

 <p>República de Colombia</p> <p>Santiago de Cali</p> <p>www.cali.gov.co</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>CONTROL DE REGISTROS</p>	<p>No. 4123.18.1.01</p> <p>M3</p>
		<p>VERSIÓN 1.0</p>
		<p>FECHA APROB 06/06/2006</p>

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, para asegurar su uso adecuado en los términos de la normatividad vigente aplicable al manejo de la información, que garantice su disponibilidad para quienes la requieran.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para el control de todos los registros de origen interno y externo de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

3. DEFINICIONES

ACCESO: Restricción de la consulta a determinados usuarios y medidas de control.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende la documentación producida y recibida por las dependencias de la Administración Central Municipal para dar respuesta a la solución de asuntos, someterla a continua utilización y consulta por las oficinas productoras o quien la solicite.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO DE REGISTROS: Diferentes momentos de vida del documento desde su elaboración hasta su disposición final.

CONSERVACIÓN: Tiempo durante el cual deben ser conservados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad., de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Administración Central Municipal

DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN: Lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de las series, subseries y tipos documentales de una dependencia, una vez que finaliza el trámite, de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (TRD).

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte .

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE REGISTRO: Índice utilizado para describir en forma ordenada, los formatos del mapa documental de la Administración Central Municipal.

MAPA DOCUMENTAL: Son los documentos de registros que maneja toda la información de la Administración Central Municipal.

 <p>República de Colombia</p> <p>Santiago de Cali</p> <p>www.cali.gov.co</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>CONTROL DE REGISTROS</p>	<p>No. 4123.18.1.01</p> <p>M3</p>
		<p>VERSIÓN</p> <p>1.0</p>
		<p>FECHA APROB</p> <p>06/06/2006</p>

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

REQUISITO: Necesidad o expectativa, generalmente implícita u obligatoria.

REVISIÓN: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

SOPORTE DEL DOCUMENTO: Medio en el que se encuentra adherida la información: electrónico, físico, entre otros

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el instrumento que contiene la relación de: series, subseries y tipos documentales de registros, con sus correspondientes tiempos de retención, generados por la Administración Central Municipal.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Los documentos y registros relacionados con el procedimiento son:

- A. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE REGISTRO (CODIGO)
- B. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
- C. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL
- D. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO
- E. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE REGISTRO
- F. DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE REGISTRO
- G. SOLICITUD DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO

A. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE REGISTRO (CÓDIGO): Es un listado que indica todos los documentos registros existentes, del Sistema de Gestión de Calidad, especificando su código, nombre, fecha de aprobación, versión, soporte del documento registro, ubicación/ protección del documento registro.

B. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN: Es el documento que ofrece las políticas y los procedimientos sobre la primera etapa del ciclo de vida de los documentos de registro.

C. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL: Es el documento que ofrece las políticas y los procedimientos sobre la segunda etapa del ciclo de vida de los documentos de registro.

 <p>República de Colombia</p> <p>Santiago de Cali</p> <p>www.cali.gov.co</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>CONTROL DE REGISTROS</p>	<p>No. 4123.18.1.01</p> <p>M3</p>
		<p>VERSIÓN</p> <p>1.0</p>
		<p>FECHA APROB</p> <p>06/06/2006</p>

D. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO: Es el documento que ofrece las políticas y los procedimientos sobre la tercera etapa del ciclo de vida de los documentos de registro.

E. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE REGISTRO: Es un formato que indica las personas a quienes se les hizo entrega del documento, contiene: código del documento de registro, nombre del documento de registro, cargo, nombre y firma.

F. DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE REGISTRO: Es un formato que indica como se difundió el documento de registro. Contiene los siguientes elementos: Código del documento de registro, nombre del documento de registro, responsable de la difusión, fecha de difusión y medio de difusión.

G. SOLICITUD DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO: Es un formato que indica la necesidad de crear o modificar un documento de registro. Contiene campos tales como: código, nombre del documento de registro, modificación sugerida, justificación de la modificación, fecha de solicitud de creación o modificación, nombre y cargo de quien solicita cambio o modificación y firma.

4. CONTENIDO

Elaboración y actualización de documentos de registro:

El usuario interesado identifica la necesidad crear o modificar un documento de registro. Para el cumplimiento de ésta actividad, remitirse al documento: **“Instructivo para la Organización de los Archivos de Gestión”**.

Revisión y aprobación de los documentos de registro:

A. La revisión: de los documentos de registro se llevará a cabo por parte de los integrantes del Comité de Archivo y del Equipo Técnico de la Calidad que hacen parte de cada uno de los procesos/subprocesos.

B. La aprobación de los documentos de registro, la realizará el líder de cada proceso.

Distribución de los documentos de registro :

El líder del proceso definirá la distribución de las copias controladas del documento de registro y su soporte. Para el cumplimiento de ésta actividad, remitirse al documento: **“Instructivo para la Organización de los Archivos de Gestión”**..

 <p>República de Colombia</p> <p>Santiago de Cali</p> <p>www.cali.gov.co</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>CONTROL DE REGISTROS</p>	<p>No. 4123.18.1.01</p> <p>M3</p>
		<p>VERSIÓN</p> <p style="text-align: right;">1.0</p>
		<p>FECHA APROB</p> <p style="text-align: right;">06/06/2006</p>

Para la conservación y custodia del original del documento de registro y del formato de creación o modificación, deben estar archivados en una misma carpeta y bajo la responsabilidad del líder del proceso.

La copia controlada se identifica con un sello de “Copia controlada” y serán distribuidas por el líder del proceso diligenciando el formato de distribución de documentos (_____) con el fin de asegurar que las versiones vigentes se encuentren disponibles.

En los casos que se manejen documentos de registro en medio magnético se podrá distribuir la información en formato PDF, a través de una carpeta compartida en la red interna de la dependencia que requiera el documento de registro, con la salvedad de que el vigente es el que se encuentra en este medio y no los que se produzcan físicamente.

Todo usuario que posea una “COPIA CONTROLADA” debe consultar en el listado maestro de documentos de registro, la versión y fecha para verificar si posee la versión actualizada, en caso contrario solicitar el documento vigente al líder del proceso. Por ningún motivo se deben fotocopiar los documentos (excepto formatos), ni copiar archivos en medio magnéticos, salvo previa autorización del líder del proceso.

Difusión de documentos de registro:

La difusión de los documentos de registro se debe realizar conforme a lo establecido en: La Tabla de Retención Documental y al Instructivo para la Organización de los Archivos de Gestión. Como evidencia de la difusión se debe llenar el formato (_____) que luego debe ser entregado al líder del proceso quien lo conserva y custodia en el archivo de gestión de la dependencia a la cual pertenece.

Eliminación de documentos de registro:

Para la eliminación de los documentos de registro, el líder del proceso, coordina la recolección y destrucción de las copias de las versiones anteriores. Para el cumplimiento de esta actividad, remitirse al Instructivo para la Organización de los Archivos de Gestión.

5. CONDICIONES GENERALES

- ? La elaboración de los documentos de registro del Sistema de Gestión de la Calidad, se realizará teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la norma fundamental de la Administración Central Municipal y de los Instructivos para la Organización de los Archivos de Gestión y Central.

 <p>República de Colombia</p> <p>Santiago de Cali</p> <p>www.cali.gov.co</p> <p>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD – SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>CONTROL DE REGISTROS</p>	<p>No. 4123.18.1.01</p> <p>M3</p>
		<p>VERSIÓN 1.0</p>
		<p>FECHA APROB 06/06/2006</p>

? Para seguridad y conservación de los documentos de registro remitirse al Instructivo para la Organización de los Archivos de Gestión.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

__Acuerdo No. 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá. 1997.

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN.

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL EN LA ADMINISTRACIÓN.

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO EN LA ADMINISTRACIÓN.

NORMA FUNDAMENTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. Santiago de Cali. 2005.

NORMOGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL. Santiago de Cali. 2006.
CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. Santiago de Cali. 2006.

República de Colombia



Santiago de Cali
www.cali.gov.co

DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y
GESTIÓN DE CALIDAD – SECRETARIA
GENERAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE
CONTROL INTERNO

**SOLICITUD DE CREACION O MODIFICACION DE
DOCUMENTOS DE REGISTRO**

MAGT05.04.1.18.4.F3

VERSIÓN 1.0

FECHA DE APROB dd/mm/aa

