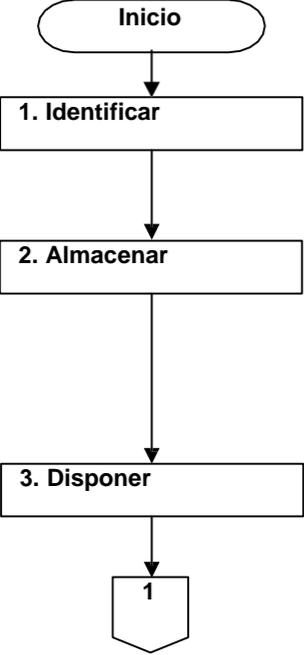


CONTROL DE REGISTROS

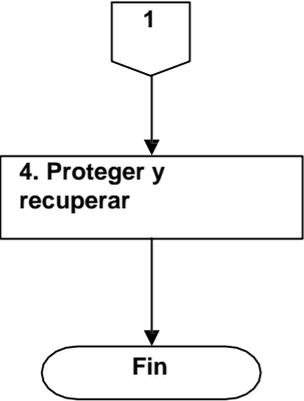
CÓDIGO	AP-AI-PR-41
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	Administración Institucional	PROCEDIMIENTO	Control de registros
OBJETIVO	Definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros que proporcionan evidencia de la conformidad de los requisitos legales y reglamentarios así como la operación eficaz, eficiente y efectiva de los Sistemas Integrados de Gestión		
ALCANCE	Inicia con la identificación de los documentos a diligenciar y va hasta la disposición de los registros en los archivos de gestión, central o histórico para su respectiva consulta		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		ARE	CARGO		
	<p>Los Documentos que proporcionarán evidencia de las Actividades realizadas se identifican a través del Listado Maestro de Documentos.</p> <p>Los registros del sistema son diligenciados de tal manera que permitan su lectura y comprensión, evitando tachones y enmendaduras</p>	<p>Despacho del Gobernador Secretarías Oficinas Asesoras</p>	<p>Gobernador Asesores Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Servidores Públicos</p>	Procedimientos documentados	Registros Parametrizados
	<p>Los registros (tipos documentales) deben archivar en carpetas de cuatro solapas según Serie Documental establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD)</p> <p>El archivo se realiza guardando el principio de orden natural (el más nuevo va al final de la carpeta)</p> <p>Las carpetas deben ser identificadas con la Serie Documental, sub serie, oficina productora, cantidad de folios (no mayor a 200 folios) y fechas extremas (inicial y final)</p>	<p>Despacho del Gobernador Secretarías Oficinas Asesoras</p>	<p>Gobernador Asesores Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Servidores Públicos</p>	Tablas de Retención Documental (TRD)	<i>Rótulo de carpeta</i>
	<p>Los Servidores Públicos deben diligenciar el respectivo inventario documental con el fin de controlar su archivo de Gestión, Transferencia al archivo central y eliminación.</p> <p>En el inventario documental debe especificar como mínimo:</p> <p>Unidad Administrativa: Secretaría u Oficina Asesora a la que pertenece la Oficina Productora Oficina Productora: Nombre del Grupo quien genera la información No de Orden, código de Serie o Sub Serie, Nombre de la Serie, sub serie o Asunto, fechas extremas, unidad de conservación, folios, soporte y observaciones</p>	<p>Despacho del Gobernador Secretarías Oficinas</p>	<p>Gobernador Asesores Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Servidores Públicos</p>	Tablas de Retención Documental (TRD)	Formato Único de Inventario Documental

CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	AP-AI-PR-41
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		ARE	CARGO		
	<p>Archivo de Gestión: La protección y recuperación es responsabilidad de cada grupo de trabajo, permitiendo el acceso a personal autorizado</p> <p>Archivo Central: La protección y recuperación es responsabilidad del Grupo de Administración de Documentos donde reposan todos los Archivos de transferencia de las diferentes Secretarías y Oficinas Asesoras</p> <p>Archivo Histórico: La protección y recuperación, se realiza los mecanismos establecidos en las TRD como: Conservación Total, Eliminación, Digitalización y Selección.</p> <p>Para el préstamo de la Documentación y/o consulta de los archivos Central e Histórico, se debe diligenciar el formato "Préstamo de Registros y Control de Distribución" como herramienta de control y el formato "Afuera Testigo" para ubicar en la posición exacta la Documentación prestada en el momento de su devolución.</p>	<p>Despacho del Gobernador Secretarías Oficinas</p>	<p>Gobernador Asesores Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Servidores Públicos</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental</p>	<p>Préstamo de Registros y Control de Distribución</p> <p><i>Afuera Testigo</i></p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Registros Organizados
DEFINICIONES	<p>TRD → Tablas de Retención Documental</p> <p>Registro: Documento que representa los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas</p>
OBSERVACIONES	<p>Las Secretarías y oficinas asesoras deben tener en cuenta que los documentos estipulados en cada uno de los procedimientos, instructivos y demás documentos del Sistema integrado de gestión son diligenciados por los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, personas naturales y jurídicas y comunidad santandereana en general, permiten evidenciar la Gestión y la prestación de los servicios de la Administración Departamental</p> <p>En las Tablas de Retención Documental (TRD) se encuentran especificadas las Series Documentales, sub series documentales, la tipología documental, los tiempos de retención (Archivo de Gestión y Archivo Central) y lo relacionado con la disposición final y el tratamiento a seguir una vez han cumplido su respectivo tiempo de retención</p> <p>Los registros se establecen a través de los procedimientos, instructivos y demás documentos del Sistema integrado de gestión y se mantienen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del Sistema. Estos deben ser legibles, fácilmente identificables y recuperables.</p>

CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	AP-AI-PR-41
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
PÁGINA	3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
02	Junio de 2011			
03	16/08/2012	Ajuste al nuevo formato de Procedimientos, describiendo de manera clara y concreta las actividades.	SANDRA MILENA OCHOA ABAUNZA	LUIS EMILIO ROJAS PABON
04	03/11/2015	Actualización de documento, encabezado, código, versión y fecha por migración del sistema	DIRECTOR SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	DIRECTOR SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION