 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR005
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN No. 05
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 1 DE 5

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para controlar los registros de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad en cuanto a su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros de la Corporación.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de uso obligatorio en todas las áreas y aplica a todos los registros elaborados en el interior del Concejo de Bogotá D.C.

3. DEFINICIONES

3.1 ARCHIVAR: es la conservación orgánica de un conjunto de documentos generados como producto de una gestión, en un orden establecido para que se garantice la continuidad de los hechos o actividades y que serán consultados con fines administrativos, legales o históricos.

3.2 CLASIFICACIÓN: Es la forma de categorizar los registros.

3.3 DOCUMENTO: información y su medio de soporte.

Ejemplo: registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, Magnético, Óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos. Con frecuencia un conjunto de documentos, (por ejemplo especificaciones y registros), se denominan "documentación". Algunos requisitos (por ejemplo, el de ser legible), están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones, (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros, (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).

3.4 DISPOSICIÓN: acción a tomar cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para los registros.

3.5 FORMATO: diseño preliminar de un formulario para registrar datos.

3.6 IDENTIFICACIÓN: acción que permite reconocer los registros del Sistema Integrado de Gestión y relacionarlos con el servicio o la actividad involucrada.

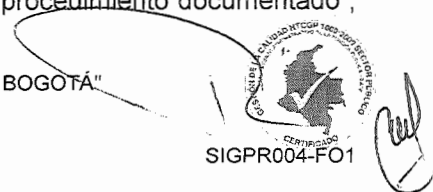
3.7 MEDIO DE ALMACENAMIENTO: Soporte en el cual se almacenan los registros.


3.8 PROCESO: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Los elementos de entrada de un proceso son generalmente salidas de otros procesos; Los procesos de una organización son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para aportar valor; un proceso en el cual la conformidad del producto resultante, no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente "proceso especial".

3.9 PROCEDIMIENTO: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no; cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término de "procedimiento escrito" o "procedimiento documentado",



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR005
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN No. 05
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 2 DE 5

el documento que contiene un procedimiento puede denominarse documento de procedimiento PROTECCIÓN: guardar cuidadosamente, con el fin de mantener en buen estado.

3.10 RECUPERACIÓN: acción de recopilar los registros en el sitio que se generen, para su posterior almacenamiento.

3.11 REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

3.12 RETENCIÓN: tiempo por el cual se guarda el documento.

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

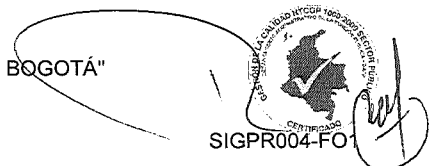
TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos	SIG-PR004-FO2	6.2,6.3		X
Formato	Listado Maestro de Documentos	SIG-PR004-FO3	6.5		X
Formato	Inventario de Formatos	SIG-PR004-FO4	6.4		X
Formato	Tablas de Retención Documental	GD-PR001-FO5	6.5		X
Formato	Rótulo para Marcar Cajas y Carpetas	GD-PR005-FO4	6.7		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEOS	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Responsables Áreas	-	-	-
Comité Directivo SIG	-	-	-
Profesional Especializado	222	05	Oficina Asesora de Planeación
Profesional Universitario	219	03	Gestión Documental
Secretarios Ejecutivos	425	-	Todas las áreas
Auxiliares Administrativos	407	-	Todas las áreas



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR005
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN No. 05
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 3 DE 5

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 IDENTIFICAR LOS REGISTROS DE LA CORPORACIÓN: Cada registro se identifica de la siguiente manera de acuerdo a la asignación de los códigos como se especifica en el procedimiento "Control de documentos".

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR005
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN No. 05
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 3 DE 5

Los funcionarios de cada área identifican los registros de acuerdo al código establecido y aplican los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental de la Corporación como se describe en los siguientes ítems.

6.2 DETECTAR LA NECESIDAD DE ELABORAR, MODIFICAR O ANULAR UN DOCUMENTO PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS PROCESOS: cada funcionario o jefe de área, en la ejecución normal de sus actividades puede identificar la necesidad de elaborar, modificar o anular un documento. Para ello, comunica mediante el formato "Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos" al Profesional responsable del Sistema de Gestión de Calidad, quien analiza la solicitud y procede al trámite respectivo. (SIG-PR004-FO2).

6.3 ELABORAR O MODIFICAR DOCUMENTO DE ACUERDO A LA NECESIDAD DETECTADA: cuando surge la necesidad de elaborar o modificar un formato, ésta debe ser presentada a aprobación por el Comité de archivo, debidamente justificada en formato "Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos" (SIG-PR004-FO2), adjuntando la correspondiente propuesta de acuerdo a las especificaciones definidas para el tipo de documento.

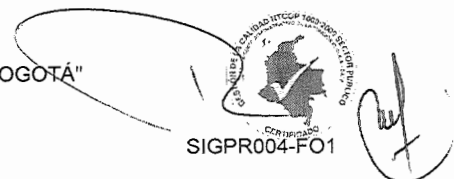
Los documentos son revisados por los profesionales del Subsistema de Gestión de Calidad y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo para la posterior revisión y aprobación por el Comité Directivo del SIG

6.4 INCLUIR EL FORMATO EN EL "INVENTARIO DE FORMATOS": Una vez aprobado el documento o formato en el Comité Directivo del SIG, los Profesionales responsables del Sistema de Gestión de Calidad y de Gestión Documental entregaran al Profesional Especializado 222-05 del proceso Mejora Continua del SIG, el registro de la novedad de anulación, modificación o creación, en el Inventario de Formatos (SIG-PR005-FO1), para su publicación de conformidad con los permisos establecidos de seguridad de la información.

6.5 ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN: esta información debe ser actualizada periódicamente por el Profesional del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, para controlar y prevenir el uso de documentos obsoletos en las áreas (GD-PR001-FO5) Las tablas de retención documental se actualizarán de acuerdo a las necesidades de la Corporación y a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO MEJORA CONTINUA DEL SIG	CÓDIGO: SIG-PR005
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN No. 05
		FECHA: 24-Nov.-2016
		PÁGINA: 4 DE 5

6.6 ALMACENAR LOS REGISTROS: los Secretarios Ejecutivos y/o los Auxiliares Administrativos de cada área se encargarán, de que los registros cumplan con los lineamientos establecidos en el procedimiento de Organización documental para las etapas de ordenación debidamente numerados, seleccionando y depurando la información a almacenar y realizando la limpieza de los documentos, es decir, sin ganchos metálicos, clips, cintas adhesivas o bandas de caucho y almacenados en las cajillas apropiadas para su protección, adecuadamente identificadas.

6.7 PROTEGER LOS REGISTROS: los Secretarios Ejecutivos y/o los Auxiliares Administrativos de cada área se encargarán del almacenamiento de los registros en carpetas debidamente identificadas (GD-PR005-FO4), las que posteriormente serán guardadas en cajillas diseñadas para tal fin, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento de Organización Documental (GD-PR005) y Conservación Documental (GD-PR007).

6.8 RECUPERACIÓN DE LOS REGISTROS: los registros deben estar debidamente identificados y foliados tal como se describe en el numeral 6.6 del procedimiento de Consulta y/o Préstamo de Documentos (GD-PR006), para facilitar su consulta y recuperación en el momento que se necesiten.

La información está disponible para consulta tanto en el archivo central como en biblioteca en el caso que se requiera recuperar algún registro específico, para lo cual se siguen los lineamientos establecidos en el procedimiento de Consulta y/o Préstamo de Documentos.

6.9 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS PERMANECEN LEGIBLES, IDENTIFICABLES Y SON RECUPERABLES: derivado de una adecuada organización de los archivos de gestión, su identificación y protección en las cajillas destinadas para este fin, así como en el archivo central, se garantiza que los registros permanezcan legibles, identificables y sean recuperables cuando la Corporación así lo requiera. Los lineamientos se encuentran establecidos en los procedimientos de Organización Documental, Conservación Documental y Disposición Final del proceso de Gestión Documental.

6.10 VERIFICAR EL TIEMPO DE RETENCIÓN DE LOS ARCHIVOS SEGÚN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: las tablas de retención documental establecen el tiempo que los registros deben permanecer tanto en los archivos de gestión como en el archivo central. Una vez cumplido estos tiempos los Profesionales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, deberán realizar las transferencias primarias y secundarias según los lineamientos del procedimiento de organización documental.

6.11 DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS REGISTROS: de acuerdo a las tablas de retención documental, se definen cuatro criterios de disposición final para los registros: la conservación total, la eliminación, la selección y la microfilmación, tal como lo establecen los numerales 6.4 y 6.5 del procedimiento de Disposición Final del Documento (GD-PR008). Actividad que estará a cargo del equipo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación



"EL CONCEJO, COMPROMISO Y TRANSPARENCIA POR BOGOTÁ"

