
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO</p>	<p>Código: PRO-MC-03</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS</p>	

1. OBJETIVO:

Establecer los requisitos para definir la adecuada identificación, almacenamiento, protección, recuperación, disposición y tiempo de retención de los registros generados tanto de origen interno como externo.

2. ALCANCE:

Desde la identificación de los registros, hasta su utilización o salida del sistema de gestión.

3. BASE LEGAL:

- Ley 872 de 2003
- Decreto 4485 de 2009
- NTCGP 1000:2009
- Decreto 0943 de 2014
- Ley 594 de 2000

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ACCESO: Establece quiénes pueden acceder a un registro determinado.

ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN): Sitio específico donde están los registros del sistema de calidad.



Archivo De Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua Utilización y consulta por las dependencias productoras u otras que la soliciten.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente.

BACKUP: Copia de seguridad de los archivos magnéticos. Se utilizarán preferiblemente, discos duros o compactos.

CONTROL DE REGISTROS: Uso y manejo de registros que evidencien la eficacia, eficiencia y efectividad de las operaciones que se realizan en la Alcaldía de Neiva.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO</p>	<p>Código: PRO-MC-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 2 de 5</p>	

DISPOSICIÓN FINAL: Una vez cumplido el tiempo de retención, se define como tratar los registros. Puede ser: Destrucción, Reciclaje, Microfilmación, Back up magnético

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

FORMATO: Esqueleto documental preestablecido, codificado, que se diligencia en el día a día para evidenciar las actividades realizadas, convirtiéndose en Registro.

REGISTRO: Evidencia objetiva de los resultados obtenidos por la realización de las actividades de los diferentes.

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

TIEMPO DE RETENCIÓN: El tiempo en el que el registro permanece en el área para consulta antes de su disposición final. Este se debe definir por cada tipo de archivo, validando su utilidad en el tiempo, la ley y validando que esta información no esté contenida en otro lugar. Se puede expresar en: Horas, días, meses, años.

TRAZABILIDAD: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.



VERSIÓN: Nombra las actualizaciones de un documento que ha sido modificado sin cambiar su identidad. Número de edición de un documento.

5. CONDICIONES GENERALES

SOBRE EL CONTROL DE LOS REGISTROS EN GENERAL

- Los registros serán utilizados para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencias del cumplimiento del sistema de Gestión.
- La protección y confiabilidad de los registros son responsabilidad de los procesos que los resguardan.
- Los registros del Sistema de Gestión serán identificados por el código y el nombre; aquellos registros que no se puedan codificar según el Procedimiento para elaboración de documentos PRO-MC-01, debido al medio en que se encuentran (formatos pre-impresos, registros por software, etc.) serán identificados solamente con el nombre.
- Independiente del medio de presentación los registros deben ser legibles, es decir

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO</p>	<p>Código: PRO-MC-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 3 de 5</p>	

elaborados en computador, o a mano con tinta y letra clara, no se debe utilizar papel para fax.

- Los registros en medio físicos deben estar almacenados adecuadamente en archivadores, según los requerimientos del proceso, garantizando el buen estado de los mismos y ubicados de manera que permita su recuperación, acceso y la consulta rápida.

- Los registros en medio magnético, deben estar almacenados en carpetas debidamente identificadas, para salvaguardarlos en caso de pérdida de información.

- El tiempo de resguardo de los registros debe ser conforme se establezca en la tabla de retención documental.

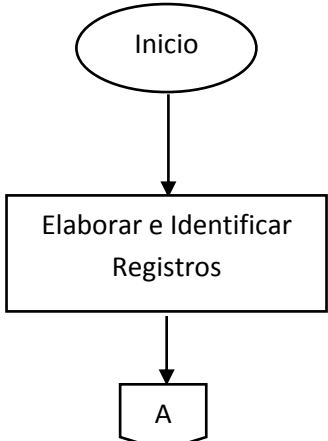
- En los formatos diseñados del Sistema de Gestión, cuando hay espacios que no aplican para la información contenida, se debe escribir la sigla N.A. o No aplica.



PROTECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS REGISTROS

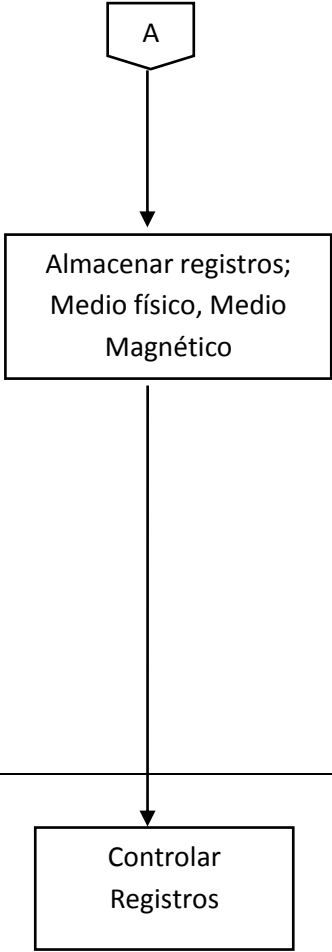
- Si los registros se encuentran en medio magnético es necesario tener copia de seguridad.



- Cada funcionario es responsable de realizar copias de seguridad en su propio equipo, debe guardar copia de la información importante para la Alcaldía (informes, actos administrativos, etc.), este debe realizarse una vez al mes.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<p>Elaborar e identificar registros: Los formatos de registro son elaborados e identificados de acuerdo con el Procedimiento control de documentos PRO-MC-01. Para los formatos de registro la identificación se realiza a través de un nombre y un código. Para los registros no formateados, la</p>	<p>Encargado según dependencia</p>	<p>N.A</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elaborar[Elaborar e Identificar Registros] Elaborar --> A{{A}} </pre>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO</p>	<p>Código: PRO-MC-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 4 de 5</p>	

<p>identificación se realiza mediante el nombre del registro</p>			
<p>2. Almacenar registros. Se debe definir el medio de almacenamiento de los registros de acuerdo a la siguiente clasificación: Medio físico: Se refiere a los datos que quedan en registro físico (sean diligenciados a mano o en computador), se describe el lugar de almacenamiento para cada registro del sistema de gestión. Medio Magnético: Son los datos consignados en medios digitales (discos duros o compactos, USB). El medio de almacenamiento de los formatos y registros se evidencia en el FOR-05-PRO-MC-01.</p>	<p>Encargado según dependencia</p>	<p>N.A</p>	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Almacenar registros; Medio físico, Medio Magnético] B --> C[Controlar Registros] </pre>
<p>Controlar los registros: Los registros se controlan de acuerdo con la información contenida en el formato FOR-05-PRO-01 Listado maestro de registros.</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>N.A</p>	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Código: PRO-MC-03	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	
	Fecha: 11/12/2015	Página: 5 de 5	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
NOMBRE: EDWIN COSSIO CARGO: TECNICO OPERATIVO	NOMBRE: CAMILO CLAVIJO CARGO: Secretario de Planeación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado