



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE REGISTROS
VERSIÓN 6.0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARTHA INÉS MORALES MARTÍNEZ	MARTHA INÉS MORALES MARTÍNEZ	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
ASESORA PLANEACIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Y COMUNICACIONES	ASESORA PLANEACIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Y COMUNICACIONES	CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL META
FECHA	FECHA	FECHA
06-04-2018	06-04-2018	06-04-2018

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: 600.01.05 VERSIÓN 6.0

1. OBJETIVO

Definir los controles que se aplican a los registros que evidencian la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Departamental del Meta y específicamente los controles sobre los criterios de identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final.

2. ALCANCE

Aplica a todos los registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Departamental del Meta

3. DEFINICIONES O GLOSARIO

- Archivo central: Agrupa los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas o particulares en general.
- Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que lo soliciten.
- Formato: Es la forma definida en un esqueleto (planilla, formulario, papel de trabajo, etc.) en el que se debe registrar la información allí solicitada.
- Formato obsoleto: Es el formato que derivado de un cambio o de su eliminación pierde su vigencia.
- Listado maestro de formatos: Documento en el cual se relaciona la información de los formatos del Sistema de Gestión de Calidad, mediante el cual se lleva un control de los consecutivos.
- Procedimiento: Es la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. El procedimiento puede estar en cualquier tipo de formato.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: 600.01.05 VERSIÓN 6.0

- Procedimiento documentado: Significa que hay que establecer, documentar e implementar el y mantener el procedimiento.
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. RESPONSABLES

El Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones es el responsable de implementar las disposiciones contenidas en este procedimiento. Todos los funcionarios que manejen registros deben implementar las disposiciones de este procedimiento.

5. DESARROLLO O CONTENIDO

Todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad son legibles y almacenados de tal forma que se conserven y consulten con facilidad. Los medios utilizados para la realización de los registros son en medio magnético o impreso y en algunos casos ambos.

Los Jefes de las Dependencias aseguran el cumplimiento de los requisitos de este procedimiento.

Para el control de los registros generados por el Sistema de Gestión de la Calidad tanto impresos como para los generados en la base de datos, se utilizan dos formatos: uno llamado Listado Maestro de Formatos 600.02.05 en donde se relacionan todos los formatos que se establecen para evidenciar los diferentes procesos, con su código, título, versión y área a la cual pertenece y otro formato llamado Control de Registros 600.02.06 en el cual se lleva el control de cada uno de los registros de acuerdo a los criterios de identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final .

5.1 ELABORACIÓN DEL FORMATO

Los formatos son elaborados por los funcionarios que intervienen en la actividad de acuerdo al Instructivo Elaboración de Documentos 600.01.01.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: 600.01.05 VERSIÓN 6.0

5.2 REVISIÓN DEL FORMATO

Los formatos deben ser revisados de fondo por el Jefe de la Dependencia teniendo en cuenta las normas que lo regulan y para la verificación del cumplimiento de la estructura de acuerdo al Instructivo de Elaboración de documentos 600.01.01 por el Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones.

Cuando el funcionario que elabora los formatos tenga como jefe directo al Contralor Departamental (Secretario (a) General, Contralores Auxiliares, Asesores de Despacho, Tesorero General, Profesional Universitario con funciones de sistemas y/o abogado para la práctica de pruebas, Técnico Administrativo con funciones de Almacenista General), se ha determinado que ellos pueden elaborar y revisar sus propios formatos.

5.3 APROBACIÓN DEL FORMATO

La aprobación de los formatos es realizada por el Contralor Departamental, la cual se evidencia con el Vo.Bo., en el formato 600.02.03 Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de Documentos o Formatos.

5.4 EDICIÓN DEL FORMATO

El formato debe ser enviado por la dependencia que lo genera en medio magnético al Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, quien imprime, actualiza los documentos impresos y remite al Contralor para su aprobación en el formato 600.02.03 Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de Documentos o Formatos. Una vez aprobado el Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones lo incluye en el Listado Maestro de Formatos 600.02.05 y lo envía al profesional con funciones de sistemas para la publicación en la Intranet de la entidad. El funcionario delegado por cada área actualiza el Control de Registros 600.02.06

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: 600.01.05 VERSIÓN 6.0

5.5 DIFUSIÓN DEL FORMATO

Una vez aprobado el formato el jefe de dependencia realiza la socialización de éste a los funcionarios involucrados en las actividades, la cual puede hacerse a través de una capacitación, comunicado o spark.

5.6 IMPLEMENTACIÓN DEL FORMATO

Una vez socializado el formato se pone en práctica generando las respectivas evidencias de su implementación.

5.7 ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO

Las sugerencias de creación, modificación o eliminación de un formato del Sistema de Gestión de la Calidad debe ser realizada través del Jefe de la Dependencia, el cual envía al Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones el nuevo formato con las explicaciones que conllevan a la modificación a través de la Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Documentos o Formatos 600.02.03.

5.8 OBSOLESCENCIA

De ser aceptada la modificación, creación o eliminación de los formatos, el Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones, mediante el formato 600.02.230 Actualización Página Web e Intranet a través del Sistema de Información GLPI, informa al profesional universitario con funciones de sistemas el retiro del formato obsoleto y entrega en medio magnético la nueva versión.

El formato obsoleto se elimina de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental TRD. Sin embargo los archivos magnéticos de todas versiones se conservan en el computador del Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones previa copia de seguridad.

5.9 IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO

De acuerdo a lo dispuesto en el Instructivo de Elaboración de Documentos 600.01.01 los registros se identifican con el nombre, versión y código numérico

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: 600.01.05 VERSIÓN 6.0

que identifica el Sistema de Gestión de Calidad al cual se ha asignado el número **600**, el formato se identifica con los números **02** y los dos últimos dígitos corresponden al consecutivo. La versión identifica las veces en que se ha modificado el formato. Tal y como se evidencia en el Control de Registros 600.02.06.

5.10 ALMACENAMIENTO DEL REGISTRO

Diligenciado el formato se procede a almacenarlo en la dependencia donde lo elabora y en el orden establecido para ello, los cuales se archivan en un folder, carpeta, AZ, medio magnético, los cuales son protegidos para que los registros no se dañen, deterioren o pierdan.

La foliación de los registros que formen parte de los informes, expedientes, pagos, contratos, hojas de vida, entre otros, los cuales son propios de cada proceso, deben tener en cuenta los criterios establecidos en las resoluciones internas de la Contraloría Departamental del Meta.

5.11 PROTECCIÓN DEL REGISTRO

Los registros impresos se protegen en archivadores o en bibliotecas y los que se encuentran en medio magnéticos son protegidos en Copias de Seguridad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Recursos Informáticos.

Los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad se llevan en el sistema y de manera impresa se archivan en carpetas para que los registros no se dañen, deterioren o pierdan.

5.12 RECUPERACIÓN DEL REGISTRO

Los registros impresos se encuentran en las dependencias en donde hay necesidad de conservar evidencia escrita, el cual puede ser por fecha, nombre, código, proceso, tal como se evidencia en el Control de Registros 600.02.06 que tienen cada dependencia.

	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: 600.01.05 VERSIÓN 6.0

5.13 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control al Listado Maestro de Formatos lo realiza el Asesor de Planeación, Gestión de Calidad y Comunicaciones a través del formato 600.02.317 Seguimiento Formatos Aprobados y Publicados. La revisión la realiza en el mes de junio de cada vigencia.

5.14 TIEMPO DE RETENCIÓN DEL REGISTRO

Se refiere al tiempo que se guardan los registros en la Contraloría Departamental del Meta. Lo establece el Jefe de la Dependencia junto con el Comité Interno de Archivo de la Contraloría Departamental del Meta, teniendo en cuenta requisitos legales y reglamentarios. El formato Control de Registros 600.02.06 relaciona el tiempo que se encuentra en archivo de gestión o archivo central.

Los registros reposan en la Contraloría Departamental del Meta de acuerdo a los siguientes criterios generales:

5.14.1 Tiempo de permanencia en el archivo de gestión

Los registros que correspondan a la gestión documental y que formen parte de informes, expedientes, pagos, contratos, hojas de vida, entre otros, los cuales son propios de cada uno de los procesos, el tiempo de retención en el archivo de gestión se evidencia en el formato 600.02.06 Control de Registros, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.

5.14.2 Tiempo de permanencia en el archivo central

La transferencia de los registros que formen parte de los documentos que deben reposar en el archivo central lo realiza el funcionario responsable de acuerdo a lo establecido en las normas internas de la Contraloría y por el tiempo que fijen las tablas de retención documental, las cuales se evidencia en el formato 600.02.06 Control de Registros.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

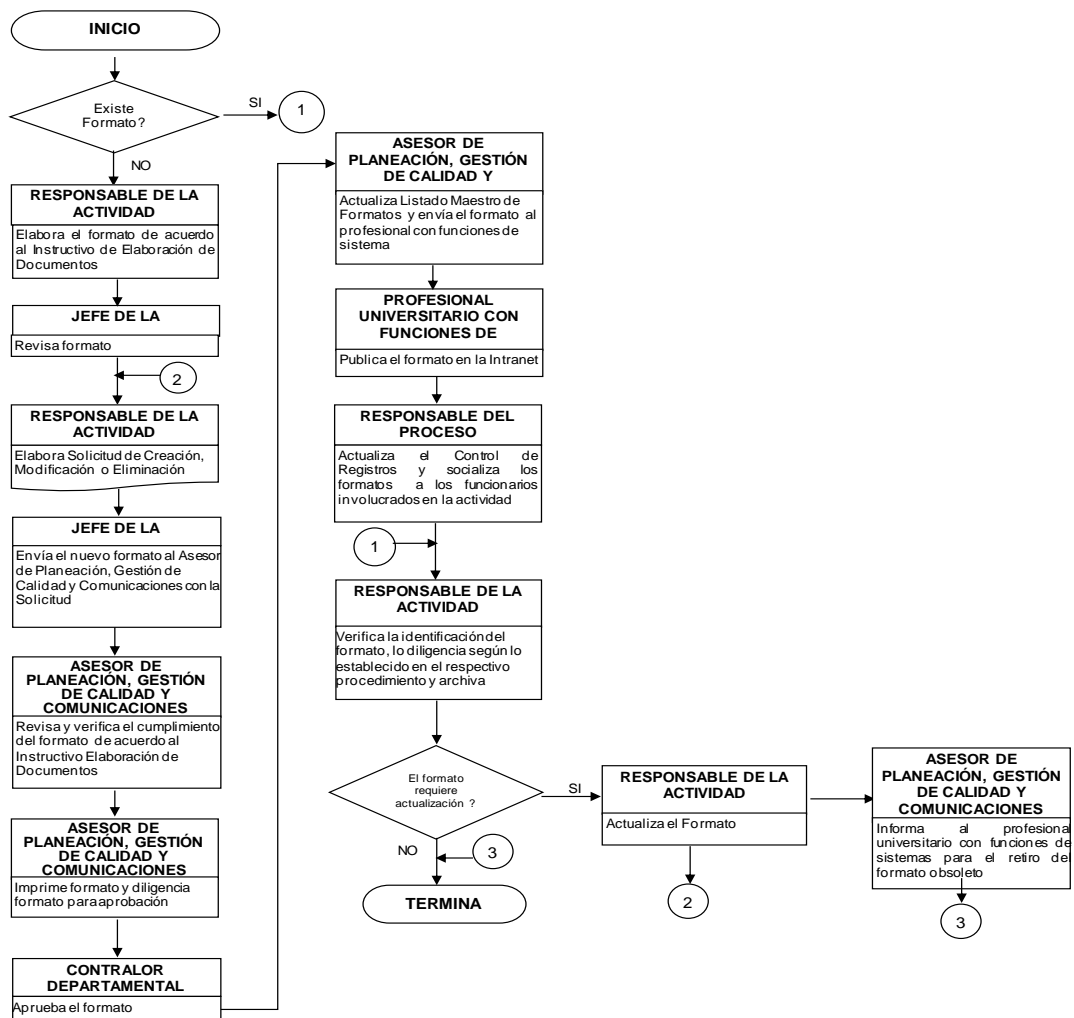
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO: 600.01.05
VERSIÓN 6.0

5.15 DISPOSICIÓN FINAL DEL REGISTRO

Los registros en soporte de papel después de cumplir su vida útil en el archivo central se seleccionan y de acuerdo a su valor jurídico se destruyen, los que encuentran en medio electrónico se borran.

6. FLUJOGRAMA



	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: 600.01.05 VERSIÓN 6.0

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Normas de elaboración y adopción de tablas de retención documental
- Normas Técnicas Colombianas NTC ISO
- Resoluciones Internas sobre adopción de tablas de retención documental
- Instructivo de elaboración de documentos 600.01.01

8. ANEXOS

- Listado maestro de formatos 600.02.05
- Control de Registros 600.02.06
- Seguimiento formatos aprobados y publicados 600.02.317