



MANUAL DE PROCESOS:
PROCEDIMIENTO:
Gestión de Control de Retención de
Documentos
AS-GPS-GPL-SP07-PT01

Macroproceso:	Gestión de Planificación y Seguimiento
Proceso:	Gestión de Planificación
Subproceso:	Gestión Antisoborno
Procedimiento:	Gestión de Control de Retención de Documentos
Tipo de Procedimiento:	Adjetivo de Asesoría
Edición N°: 0.0	
Fecha: Junio/2026	

	Procuraduría General del Estado	
	República del Ecuador	
	Manual de Procesos	
	Macroproceso: Gestión de Planificación y Seguimiento	
	Proceso: Gestión de Planificación	
	Subproceso: Gestión Antisoborno	
Tipo de Proceso: Adjetivo de Asesoría		
Procedimiento: Gestión de Control de retención de documentos		Código: AS-GPS-GLP-SP07-PT01
Edición N°: 0.0	Fecha: Junio/2026	Página 2 de 20

Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable
Junio/26	0.0	Versión Original	Responsable del SGAS - Mgs. María Gabriela Falconí

Firmas de Responsabilidad

Firmas de Participantes:				
Para constancia de la conformidad del presente documento, se registran las firmas de responsabilidad, aceptación y compromiso de los participantes.				
Elaborado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Christopher Polo	Dirección Nacional de Planificación e Inversión	Especialista para el diagnóstico, diseño, desarrollo e implementación de un SGAS basado en la norma ISO 37001:2025		24-06-2026
Revisado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Fernanda Alvarado	Dirección Nacional de Planificación e Inversión	Directora Nacional de Planificación e Inversión		24-06-2026
Aprobado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Gabriela Falconí	Coordinación Nacional de Planificación	Coordinadora Nacional de Planificación - Responsable del SGAS		24-06-2026

 PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO REPÚBLICA DEL ECUADOR	Procuraduría General del Estado	
	República del Ecuador	
	Manual de Procesos	
	Macroproceso: Gestión de Planificación y Seguimiento	
	Proceso: Gestión de Planificación	
	Subproceso: Gestión Antisoborno	
Procedimiento: Gestión de Control de retención de documentos		Código: AS-GPS-GLP-SP07-PT01
Edición N°: 0.0	Fecha: Junio/2026	Página 3 de 20

Introducción

La Procuraduría General del Estado, en cumplimiento de los principios de transparencia, integridad y mejora continua, establece el presente procedimiento de Gestión de Control de Retención de Documentos como parte fundamental del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), en observancia de los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada.

Este procedimiento tiene como finalidad asegurar que toda la información documentada requerida por el SGAS sea creada, actualizada, identificada, protegida, controlada y conservada de manera adecuada, garantizando su disponibilidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad. Asimismo, permite asegurar que los documentos y registros relacionados con la prevención, detección y tratamiento del soborno sean gestionados de forma eficiente y conforme a las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales vigentes.

La adecuada administración de la información documentada constituye un elemento esencial para demostrar la eficacia del SGAS, facilitar la gestión institucional, mantener evidencia objetiva del cumplimiento de los controles antisoborno y fortalecer la cultura de integridad institucional dentro de la Procuraduría General del Estado.

En este contexto, el presente procedimiento define los lineamientos y responsabilidades para el control de documentos y registros internos y externos, físicos y digitales, asegurando que únicamente las versiones vigentes se encuentren disponibles en los puntos de uso, evitando el uso no intencional de información obsoleta y garantizando la conservación de la evidencia documental requerida por el Sistema de Gestión Antisoborno.

Propósito

Establecer un procedimiento documentado para controlar la creación, identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención, conservación y disposición de la información documentada requerida para el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Alcance

Desde la creación, actualización o eliminación de documentos y registros, hasta su conservación y disposición final.

Responsables

- Responsable del SGAS
- Dueños de procesos

Términos y Definiciones

- **Documento:** Es la información detallada y registrada en algún medio de soporte.
- **Documento externo:** Son los documentos de origen externo que la institución determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Documento interno:** Es el documento generado dentro de los límites del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Documento obsoleto:** Documento que ha perdido vigencia como consecuencia de su actualización, sustitución o eliminación.
- **Dueños de procesos:** Son los responsables de cada unidad de gestión de la Procuraduría General del Estado (Procurador General del Estado, Subprocurador General del Estado, coordinadores nacionales, directores nacionales, directores regionales y Secretario General).
- **Retención:** Período durante el cual un documento o registro debe conservarse para garantizar su disponibilidad, consulta y cumplimiento de requisitos legales, institucionales o del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Formato:** Es el diseño en papel o en medios electrónicos de un documento, empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica. A partir de un formato pueden obtenerse un número ilimitado de registros.
- **Lista maestra de información documentada:** Es el medio para controlar e identificar el estado actual de los documentos y registros externos e internos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Procedimiento:** Es la forma específica de llevar a cabo un proceso o actividad.
- **Registro:** Es el documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, para asegurar el cumplimiento y eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.

Marco legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Política Nacional de Integridad Pública
- Norma ISO 37001:2025
- Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la PGE

- Código de Ética Institucional
- Resoluciones de la Maxima Autoridad
- Resolución No. 112 de 06 de marzo de 2026
- Resolución No. 115 de 12 de mayo de 2026

Lineamientos

- Se aplica a todos los procesos y procedimientos incluidos en el SGAS de la Procuraduría General del Estado.
- Toda copia impresa o digital de este documento que se encuentre fuera de los medios o repositorios oficiales definidos para su control y actualización será considerada una COPIA NO CONTROLADA.

Reglas del procedimiento

- Toda creación, actualización o eliminación de documentos o formatos debe realizarse mediante el formato establecido de “Creación, actualización o eliminación de información documentada”.
- Ningún documento del SGAS puede ser emitido o utilizado sin revisión y aprobación previa de la Responsable del SGAS.
- Ningún documento puede ser actualizado sin autorización de la Responsable del SGAS.
- Todo documento del SGAS debe estar codificado conforme a la guía vigente para codificar documentos de procesos de la Procuraduría General del Estado.
- Todo documento controlado debe contener identificación mínima, como nombre, código, edición, fecha y, cuando aplique, control de cambios y firmas de responsabilidad.
- Los documentos externos físicos deben identificarse con sello de “Copia Controlada” y “Documento Externo”, y registrarse en la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos.
- Los documentos externos digitales deben almacenarse en la carpeta institucional definida y, cuando sea posible su edición, deben llevar la marca de agua “Copia Controlada – Externa”.
- La vigencia de los documentos externos debe revisarse al menos una vez al año por los responsables de proceso.
- Todo cambio documental debe registrarse en el control de cambios, indicando fecha, versión, cambio realizado y responsable.
- Cuando un documento quede obsoleto, debe identificarse como “Obsoleto” y retirarse del punto de uso para evitar su uso no intencional.
- Los documentos obsoletos deben conservarse por un año después de emitida la nueva versión, antes de su eliminación o destrucción.
- Toda copia impresa o digital fuera de los sitios autorizados será considerada copia no controlada.
- El acceso a la documentación electrónica debe estar restringido por permisos, definidos por la Responsable del SGAS.

- El uso de la documentación del SGAS es exclusivo del personal de la Procuraduría General del Estado.
- Si una parte externa requiere acceso a información sensible, debe existir autorización y compromiso de confidencialidad.
- Todos los documentos y registros deben protegerse contra pérdida, daño, alteración o uso no autorizado, tanto en medio físico como digital.
- Los registros deben generarse a partir de formatos controlados y estar incluidos en la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos.
- Cada dueño de proceso es responsable de la recopilación, almacenamiento, uso y disposición final de los registros de su proceso.
- Los tiempos de retención de los documentos y registros del SGAS se establecerán de conformidad con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el Cuadro General de Clasificación Documental y la normativa técnica de gestión documental aplicable, y deberán registrarse en la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos.
- Los registros de auditorías internas y revisiones por la alta dirección deben conservarse durante tres años.
- Cuando la normativa técnica de gestión documental, la normativa aplicable o la Lista Maestra no establezcan un tiempo de retención específico, los registros deben conservarse por un año posterior a su emisión.
- Los registros deben permanecer legibles, limpios y correctamente llenados, de manera que garanticen la integridad y legibilidad de la información registrada.

Registros

- Lista maestra de información documentada
- Creación, actualización o eliminación de información documentada
- Control de cambios

Procedimientos / Instructivos relacionados

- Guía para codificar documentos

Descripción de actividades

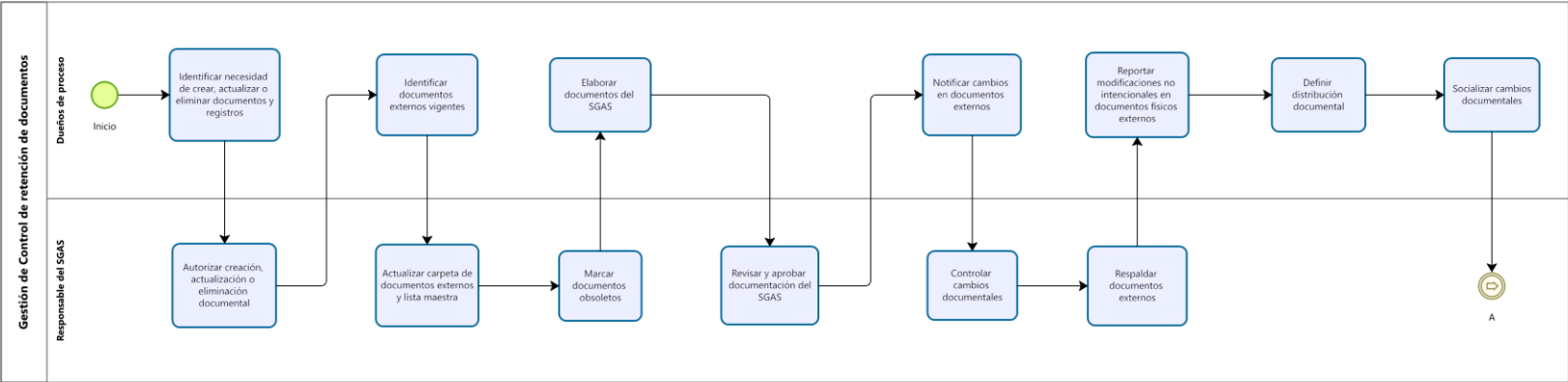
N° de Act.	Responsable	Actividad	Descripción
1	Dueños de proceso	Identificar necesidad de crear, actualizar o eliminar documentos y registros	Completar el formato de creación, actualización o eliminación de información documentada, previo análisis y autorización de la Responsable del SGAS.
2	Responsable del SGAS	Autorizar creación, actualización o eliminación documental	Analizar y autorizar las solicitudes de creación, actualización o eliminación de documentos y formatos para registro.

N° de Act.	Responsable	Actividad	Descripción
3	Dueños de proceso	Identificar documentos externos vigentes	Revisar anualmente la vigencia de documentos de origen externo y comunicar actualizaciones a la Responsable del SGAS.
4	Responsable del SGAS	Actualizar carpeta de documentos externos y lista maestra	Actualizar la carpeta de Documentos Externos o registrar copias físicas en la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos.
5	Responsable del SGAS	Marcar documentos obsoletos	Identificar los documentos dados de baja con marca de agua 'Obsoleto' y conservarlos según los tiempos de retención aplicables.
6	Dueños de proceso	Elaborar documentos del SGAS	Preparar y actualizar la información documentada del SGAS conforme a la guía de codificación y a las necesidades del proceso.
7	Responsable del SGAS	Revisar y aprobar documentación del SGAS	Revisar y aprobar la documentación del SGAS antes de su emisión y uso; ningún documento puede actualizarse sin su autorización.
8	Dueños de proceso	Notificar cambios en documentos externos	Informar a la Responsable del SGAS sobre cambios de documentos externos para evitar el uso no intencional de versiones obsoletas.
9	Responsable del SGAS	Controlar cambios documentales	Registrar fecha, versión, cambios realizados y responsable en el cajetín de control de cambios y actualizar la versión del documento.
10	Responsable del SGAS	Respaldar documentos externos	Mantener respaldo de documentos externos en carpeta compartida en la nube institucional con servidor principal y de respaldo.
11	Dueños de proceso	Reportar modificaciones no intencionales en documentos físicos externos	Reportar documentos alterados o modificados no intencionalmente como obsoletos y solicitar una nueva copia.
12	Dueños de proceso	Definir distribución documental	Elaborar la Lista de Distribución de Documentos incluida en la solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos o formatos para registros.

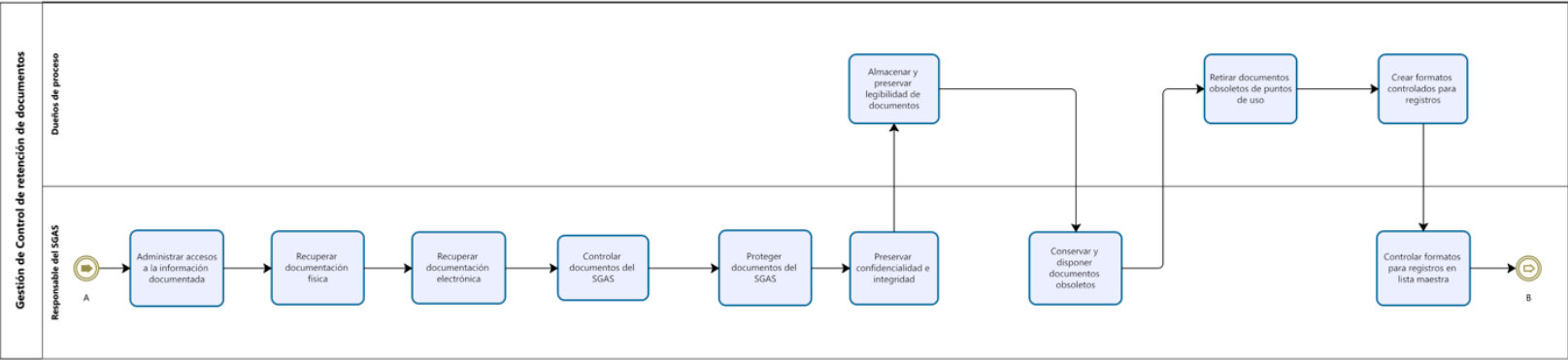
N° de Act.	Responsable	Actividad	Descripción
13	Dueños de proceso	Socializar cambios documentales	Socializar la creación, actualización o eliminación de documentos y dejar evidencia en registros de charla, asistencia u otros medios de verificación.
14	Responsable del SGAS	Administrar accesos a la información documentada	Restringir y asignar permisos de visualización o modificación a la documentación electrónica almacenada en la nube institucional.
15	Responsable del SGAS	Recuperar documentación física	Custodiar originales físicos y entregar copias controladas en caso de daño, pérdida o actualización.
16	Responsable del SGAS	Recuperar documentación electrónica	Garantizar la recuperación de copias digitales respaldadas en la nube institucional cuando exista daño o pérdida de equipos.
17	Responsable del SGAS	Controlar documentos del SGAS	Mantener como documentos controlados aquellos almacenados en la nube institucional o en archivador físico, con firmas de elaboración, revisión y aprobación.
18	Responsable del SGAS	Proteger documentos del SGAS	Resguardar documentos digitales en la nube y documentos físicos en lugar seguro para evitar modificación, pérdida o daño.
19	Responsable del SGAS	Preservar confidencialidad e integridad	Custodiar versiones físicas y electrónicas, restringir acceso a terceros autorizados y exigir compromiso de confidencialidad cuando corresponda.
20	Dueños de proceso	Almacenar y preservar legibilidad de documentos	Conservar la documentación en nube, archivos, carpetas o estanterías identificadas, asegurando legibilidad y reimpresión cuando haya deterioro físico.
21	Responsable del SGAS	Conservar y disponer documentos obsoletos	Conservar documentos obsoletos por un año tras su cambio y luego eliminarlos de la nube o destruirlos físicamente, según corresponda.
22	Dueños de proceso	Retirar documentos obsoletos de puntos de uso	Retirar documentos físicos obsoletos de los puntos de uso y entregarlos a la Responsable del SGAS para archivo o desecho.

N° de Act.	Responsable	Actividad	Descripción
23	Dueños de proceso	Crear formatos controlados para registros	Diseñar formatos controlados que luego serán llenados y se convertirán en registros de evidencia del cumplimiento.
24	Responsable del SGAS	Controlar formatos para registros en lista maestra	Mantener controlados los formatos para registros dentro de la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos.
25	Dueños de proceso	Recopilar registros	Recolectar y mantener los registros conforme a la frecuencia definida para cada proceso o actividad.
26	Dueños de proceso	Almacenar registros	Guardar registros físicos en carpetas o archivadores y registros electrónicos identificados con el nombre del registro.
27	Dueños de proceso	Proteger registros	Proteger los registros de polvo, agua, fuego, humedad, plagas, robos, alteraciones, tachones u otros factores que afecten su conservación.
28	Responsable del SGAS	Recuperar registros electrónicos	Recuperar registros electrónicos respaldados en la nube institucional cuando sea necesario.
29	Dueños de proceso	Definir tiempo de retención de registros	Establecer el tiempo de retención de los registros conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el Cuadro General de Clasificación Documental y la normativa técnica de gestión documental aplicable, registrándolo en la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos.
30	Dueños de proceso	Disponer registros al finalizar retención	Desechar o destruir los registros cumplido el tiempo de retención, conforme a la norma técnica vigente.
31	Dueños de proceso	Asegurar legibilidad de registros	Mantener los registros escritos de forma entendible, limpios y correctamente llenados de forma que garantice la integridad, legibilidad y trazabilidad de la información registrada.

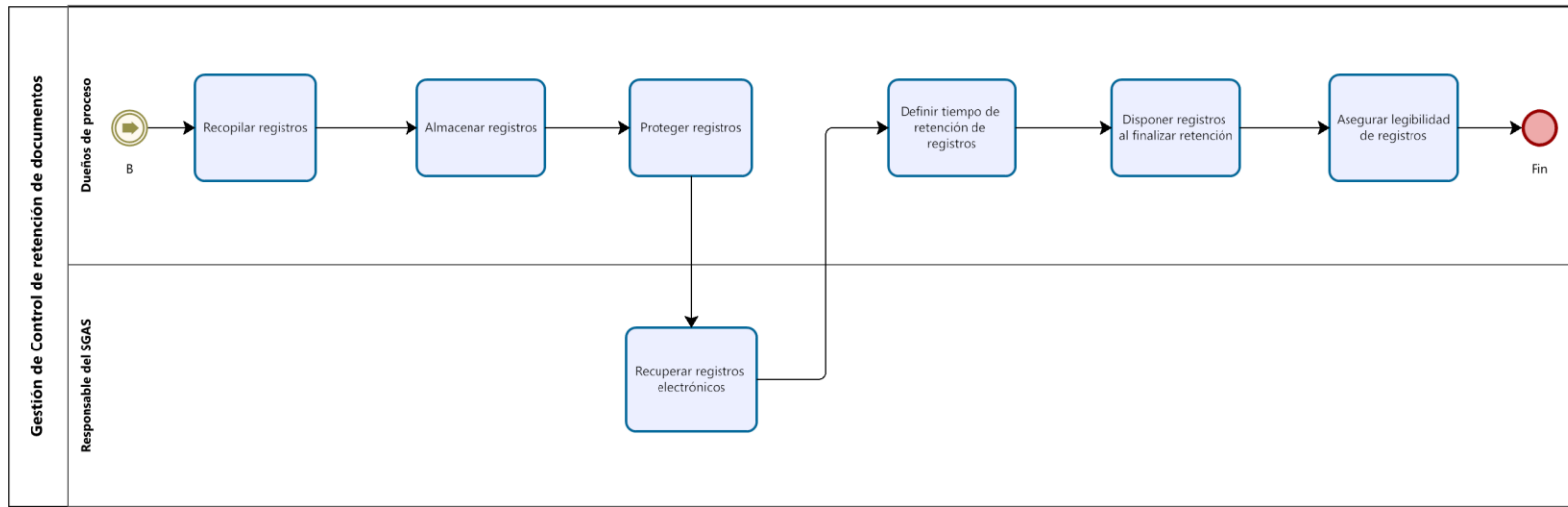
Diagrama de flujo



Powered by
b2w
Modeler



Powered by
b2w
Modeler



1 Procedimiento

1.1 Control de documentos

1.1.1 Necesidad de creación, actualización o eliminación de documentos y registros

La necesidad de crear, actualizar o eliminar un documento o formato para registro se la realiza a través del formato Creación, actualización o eliminación de información documentada, que es completado por cada uno de los responsables de los procesos, previo análisis y autorización por parte de la Responsable del SGAS.

Entre las razones por las cuales se puede completar un formato de Creación, actualización o eliminación de información documental están:

- Creación de nuevos procesos.
- Resultados de Auditorías previas.
- Resultados de acciones correctivas, auditorías, revisiones o análisis institucionales que evidencien la necesidad de modificar la información documentada.
- Cambios sobre leyes o reglamentos que pudieran afectar al Sistema de Gestión Antisoborno.

Las condiciones descritas anteriormente son referenciales y no limitan la existencia de otras circunstancias que puedan generar la creación, actualización o eliminación de documentos y formatos de la Procuraduría General del Estado.

1.1.2 Identificación de documentos

Los documentos del SGAS se identificarán mediante una carátula que contiene:



TIPO DE DOCUMENTO

NOMBRE

CÓDIFICACIÓN

	Procuraduría General del Estado República del Ecuador	
	Manual de Procesos	
	Macroproceso: Gestión de Planificación y Seguimiento	
	Proceso: Gestión de Planificación	
	Subproceso: Gestión Antisoborno	
Tipo de Proceso: Adjetivo de Asesoría		
Procedimiento: Gestión de Control de Retención de Documentos		Código: AS-GPS-GLP-SP07-PT01
Edición N°: 0.0	Fecha: Mes/Año	Página 1 de X

Macroproceso:	
Tipo de Proceso / Procedimiento:	
Edición N°:	
Fecha:	

En la segunda página se incluye el siguiente encabezado:

	Procuraduría General del Estado República del Ecuador	
	TIPO DE DOCUMENTO	
	Macroproceso:	
	Tipo de Procedimiento/PROCESO:	
Nombre Proceso / Procedimiento:		Código:
Edición N°:	Fecha:	Página .. de

Para el caso de documentos tales como instructivos, formatos para registro o información que necesite de un nivel de aprobación, se debe emplear el siguiente formato.

	Procuraduría General del Estado	
	República del Ecuador	
	Manual de Procesos	
	Macroproceso: Gestión de Planificación y Seguimiento	
	Proceso: Gestión de Planificación	
	Subproceso: Gestión Antisoborno	
Tipo de Proceso: Adjetivo de Asesoría		
Procedimiento: Gestión de Control de Retención de Documentos		Código: AS-GPS-GLP-SP07-PT01
Edición N°: 0.0	Fecha: Mes/Año	Página 1 de X

Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable

Firmas de Responsabilidad

Firmas de participantes				
Para constancia de la conformidad del presente documento, se registran las firmas de responsabilidad, aceptación y compromiso de los participantes.				
Elaborado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Revisado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha
Aprobado por:				
Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Firma	Fecha

Los documentos externos tales como normas u otros documentos externos incluyendo adiciones, erratas y actualizaciones que sean utilizados por la Procuraduría General del Estado, serán identificados con la colocación de un sello de “Copia Controlada” y otro de “Documento Externo”, cuando existan copias físicas, los mismos serán registrados en la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos.

Para el caso de los documentos digitales o electrónicos, los mismos se encuentra en una carpeta en la nube con el Nombre de “Documentos Externos” y es custodiado por cada uno de los procesos responsables de dicha documentación, en el caso de ser posible su edición se colocará además una marca de agua con la leyenda “Copia Controlada – Externa”.

Para el caso de documentos externos que se encuentren en otros idiomas, pueden ser traducidos por el personal interno o personal contratado por la Procuraduría General del Estado considerando que en el caso de discrepancias o interpretaciones la versión oficial es la del idioma original.

Los documentos externos pueden incluir:

- Documentos de Proveedores.
- Manuales de uso.
- Manuales de mantenimiento.
- Documentos legales.
- Normas técnicas.

Anualmente, los responsables de los procesos revisan la vigencia de los documentos de origen externo en el caso de existir actualizaciones, las mismas serán comunicadas a la Responsable del SGAS para que las actualice en la Carpeta de Documentos Externos en el caso de ser digitales o de registrar la copia dura en la Lista Maestra de Información Documentada.

Cuando un documento se ha dado de baja del SGAS por cualquier razón justificada, la Responsable del SGAS lo identificará mediante una marca de agua impresa en la primera hoja del documento con la descripción de “Obsoleto” y lo conservará acorde a los tiempos de retención establecidos en la normativa técnica de gestión documental y demás disposiciones aplicables vigentes.

La codificación estará acorde a la Guía para codificar documentos de procesos emitida por la Procuraduría General del Estado vigente.

1.1.3 Elaboración, revisión y aprobación

La elaboración de los diferentes documentos del SGAS está a cargo de cada uno de los dueños de los procesos asignados.

La revisión y aprobación de la documentación del SGAS se realizará antes de su emisión y utilización, para el caso de la información documentada del SGAS, el responsable designado por cada proceso elabora y actualiza la información del SGAS, mientras que la Responsable del SGAS es quien revisa y aprueba la documentación.

Los documentos del SGAS pueden estar en medios de soporte tales como papel o medios electrónicos, dependiendo del uso y tipo de registro que se haya establecido para los mismos en los diferentes procesos de la Procuraduría General del Estado.

Ningún documento debe actualizarse sin autorización de la Responsable del SGAS.

1.1.4 Control de cambios

Los cambios sobre la documentación son identificados mediante un cajetín que indica la siguiente información:

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable

Toda modificación realizada a la documentación del SGAS deberá registrarse en el control de cambios, de manera que permita identificar las actualizaciones efectuadas. Asimismo, se incorporará un resumen de las modificaciones realizadas y se actualizarán la versión y la fecha correspondiente.

Para el caso de los Documentos Externos de la Procuraduría General del Estado, el responsable del proceso es el encargado de notificar a la Responsable del SGAS sobre el cambio del documento para que lo identifique como “Obsoleto”, lo retire del punto de uso para evitar el uso no intencional de documentación obsoleta y sea actualizada la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos.

Con el fin de proteger modificaciones no intencionales a los documentos externos de la Procuraduría General del Estado los mismos son respaldados por la Responsable del SGAS en una carpeta compartida en la nube institucional, la misma cuenta con un servidor principal y otro de respaldo, para que en caso de que algún responsable de proceso los modificara de manera no intencional, se puedan recuperar y no afectar sobre las decisiones o acciones que se tomen con base a esa documentación.

Para el caso de que exista documentación física de documentos externos, los mismos deben ser identificados por la Responsable del SGAS e ingresados a la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos, queda prohibido alterar, modificar o deteriorar los documentos externos físicos bajo custodia de la institución. En caso de que un documento resulte afectado de manera no intencional, el responsable del proceso deberá reportarlo a la Responsable del SGAS para su reemplazo y actualización de los registros correspondientes.

1.1.5 Distribución, acceso, recuperación y uso de documentos

Dependiendo del tipo de documentación, el responsable del proceso debe realizar una Lista de Distribución de Documentos que está incluida en la Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de Documentos o Formatos para Registros, cuando se distribuye un documento o registro del SGAS, es necesario que los que reciben el documento entiendan el motivo de la creación, actualización o eliminación de un documento o formato, para lo cual realizará la

socialización o difusión de los cambios efectuados, dejando evidencia mediante registro de asistencia, correos electrónicos, actas y otros medios de verificación.

El acceso a la información documentada está restringido mediante permisos de acceso a la nube institucional para los miembros de la Procuraduría General del Estado en el caso de disponer información electrónica, dichos permisos pueden ser de visualización o de modificación y están dados los mismos por la Responsable del SGAS.

Para la recuperación de la información física, la Responsable del SGAS dispone de los archivos originales bajo su custodia para que, en el caso de requerirse por personal de la Procuraduría General del Estado, pueda entregar una copia controlada del mismo, en el caso de daño, pérdida o actualización de la misma.

Para el caso de la documentación electrónica, se dispone de copias digitales en la nube institucional que respalda dicha información para que, en caso de daño o pérdida de los equipos informáticos, los mismos sean recuperados de inmediato en su última versión respaldada.

El uso de la documentación del SGAS es exclusivo del personal de la Procuraduría General del Estado y el mismo es empleado para realizar las actividades diarias establecidas en los procesos.

Toda la documentación del SGAS está disponible en el punto de uso dependiendo de la naturaleza y alcance de la misma.

1.1.6 Control de documentos

Un documento del SGAS se considera controlado cuando el mismo se encuentra almacenado en la nube institucional o en el archivador de la Responsable del SGAS, con las firmas de elaboración, revisión y aprobación, para el caso de copias duras, el documento original físico en papel es almacenado y archivado por la Responsable del SGAS.

Los documentos de origen externo en formato físico serán custodiados por la Responsable del SGAS y registrados en la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos.

1.1.7 Protección

Los documentos del SGAS en formato digital serán almacenados y protegidos en los repositorios institucionales definidos para evitar su pérdida, daño, alteración o acceso no autorizado. Asimismo, los documentos físicos serán resguardados por la Responsable del SGAS en condiciones que garanticen su conservación y protección.

1.1.8 Pérdida de la confidencialidad e integridad

Para evitar la pérdida de confidencialidad de la información de la Procuraduría General del Estado, toda la documentación está custodiada por la Responsable del SGAS en sus versiones física (papel) o electrónica, por lo cual su acceso se encuentra restringido al personal autorizado.

En el caso de que una persona externa requiera acceso a información institucional, se entregará copias controladas acorde a lo establecido en este procedimiento, si es información sensible, a parte de la autorización de la Responsable del SGAS, se requerirá de la firma de un “Compromiso de Confidencialidad” por parte del personal involucrado.

La integridad del SGAS está garantizada por la información respaldada y el archivo mantenido por la Responsable del SGAS.

1.1.9 Almacenamiento y preservación (legibilidad)

El almacenamiento de la documentación del Sistema de Gestión Antisoborno depende del medio en el cual la misma se encuentre declarada, es decir, si es electrónica, se encuentra en la nube institucional y si es física, puede estar en el archivo de la Responsable del SGAS o custodiada por cada uno de los responsables de los procesos, según se identifica en cada uno de los procedimientos establecidos por la Procuraduría General del Estado.

La preservación de la información se realiza mediante el almacenamiento de la misma en carpetas y estanterías identificadas para su almacenamiento, considerando además que para el caso de los documentos electrónicos se dispone de servidores que preservan la información.

Con respecto a la legibilidad las condiciones de almacenamiento garantizan que los documentos no se deterioren y permanezcan legibles en el tiempo, para el caso de los que son bajo medios físicos como papel, además la legibilidad implica que la información documentada sea clara, comprensible y accesible para los usuarios que deban consultarla o aplicarla.

En el caso de que los documentos que por alguna situación presenten deterioro físico, deben ser reimpresos y reemplazados para asegurar la legibilidad y consulta de los mismos.

Cualquier documento obsoleto que se retenga por acciones legales y/o preservación para conocimiento de anteriores revisiones deberá ser archivado por separado de los documentos vigentes.

1.1.10 Conservación y disposición final

Los documentos del SGAS serán conservados de conformidad con la normativa técnica de gestión documental aplicable, la normativa vigente y las disposiciones institucionales correspondientes.

Para el caso de los documentos que son “Obsoletos”, tanto físicos como electrónicos, los mismos deben conservarse durante un año después del cambio a la última versión con el fin de mantener la trazabilidad documental y conservar evidencia histórica de los cambios realizados.

Luego de que ha pasado el periodo de conservación de los documentos, tanto físicos como electrónicos, los mismos son eliminados de la nube institucional en la carpeta “obsoletos”, los documentos físicos serán eliminados o destruidos conforme a los mecanismos institucionales de disposición documental establecidos por la Procuraduría General del Estado.

Para el caso de los documentos electrónicos se eliminarán los obsoletos de la carpeta del SGAS.

Cada responsable de la documentación que sea obsoleta retirará de los puntos de uso los documentos físicos y se los entregará a la Responsable del SGAS para que los identifique y de ser el caso los archive o deseche.

1.2 Control de registros

Los registros son un tipo de documento que presentan resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Los registros, se encuentran en medio físico o digital y cada dueño de proceso es responsable de su uso, control y disposición final.

Los criterios de almacenamiento, protección y recuperación también se los especifica en la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos.

1.2.1 Identificación

Para registrar los resultados obtenidos o proporcionar evidencia de actividades desempeñadas, primero los responsables de cada uno de los procesos crearán formatos controlados en el SGAS, los cuales a posterior serán completados y constituirán evidencia del cumplimiento correspondiente.

Por lo anterior, el membrete del encabezado empleado en la creación de Formatos para Registros es:

	PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO	
	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	Cód:
	FORMATO PARA REGISTRO	Versión: 1.0
		Página 1 de 1

Los formatos para registros estarán controlados en la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos que está a cargo de la Responsable del SGAS.

1.2.2 Recopilación

La recopilación de los diferentes registros de la Procuraduría General del Estado está a cargo de los dueños de los procesos, quienes son responsables de su recolección y mantenimiento conforme a la frecuencia definida para cada proceso o actividad, a fin de facilitar su revisión, análisis y seguimiento.

1.2.3 Almacenamiento

Para los registros en papel, los dueños de los procesos son responsables de recoger y almacenar en medios físicos como, por ejemplo, carpetas, folders o archivadores, y para cuando existan registros electrónicos estos deberán mantenerse identificados y organizados de acuerdo con las necesidades operativas del proceso y los criterios institucionales de gestión documental.

1.2.4 Protección

La protección se aplica cuando los registros están en uso y almacenados, los mismos que deben ser protegidos del polvo, agua, fuego, humedad, plagas, robos, alteraciones, tachones o cualquier otro elemento que pudiera afectar su legibilidad o estado de conservación.

Los registros en papel se protegen colocados en archivadores para su protección del medio ambiente y evitar pérdidas de la información por personas ajenas a la institución.

Para el caso de registros electrónicos, los mismos se encuentran protegidos al estar almacenados en la nube institucional y su acceso se encuentra restringido al personal autorizado.

En el caso de que se pierda un computador o se corrompan los archivos, estos están respaldados en la nube institucional que permitan la recuperación de la información y de la última copia guardada o eliminada.

1.2.5 Recuperación

La recuperación de los registros en papel se garantiza aplicando correctamente el almacenamiento y la protección, siempre y cuando estén dentro de los periodos de retención de los registros establecidos por la Procuraduría General del Estado.

Los registros físicos deberán mantenerse en condiciones que garanticen su seguridad, conservación y acceso controlado, mediante archivadores, anaqueles u otros mecanismos adecuados de protección.

Los registros electrónicos se encuentran respaldados en la nube institucional y pueden ser recuperados por la Responsable del SGAS.

1.2.6 Tiempo de retención

Para cada uno de los registros, los responsables de los procesos establecerán el tiempo de retención correspondiente, de conformidad con la normativa técnica de gestión documental aplicable, la normativa vigente y las disposiciones institucionales correspondientes. Los tiempos de retención deberán registrarse en la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos.

Los registros de las Auditorías Internas del SGAS y Revisiones por la Alta Dirección se retendrán durante tres (3) años.

Los registros sujetos a requisitos legales o reglamentarios específicos se conservarán durante el plazo establecido en la normativa aplicable.

Los demás registros se conservarán conforme a los plazos definidos en la Lista Maestra de Gestión de Control de Retención de Documentos.

Cuando la normativa aplicable y la Lista Maestra no establezcan un plazo específico de conservación, los registros deberán conservarse por un período mínimo de un (1) año contado a partir de su emisión.

1.2.7 Disposición final de los registros

Luego de cumplido el tiempo de retención, los documentos serán eliminados o destruidos conforme a la normativa técnica de gestión documental aplicable y los procedimientos institucionales correspondientes.

1.2.8 Legibilidad

Los registros deberán mantenerse legibles, completos y comprensibles, garantizando la integridad de la información registrada y evitando alteraciones que dificulten su lectura o interpretación.