



ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA


PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

Versión 00

Código: 200-PR.12

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Elaborado	Edilberto Márquez Paternina	Profesional Especializado	Secretaria General	14-11-08
Revisión	Oscar Jaramillo Jiménez	Secretario General	Secretaria General	20-11-08
Aprobación	Germán Camargo Ponce de León	Representante de la Dirección	Oficina Asesora de Planeación	02-12-08

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS			
	Código: 200-PR.12	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 2 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos adecuados para definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros.

2. ALCANCE


Inicia con la elaboración de los formatos según lo referenciado en la guía de elaboración de documentos hasta la agrupación y organización de los registros en carpetas plenamente identificadas.

3. RESPONSABLE

Secretario General

4. DEFINICIONES

- 📖 **Acceso:** Conjunto de medidas establecidas para recuperar (mediante consulta), los registros de calidad y para permitir su consulta solamente a las áreas afectadas.
- 📖 **Almacenamiento:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros de calidad.
- 📖 **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.
- 📖 **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos trasferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. También se conoce como archivo intermedio.
- 📖 **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta a solución a los asuntos iniciados. También se conoce como archivo activo.
- 📖 **Identificación:** Acción que permite reconocer los registros de calidad y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema de gestión de la calidad.
- 📖 **Protección:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros.
- 📖 **Recolección:** Acción de recopilar los registros desde los sitios donde se originan, para su posterior clasificación y almacenamiento.
- 📖 **Registro:** son formatos diligenciados que se conservan para demostrar el cumplimiento de los requerimientos especificados y la efectividad de los sistemas de gestión.
- 📖 **Registro de medio magnético:** son los elaborados y mantenidos en computador y cuya responsabilidad recae principalmente en los funcionarios que los diligencian.
- 📖 **Registros físicos:** Son los editados en cualquier medio como papel, fotografía u otro, y cuya responsabilidad recae en los funcionarios que los diligencian y los archivan.
- 📖 **Tablas de Retención documental:** Es una herramienta que permite la organización de los documentos y la conformación de las series documentales que son un “conjunto de tipos documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de una misma oficina como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- 📖 **Tiempo de retención:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales. Las condiciones de control sobre el tiempo de retención y la disposición de los registros debe ser coherente con las Tablas de Retención Documental del Ministerio y con lo dictado por la Ley 594 de 2000.
- 📖 **Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.


	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS			
	Código: 200-PR.12	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 3 de 5

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 📖 Ley 872 de 2003, Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de Servicios.
- 📖 Decreto 4110 de 2004, Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- 📖 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. NTCGP 1000:2004.

6. DESARROLLO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO	PUNTO DE CONTROL
INICIO			
1. Identificación de los Registros	Responsable del Proceso	Registro	
2. Determinación del lugar de almacenamiento y el acceso de los registros	Responsable del Proceso	Listado Maestro de Registros	
3. Establecimiento del tiempo de retención	Responsable del Proceso		Listado Maestro de Registros
4. Determinación de la disposición final del registro.	Responsable del Proceso		Listado Maestro de Registros
5. Actualización y envía del Listado Maestro de Registros.	Responsable del Proceso		Listado Maestro de Registros
6. Envío a la oficina encarga del manejo de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno MECI - SICME	Responsable del Proceso	Oficio	
7. Revisión del Listado Maestro de Registros.	Funcionario encargado (oficina encarga del manejo de la documentación del sistema de gestión de la Calidad y Control Interno MECI - SICME)		Listado Maestro de Registros
8. Envío y publicación en la Web del Registro.	Responsable del Proceso y Profesional de Sistemas		Página Web
FIN			

	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS			
	Código: 200-PR.12	Fecha: 02-12-08	Versión: 00	Página: 5 de 5

7. DIRECTRICES GENERALES

Se deben identificar los registros que pertenecen al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Control Interno MECI – **SICME**.




Si se requiere crear, modificar o anular un formato, se debe seguir el Procedimiento Control de Documentos 200 - PR.08.

En la Determinación del lugar de almacenamiento de los registros se debe tener en cuenta la forma como en cada una de las Dependencias u Oficinas Asesoras de la entidad tengan organizado sus archivos de registros y a su vez se debe determinar el funcionario que puede tener acceso al archivo de los registros, Si una persona no autorizada requiere algún registro debe consultarlo a través del funcionario autorizado. Esta información se registra en el Listado Maestro de Registros 200 – RE.09.

En el “Listado Maestro de Registros 200 – RE.09” se establece el tiempo de retención, conservación y disposición final de cada uno de los registros.

La Clasificación o la presentación de los registros, su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final aplica a todos los registros de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja y se deben aplicar las Tablas de Retención Documental identificadas den cada una de las Dependencias u Oficinas Asesoras de la Entidad.

8. REGISTROS

-  Formato solicitud para elaborar, modificar o dar de baja los documentos.
-  Listado maestro de documentos externos.
-  Listado maestro de documentos internos.

9. ANEXOS

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio