 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	CONTROL DE LOS REGISTROS	Código: ME-SIG-P-002
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 1 de 4


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
21/06/2019	Adopción del procedimiento <i>control de registros</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: HEINER BURGOS CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 22/07/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 22/07/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES CARGO: JEFE SIG FECHA: 22/07/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Secretario General, Líder Sistemas Integrados de Gestión.
-----------------------------	---


OBJETIVO	Establecer y mantener actualizado el control de registros del Sistema Integrado de Gestión - MIPG de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
-----------------	--

ALCANCE	Aplica para todos los documentos generados de los procesos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
----------------	---

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	CONTROL DE LOS REGISTROS	Código: ME-SIG-P-002
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 2 de 4

BASE LEGAL	Constitución Política de Colombia
	Ley 1753 de 2015 que en su Artículo 133 integra en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de Calidad de que trata la ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.
	Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
	Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 943 de 21 de mayo de 2014 Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
	Decreto 103 del 2015 por medio de la cual se reglamenta la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
	Decreto 1499 de 2017 por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
	Acuerdo No. 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
	Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad.
	Norma Técnica Colombiana NTC 4436 información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.
Modelo Estándar de Control Interno. MECI 1000:2005	
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.	

DEFINICIONES
Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Registro obsoleto: registro que ha caído en desuso y no es adecuado a las actuales condiciones.
Formato: Constituye el lineamiento bajo el cual deben ser elaborados los registros de calidad.
Identificación: Acción que permite reconocer los registros de calidad y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema de gestión de calidad.
Legibilidad: Medidas establecidas para garantizar la correcta lectura de la información consignada
Almacenamiento y Protección: Condiciones que permiten asegurar la protección y el estado de los registros de calidad.
Preservación: condiciones medio ambientales bajo las cuales se deben mantener los registros
Tiempo de Retención: Periodo de vigencia del registro.
Disposición Final: Utilización que se le da al registro, después de su periodo de retención.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	CONTROL DE LOS REGISTROS	Código: ME-SIG-P-002
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 3 de 4

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Los procesos de Sistemas Integrados y Gestión Documental deben apoyar a los diferentes procesos cuando se presentes dudas sobre la disposición de los registros.


Todos los procesos de la entidad para evidenciar el desarrollo de reuniones utilizará el Formato para Acta de Reuniones (ME-SIG-F-001)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Identificar los registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, se identificarán de acuerdo con el proceso al que corresponden; conforme a la nomenclatura definida en la Norma fundamental y deberán relacionarse en el Formato de la Tabla de Retención Documental (MA-GDO-F-008).	Dependencias Alcaldía	Líder o Responsable Asignado	Formato de la Tabla de Retención Documental (MA-GDO-F-008)
2	Verificar que los formatos aplicables a cada proceso estén diligenciados por los respectivos responsables de forma clara y legible, evitando enmendaduras.	Dependencias Alcaldía	Líder o Responsable Asignado	N/A
3	Archivar conforme al procedimiento preservación de documentos y su disponibilidad será de acuerdo con el tiempo de retención establecido en el Formato de la Tabla de Retención Documental (MA-GDO-F-008).	Dependencias Alcaldía	Responsable Asignado	Archivo de gestión Formato de la Tabla de Retención Documental (MA-GDO-F-008)
4	Realizar copias de seguridad (buck cup) mensuales de los registros magnéticos del Sistema Integrado de Gestión	Secretaría General	Profesional Universitario	Registro

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:

Código:

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	CONTROL DE LOS REGISTROS	Código: ME-SIG-P-002
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 4 de 4

Formato para Acta de Reuniones	(ME-SIG-F-001)
Formato de la Tabla de Retención Documental	(MA-GDO-F-008)