral	Carta de cancelación de contrato entregado por el empleado
	1013497856_Formato_Entrevista_Retiro	Formulario donde se recopila información durante la entrevista de retiro
	1013497856_Carta_Examen_Medico_Retiro	Documento entregado al colaborador para solicitar se realice el exámen en el momento del retiro
	1013497856_Certificado_Laboral_Empresa	Certificado entregado por el empleador que consta la labor en la organización en un tiempo determinado
	1013497856_Carta_Autorizacion_Retiro_Cesantias	Carta_Autorizacion_Retiro_Cesantias
	1013497856_Carta_Informe_Parafiscales_SOI	Carta_Informe_Parafiscales_SOI
	1013497856_Certificado_Aportes	Certificado_Aportes
	1013497856_Formato_Liquidacion	Formato_Liquidacion
	1013497856_Formato_Autorizacion_Transferencia	Formato_Autorizacion_Transferencia
	1013497856_Formato_Paz_salvo	Formato_Paz_salvo
	1013497856_Acta_entrega_cargo	Acta_entrega_cargo
	1013497856_Acta_entrega_elementos	Acta_entrega_elementos



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE REGISTROS

CÓDIGO: P-PGC-02

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 13

ANEXO No. 3 Lista de identificación de Proveedores y Convenios

Para crear el expediente de proveedores	
Nombre Carpeta Digital	
8002345667-8_Nombre proveedor	
Observaciones:	
	<p>Sin puntos Sin tildes</p> <p>Solo raya al piso para separar palabras o sin raya Se válido usar al final de documentos mes y año, Válido usar al final las referencias, nombre de contrato, etc.</p>
Guía para la Identificación Archivos	Descripción del archivo
PERSONA JURIDICA	
Proveedores_Activos	Solicitud Cotización 8002345667-8_Formato_solicitud_Cotizacion
Proveedores_Inactivos	RUT 8002345667-8_RUT
	Camara de Comercio 8002345667-8_Camara_Comercio_mes/año
	Fotocopia de la cédula del Representante Legal 8002345667-8_Cedula_Nombre
	Certificación de Calidad (Obligatorio si lo tiene) 8002345667-8_Certificacion_Calidad
	Certificaciones comerciales (2) (No aplica para Oferta o propuesta del servicio) 8002345667-8_Certificacion_Comercial_nombre empresa
	Oferta o propuesta del servicio 8002345667-8_Oferata_Propuesta_Servicio_mes/año
	Formato de Selección de Proveedores 8002345667-8_Formato_Seleccion_Proveedor_mes/año
	Formato de Evaluación de Proveedores 8002345667-8_Formato_Evaluacion_Proveedor_mes/año
	Formato de Registro de Proveedores 8002345667-8_Formato_Registro_Proveedor_mes/año
	Formato de visita de reconocimiento 8002345667-8_Formato_Visita_Reconocimiento
	Formato de Orden de Compra 8002345667-8_Formato_Orden_Compra
	Contrato de Prestacion de Servicios 8002345667-8_Contrato_Prestacion_Servicios_mes/año
	Consultar SARLAFT 8002345667-8_Consulta_SARLAFT
	Poliza 8002345667-8_Poliza_Seguro_mes/año
	Acta de liquidacion 8002345667-8_Acta_liquidacion_mes/año
	Factura 8002345667-8_Factura_mes/año
	Certificación ARL que se encuentre afiliado con el nivel 8002345667-8_Certificacion_Arl_Actividad_Economica
	Certificado ARL con el porcentaje de avance del Sist 8002345667-8_Certificado_Arl_SGSST
	Certificado firmado por el Representante Legal en el 8002345667-8_Certificado_Firmado_RepLegal_SGSST
	Actas de Terminacion 8002345667-8_Acta_Terminacion
	Informes, Soportes tecnicos 8002345667-8_Informe_Soporte
	Soporte Correo 8002345667-8_Soporte_Correo
PERSONA NATURAL	
Proveedores_Activos	Formato de solicitud de Cotización 8002345667-8_Formato_Solicitud_Cotizacion
Proveedores_Inactivos	RUT 8002345667-8_RUT
	Fotocopia de la cédula 8002345667-8_Copia_Cedula_Nombre
	Hoja de Vida 8002345667-8_Hoja_Vida
	Certificaciones laborales relacionadas con la hoja de vida (no aplica para personal de Camacol Regional Bogotá y Cundinamarca) o comerciales relacionados con el servicio prestado. 8002345667-8_Certificado_Laboral_nombre de la empresa
	Oferta o propuesta del servicio (vigencia de 45 días) 8002345667-8_Oferata_Propuesta_Servicio_mes/año
	Aportes parafiscales 8002345667-8_Aportes_Parafiscales
	Soporte Correo 8002345667-8_Soporte_Correo_mes/año
	Cuenta de cobro 8002345667-8_Cuenta_Cobro_año
	Orden de compra 8002345667-8_Orden_Compra_año
	Contrato de Prestacion Servicios 8002345667-8_Contrato_Prestacion_Servicios_mes/año
	Poliza 8002345667-8_Poliza_Seguro_mes/año
	Acta de liquidacion 8002345667-8_Acta_Liquidacion
	Actas de Terminacion 8002345667-8_Acta_Terminacion



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE REGISTROS

CÓDIGO: P-PGC-02

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 13

Para crear el expediente de proveedores

Nombre Carpeta Digital

8002345667-8_Nombre proveedor

Observaciones:

Sin puntos
Sin tildes
Solo raya al piso para separar palabras o sin raya
Se válido usar al final de documentos mes y año,
Válido usar al final las referencias, nombre de contrato, etc.

Guía para la Identificación Archivos

Descripción del archivo

PRE-REQUISITOS ACREDOR DE PRODUCTOS/SERVICIOS

Archivos - Documentos

PERSONA JURIDICA	RUT	8002345667-8_Rut
	Certificación Bancaria	8002345667-8_Certificacion_Bancaria
	Certificación ARL que se encuentre afiliado con el nivel de riesgo de su actividad económica.	8002345667-8_Certificacion_Arl
	Certificado ARL con el porcentaje de avance del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	8002345667-8_Certificacion_Arl_SGSST
	Certificado firmado por el Representante Legal en el que conste la asignación de un responsable que cumpla el perfil para diseñar e implementar el SGSST en la empresa, de acuerdo con la Res.0312 de 2019. Incluir el número y fecha de expedición de la Licencia del responsable del SGSST.	8002345667-8_Certificado_Rept_Legal
	Consultar SARLAFT	8002345667-8_Consultar_SARLAFT

PERSONA NATURAL	RUT	8002345667-8_Rut
	Certificación Bancaria	8002345667-8_Certificacion_Bancaria
	Aportes parafiscales	8002345667-8_Aportes_parafiscales



PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y ARCHIVO DE REGISTROS

CÓDIGO: P-PGC-02

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 13

Para crear el expediente de proveedores	Nombre Carpeta Digital	8002345667-8_Nombre proveedor
Observaciones:	Sin puntos Sin tildes Solo raya al piso para separar palabras o sin raya Se válido usar al final de documentos mes y año, Válido usar al final las referencias, nombre de contrato, etc.	OPCIÓN 1
Guía para la Identificación Archivos	Descripción del archivo	OPCIÓN 2

PRE-REQUISITOS PARA ACUERDOS, CONVENIOS Y MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO	Archivos - Documentos	Forma de Descarga
CONVENIO Convenios_Activos Convenios_Inactivos MEMORANDOS Memorando_Entendimiento	RUT	8002345667-8_RUT
	Fotocopia de la cédula del Representante Legal	8002345667-8_Copia_Cedula_Nombre
	Certificado de existencia y Representación legal	8002345667-8_Certificado_Existencia_Nombre