

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>PR-023</b>	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 26 de 2019

Elaborado por : Lizeth J Navarro Q  
**Lizeth Navarro**  
**Auxiliar Administrativa**

Revisado por : Mercedes O.  
**Gloria Mercedes Vallejo**  
**Jefe de Gestión Integral**

Aprobado por : Luis Eduardo Aragón  
**Luis Eduardo Aragón**  
**Gerente**

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>PR-023</b>	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 26 de 2019

### CONTROL DE REVISIONES

<b>REVISIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>
01	Versión original	Julio 1 de 2.000
02	Se actualizaron las responsabilidades de los cargos según reforma administrativa  Se incluyó la metodología para verificar las versiones de los documentos externos que hacen parte del sistema de calidad (Normas)  Se incluyó la identificación de los obsoletos	Enero 12 de 2.001
03	Se incluyó el manejo del archivo técnico de contratos y el archivo de administración. Se actualizó el control de cotizaciones. Se completaron las responsabilidades. Estas acciones son derivadas de la auditoría interna de calidad ciclo Mayo - Junio de 2.004	Mayo 28 de 2.004
04	Se actualizó el numeral 4.3 Ubicación física de los documentos Se actualizó el cargo de la responsable de este procedimiento según reforma administrativa Se actualizó el numeral 6 Identificación de obsoletos	Mayo 30 de 2006
05	Se eliminó el uso del software ISIS. Se actualizó la responsabilidad en las actividades Se actualizó la metodología para ingresar documentos a la base de datos	Junio 1 de 2009
06	Se actualizaron las responsabilidades	Sept 2013
07	Se actualizaron las herramientas	Enero 14 2014
08	Se modificó la manera de conservar los proyectos terminados	Enero 15 2016
09	Se incluyó un esquema para ubicación física de documentos	Enero 23 2017
10	Se actualizaron los nombres de los cargos	Junio 26 2019

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>PR-023</b>	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 26 de 2019

## 1. OBJETIVO

El Centro de Documentación de GERS se creó con el fin de contar con la información de referencia necesaria como apoyo para la ejecución de proyectos y además, conservar de manera ordenada y recuperable, la memoria técnica y administrativa de la empresa.

Este procedimiento documenta la metodología adoptada en GERS para clasificar y conservar la información que está bajo control del centro de documentación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la siguiente documentación:

- Libros de referencia
- Normalización técnica
- Informes finales impresos emitidos por GERS hasta el año 2015
- Catálogos de equipos
- Manuales de funcionamiento de equipos
- Revistas técnicas
- Información administrativa
- Información de gestión humana
- Información de contratos
- Información almacenada en medios electrónicos hasta 2015

## 3. RESPONSABILIDAD

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Ingreso a la base de datos, clasificación, identificación, ubicación física en la biblioteca	Auxiliar Administrativo
Entrega de los documentos a los usuarios	Auxiliar Administrativo
Entrega de documentos internos impresos para ingresarlos al Centro de Documentación	Usuarios (Ingenieros responsables de los proyectos, Directores áreas técnicas) Personal administrativo
Solicitud de préstamo, devolución, entrega de documentos para ingreso a la base de datos	Usuarios Centro de Documentación (colaboradores de GERS)
Control de préstamos	Auxiliar Administrativo
Definición de obsolescencia y final de vida útil de los documentos	Usuarios (Gerente, Ingenieros de áreas Técnicas, Jefe de Contabilidad, Jefe de Gestión Humana)
Disposición final de documentos	Auxiliar Administrativo

**Tabla No 1: Responsabilidad en el manejo del Centro de Documentación**

Archivo: PR 023 para manejo CD Rev 10 Junio 2019	Copia No:	Página 3 de 8
--	-----------	---------------

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>PR-023</b>	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 26 de 2019

#### 4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La información que se desee ingresar al Centro de Documentación se debe entregar a la Auxiliar Administrativa. La información de referencia está clasificada en:

- CATÁLOGOS
- LIBROS DE REFERENCIA
- MANUALES
- NORMAS
- INFORMES FINALES
- INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS
- INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE GERS

Esta información está registrada en la base de datos en Excel “consecutivo centro de documentación” con información sobre nombre del documento, fecha de ingreso y descripción.

Físicamente, los documentos se ubican en orden alfabético y su distribución se explica en el ESQUEMA PARA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS, ver anexo I.

##### 4.1 Conservación de documentos

###### **Informes finales:**

Hasta el año 2015, los informes finales se ingresaban a la base de datos en Excel con el mismo consecutivo del contrato.

A partir de enero de 2016, los archivos de proyectos se almacenan en el backup centralizado de GERS, los documentos de proyectos presentados en WORD se suben al CRM. Esta actividad corresponde a los ingenieros responsables de los proyectos.

###### **Carpetas de contratos**

La asistente administrativa – ventas, crea la carpeta cuando adjudican el proyecto a GERS. Al finalizar la ejecución del proyecto, el ingeniero responsable del mismo la entrega al Centro de Documentación para su archivo y conservación.

La Auxiliar Administrativa marca el fólder colgante con el mismo código del contrato y lo ubica físicamente en orden alfa numérico en el Centro de Documentación, ubicando dentro del folder, la carpeta del contrato ya finalizado.

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>PR-023</b>	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 26 de 2019

### **Catálogos**

Se identifican con el nombre del fabricante y se almacenan en orden alfabético

### **Libros de referencia**

Se identifican con las iniciales JM, se van enumerando en forma consecutiva y se ingresan al programa ALL MY BOOKS.

Se almacenan en la biblioteca de la oficina de presidencia.

### **Normas**

Se identifican con la inicial N, se van enumerando en forma consecutiva y se ingresan a la base de datos NORMAS. En el descriptor se escribe el nombre completo de la norma, el año de actualización y el emisor.

Se almacenan en el Centro de Documentación en orden consecutivo.

## **4.1 UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS**

Los documentos se conservan en estantes destinados para este fin con ubicación en orden alfabético.

Los libros de referencia se ubican en la biblioteca de la oficina de la Presidencia.

La ubicación está documentada en el ESQUEMA PARA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS que se presenta en el anexo I.

## **5. ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE REFERENCIA**

La solicitud de adquisición de normas o libros la hacen los usuarios tanto técnicos como administrativos y se canaliza a través del proceso de compras.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO**

La persona que necesita un documento, lo solicita a la Auxiliar Administrativa quien lo consulta en la base de datos, lo ubica y entrega al usuario.

Se deja registro en la base de datos del nombre de quien recibe el documento, la fecha y el tipo de documento prestado.

Archivo: PR 023 para manejo CD Rev 10 Junio 2019	Copia No:	Página 5 de 8
--	-----------	---------------

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>PR-023</b>	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 26 de 2019

Cuando se devuelve el documento, se registra la fecha y se hace la anotación en la base de datos de Excel o en el programa ALL MY BOOKS si se trata de material de referencia.

## 7. MANEJO DE DOCUMENTACION DE CONTRATOS

La Auxiliar Administrativa se encarga de archivar la documentación técnica referente a proyectos e igualmente de adecuar los espacios necesarios para el archivo de los diferentes folders de contratos. Esta documentación se archiva usando el código alfa numérico asignado a cada contrato.

La información que se conserva contempla registros de calidad del contrato, correspondencia, memorias de cálculo, correos electrónicos, facturas, y demás elementos que contribuyan a reconstruir la historia del proyecto.

El encargado de cada proyecto es responsable de administrar y proteger la información técnica y administrativa que se genere.

## 8. MANEJO DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

La Auxiliar Administrativa se encarga de actualizar los folders en los cuales se conserva la información administrativa. Esta información se ingresa a la base de datos administrativa y se codifica con el siguiente modelo:

ADMON/Inicial del asunto del folder- consecutivo del asunto

### Información contable

Se codifica y archiva de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Contabilidad.

Se almacena en la oficina de contabilidad y en el Centro de Documentación.

## 9. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Tipo de documento	Tiempo de Conservación	Disposición final
Informes técnicos de proyectos	Indefinido	Archivo
Folders administrativos de proyectos	Indefinido	Archivo
Libros de referencia	A criterio de la Gerencia	Reciclaje – Reutilización – Disposición como residuo ordinario si tiene pastas plastificadas
Catálogos	A criterio de los jefes de las áreas técnicas	Reciclaje – Reutilización – Disposición como residuo

Archivo: PR 023 para manejo CD Rev 10 Junio 2019	Copia No:	Página 6 de 8
--	-----------	---------------

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>PR-023</b>	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 26 de 2019

		ordinario si tiene pastas plastificadas
Soportes de horas extra	100 años	Archivo
Historias Laborales Documentos laborales de cada empleado	100 años	Archivo
Soportes de pagos y retenciones hechas a los empleados	Indefinido	Archivo
Información contable	10 años en papel 20 años en archivo digital	Archivo Reciclaje – Disposición
Revistas	A criterio de la gerencia	Reciclaje – Reutilización – Disposición como residuo reciclable u ordinario
Normas técnicas	Hasta que sean por reemplazadas obsolescencia	Reciclaje – Disposición como residuo reciclable u ordinario

## 10. CONTROL DE OBSOLESCENCIA

El responsable del uso de las normas técnicas debe asegurarse de la actualización y su vigencia antes de su uso

## 11. REGISTROS

- Base de datos del Centro de Documentación
- Control de préstamos

## ANEXO I

Esquema para ubicación de documentos

<b>GERS</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>PR-023</b>	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 26 de 2019