

	PROCEDIMIENTO	
	CONTROL DE REGISTROS	Código: PR-006
		Fecha: 16/12/2016

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para el control de los registros del sistema integrado de gestión, lo cual incluye la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final, con el fin de garantizar que sean legibles, fácilmente identificables y recuperables

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo registro emitido en el marco del Sistema Integrado de Gestión del IPES.

3. RESPONSABLES:

- Los Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora y Asesor son responsables de hacer seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos a los registros de los procesos a cargo.
- Los funcionarios de los procesos son responsables de aplicar los controles a los registros establecidos en el presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Documento:** Información y medio de soporte.
- **Registro (Formatos):** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas
- **Anulación:** proceso mediante el cual un documento se anula o suprime de la documentación del SIG.
- **Aprobación:** acción mediante la cual un cargo autorizado evalúa el contenido de un documento y lo aprueba.
- **Distribución:** proceso en el que un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.
- **Listado maestro de documentos:** tabla que relaciona los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Elaboró: Leonardo Pardo Rueda	Revisó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo
Profesional Especializado	Subdirectora Administrativa y Financiera	Subdirectora Administrativa y Financiera

	PROCEDIMIENTO	
	CONTROL DE REGISTROS	Código: PR-006
		Fecha: 16/12/2016

- **Listado Maestro de Registros -LMR-.** Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad. En el distrito capital, asimilado en el Cuadro de Caracterización Documental.
- **Cuadro de caracterización documental:** Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.
- **Cuadro de clasificación documental (CCD):** “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y sub series documentales”.
- **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.
- **Categorías de información.** Toda información de contenido o estructura homogénea, sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura). A nivel archivístico distrital, dicha categoría se reconoce como serie y sub serie documental.
- **Activo:** Cualquier cosa que tiene valor para la organización.
- **Activo de información.** Elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de cada entidad, órgano u organismo. En su sentido más amplio, éstos hacen referencia a la información que se recibe, transforma y produce en la entidad u organismo distrital en el cumplimiento de sus funciones.
- **Disponibilidad.** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. Un documento disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debe mostrar la actividad u operación que lo produjo.
- **Documento de archivo (records):** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Listado maestro de documentos (LMD):** Es el inventario de los documentos asociados al proceso, de acuerdo con la estructura documental establecida en el SIG de la entidad u organismo distrital, cuyo propósito es controlar los cambios que se realicen a los mismos para garantizar el uso de las versiones vigentes.

	PROCEDIMIENTO	
	CONTROL DE REGISTROS	Código: PR-006
		Fecha: 16/12/2016

- **Listado maestro de registros (LMR):** Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA):** Constituye un conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, le garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva.
- **Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.** Parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.
- **Versión:** refiere los cambios registrados en un documento y que ha sido causal para generar uno nuevo.

5. CONDICIONES GENERALES

Las dependencias bajo la coordinación de la Subdirección Administrativa y financiera – Proceso de Gestión Documental, levantarán y mantendrán actualizados los cuadros de caracterización documental y las tablas de retención documental de los procesos a cargo, los cuales son la base para la aplicación del presente procedimiento.

La revisión y aprobación de los formatos del Sistema Integrado de Gestión se hará de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-005 Control de documentos.

	PROCEDIMIENTO	
	CONTROL DE REGISTROS	Código: PR-006
		Fecha: 16/12/2016

Se contara con un listado maestro de documentos de la entidad, en donde se relacionaran todos los documentos de origen interno que hacen parte de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, así como los documentos de origen externo que el IPES considere pertinente incluir en la documentación del SIG.

El control de los registros del Sistema Integrado de Gestión se hará de acuerdo a los parámetros establecidos en el cuadro de caracterización documental y la tabla de retención documental de cada proceso. Para tal fin se tendrá en cuenta lo establecido en los siguientes lineamientos emitidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá:

- Cuarto lineamiento: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros.
- Décimo primer lineamiento: inventario de activos de información.

De acuerdo a lo establecido en los anteriores lineamientos y en cumplimiento a los requisitos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo y el Subsistema de Seguridad de la Información: el cuadro de caracterización documental se utiliza como listado maestro de registros e inventario de activos de información, y desarrolla los siguientes bloques de información:

- Identificación de la norma, función o proceso
- Identificación de los procedimientos y sus registros.
- Tipo documental
- Tipo de soporte (medio de conservación y/o soporte)
- Tipo de origen (interno o externo)
- Clasificación documental
- Estado y custodia de la información (Disponibilidad)

El manejo de los archivos del IPES se hace según lo establecido en el Instructivo IN-005 Manejo de los archivos IPES.

Los documentos se deben diligenciar en medio electrónico o manuscritos, según sea el caso, ellos deben estar libres de tachones y enmendaduras, en caso de necesitar corregirse preferiblemente se repetirá el documento, de no ser posible se colocara una línea sobre el texto a cambiar que permita leer la información registrada y al lado se registrara la nueva información con firma de quien hizo la corrección.

Las copias controladas de los formatos del Sistema Integrado de Gestión, son las que se localizan en la Carpeta Compartidos (X) de la Intranet.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

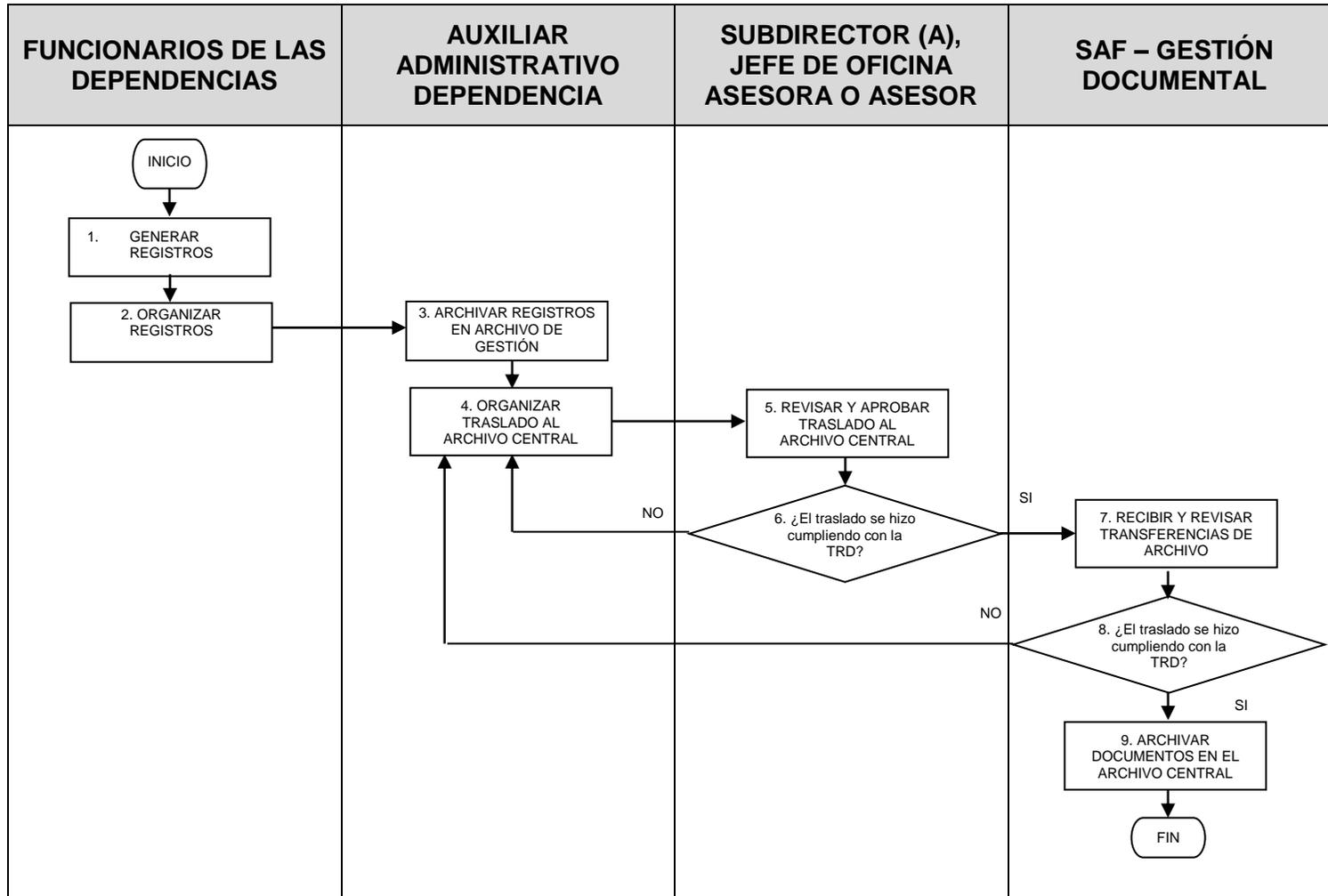
CONTROL DE REGISTROS

Código: PR-006

Versión: 04

Fecha: 16/12/2016

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE REGISTROS

Código: PR-006

Versión: 04

Fecha: 16/12/2016

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	GENERAR REGISTROS	Se diligencian los registros manejados por las dependencias, en los formatos establecidos en el SIG y se reciben los documentos de origen externo.	Funcionarios de las dependencias			4
2	ORGANIZAR REGISTROS	Se organizan los registros, tanto de origen interno como externo, manteniéndolos el funcionario el tiempo requerido para darles trámite y se procede a entregarlos al Auxiliar Administrativo para su resguardo en el archivo de gestión de la dependencia.	Funcionarios de las dependencias			0.5
3	ARCHIVAR REGISTROS EN ARCHIVO DE GESTIÓN	Se archivan los registros en el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo a lo establecido en el cuadro de caracterización documental – TRD, procediéndose a levantar el correspondiente inventario documental	Auxiliar administrativo		FO-362 Cuadro caracterización documental	1
4	ORGANIZAR EL TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL	De acuerdo a los tiempos de retención de los registros en el archivo de gestión de la dependencia, establecidos en la tabla de retención documental, se procede a organizar y registrar los documentos a trasladar al archivo central de la entidad. Estos se organizan y embalan de acuerdo a lo establecido en Instructivo IN-005 Manejo de los archivos IPES.	Auxiliar administrativo		FO-064 Formato único de inventario documental	4
5	REVISAR Y APROBAR TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL	Se revisa y aprueba el inventario de documentos a trasladar del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo a los parámetros establecidos en la TRD.	Subdirector (a), jefe de oficina asesora o asesor		FO-064 Formato único de inventario documental	0.5
6	¿El traslado se hizo cumpliendo con la TRD?	SI: Pasa a la actividad 7 No: Pasa a la actividad 4				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE REGISTROS

Código: PR-006

Versión: 04

Fecha: 16/12/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
7	7. RECIBIR Y REVISAR TRANSFERENCIAS DE ARCHIVO	Se reciben y verifican los traslados de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental – TRD.	Profesional de gestión documental		FO-064 Formato único de inventario documental	4
8	El traslado se hizo cumpliendo con la TRD?	Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 4				
9	ARCHIVAR DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	Se procede a archivar los documentos de acuerdo a lo establecido en el Instructivo IN-005 Manejo de los archivos IPES.	Técnico de gestión documental			4

	PROCEDIMIENTO	
	CONTROL DE REGISTROS	Código: PR-006
		Fecha: 16/12/2016

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PR-005 Control de documentos
- IN-005 Manejo de los archivos IPES.
- FO-020 Listado maestro de documentos
- FO-362 Cuadro de caracterización documental
- FO-065 Tabla de retención documental
- FO-064 Formato único de inventario documental

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	04/02/2008		
02	25/11/2014	Se modificaron y actualizaron los numerales del 1 al 6 del procedimiento.	Se modificó el objetivo, el alcance, las definiciones y las consideraciones generales del procedimiento; adicionalmente se incluyó el diagrama de flujo y la tabla descriptiva del procedimiento.
03	17/12/2014	Se modificó de forma integral el procedimiento	Modificación de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD SIG 001:2011.
04	16/12/2016	Definiciones	Se incluyeron las definiciones de: Listado Maestro de Registros, categorías de información, activo, activo de información, disponibilidad y Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.
		Condiciones generales	Se incluyó lo relacionado a las modificaciones del cuadro de caracterización documental, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos 4 y 11 de la Secretaría General, sobre listado maestro de registros e inventario de activos de información.