

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GMP-P5
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN: 03
	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA Y PLANIFICACION DEL SIG	FECHA: 03-11-14
		PÁGINA 1 de 5

1. OBJETO

Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema Integrado de Gestión (CALIDAD-MECI).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (CALIDAD-MECI), de la gobernación de Córdoba.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 Almacenamiento de los Registros: Definición del sitio en el cual se archiva temporal o definitivamente un registró relacionado con el SIG.

3.2 Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, que siguen siendo vigentes y objetos de consulta.

3.3 Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

3.4 Conservación de un Registro: Establecimiento de las condiciones ambientales apropiadas para que los registros de calidad se conserven durante un tiempo determinado en las condiciones requeridas para su posterior consulta (seguridad, condiciones ambientales, fácil acceso).

3.5 Consulta de los Registros: Disponibilidad o accesibilidad a cada registro en particular, para garantizar los niveles de seguridad de la información. Los registros pueden ser consultados por personal diferente a los cargos indicados, bajo la responsabilidad y con la autorización del Jefe de la dependencia o responsables del documento.

3.6 Disposición Final de Registros: Se refiere a los procesos que se deben aplicar una vez vencidos los términos en los archivos de gestión y central.

3.7 Identificación de un Registro de Calidad: Nombre y/o código con el que se reconoce a cada registro (formato).

3.8 Legibilidad: Que pueda leerse la información contenida en el registro.

3.9 Listado Maestro de Registros: Índice utilizado para describir en forma ordenada, los formatos, planes de acción, cronogramas, actas, planillas, informes, formatos e informes de revistas.

3.10 Organización de Registros: Actividad que consiste en definir el criterio para agrupar los registros de tal manera que la consulta sea ágil. Ejemplo: por proveedor, por dependencia, etc.

3.11 Protección: Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Representante de la Direccion Firma: Cargo: Representante de la Direccion	Aprobado por: Representante de la Direccion Firma: Cargo: Representante de la Direccion
--	--	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GMP-P5
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN: 03
	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA Y PLANIFICACION DEL SIG	FECHA: 03-11-14
		PÁGINA 2 de 5

3.12 Recuperación de los Registros: Actividad que permite identificar / consultar los registros con prontitud cuando sean requeridos. Este aspecto involucra la identificación y almacenamiento como variables indispensables para la recuperación.

3.13 Registro: Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.

3.14 Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

3.15 Tiempo de Retención: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se asigna en la tabla de retención documental, los tiempos de retención están establecidos por términos legales y/o políticas de la Institución (Ley 594 de 2000).

4 GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1 Los registros del SIG de la Gobernación, deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. No deben contener enmendaduras y deben ser elaborados en tinta.

4.2 Los registros pueden mantenerse en cualquier forma, ya sea como documentos físicos o magnéticos. El almacenamiento debe ser apropiado para el medio, de tal forma que se reduzca el riesgo de deterioro, daño o pérdida.

4.3 Los registros deben permanecer en sitios de fácil acceso, pero seguros, donde puedan ser consultados en forma permanente.

4.4 Los Líderes de Procesos son responsables de manejar sus registros, de diligenciar y actualizar el Listado Maestro de Registros del SGI correspondiente a su proceso, y velar porque los registros obsoletos sean recolectados y se les aplique la disposición final según lo establecido en las TRD (Tablas de Retención Documental) y/o en el Listado Maestro de Registros.

4.5 El control de registros debe diligenciarse en cada proceso de acuerdo con los siguientes parámetros:

- **Identificación:** Se realiza por medio del nombre del formato, de Acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Elaboración de Documentos. Para los registros en Aplicaciones de Software (Digitales), son válidos los códigos que arrojan los diferentes sistemas de software, como identificación.
- **Almacenamiento:** Los registros de calidad deben almacenarse en el Archivo de Gestión de la dependencia responsable del proceso donde se genera el registro, según lo dispuesto en el tiempo de retención, y posteriormente en el Archivo Central.

Los registros de calidad deben estar debidamente archivados e identificados, ya sea que estén en medio físico (papel) o medio magnético, acorde a los requerimientos normativos, legales y/o reglamentarios aplicables.

- **Protección:** Los responsables del archivo de los registros generados por el SIG, en cada uno de los procesos, deben asegurar el buen estado de los mismos, evitando el daño o deterioro por condiciones del medio en el sitio de archivo para su conservación, tal como evitarse estar cerca a sitios húmedos, de plagas roedoras y

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GMP-P5
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN: 03
		FECHA: 03-11-14
	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA Y PLANIFICACION DEL SIG	PÁGINA 3 de 5

voladoras, polvo, luz solar, líquidos que se puedan verter sobre ellos, cualquier otra suciedad y radiaciones (este último en caso de registros en medio magnético).

Los registros de calidad almacenados electrónicamente deben tener un respaldo (backup) y realizarlo periódicamente.

Se deberá tener claridad sobre quienes son las personas o cargos que pueden acceder a la información generada. Podrán existir registros de acceso general o libre, en casos donde se considere que la información debe ser restringida o manejada de manera confidencial, se le deberá indicar al personal responsable de su manejo la condición que presenta dicho documento.

- **Recuperación:** Para los registros que se encuentren en medio físico (papel) se garantiza con la aplicación correcta de los apartados de almacenamiento y protección, la obtención de cualquier registro en el momento que se requiera.

La documentación contenida en un medio electrónico se protege y respalda por los responsables de las dependencias del proceso donde se genera el registro.

Así mismo, en cada una de las dependencias responsable del proceso donde se genera el registro, se debe identificar el funcionario responsable del almacenamiento de los registros y de administrar el control en cuanto a los periodos de permanencia en cada fase de archivo.

- **Tiempo de Retención:** Para cada registro o tipo de registro los responsables de cada proceso del SIG deberán especificar por cuánto tiempo se conservarán dichos registros. Los tiempos de retención se definirán con base en requisitos de los clientes, términos normativos, legales y/o reglamentarios aplicables, frecuencia de consulta, entre otros.
El Tiempo de Retención de los registros de la Alcaldía se indica en las Tablas de Retención Documental -TRD.
- **Disposición de los Registros:** Los registros generados en el SIG, una vez cumplido su ciclo de vigencia, de acuerdo con el tiempo de retención, deberán ser destruidos o almacenados de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental –TRD (para los que aplique, de lo contrario se debe definir su disposición final por parte del responsable del registro).
- **Control y Distribución de Registros Externos:** Los registros son recepcionados en la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Gobernación y distribuidos a la dependencia correspondiente, quien es la encargada de distribuirlos, controlar su uso, y mantener la actualización vigente. Estos registros se identifican por el código y/o nombre de la entidad que lo emite.

5 CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Los Responsables de los procesos definen los registros necesarios para la realización de las actividades y Determinan la necesidad de los registros de la documentación del SGI.	Responsables de los Procesos	No Aplica
2	Establecer el plazo en términos de tiempo en que los registros deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de	Responsables de los Procesos	No Aplica

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GMP-P5
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN: 03
	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA Y PLANIFICACION DEL SIG	FECHA: 03-11-14
		PÁGINA 4 de 5

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	retención documental, los tiempos de retención están establecidos por términos legales y/o políticas de la Institución (Ley de Archivo 594 de 2000).		
3	Identificar el registro asignando el nombre y/o código con el que se reconoce a cada registro. Los registros son revisados por el Departamento Administrativo Planeación, en cuanto a la metodología y la asignación del código correspondiente según el procedimiento elaboración y control de documentos.	No Aplica	No Aplica
4	Los funcionarios responsables deben diligenciar los registros correspondientes (de acuerdo con los procedimientos), que den evidencia del cumplimiento de requisitos o de la realización de las actividades.	Responsable o líder de proceso.	No Aplica
5	Controlar los registros de calidad, para asegurar su correcta identificación, correcto almacenamiento, y que se estén cumpliendo las características que aseguren su protección.	Responsable o líder de proceso	No Aplica
6	Los registros del SIG, deben ser almacenados en el archivo de la Dependencia responsable del proceso y posteriormente en el archivo central. Puede ser físico o magnético, para este último se debe contar con la participación de la Oficina de Sistemas, el cual a través de Back Ups debe almacenar la información digital periódicamente estableciendo la metodología y el tiempo de retención	Profesional Universitario responsable	No Aplica
7	Una vez los registros cumplan con los tiempos de retención estipulados, gestionar su paso al archivo correspondiente y/o dar tratamiento de acuerdo con la disposición final establecida.	Profesional Universitario responsable	No Aplica

6 REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Listado Maestro de Registro					

7 NORMATIVIDAD

Ver Normograma del Proceso

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación según la resolución 00120 de abril 27 de 2012.	09/07/12
03	Se modificó la inscripción en la imagen del escudo de los sesenta años	03-11-14

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GMP-P5
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN: 03
	GESTION DE LA MEJORA CONTINUA Y PLANIFICACION DEL SIG	FECHA: 03-11-14
		PÁGINA 5 de 5

	Se reestructuraron todas las actividades del procedimiento Se incluyen definiciones y políticas de operaciones	
--	---	--