

1. OBJETIVO:

Establecer los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, recuperación, protección, tiempo de retención y disposición final de los registros del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de los registros producidos en la ejecución de los procesos de la Entidad y finaliza con el control de los mismos y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento

3. RESPONSABLE

Representante de la Dirección, Coordinador de Calidad y Líderes de Procesos.

4. DEFINICIONES

Registros: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Ejemplo: informes, actas, videos, grabaciones, memorandos, comunicados y formatos diligenciados, entre otros.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


GTC ISO/TR 10013 Directrices para la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad
 NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario
 NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad: Requisitos
 NTC GP 1000 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Identificar los registros del SGC	Establecen los registros necesarios que permitan mostrar evidencia de las actividades realizadas, del cumplimiento de los requisitos internos, legales y del Sistema de Integrado de Gestión de Itagüí, los cuales quedan consignados en el numeral 5, en la columna "Registros" de los procedimientos.	Líderes de Procesos y Equipo de apoyo	No aplica
2	Definir los criterios necesarios para el control	Una vez identificados los registros que evidencian el cumplimiento de las actividades de los procesos del sistema Integrado de Gestión, definen y	Líder del Proceso y equipo de apoyo	No aplica

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	de los registros	<p>documentan los parámetros de control de los mismos diligenciando la tabla “Control de Registros” la cual hace parte de la estructura de los procedimientos, manuales, guías e instructivos controlados por el SIGI, la cual tiene el siguiente contenido:</p> <p>Registro: Los registros de calidad se identifican por su código en caso de que lo tengan y por el nombre del documento.</p> <p>Responsable: Cargo del funcionario responsable de garantizar el diligenciamiento del respectivo registro de calidad para su posterior análisis de la información.</p> <p>Lugar de Almacenamiento: Indican el Lugar donde se guarda el documento (oficina, archivo etc)</p> <p>Recuperación: Señalan el medio en que se guarda el registro: físico (indicando el nombre del archivador y/o nombre de la carpeta) o magnético (indicando el computador y la ruta para acceder a él) o una combinación de las dos formas.</p> <p>Protección: Criterios que permiten la conservación del registro durante el tiempo de retención y evitan la pérdida, deterioro y manejo inadecuado de la información.</p> <p>Tiempo de Retención: Tiempo durante el cual se conservan los registros del Sistema de Gestión de la Calidad, en los diferentes archivos de acuerdo al período de tiempo establecido por la Entidad.</p> <p>Disposición final: Describe qué se hace con el registro después de cumplido el tiempo de retención (Ejemplo: Reciclar,</p>		

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		destruir, archivo central, histórico, etc).		
3	Solicitar codificación de los formatos definidos	Envía a la coordinación del SGC los formatos elaborados con el procedimiento, manual, guía o instructivo que los referencia para la asignación del código respectivo, dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para la elaboración y control de documentos Internos, después de haber sido aprobadas las solicitudes en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Líder del Proceso	Actas y sus anexos
4	Codificar e Incluir los formatos en el Listado maestro de Documentos Internos y Registros	Asigna la codificación a los formatos, los incluye en el listado maestro de documentos internos y registros y lo publica de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Elaboración y control de documentos internos y los registra.	Líder de proceso	Documento codificado FGD-11 Listado Maestro de Registros
5	Verificar información solicitada y publicada	El responsable de cada Delegatura verifica que la información solicitada (modificaciones, eliminaciones adiciones y otras.), se encuentren publicadas en la carpeta del S.G.C.	Líder de proceso y apoyo a la Gestión de calidad	Carpeta del SGC
6	Diligenciar (formatos) registros	Diligencia los formatos o produce los registros siguiendo las siguientes directrices: Todos los registros físicos del Sistema de Gestión de la Calidad elaborados en Formatos pre-impresos, se diligencian a mano, en letra legible, sin enmendaduras y con bolígrafo. En caso de corregir un dato se debe tachar con una sola línea y colocarse al lado el dato correcto y las iniciales del nombre y apellidos de la persona que efectuó la corrección y/o la aprobó. Los registros en medio magnéticos se diligencian según la aplicación sistematizada que los genera.	Responsable de la actividad que genera el registro	Formatos y documentos codificados

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PGD – 04
		Versión: 05
		Fecha: 06/10/2022


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
7	Organizar los Registros y Disponerlos para consulta	Organizan los documentos, de acuerdo a las directrices dadas por el Proceso de Gestión Documental y a lo descrito en la actividad 2 de este procedimiento y los dispone para consulta	Responsable del diligenciamiento del registro	No Aplica
8	Identificar oportunidades de mejoramiento	Periódicamente evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el proceso de evaluación y mejoramiento	Secretario(a) General	FG-03 Acta FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos Informes de seguimientos FPI-03 Tablero de Indicadores
9	Aplicar acciones de mejora	Aplicar las acciones correctivas y/o preventivas de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento	Secretario(a) General	FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos FPI-03 Tablero de indicadores

7. CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FGD-11 Listado Maestro de Registros	Líder de proceso	Oficina del Responsable	Carpeta del SGC	Copia de seguridad (Backup)	2 años	Servidores de la personería (Contingencia interno y contingencia externo)

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PGD – 04
		Versión: 05
		Fecha: 06/10/2022


FG-03 Acta y sus anexos	Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta física y virtual "Carpeta Pública")	Carpetas de uso exclusivo del Responsable	2 años	Archivo Central
Tablas de Retención	Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta física y virtual	Carpetas de uso exclusivo del Responsable	Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
Formatos y documentos codificados	Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta física y virtual	Carpetas de uso exclusivo del Responsable	Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FEM-04 Plan de Mejoramiento	Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta SGC	PC del responsable	2 años	Archivo Central
FPI-04 Mapa de Riesgos	Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta SGC	PC del responsable	2 años	Archivo Central
Informes de seguimientos	Líder de proceso	Oficina del Responsable	Capeta SGC	PC del responsable	2 años	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha (dd/mm/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
01	07/07/2015	Claudia Jimena Echavarría Barrientos Representante de la Dirección para el SGC	Comité de Calidad	Elaboración del documento
2	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
3	06/10/2020	Secretaria General	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se actualiza "registro" por información documentada, se completa la información referente a control de documentos. Se adiciones acciones de mejoramiento FEM-

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PGD – 04
		Versión: 05
		Fecha: 06/10/2022

				04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos
4	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866
5	06/10/2022	Secretaría General y personal de apoyo a la gestión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización del procedimiento.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co

