	PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	CÓDIGO	An-1-Pr-PMC-OP-3		
	OF. PLANEACIÓN ANEXO 1 "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD"	VERSIÓN	1		
		PÁGINA	1	DE	6

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros generados por los procesos asociados al SIGAP, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la NTCGP 1000: 2009 y normas legales vigentes sobre la materia.

CONDICIONES GENERALES

Siguiendo lo establecido en la NTCGP 1000:2009 en su numeral 4.2.4 "Control de Registros", es necesario que los registros se salvaguarden de la mejor manera ya que estos son la evidencia de la ejecución de los procesos. Los registros del SIGAP pueden ser físicos o magnéticos. Para ambos caso los registros deben ser legibles.

1. IDENTIFICACIÓN.

La identificación de los registros físicos y magnéticos en general de todos los procesos se realiza a través de las tablas de retención documental y en el Listado Maestro de Registros Ft-2-PMC-OP.

2. ALMACENAMIENTO

2.1 Almacenamiento de Registros Físicos

Qué es un archivo de gestión?

Son aquellos en los que se reúne la documentación que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.


Organización del archivo de gestión

Para la organización de los archivos de gestión se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- 1) De acuerdo a la Tabla de Retención Documental correspondiente a su dependencia, verifique las series y subseries documentales que por función le corresponden.
- 2) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de las carpetas.
- 3) Los documentos que integran la carpeta de las series y subseries, estarán debidamente foliados. Esta foliación debe realizarse al momento de hacer la transferencia al archivo central.
- 4) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- 5) Las transferencias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

Qué son los expedientes o carpetas?

Son unidades archivísticas en las que se reúne el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que se deben organizar sucesivamente en el orden en que se producen las actuaciones administrativas. Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas.

	PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	CÓDIGO	An-1-Pr-PMC-OP-3		
	OF. PLANEACIÓN	VERSIÓN	1		
	ANEXO 1 "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD"	PÁGINA	2	DE	6

La documentación debe numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta:

Organización de Expedientes o Carpetas:

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. Se debe organizar de acuerdo a lo estableciendo en la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta:

- SISTEMA DE ORDENACION NUMERICA

- Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo:

Carpetas Comprobante de egreso 2007 Nos. 7121-7135

Comprobante de egreso No. 7121,
Comprobante de egreso No. 7122, y así sucesivamente

- Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día. Ejemplo: Serie: **INFORMES DE GESTION**
2007 – 01 – 31 ; 2007 – 02 – 01 ; 2007 – 03 – 02

- SISTEMAS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICOS

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

- Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos: Ejemplo: Historias laborales

ACOSTA DIAZ, Andrés Felipe
PÉREZ OVIEDO, José

- Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos:


Amazonas
Arauca
Boyacá

- Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo:

Actas
Estadísticas
Informes

- SISTEMAS DE ORDENACIÓN MIXTOS

- Alfanuméricos: Se ordena la serie documenta utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo: Contratos
2000 MARTINEZ LOPEZ, Diego

	PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	CÓDIGO	An-1-Pr-PMC-OP-3		
	OF. PLANEACIÓN	VERSIÓN	1		
	ANEXO 1 "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD"	PÁGINA	3	DE	6

2000 MUÑOZ LÓPEZ, Hilda
 2001 ARIAS ARIAS, Rosa Elena
 2001 ARIAS ROMERO, Julio

- Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones

Resolución 001 2007 – 01 – 20
 Resolución 002 2007 – 02 – 10
 Resolución 003 2007 – 03 – 01


Los documentos deben estar legajados con gancho plástico.

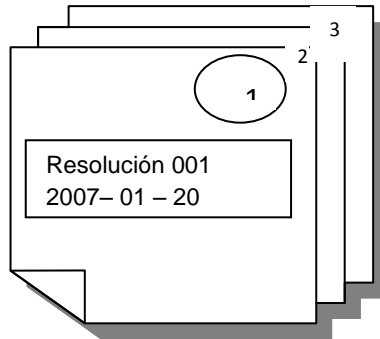
Foliación

Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene como finalidad controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc), respetando el principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada (retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo).

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda. No se debe foliar con lápiz de mina roja.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

	PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	CÓDIGO	An-1-Pr-PMC-OP-3		
	OF. PLANEACIÓN	VERSIÓN	1		
	ANEXO 1 "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD"	PÁGINA	4	DE	6



Rotulación

- Utilizando una lámina de cartulina se escribe en imprenta, en mayúsculas sostenidas, el código y el nombre de la respectiva serie (en el borde superior - centrado).
- Utilizando láminas del mismo material se escribe en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva Subserie (la primera letra con mayúscula).
- Coloque las láminas que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes. (Guía).
- A continuación de las láminas enunciadas en el punto anterior, coloque tantas carpetas colgantes como expedientes sea necesario abrir y dentro de la carpeta colgante coloque una carpeta que a su vez contendrá los tipos documentales que van a conformar el expediente.
- Código de Barras. El archivo suministrará este elemento que deberá ir en cada carpeta identificada.
- Para la ordenación de series documentales, expedientes y tipos documentales, haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería, numerando de uno (1) hasta ene (n) de arriba hacia abajo.
- Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

2.2 Almacenamiento de Registros Magnéticos

Los registros magnéticos se almacenan en el disco duro destinado para tal fin o en el correo electrónico y se organizan de acuerdo las necesidades propias de acceso a la información de cada proceso.

Los correos electrónicos son un registro de tipo magnético de permanente uso en los procesos del Instituto, por tal motivo su almacenamiento se puede encontrar así: Almacenado por tema o fecha, o almacenados en el disco duro del usuario. Se pueden considerar las siguientes recomendaciones para un óptimo almacenamiento:

- Clasificar los mensajes por temas y fechas
- Crear carpetas personales por temas en el correo electrónico (transitorio)
- Ubicar los correos electrónicos en los discos públicos o privados de red.

	PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	CÓDIGO	An-1-Pr-PMC-OP-3		
	OF. PLANEACIÓN	VERSIÓN	1		
	ANEXO 1 "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD"	PÁGINA	5	DE	6

3. PROTECCION Y CONSERVACIÓN

3.1 Protección y conservación de los Registros Físicos.

Con el fin de conservar los registros físicos de acuerdo con los tiempos de retención definidos para cada tipo documental, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos en su elaboración:

Permanencia: Que no pueda borrarse o modificarse sin dejar evidencia de cualquier cambio. Por lo tanto no se aceptarán tachones ni enmendaduras en los documentos y las firmas o espacios de un documento que se diligencien a mano deberán realizarse preferiblemente en tinta negra.

Papel: Preferiblemente tamaño carta u oficio, bond 75 grs, color blanco.

Tintas: Color negro y poseer estabilidad química. Para la conservación de los registros externos generados a través de FAX deberán fotocopiar en papel bond, para garantizar su permanencia y legibilidad de acuerdo con el tiempo de retención.

Uso: Se recomienda el uso de lápiz para señalar temporalmente apares de un documento ya que el empleo de resaltadores, notal al margen, rayas y subrayados en lapicero afectan la conservación de los registros.

Para garantizar la protección de los registros en medio físico, todos los archivos deben mantenerse en ambiente ventilado, protegido del sol y la lluvia, aseado y fumigado periódicamente.

El tipo de almacenamiento definido para cada tipo documental, permite igualmente proteger los registros, durante su uso, como la utilización de cajas, cartulinas con ganchos legajadores entre otros.

3.2 Protección y conservación de Registros Magnéticos.

El Área de Sistemas es la responsable de proteger y conservar los registros magnéticos almacenados en los discos duros públicos y privados, a través del mantenimiento y monitoreo de los equipos. La pérdida o daño de los registros almacenados en estos equipos serán restaurados por el Área de Sistemas a través de los Backups periódicos realizados a los servidores del ICANH.

La protección y conservación de los registros magnéticos ubicados en los discos de las estaciones de trabajo será responsabilidad del servidores público que los genere quien debe realizar copias de seguridad de su información, para ellos puede solicitar apoyo a la oficina de Planeación y Sistemas.


3.3 Protección de los documentos del SIGAP

Los documentos del SIGAP, después de aprobados se encuentran en formato PDF, y se publican en la intranet y en la pagina web. Los documentos vigentes en Word o Excel, son guardados en el disco duro del equipo destinado para tal fin, en una carpeta denominada "SIGAP ICANH". Los archivos periódicamente se copian en el servidor para los backups programados por el Área de Sistemas, como mecanismo de prevención en caso de pérdida o daño de la información.

4. RECUPERACIÓN

4.1 Recuperación de Registros físicos

La recuperación de los registros físicos ubicados en el archivo de gestión se hará de acuerdo con la identificación, ubicación definida en la tabla de retención documental y en el Listado Maestro de Registros.

	PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	CÓDIGO	An-1-Pr-PMC-OP-3		
	OF. PLANEACIÓN	VERSIÓN	1		
	ANEXO 1 "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD"	PÁGINA	6	DE	6

Para recuperar un registro físico que haga parte del archivo central debe realizarlo de acuerdo al procedimiento Pr-PGA-ARC-1 "Consulta y Préstamo".

4.2 Recuperación de Registros Magnéticos

Para recuperar los registros magnéticos se hará de acuerdo al almacenamiento en los discos duros públicos y privados, y con los back ups almacenados en los servidores para tal fin, para ello se sigue lo descrito en el procedimiento "Soporte Tecnológico Interno" (Pr-PGST-SIS-4).

5. TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

El tiempo de retención de los registros está definido en la tabla de retención documental, allí se establece el tiempo que permanecerá en el archivo de gestión o en el archivo central.

La disposición final de los registros está definida en la tabla de retención documental, donde se establece que se hará con el archivo una vez ha cumplido su ciclo de vida, se determinará si se amerita conservación, eliminación, selección o microfilmación.