1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como finalidad estandarizar el control y manejo de los registros del Sistema de Gestión de Calidad de la LOTERÍA DEL META.
Definir los lineamientos generales para el diligenciamiento, la identificación, recolección, indexación, acceso, archivo, almacenamiento, retención y disposición de registros de calidad y registros técnicos de la LOTERÍA DEL META.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la LOTERÍA DEL META y para todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad e involucra todas las actividades comprendidas desde la detención de la necesidad de creación o modificación de un documento, hasta la administración y control de estos.

3 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

En la Tabla N°1. Responsables del proceso de documentación, se describe a quien corresponde cada paso del proceso de documentación.

Tabla 1 Responsables del proceso de documentación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Identificación de necesidades de documentación	Usuario del documento
Codificación de documentos	Contratista SGC
Elaboración	Usuario del documento Contratista SGC
Revisión	Responsable del Proceso
Aprobación	Gerente
Distribución y divulgación	Contratista SGC
Modificación de documentos	Usuario del documento Contratista SGC
Aprobación o rechazo de solicitud de cambio	Contratista SGC Responsable del Proceso Gerente
Control de documentos	Contratista SGC

4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE: Ver la Norma NTC ISO 9001:2015

Acceso: Conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros con fines de consulta y restringir estas actividades a las áreas autorizadas exclusivamente.

Almacenamiento: Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros.

Archivo: Conjunto de documentos de características comunes agrupados de forma sistemática.

Conservación: Tiempo durante el cual se retienen los registros.

Disposición final: Acción que se toma cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para los registros.

Indexación: Acción de establecer un descriptor para recuperar los registros.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Registro de calidad: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia de actividades propias del Sistema de Calidad como las auditorías internas, las revisiones por la alta dirección, las acciones correctivas y preventivas, entre otras.

Registro técnico: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia de las actividades relacionadas con la calibración, el personal y los ensayos. Incluye los contratos, hojas de trabajo, hojas de calibración, informes, notas de clientes, papeles y retroalimentaciones, entre otros.

Recolección: Acción de recopilar los registros desde los sitios donde se generan, para su posterior archivo y almacenamiento.

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 institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de 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.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental: Medio en el cual se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental: 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.

Técnica analítica: Documento que describe de manera detallada las necesidades y los pasos para la determinación de una sustancia específica desde el momento de la toma de muestra hasta el reporte del resultado.

5. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NTC-ISO 9000:2015
- NTC-ISO 9001:2015
- Ley 594 de 2000

6. CONDICIONES Y CONTROLES OPERACIONALES

6.1. Directrices para el diligenciamiento de registros

Los registros deben estar diligenciados en forma clara y legible, con esfero y no con lápiz y sin dejar espacios vacíos. Cualquier error cometido en el diligenciamiento de los registros se tacha, no se borra, ni se hace ilegible o se suprime, y el valor correcto se anota al lado de la corrección. El responsable de la corrección firma todas estas modificaciones y pone la fecha en los registros. Los registros se conservan en carpetas como originales y las observaciones, datos y cálculos se diligencian en el momento en el cual se realizan.
La información que se diligencia en los registros técnicos es concisa y completa, de manera que se hace posible el seguimiento y verificación de los resultados.

Los registros también se pueden llevar en cuadernos los cuales se identificarán con el nombre del registro correspondiente y sus hojas deberán ser foliadas para evitar pérdidas o cambios en los registros.

FLUJOGRAMA CONTROL DE REGISTROS



7. PROCEDIMIENTO

Descripción de actividades

Se describe el paso a paso de las actividades del proceso identificando responsables y la documentación generada como evidencia.

7.1 Elaboración

Se debe elaborar el formato requerido de acuerdo con las necesidades de control del procedimiento del proceso que se está documentando según lo requerido por las Normas NTCISO 9001:2015, que comprenden el SGC de la LOTERÍA DEL META para asegurar la efectiva evidencia de las actividades que se están ejecutando El usuario del documento es el responsable de la elaboración del mismo, quien una vez documentado lo pasa al responsable de la codificación.

7.2. Identificación de los registros

Cada uno de los registros tiene un código de identificación del formato, asignado según el Procedimiento Control de Documentos.

Los nombres y los códigos de los formatos asociados a cada uno de los registros involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran en el Listado Maestro de Control de Documentos y Registros.

Es conveniente tener en cuenta que la identificación se hace a los formatos, los cuales posteriormente se convertirán en registros cuando se consigne en ellos información de las actividades desarrolladas por la organización en los diferentes procesos del sistema de gestión de la calidad.

Para el sistema de gestión de calidad de la LOTERÍA DEL META se realizará la identificación de los registros de la siguiente manera:

En el encabezado de cada formato hacia la parte izquierda se ubicó el logo de la Lotería del Meta, en la parte derecha se ubicó el Logo institucional de la Gobernación del Meta.

Nombre del formato: A cada uno de los formatos se les colocará un título que permitirá identificarlo.

Código: se creó un código alfanumérico para los formatos, el cual consta de cuatro letras y un número consecutivo de tres dígitos; en dicho código la primera letra es una "F" que indica que se trata de un formato.

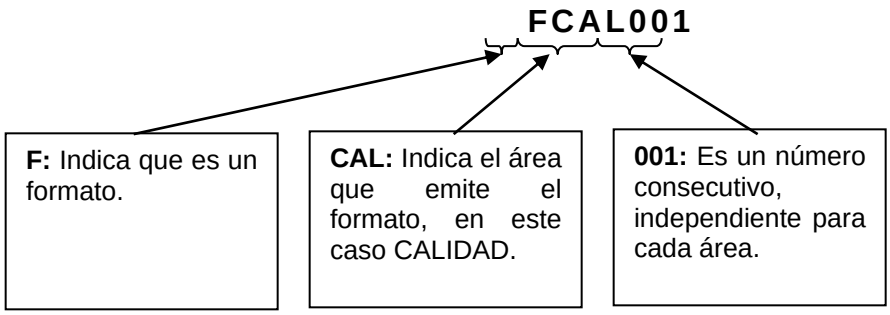
Las tres siguientes letras van enseguida de la "F" y corresponden a las iniciales del área que emite el formato; para establecer estas iniciales primero se identificaron las áreas que posee la empresa y se tomó las tres primeras letras de cada una de ellas así:

Gerencia	GER
Administrativo	ADM
Comercial	COM
Gestión de calidad	CAL
Apuestas	APU
Financiera	FIN
Jurídica	JUR
Sistemas	SIS

Seguido de estas letras se asignó un número de tres dígitos, dicho número es consecutivo e identifica el número del formato de acuerdo con los que posee el área correspondiente.
Versión: identifica la última publicación que se ha realizado del formato y se designa por un número de tres dígitos.
Las versiones de los formatos se controlan mediante el Listado Maestro de Control de Documentos y Registros
La fecha: Indica la última fecha de elaboración del formato

NOTA1: Para los registros de los procedimientos misionales, por ejemplo, del proceso de Sorteos se dejan los registros que se vienen manejando con el fin de conservar la trazabilidad de los mismos y para transparencia ante los delegados del sorteo y entes de control:
FGER002-06 Acta de Sorteo: Seguido de estas letras se asignó un número de tres dígitos y una raya con un numero adicional de consecutivo
Y no se aplica la plantilla actualizada para los demas formatos.

NOTA2: Las Actas, Informes, Anexos y resoluciones, se identifican con el nombre respectivo y no se codifican por ser de libre redacción según la dependencia donde se originan y se relacionan de acuerdo con el procedimiento que se maneja.



7.3. Recolección, archivo y almacenamiento de los registros

La persona responsable del diligenciamiento o recepción de los registros se encarga de ponerlos en el archivo, según los parámetros definidos en el Listado Maestro de Documentos y Registros. El Contratista del Sistema de Gestión de Calidad es la persona responsable de mantener actualizado dicho listado.

Los registros del Sistema de Gestión de Calidad se pueden conservar en medio físico o magnético. Las carpetas se agrupan por procesos y/o áreas, se ubican en las instalaciones de la LOTERIA DEL META en archivadores o estanterías protegidas de la influencia de factores físicos como humedad, polvo, plagas y otro que puedan causar su daño o deterioro.

Los formatos de registro de listados deben incluir la fecha de emisión y serán de actualización permanente, por lo tanto, siempre se mantendrán en el archivo activo y las copias desactualizadas se destruirán.

7.3.1. Registros en medio magnético:

Los registros en medio magnéticos son de acceso exclusivo del personal de la LOTERIA DEL META y sus responsables de procesos y/o de áreas, se almacenan según el proceso correspondiente.

En ninguna circunstancia se realizan enmendaduras, cambios o alteraciones de la información de estos registros. En caso de que sea necesario el cambio de la información se genera un nuevo registro que hace referencia al registro inicial modificado.

La información de los registros en medio magnético, incluyendo aquella suministrada por los distintos softwares que se utilizan en las dependencias, se realiza copia de seguridad (back up) periódicamente por parte del responsable de Proceso, el Contratista del Sistema de Gestión de Calidad o de la Ingeniera de Sistemas de informática de Sistemas de seguridad y se almacena bajo condiciones específicas de seguridad para protegerla del deterioro

Los tiempos de almacenamiento de los registros disponibles en el archivo activo y los correspondientes al archivo inactivo, están determinados en el Listado Maestro de Documentos y Registros que son fijados de acuerdo con las necesidades propias de la LOTERIA DEL META, de la Tablas de Retención Documental, o con requerimientos técnicos y legales.

Los registros se archivan en carpetas identificadas con el nombre y/o código del formato.

7.3.2. Registros externos

Los registros que no son emitidos por la LOTERIA DEL META son considerados registros externos, entre los cuales se encuentran los certificados de calibración de los equipos de análisis y medición; alguna normatividad de los sistemas de gestión, los certificados de estudio y capacitación del personal de la LOTERIA DEL META ya mencionadas y los certificados que soportan la calificación de los proveedores de insumos y servicios, entre otros.

El acceso, almacenamiento, ubicación y retención de dichos registros debe realizarse de la misma manera que los registros internos con los cuales tienen relación, en los casos en los que aplique. A estos registros y a su manejo se hace mención en cada procedimiento al que corresponda el registro.

7.4. Acceso a las carpetas de los registros

El acceso a las carpetas de los registros que se encuentran en el archivo activo es exclusivo del personal de la LOTERIA DEL META y responsable de su diligenciamiento.

El Contratista del SGC tiene acceso a todos los registros generados por el Sistema, ya sean los que se encuentren en el archivo activo como aquellos que se encuentren en el archivo inactivo y en caso de que sea necesaria la obtención de una copia de un registro, es el único responsable de autorizarla.

7.5. Revisión periódica de registros

El Contratista del Sistema de Gestión de Calidad realiza una revisión periódica de los registros del Sistema de Gestión de Calidad con el propósito de verificar su buen diligenciamiento, identificar errores si se presentan y generar acciones encaminadas a eliminar dichos errores.

7.6. Disposición final de los registros

Una vez los registros completan los tiempos de retención en el archivo inactivo se realiza la destrucción física de los mismos de acuerdo con la ley de archivo (Tablas de Retención documental) y procedimientos del Proceso de Archivo.

7.7 Garantizar la seguridad de los documentos

Toda la Documentación Sistema de Gestión de Calidad está disponible en medio magnético en formato PDF con copia controlada en red (los formatos no requieren estas características) disponible para todos los computadores conectados, los documentos de cada proceso estarán disponible en el computador del Contratista del Sistema de Gestión de Calidad o del responsable del proceso con las mismas características mencionadas. Se realizará una copia de seguridad periódica en el servidor de todos los documentos de los Sistemas entregados, con la actualización a la fecha del backups.
Se realiza copia de seguridad (back up) periódicamente por parte del responsable de Proceso, el Contratista del Sistema de Gestión de Calidad o de la Ingeniera de Sistemas de informática de Sistemas de seguridad y se almacena bajo condiciones específicas de seguridad para protegerla del deterioro. El backups que contiene la información reposa en el Servidor o en disco D del equipo de de la Ingeniera de Sistemas de informática de Sistemas, esto incluye la prevención de virus.
Nota 1: para asegurar la protección de la documentación en medio magnético, se ejecutarán Backups cada vez que se realicen cambios a la misma, los cuales estarán a cargo de la Ingeniera de Sistemas de informática de Sistemas.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

9. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	
Código	**Nombre**
FCAL001	Listado Maestro de Documentos y Registros
FCAL002	Distribución de documentos
FCALF003	Solicitud para modificación de documentos
FCALF004	Listado de Documentos Externos
FADM001	Formato de Asistencia a Capacitación

10. ANEXOS

N.A.

11. **CONTROL DE CAMBIOS**

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de aprobación	**Código**	**Versión**	**Descripción y razón del cambio**
28/10/2022	CAL – P – 002	1	Creación del Documento
06/02/2023	CAL – P – 002	2	Se incluye Logo Institucional de la Gobernación del Meta
27/03/2023	CAL-P-002	3	Se incluye Flujograma

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: EDUARDO TRUJILLO GUTIERREZ Cargo: Contratista del SGC	Nombre: LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO Cargo: Responsable de Proceso	Nombre: LUZ MIREYA GONZALEZ PERDOMO Cargo: Gerente