

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	CONTROL DE LOS REGISTROS	Código: ME-SIG-P-002
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Fecha de vigencia: 25/07/2024

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1	Adopción del Procedimiento control de registros mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2	Adopción del procedimiento control de registros mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
3	Se ajusta la base legal, el objetivo del procedimiento, se relaciona los procedimientos relacionados para realizar una copia de seguridad y el procedimiento MA-GDO-P-006 Organización de archivos, se añade lineamientos y políticas de operación, se adicionan actividades en el procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Roberto Polo Hurtado CARGO: Profesional Universitario – Oficina SIG FECHA: 19/07/2024 FIRMA:	NOMBRE: Jackelines Granados A CARGO: Técnico Adm. - Oficina SIG FECHA: 22/07/2024 FIRMA:	NOMBRE: Claudia Cuello Daza CARGO: Secretaria General FECHA: 24/07/2024 FIRMA:

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

OBJETIVO	Garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de los registros durante el tiempo en archivo de gestión, asegurando así la trazabilidad y la capacidad de demostrar la conformidad con normativas y estándares establecidos.
-----------------	---

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

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
-------------------	---

 <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: 3
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Fecha de vigencia: 25/07/2024

	nacional.
	Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
	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.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000:2015. 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.

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 utilizarán el Formato para Acta de Reuniones (ME-SIG-F-001).
Los registros en medio electrónico, electromagnético u otro medio diferente al impreso se protegerán, de acuerdo con lo establecido en el ME-GTI-P-001 Procedimiento administración copias de respaldo.
Todos los registros del sistema deben llevarse en forma tal que se asegure su legibilidad, por consiguiente, no se llevarán registros en lápiz, ni en papel

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	CONTROL DE LOS REGISTROS	Código: ME-SIG-P-002
	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Versión: 3
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Fecha de vigencia: 25/07/2024
químico, térmico o de fax.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros
1	Identificar los registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión	Se identifican 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).	Líder o responsable Asignado por las Dependencias Alcaldía	Formato de la Tabla de Retención Documental (MA- GDO-F-009)
2	Verificar los registros	Verifica que estén diligenciados por los respectivos responsables de forma clara y legible, evitando enmendaduras.	Líder o responsable Asignado por las Dependencias Alcaldía	N/A
3	Almacenar los registros	Se realiza de acuerdo con la ubicación definida ME-SIG-F-004 Formato listado maestro de documentos y su disponibilidad será de acuerdo con el tiempo de retención establecido.	Responsable Asignado por las Dependencias Alcaldía	Archivo de gestión Formato de la Tabla de Retención Documental (MA- GDO-F-009)
4	Retener los registros.	Conserva los registros durante el tiempo definido en la Tabla de retención documental.	Responsable Asignado por las Dependencias Alcaldía	Formato de la Tabla de Retención Documental (MA- GDO-F-009)
5	Revisar la disposición de los registros.	Cuando el registro haya cumplido el tiempo de retención se procederá a su disposición. Si la disposición de los registros es eliminar se realiza la destrucción según las directrices de área de Gestión documental.	Responsable Asignado por las Dependencias Alcaldía	Formato de Acta de Eliminación Documental (MA-GDO-F-012)
6	Preparar los registros.	Prepara los registros que han cumplido el ciclo en archivo de gestión según MA-GDO-P-006 Organización de archivos.	Responsable Asignado por las Dependencias Alcaldía	Formato único de Inventario Documental (MA-GDO-F-010)
7	Alistar y enviar los registros.	Envía con los registros en las cajas suministradas por el área de Gestión Documental.	Responsable Asignado por las Dependencias Alcaldía	Formato de transferencia

 <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: 3
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Fecha de vigencia: 25/07/2024

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Formato para Acta de Reuniones	ME-SIG-F-001
Formato de la Tabla de Retención Documental	MA-GDO-F-009
Procedimiento administración copias de respaldo	ME-GTI-P-001
Organización de archivos	MA-GDO-P-006
Formato único de Inventario Documental	MA-GDO-F-010
Formato de Acta de Eliminación Documental	MA-GDO-F-012

COPIA NO CONTROLADA