



PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO:  
SGI-PR-04/V2



NOMBRE DEL PROCESO

FECHA:  
21/06/2016

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

PÁGINA:  
1 DE 5

PROPÓSITO

Definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y disposición de los registros en la entidad, estableciendo actividades, responsabilidades y control de los registros generados en el Sistema Integrado de Gestión de la UNP.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con las actividades de identificación de los registros y finaliza con la disposición final del documento. Aplica a todos los procesos del Sistema Gestión Integrada, a las áreas y personal directamente involucrados con su diligenciamiento, manipulación y retención de registros.

RESPONSABILIDADES

| RESPONSABLES   | RESPONSABILIDADES  |
|--|--|
| Jefe de la Oficina Asesora de Planeación<br>Representante de la Alta Dirección . | Establecer las directrices y lineamientos a través de este procedimiento para el adecuado control de los registros como Administrador del Sistema de Gestión Integrada.  |
| Líderes de Proceso   | Los líderes de proceso son responsables de identificar los registros de calidad dentro de su proceso, actualizar los registros cada vez hayan cambios que afecten el funcionamiento de su proceso, además de verificar los mecanismos mediante los cuales deben archivar y conservarse, según disponga las TRD y los listados maestros de registros de la UNP. |
| Funcionarios y/o Contratistas del Proceso de Gestión Documental                  | Verificar la pertinencia de las TRD y actualizarlas cuando sea pertinente  |
| Grupo de Mejoramiento Continuo   | Realizar seguimiento a la implementación de las disposiciones de control de registros dispuestos por la UNP para los registros que proporcionen evidencias de la conformidad con los requisitos del SGI  |
| Funcionarios y/o Contratistas de la Unidad Nacional de Protección- UNP           | Son los responsables de registrar y diligenciar correctamente la información en los formatos aprobados, así como de ejecutar correctamente las instrucciones de este procedimiento para el manejo, disposición   |

DEFINICIONES

| TERMINO                            | DEFINICIÓN  |
|------------------------------------|---|
| Gestión Documental                 | Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. |
| Registro                           | Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.   |
| Código                             | unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. (Acuerdo 027)  |
| Trazabilidad                       | Capacidad para seguir la historia, la aplicación o localización de todo aquello que está bajo consideración.  |
| Tabla de Retención Documental- TRD | Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Acuerdo 027).   |
| Archivo central                    | Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Acuerdo 027)  |
| Archivo de Gestión                 | Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.  |
| Archivo Histórico                  | Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. (Acuerdo 027)   |

## MARCO LEGAL

- Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva
- Acuerdo 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas..."
- Acuerdo 38 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos y sobre el instructivo de formato único de inventario documental.
- 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.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000.
- Norma Técnica NTC ISO9001
- Decreto 4110 de 2004. Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Función Pública
- Ley General de Archivo
- Resolución Rectoral No. 000468 del 7 mayo de 2009 Por la medio del cual se crea el comité de gestión Documental

## CONSIDERACIONES GENERALES

• Los registros físicos generados por el SGI deben ser almacenados por los dueños de cada proceso en las carpetas y en los sitios designados, el tiempo de archivo y disposición final de los mismos se estipula en las TRD

• Los archivos se clasifican en:

- Archivo activo o de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
  - Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Acuerdo 027)
  - Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. (Acuerdo 027)
- Para la identificación de las carpetas se utilizará el formato de rotulo. La utilización del formato de inventario único documental es de obligatorio cumplimiento a medida que se vaya generando la documentación y en la periodicidad que cada proceso estime pertinente.

Los registros que se encuentran en medio físico deben estar archivados en carpetas o cajas (para el archivo histórico), debidamente rotuladas, además se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- La ubicación de las carpetas, debe quedar ajustada para evitar deformaciones
- No hacer anotaciones sobre los documentos originales.
- No doblar los documentos. Si se tienen que doblar, tratar de hacer la menor cantidad de pliegues.
- Para el archivo de los fax, es conveniente que sea la fotocopia la que se archive, pues el papel de fax conserva la información por muy poco tiempo.

• Para las demás disposiciones documentales remitirse al procedimiento de gestión de archivo GAD-PR- 10

### IDENTIFICACIÓN:

Los registros que se encuentren en formatos deben ser contruidos, nombrados y codificados de acuerdo con los parámetros establecidos en el Procedimiento De Control de Documentos SGI-PR-01 y la Guía para la elaboración de documentos SGI-GU-01 Guía para la elaboración de documentos.

Fácilmente identificables: Todos los registros serán identificados conforme a lo establecido en las tablas de retención documental.

Los registros que no se encuentran en formatos se identificaran conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental ó serán referenciados en los procedimientos e instructivos con su nombre.

### DILIGENCIAMIENTO:

Todos los registros deben cumplir con los siguientes requisitos:

Legibles: Todos los registros deben diligenciarse de forma clara y en todos sus campos, cuando por alguna razón justificada existan campos que no se puedan diligenciar deben ser marcados con las letras en mayúscula N/A, que significa No Aplica u otro un símbolo que anule el campo. Los formatos diligenciados a mano, deben ser en letra clara y en color negro preferiblemente.

Asimismo no deben ser corregidos con corrector, no deben tener tachaduras ni remiendos, no deben ser adulterado ni reescribirse sobre la información ya registrada.

Fácilmente identificables: Todos los registros serán identificados conforme a lo establecido en las tablas de retención documental.

Exactitud: Todos los registros deben incluir información, datos y cálculos correctos y completos.

#### ALMACENAMIENTO:

Todos los registros serán almacenados conforme a lo establecido en la Ley General de Archivo y la TRD aprobadas en la entidad. En caso, de registros electrónicos se conservaran en medio magnético, carpeta digitales, bases de datos(Si es aplicable en la entidad).

#### PROTECCIÓN:

Los registros serán protegidos con carpetas YUTE , CAJAS DE ARCHIVO DE CARPETA y lugares de almacenamiento apropiados para tal fin. Todos los archivos de la oficina deben mantenerse en ambiente ventilado, protegido del sol y la lluvia, preferiblemente con un acondicionador de aire, aseado y fumigado periódicamente para garantizar su adecuada conservación. Los registros en medio magnéticos serán protegidos con la aplicación de políticas de seguridad, antivirus, copias de seguridad y accesos restringidos, establecidos y aplicados por el Proceso de Gestión Tecnológica .

#### RECUPERACIÓN:

La forma de acceder a la información, será conforme al tipo de registro los cuales pueden ser recuperados de la siguiente forma:

- Consecutiva
- Cronológica
- Alfabética

#### TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

El tiempo de retención y disposición final se encuentra establecido en la Tabla de Retención Documental.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLES   | ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|--|--|--|
| Líderes de procesos<br>Coordinadores/ /Funcionarios/Contratistas de todos los procesos | 1. Elaborar lo documentos (formatos)                             | Los Servidores públicos, contratistas y /o colaboradores podrán elaborar documentos (Formatos) una vez identificado la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento del proceso, aprobados en el SGI de la Entidad en concordancia con lo establecido en el procedimiento de control de documentos SGI-PR-01 y la Guía para la Elaboración de Documentos SGI-GU-01. Cada vez que el proceso cree, ajuste o elimine un formato debe actualizar el listado maestro de registros e informar a la Oficina de Planeación para su ajuste en INTRANET. |
| Líderes de procesos<br>Coordinadores/ /Funcionarios/Contratistas de todos los procesos | 2. Diligenciar los Registros                                     | Los Servidores públicos, contratistas y /o colaboradores deberán diligenciar los registros para evidenciar la ejecución de las actividades descritas en los procedimientos y demás documentos aprobados en el Sistema de Gestión Integrado.  |
| Líderes de procesos<br>Coordinadores/ /Funcionarios/Contratistas de todos los procesos | 3. Almacenar los Registro evidenciados por los procesos.         | Los Servidores públicos, contratistas y /o colaboradores deberán, almacenar los registros conforme a lo establecido en la Ley General de Archivo, las Tablas de Retención Documental y el listado maestro de registros aprobados en la Unidad Nacional de Protección   |
| Líderes de procesos<br>Coordinadores/ /Funcionarios/Contratistas de todos los procesos | 4. Proteger los Registros producidos por los diferentes procesos | Proteger los registros en carpetas, fólder u medio magnético y mantener en un ambiente ventilado, protegido del sol y la lluvia, preferiblemente con un acondicionador de aire, aseado y fumigado periódicamente para garantizar su adecuada conservación.   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Líderes de procesos<br/>Coordinadores/ /Funcionarios/Contratistas de todos los procesos</p>                             | <p>5. Identificar y Solicitar si el Registro es para consulta o recuperación.</p> | <p>Los Servidores públicos, contratistas y /o colaboradores deberán Identificar y Solicitar, al funcionario responsable del registro o al Proceso de Gestión Documental los registros que requiere para consulta:</p> <p>Si el registro se requiere para consulta o recuperación se procederá con la actividad N° 5.</p> <p>Si el registro no se requiere para consulta ni recuperación se continua en el paso 8 según corresponda</p> <p>Si es para recuperar los registros en el lugar de almacenamiento establecido en las Tablas de Retención Documental y listado maestro de registros de forma cronológica, consecutiva o alfabética.</p> |
| <p>Líderes de procesos<br/>Coordinadores/ /Funcionarios/Contratistas de todos los procesos</p>                             | <p>6. Determinar lugar de almacenamiento.</p>                                     | <p>Los Servidores públicos, contratistas y /o colaboradores deberán mantener los registros del Sistema de Gestión Integrada en el lugar de almacenamiento (archivo de Gestión) de la dependencia responsable del proceso y posteriormente enviarla al archivo central según el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas en la Unidad Nacional de Protección-UNP.</p> <p>Punto de Control: para las actividades 6,7, 8 y 9 se establecerán de acuerdo a los requisitos establecidos en la TRD</p>  |
| <p>Líder de Proceso/funcionarios/Contratistas del proceso de Gestión Administración Documental</p>                         | <p>7. Determinar tiempo de Retención</p>  | <p>Establecer el plazo en términos de tiempo en que los registros deben permanecer en el archivo de Gestión y /o en el archivo Central según lo establecido en las TRD de la entidad y normas archivísticas vigentes</p>  |
| <p>Líderes de procesos<br/>Coordinadores/ /Funcionarios/Contratistas de todos los procesos</p>                             | <p>8. Determinar la disposición Final</p>   | <p>Una vez los registros cumplan con el tiempo de retención establecido en el listado maestro de registros, gestionar su paso al archivo correspondiente o dar tratamiento a lo establecido en las TRD de la entidad en cuanto a la disposición final de documentos</p>   |
| <p>Coordinadora Grupo de Mejoramiento Continuo / profesional Universitario/contratista/ Grupo de Mejoramiento Continuo</p> | <p>9. Revisar y Controlar los Registros</p>                                       | <p>El funcionario o Contratista asignado para esta actividad deberá Asegurar la correcta identificación, correcto almacenamiento y que estén cumpliendo con los requisitos que aseguren la protección del documento</p> <p>Punto de Control: Monitoreo al Formato Control de Registros SGI-FT-19 publicado en cada carpeta de cada proceso en la intranet de la entidad.</p>  |

#### FORMATOS Y REGISTROS

- Listado Control de Registros-SGI-FT-19
- Tabla de Retención Documental
- Procedimiento Gestión Documental- GAD-PR-10
- Manual de Archivo y Correspondencia

**CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>VERSIÓN INICIAL</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO</b>  | <b>FECHA</b> | <b>VERSIÓN FINAL</b> |
|------------------------|---|--------------|----------------------|
| 00                     | Creación del documento  | 03/06/2014   | 01                   |
| 01                     | Se ajustaron las actividades y se argumentaron, se establecieron punto de control, se argumentó las condiciones generales, propósito y alcance. | 21/06/2016   | 02                   |
|                        |   |              |                      |
|                        |   |              |                      |