 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE REGISTROS			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
05-Nov-20	06	MC-P-002	1 de 7	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la administración y control de los registros del Sistema de Gestión, con el fin de garantizar su legibilidad y disponibilidad y proporcionar evidencia de conformidad de la operación eficaz del Sistema de Gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el control de todos los registros del Sistema de Gestión de la Alcaldía de Pasto.

3. RESPONSABLE

El Líder del proceso Mejora Continua es el responsable de coordinar el control de los registros del sistema de gestión de la Alcaldía de Pasto y de la mejora de este procedimiento.


Los líderes de los procesos del sistema de gestión, son los responsables de la protección, recuperación y conservación de los registros que se generen en su proceso.

4. DEFINICIONES

Archivo de gestión: son los documentos producidos por las dependencias en el ejercicio de sus funciones, Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Digital o drive: es también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio **que** puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. ... El **archivo digital** permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Protección: Determinación de las condiciones ambientales y físicas de almacenamiento o archivo de los registros que garanticen un ambiente adecuado para prevenirlos contra daño, deterioro, pérdida o extravío.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE REGISTROS			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
05-Nov-20	06	MC-P-002	2 de 7	

Disposición: Destino que se da a un registro luego de su tiempo de retención.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Formato: Es un documento preestablecido impreso o digital, donde se registra información relacionada con una actividad o proceso.

Registro: Datos o información que dan evidencia de la ejecución de actividades y de los resultados alcanzados.


Registro externo: Documentos diligenciados por personas u organizaciones diferentes a la entidad.

Tabla de Retención Documental (TRD): 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.

Tiempo de retención: Tiempo considerado como conveniente para conservar un registro, según las TRD.


Versión: Es la copia de un documento que indica el estado actual de revisión del mismo.

Vigencia: Tiempo en que el documento tiene fuerza para ordenar e informar, es decir cumple el objetivo para el cual fue creado. La vigencia se inicia con la promulgación una vez firmado por el funcionario competente. La vigencia tiene que ver con el tiempo de retención y con la disposición final del documento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE REGISTROS			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
05-Nov-20	06	MC-P-002	3 de 7	


5. GENERALIDADES

- Los registros proporcionan evidencia objetiva sobre el funcionamiento del sistema de gestión, por tanto, deben permanecer protegidos del deterioro, hurto y almacenados en las unidades de conservación establecidas por la Oficina de Archivo y Gestión Documental en cada dependencia.
- Cualquier evidencia de una actividad, como fotografías, actas, facturas, video, u otros puede ser un registro.
- Los registros que sean producidos por cada proceso deben mantenerse en los archivos de gestión o en las unidades de conservación permitidas, hasta que se termine su actuación administrativa, y verificado su tiempo de retención en las tablas de retención respectivas, para su posterior eliminación o transferencia al Archivo Central para su disposición final. Lo anterior debe estar descrito en el listado Maestro de Registros de cada proceso.
- Los registros que genere un software o sistema de información no requiere identificación, formato ni codificación pero si se relacionan en el listado maestro de registros.
- El enlace de calidad de cada proceso debe proporcionar la información oportuna para mantener actualizado el listado maestro de registros.
- El cumplimiento de todos los registros implementados debe revisarse cada seis meses a partir de su fecha de vigencia y si es el caso actualizarlo o eliminarlo, con el propósito de depurar y mantener un listado de registros actualizado.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE REGISTROS			
	VIGENCIA 05-Nov-20	VERSIÓN 06	CODIGO MC-P-002	PÁGINA 4 de 7

6. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
<p>1. Identificar registros: El funcionario de la dependencia identifica un documento que evidencia las actividades del proceso y/o del sistema de gestión que puede ser considerado como un registro y teniendo en cuenta que un formato se convierte en un registro cuando se diligencia, sigue lo establecido en el Instructivo elaboración de documentos MC-I-001 y el procedimiento para el control de documentos MC-P-001, para su inclusión en el sistema de gestión y para su control.</p>	<p>Funcionario de la dependencia</p>	<p>I-MC-001 Elaboración de documentos</p> <p>MC-P-001 Control de documentos</p>
<p>2. Determinar tiempo de retención: de acuerdo a la información sobre las TRD dada por el proceso Gestión Documental, el funcionario de la dependencia identifica el tiempo de retención del registro e informa al enlace de la oficina de Planeación de Gestión Institucional para que actualice el listado maestro de registros.</p>	<p>Funcionario de la dependencia</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>MC-F-005. Listado maestro de control de registros</p>
<p>3. Almacenar registro: Una vez el funcionario de la dependencia tenga el documento y deje registro de las actividades del proceso, debe almacenarlo en las unidades de conservación destinadas para su archivo</p>	<p>Funcionario de la dependencia</p>	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE REGISTROS			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
05-Nov-20	06	MC-P-002	5 de 7	


<p>Tal como lo establece el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto, para garantizar su conservación y fácil recuperación, de acuerdo a lo dispuesto en el Listado maestro de control de registros MC-F-005.</p>		<p>Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto</p> <p style="text-align: center;">MC-F-005.</p> <p>Listado maestro de control de registros</p>
<p>4. Recuperar registro: para su fácil recuperación, los registros que se encuentran archivados deben estar debidamente identificados con el rótulo para carpeta GD-F-015 o el específico para el proceso establecido por la Oficina de Archivo y Gestión Documental y almacenados en archivadores; y en el caso de registros archivados en unidades o carpetas de archivos en las computadoras, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el programa de Gestión Documental.</p> <p>Cuando se efectúe la transferencia de los registros al Archivo Central se deben almacenar en Cajas para archivo inactivo, identificados con el Rótulo para Caja GD-F-014.</p>	<p>Funcionario de la dependencia</p>	<p>Rótulo para carpeta GD-F-015</p> <p>Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto</p> <p>Rótulo para Caja GD-F-014</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE REGISTROS			
VIGENCIA 05-Nov-20	VERSIÓN 06	CODIGO MC-P-002	PÁGINA 6 de 7	

<p>5. Proteger: El lugar de conservación debe contar con las condiciones apropiadas para el almacenamiento de los registros como lo establece el Acuerdo 008 de 2014 y el Programa de Gestión Documental emanada por el Archivo General de la Nación, evitar su deterioro hasta la entrega a la oficina de Archivo y Gestión Documental para su conservación.</p> <p>Nota: En el caso de registros electrónicos, el responsable de cada proceso debe asegurarse de implementar los lineamientos de la política de seguridad de la información institucional para la protección de estos registros</p>	<p>Funcionario de la Dependencia</p>	<p>Acuerdo 008 de 2014 Programa de Gestión Documental</p>
---	--------------------------------------	---

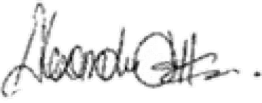
7. NORMATIVIDAD

- Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015
- Acuerdo 037 de 2002 – AGN
- Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental-AGN

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO MEJORA CONTINUA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE REGISTROS			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
05-Nov-20	06	MC-P-002	7 de 7	

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Se modifican las generalidades y tareas del procedimiento	09-09-13	02
02	Se incluyen nuevas definiciones, se modifican las tareas 2 , 3 y 4, se incluye tarea 2, identificar tiempo de retención y en tarea 3 las disposiciones establecidas en el Acuerdo 037 de 2002 del Archivo general de la nación	05 – Feb -14	03
03	En la tarea 4 se elimina el requerimiento de archivo de registros en archivadores de 4 gavetas.	07-Abril-2016	04
04	Se actualiza la normatividad	10-Abril-2018	05
05	Se realiza actualización de acuerdo a lineamientos de la dependencia líder de la política de gestión y desempeño Gestión Documental del MIPG	05-Noviembre-2020	06

Elaborado por:  ALEXANDER CHECA R. Contratista OPGI	Revisado por:  MARCELA SOFIA PEÑA TUPAZ Jefe Oficina de Planeación de Gestión Inst.	Aprobado por:  MARCELA SOFIA PEÑA TUPAZ Líder Proceso Mejora Continua
---	---	---