

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Procedimiento: Control de Registros	
Código: 126PA06-PR02	Versión: 6

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolución 3153 de 2008
2	Se modificaron responsables y funciones por la reestructuración administrativa. Se incluyó en la normatividad el Decreto 109 de 2009 por cuanto este modifica la estructura y establece las funciones de la SDA. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
3	Se adicionó normatividad y se ajustó la descripción de actividades	Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010
4	Se ajustó el objeto del procedimiento y el alcance; se adicionaron insumos, lineamientos con el objeto de evidenciar la definición de los controles de almacenamiento, protección, recuperación, la disposición final de registros del SIG, definiciones y actividades.	Resolución 7384 de Noviembre 26 de 2010
5	Se ajustó el procedimiento a los lineamientos del aplicativo ISOLución	Resolución 3864 de Junio de 2011
6	Se realizó ajuste de las políticas de operación y objetivo de acuerdo a lo establecido en la norma NTC-ISO/IEC 17025:2005, se ajustó la redacción y secuencia de las actividades, actualizándose el alcance y los productos y se realizó la actualización normativa.	Resolución 615 del 18 de mayo de 2015

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Viviana Duarte Restrepo	Nombre: Ramón Eduardo Villamizar Maldonado	Nombre: Ramón Eduardo Villamizar Maldonado
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario
Fecha: 18/Apr/2015	Fecha: 19/May/2015	Fecha: 19/May/2015

Responsables de la elaboración del documento	
Luz Mary Palacios	Profesional Universitario
Diana Carolina Montealegre	Profesional Universitario
Sandra Viviana Duarte Restrepo	Profesional Universitario
Carolina Peralta Cruz	Profesional Universitario
Cesar Daniel Serrano Carranza	Profesional Universitario

1 OBJETIVO:

Establecer las actividades secuenciales para la identificación, recopilación, acceso, el almacenamiento, el mantenimiento, la protección, la recuperación, el archivo, el tiempo de retención y la disposición de los registros que se generan en los procesos y procedimientos incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

2 ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación de los registros a incluir en las Tablas de Retención Documental -TDR y/o Listado Maestro de Registros y finaliza con la solicitud de ajuste del listado maestro de registros.

3. INSUMOS:

- Organigrama (IS)
- Manual de Funciones y Competencias (IS)
- Manual de procesos y procedimientos (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Registros controlados
- Listado Maestro de Registros actualizado
- TRD actualizada

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos
Ley 872 de 2003	Por el cual se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
Decreto 1382 de 1995	Por el cual se reglamenta la presentación de las TRD. "DEROGADO por el art. 23 Decreto Nacional 1515"
Decreto 109 de 2009	Por el cual se modifica la estructura de la SDA y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 42 del 31 de Octubre de 2002	por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ISO 14001:2004	Norma Técnica Sistemas de Gestión Ambiental
ISO 9001:2008	NTC ISO 9001:2008
NTCGP 1000:2009	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

NTC-ISO/IEC 17025:2005	Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
NTD-SIG 001:2011	Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales
Documento Oficial Archivo General de la Nación "La Foliación en Archivos"	<p>La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.</p> <p>En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.</p> <p>En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligencias diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamo, TRD, TVD) y otros de consulta (inventarios, guías, catálogos).</p> <p>De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).</p>
Decreto Nacional 1515	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

6. DEFINICIONES:

[ARCHIVO](#)

[ARCHIVO CENTRAL \(SEMIACTIVO, INTERMEDIO\)](#)

[ARCHIVO DE GESTIÓN \(ADMINISTRATIVO, ACTIVO, DE OFICINA\)](#)

[ARCHIVO HISTÓRICO \(PERMANENTE, INACTIVO\)](#)

[ARCHIVO TOTAL](#)

[COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL](#)

[CICLO VITAL DEL DOCUMENTO](#)

[DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS](#)

[ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS](#)

[EXPEDIENTE](#)

[LISTADO MAESTRO DE REGISTROS](#)

[REGISTRO](#)

[RETENCIÓN DOCUMENTAL](#)

[SERIE DOCUMENTAL](#)

[SUBSERIE](#)

[TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD](#)

[TIPO DOCUMENTAL](#)

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Comité de Archivo y Gestión Documental

- Aprobar las TRD

Responsable del Proceso

- Revisar y firmar la TRD aprobada por el Comité

Servidor Público

Responsables de las Áreas de Gestión

- Identificar los registros a incluir en las TRD
- Solicitar a la Dirección de Gestión Corporativa la modificación de las TRD
- Realizar los ajustes
- El préstamo de los registros

Profesional Universitario

- Consolidar las modificaciones
- Actualizar las TRD
- Remitir al responsable del proceso la TRD para su firma
- Archivar

Todos los servidores públicos

- Ingresar y actualizar la información al sistema de información de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Los registros de la SDA, se controlarán a partir de dos instrumentos, así: TRD y Listado Maestro de Registros. En cualquiera de los casos el contenido del formato a utilizar es el mismo. La diferencia es la denominación.

8.1 Identificación

- Cuando se identifiquen nuevos registros, no incorporados en la TRD, se controlarán a través del Listado Maestro de Registros, mientras se surten las actividades señaladas en el presente procedimiento.
- La identificación del registro se realiza por medio del nombre definido en la TRD
- Los listados Maestros de registros se conformarán por proceso

- Los registros de toma de datos que requieran la utilización de equipos, deben contener la información suficiente que permita identificar los factores que afectan la incertidumbre y posibiliten que la toma del dato sea repetida bajo condiciones lo más cercana posible a las originales, estos registros siempre deberán incluir el nombre del responsable de la toma del dato
- Los TRD se conformarán por estructura organizacional o funcional

8.2 Almacenamiento

- Los registros se almacenan dependiendo del medio en que se establezca en la TRD y/o Listado Maestro de Registros.
- Los registros deben ser y permanecer legibles, identificables y trazables a partir del almacenamiento y conservación en instalaciones que provean un ambiente adecuado para prevenir los daños, deterioros y pérdidas.

8.2.1 Almacenamiento de Registros Magnéticos

- Los registros magnéticos generados en el SIG se almacenan en el medio definido en la TRD y/o el Listado Maestro de Registros, para proteger y salvaguardar los registros almacenados electrónicamente y para prevenir el acceso no autorizado o la modificación de dichos registros, se debe aplicar las actividades establecidas en el procedimiento 126PA03-PR05 - Manejo y Control de Registros Magnéticos (Backups)
- Para los registros de datos y cálculos que se hagan en medio digital cualquier observación o cambio debe realizarse en el aplicativo o sistema que se utilice, guardando una copia del reporte original en el lugar establecido por cada una de las áreas.

8.2.2 Almacenamiento de Registros Físicos

- El almacenamiento de los registros físicos se efectúa de acuerdo con las necesidades de cada área de gestión, preferiblemente en archivadores o cajas de cartón debidamente marcadas donde los registros pueden organizarse por fecha, alfabético cronológicamente, dispuestos en carpetas destinados para tal fin, con el rótulo de carpeta, de conformidad con el procedimiento Organización y Transferencia Documental 126PA06-PR05, Anexo 2.
- El almacenamiento de los registros del archivo de gestión y transferidos al archivo central, se realiza en cajas de cartón, con el rótulo correspondiente, en concordancia con lo señalado en el procedimiento Ingreso y Organización de Documentos al Archivo Central 126PA06-PR04.

Para los registros de datos y cálculos que se hagan en medio físico cualquier observación o cambio debe realizarse mediante tachado y no borrado, el valor correcto debe ser escrito al margen en todo caso las alteraciones de los registros deben ser firmadas o visadas por la persona que hace la corrección.

8.3 Protección y Conservación

- La conservación de los registros debe ser de conformidad con los tiempos de retención definidos en las TRD.
- La protección y conservación de los registros magnéticos en las áreas de gestión, será responsabilidad del servidor público que los genere quien debe realizar Backups periódicamente.
- Para la protección de los registros en medio físico, debe disponerse de un ambiente ventilado, protegido del sol y la lluvia, aseado y fumigado periódicamente.
- Los registros no se deben diligenciar a lápiz.

8.4 Recuperación

- Para recuperar un registro magnético o físico se hará de acuerdo con la identificación y ubicación definidas en la TRD para cada tipo documental.
- Cualquier persona de la SDA o parte interesada que necesite consultar un registro asociado al SIG, debe solicitarlo al responsable del proceso que lo generó, teniendo en cuenta si es físico o magnético.
- El préstamo de los registros será responsabilidad de la persona encargada del registro, de conformidad con el procedimiento 126PA06-PR03 Consulta y Préstamo de Documentos, para los casos de archivo de gestión se realizara de acuerdo lo establecido en los procedimientos de cada proceso.

8.5 Disposición Final

- El tiempo de retención y disposición final de los registros del SIG, están definidos en las TRD, allí se establece el tiempo que permanecerán en el archivo de gestión y central y que se hará una vez ha pasado su ciclo de vida, determinándose su conservación, eliminación, selección o microfilmación.

8.6 Organización y foliación de los archivos

- La organización de los archivos de gestión deberá realizarse conforme lo definido en el Acuerdo 42 de 2002.
- La foliación de los documentos deberá realizarse según lo establecido en el Documento Oficial Archivo General de la Nación "La foliación en Archivos", los documentos en mención hacen parte del presente procedimiento en el ítem de Normatividad.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Identificar los registros a incluir en las TRD Identifican los registros a incluir en la TRD, que son los generados en la descripción de los procedimientos en la columna registro y en las caracterizaciones de los procesos en la fila registros, y/o los demas registros	Todas las Dependencias	Servidor Público		

	generados de las actividades realizadas por la SDA.				
2	<p>Solicitar la modificación</p> <p>Solicita a la Dirección de Gestión Corporativa la modificación en cualquiera de sus campos o incorporación de nuevos registros en la TRD o eliminación de registros por cambios estructurales o normativos</p>	Todas las Dependencias	Responsable del Proceso	Comunicación Oficial Interna	
	<p>La solicitud de modificación de las TRD se ajustan a la normatividad vigente?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No 3 No: Envía comunicación oficial interna informando de los incumplimientos al área que solicitó la actualización.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	de Profesional Universitario		
3	<p>Convocar al Comité</p> <p>Convoca al Comité de Archivo y Gestión Documental cuando la solicitud de modificación de la TRD cumple con la normatividad legal vigente.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	de Profesional Universitario	Convocatoria al comité	

4	<p>Sesionar Comité</p> <p>Sesiona el Comité y revisa las TRD y presentadas para su aprobación</p>	<p>Comité de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Comité de Archivo y Gestión Documental</p>	<p>Acta del Comité</p>	
	<p>¿Qué decisión adoptó el Comité?</p> <p>Solicita ajustes, continua en la actividad No. 5</p> <p>Aprueba, continua en la actividad No. 6</p> <p>Niega, se comunica al solicitante las razones de la negación, adjuntando el acta del comité. Fin del Procedimiento.</p>				
5	<p>Realizar ajustes</p> <p>Se realizan los ajustes y pasa a la actividad No. 2</p>	<p>Todas las Dependencias</p>	<p>Jefe de la Dependencia</p>		
6	<p>Actualizar las TRD</p> <p>Se actualizan las TRD de conformidad con lo aprobado por el Comité y pasan para la revisión y firma del jefe de la dependencia.</p>	<p>Todas las Dependencias</p>	<p>Profesional Universitario, Jefe de la Dependencia</p>	<p>TRD</p>	<p>Confrontar la TRD aprobada por el Comité vs. la TRD actualizada.</p>
7	<p>Remitir al Representante de la Alta Dirección</p> <p>Se remite la TRD al Representante de la Alta Dirección para que ordene su actualización en el aplicativo.</p>	<p>Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>	

8	<p>Actualizar la TRD</p> <p>Se actualiza la TRD en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Subsecretaria General y Control Disciplinario</p>	<p>de Profesional Universitario</p>		<p>Aplicativo Isolucion</p>
9	<p>Comunicar</p> <p>Comunica a los responsables de proceso a través de correo, actualización y publicación de la TRD</p>	<p>Subsecretaria General y Control Disciplinario</p>	<p>de Profesional Universitario</p>		<p>Verifica cada responsable de proceso la actualización de la TRD</p>
10	<p>Archivar</p> <p>Se archiva la TRD y el acta del comité firmada</p>	<p>Dirección Gestión Corporativa</p>	<p>de Profesional Universitario</p>		<p>Archivo de gestión</p>
11	<p>Solicitar actualización</p> <p>Solicita la actualización de la documentación conforme lo establecido en el procedimiento de Control de Documentos, si el registro incluido o eliminado de la TRD hace parte de los documentos del SIG.</p>	<p>Todas Dependencias</p>	<p>las Responsable del Proceso</p>	<p>del Comunicación Oficial Interna</p>	
12	<p>Actualizar el listado maestro de registros</p> <p>Realiza la actualización del listado maestro de registros en el aplicativo ISOLUCION el cual se encuentra inmerso en el listado maestro de documentos correspondiente a</p>	<p>Subsecretaria General y Control Disciplinario</p>	<p>de Profesional Universitario</p>	<p>Resolución de aprobación de los documentos</p>	<p>Aplicativo ISOLUCION</p>

las tipologías de formatos, fichas técnicas, modelos y demás documentos que sean diligenciables, conforme lo establecido en el procedimiento de Control de Documentos. Fin del Procedimiento				
---	--	--	--	--

COPIA CONTROLADA