

1. OBJETIVO

Definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de calidad de la Contraloría General de Santiago de Cali.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los registros según el código establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) para los documentos que se producen en cada una de las áreas y finaliza con la difusión de las modificaciones, creación o supresiones en las TRD.

3. DEFINICIONES

Información. Datos que poseen significado.

Registro. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. CONDICIONES GENERALES

Se requiere que el personal involucrado en el procedimiento conozca sus responsabilidades respecto al control de los registros.

5. RESPONSABILIDADES

El responsable de la difusión, entendimiento, implementación, mantenimiento y mejoramiento de éste procedimiento es el Comité de Gestión de la Calidad y la Secretaría General

6. FORMATOS

FOR-P9-22 “Radicación de Correspondencia Externa. Se realiza a través del aplicativo docunet.”

FOR-P9-23 Radicación Comunicaciones Oficiales Interna– Salida

FOR-P9-35 Formato Aviso de Eliminación de Documentos

FOR-P9-36	Formato Transferencia Documental
FOR-P9-37	Formato Inventario de Archivo en su Estado Natural
FOR-P9-38	Formato Documentos de Gestión
FOR-P9-39	Formato Identificación de Carpetas De Archivo
FOR-P9-40	Identificación de Cajas de Archivo
LIS-P2-43	“Listado Maestro de Registros”
FOR-P9-84	Formato Índice de Asignatura de Archivo
FOR-P9-109	Radicación Entrega de Copias Correspondencia Interna

7. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades a ejecutar en el control de los registros:

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	1	Normalizar los formatos que manejan cada una de las áreas.	Permanente	
Secretaria General	2	Remitir vía Docunet a la oficina de informática para su publicación en el aplicativo MECI-CALIDAD, los documentos actualizados del Sistema Gestión de Calidad los cuales estarán identificados con el sello COPIA CONTROLADA; y comunicar vía DOCUNET a los usuarios de los mismos para su uso y consulta; y archivar en la Secretaria General los documentos originales obsoletos del Sistema Gestión de Calidad, para conservar su historia durante un término de dos (2) años. Una vez cumplido este término se procederá a la eliminación de los mismos dejando el registro en el formato de Eliminación de documentos. Código FOR-P9-35.	Permanente	☆
Todos los Procesos	3	Diligenciar los formatos en forma física y/o electrónica.	Permanente	

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Todos los Procesos	4	Identificar los registros de acuerdo a las "Tablas de Retención Documental" aprobadas. Los registros del Sistema de Gestión de la Calidad se identifican con el respectivo código (sólo para aquellos que se generen a partir de un formato prediseñado).	Permanente	
Jefe del área Funcionarios asignados	5	Almacenar los registros de documentos producidos por el archivo de gestión en unidades de conservación como AZ, carpetas, legajos, en los archivadores o estantes según el caso, los cuales podrán utilizarse para facilitar el manejo de los documentos mientras estén en este ciclo vital.	Permanente	
Secretario General Funcionarios asignados	6	Aplicar a los documentos pertenecientes al fondo acumulado que se encuentran almacenados en tomos y carpetas corrientes en el archivo central, los diferentes procesos técnicos de organización (selección, ordenación y descripción) para ser almacenados en las cajas de archivo y en los respectivos estantes, los cuales se encuentran identificados numéricamente por módulos y niveles, para facilitar el levantamiento de la signatura y la recuperación de la información.	Permanente	
Jefe del área Funcionarios asignados	7	Velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área, sin exonerar de la responsabilidad que recae en cada uno de los funcionarios a cargo del manejo de la documentación.	Permanente	
Jefe de Área y Funcionarios asignados del archivo de gestión	8	Realizar las transferencias documentales de acuerdo con el tiempo determinado por las TRD del Archivo de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con el cronograma establecido por la Secretaría General.	1 día	

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Secretario General Funcionarios asignados	9	Recibir las transferencias teniendo en cuenta que hayan cumplido el tiempo de retención determinado en las TRD y que los documentos estén debidamente almacenados en carpetas y cajas de archivo, acompañadas de los formatos de transferencia documental diligenciados, acordes al contenido de las cajas de archivo.	2 meses	☆
Funcionarios asignados de Secretaría General	10	Revisar y organizar las transferencias recibidas. Los documentos que se encuentran en el archivo central quedan protegidos en cuarto bajo llave.	Permanente	
Funcionario asignado en el archivo de gestión y archivo central	11	Diligenciar el formato de índice y signatura de archivo código FOR-P9-84, para la recuperación de la información tanto en el archivo de gestión como en el archivo central. Para el acceso y consulta de los documentos en el Archivo de Gestión, éstos se deben solicitar a la secretaria del área, quien lo hará bajo control, diligenciando el formato Documentos de Gestión FOR-P9-38. En el archivo central, el acceso y consulta si es externa se solicita a través de la Dirección Administrativa y Financiera vía DOCUNET y si es Interna se hace directamente en el archivo central diligenciando el formato FOR-P9-38.	2 días	
Secretaria General Comité de Archivo	12	Elaborar, ajustar y hacer seguimiento a las TRD de la entidad obedeciendo a los cambios estructurales en los procesos y procedimientos y demás necesidades relacionadas con el tema, utilizando el formato estandarizado por el Archivo General de la Nación. El registro del seguimiento a la aplicación de las TRD y los ajustes quedará consignado en Actas de Asesoría y Actas de comité de Archivo según el caso.	Permanente	☆

RESPONSABLE	ACT	ACCION	TERMINO	PUNTOS DE CONTROL
Secretaria General Oficina de Informática	13	Difundir las modificaciones, creaciones, supresiones realizadas en las TRD, vía DOCUNET. Sistema de información WEB –MECI-CALIDAD. HTTP://contraloriaaldia/vsm38meci. (se hace a través de la Intranet –Proceso Gerencial- Secretaría General)	Permanente	
Responsables de los Procesos	14	Solicitar modificación y/o ajuste, creación o supresión de series y/o subseries al comité de archivo, mediante oficio.	Permanente	
Comité de Archivo	15	Establecer tiempos de retención y disposición de los registros de documentos de acuerdo a lo determinado en las TRD.	Permanente	
Todos los procesos	16	Aplicar las TRD que fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo para la Contraloría General de Santiago de Cali.	Permanente	
Todas las áreas	17	Asegurar razonablemente la apropiación y verificar la legibilidad de todos los documentos del SGC y en general de los documentos de la entidad.	Permanente	

Criterios para la organización del archivo de gestión

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Responsable del área y/o Proceso y funcionarios adscritos al área o proceso.	1	Organizar los archivos de Gestión basándose en las TRD debidamente aprobadas. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa. Para la organización física de los documentos en las carpetas, se tiene en cuenta que la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma; actividad que se debe evidenciar a	Permanente	

		través del formato "Identificación de carpetas de archivo" código No. FOR-P9-39		
Responsable del Área y/o Proceso y Funcionario Asignado	2	Efectuar las transferencias de conformidad con el tiempo de retención estipulado en las TRD de la entidad, igualmente diligenciar el formato "Transferencia Documental" código No. FOR-P9-36	Anual	
Funcionario Asignado	3	Utilizar las cajas para la transferencia identificándolas con el formato "IDENTIFICACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO" código FOR-P9-40 Nota: En el archivo central reposa el formato "INVENTARIO DE ARCHIVO EN SU ESTADO NATURAL" código No. FOR-P9-37, contenido de la información previa al inicio del proyecto de gestión documental.	Anual	

Ventanilla Única

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Secretario General, Servidores Públicos encargados de la Ventanilla Única y Mensajeros.	1	Recepcionar, distribuir y tramitar la correspondencia a través de la radicación, mensajería interna y externa. Todas las comunicaciones externas e internas recibidas por cualquier medio de correo se deberán distribuir a través de la Ventanilla Única y la primera copia en la que aparezca el registro de recibo se enviara a la oficina competente para que sea incorporado al expediente o carpeta. El funcionario de la ventanilla única es el encargado de radicar en el libro la correspondencia interna, el cual es firmado por el mensajero encargado de su reparto. Una vez entregada la correspondencia interna al destinatario se diligencia el formato "Radicación entrega de Copias - Correspondencia Interna" código FOR-P9-109	Permanente	☆



**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE REGISTROS**

**CODIGO
PRO-P9-14**

**PÁGINA
7 DE 7**
VERSIÓN: 12

RESPONSABLE	ACT	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
		Igualmente, la correspondencia interna enviada fuera del perímetro del CAM y al resto del país, es repartida por la empresa contratada por esta entidad y radicada en el formato FOR-P9-23 "Radicación de Correspondencia Interna-Salida-Correo". El registro de la correspondencia externa es generado por el aplicativo Sistema de Gestión Documental – Docunet.		

REVISADO POR: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	APROBADO POR: RESPONSABLE DEL PROCESO (P9) – Secretario General	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: FEBRERO 09 DE 2022
---	--	---