

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código: PR- M1-P3-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO:

Establecer los controles necesarios para la identificación, formas de almacenamiento, recuperación, protección, tiempo de retención y disposición de los registros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión/SGC de la Gobernación del Valle del Cauca.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de los Líderes de procesos y coordinadores de políticas de MIPG la socialización y verificación del cumplimiento de este procedimiento y de los demás servidores públicos.

3. ALCANCE:

Comprende desde la definición de registros del MIPG/SGC, hasta la consulta de registros.

4. DEFINICIONES:

- **REGISTROS:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Ej: informes, actas, videos, grabaciones, memorandos, comunicados y formatos diligenciados, entre otros
- Otras definiciones se encuentran en la NTC ISO 9000:2015
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
-

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Definir registros del MIPG/SGC: En el momento de elaborar o modificar los documentos del MIPG/SGC, se establecen los registros necesarios que permitan mostrar evidencia de la conformidad con los requisitos internos, legales y del MIPG/SGC, los cuales quedan consignados en el capítulo 7 "Registros de los procedimientos".	Líder del Proceso integrantes de equipos de mejoramiento y demás servidores públicos del nivel central	No aplica.
2.	Definir los criterios necesarios para el control de los registros: De acuerdo con los parámetros de control de registros establecidos en cada uno de los documentos del MIPG/SGC se definen los criterios para cada registro, así: Código y Nombre: Los registros se identifican por su código en caso de que lo tengan y por el nombre del documento.	Líder del Proceso integrantes de equipos de mejoramiento y demás servidores públicos del nivel central	No aplica.
	Responsable: Cargo del funcionario responsable de garantizar el diligenciamiento y los controles de almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final del respectivo registro	Líder del Proceso integrantes de equipos de mejoramiento y demás servidores públicos del	No aplica

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código: PR- M1-P3-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	para su posterior análisis de la información. Almacenamiento y Recuperación: Indican el Lugar y 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. Protección: Criterios que permiten la conservación del registro durante el tiempo de retención y evitan la pérdida, deterioro o consulta y manejo inadecuado de la información. Tiempo de Retención: Tiempo durante el cual se conservan los registros del Sistema Integrado de Gestión, en los diferentes archivos de acuerdo al periodo de tiempo establecido por la Entidad o por la Ley. (Ver Ley General de Archivo: Ley 594:2000) En los casos que aplique se deben considerar los criterios establecidos en las tablas de retención documental. Disposición final: Describe qué se hace con el registro después de cumplido el tiempo de retención (E): Reciclar, destruir, llevar a archivo histórico de la entidad, etc).	nivel central Auxiliar Administrativo	
3.	Diligenciar registros: Todos los registros elaborados a mano se diligencian 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 computador se diligencian según la aplicación sistematizada que los genera	Responsable de diligenciamiento del registro	No Aplica
4.	Consultar los registros: El funcionario solicita al responsable del almacenamiento la consulta de un registro y lo devuelve al encargado en la misma condición en que se recibió (sin enmendaduras, tachones o modificaciones) salvo que haya sido expresamente solicitado para revisión y/o modificación, en cuyo caso se debe identificar el cambio con la firma e identificación de quien lo autoriza. En caso de requerirse copia del registro, se solicita autorización verbal al responsable de su almacenamiento.	Servidor Público de la Gobernación del Valle	No Aplica
5.	Fin del Procedimiento		

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código: PR- M1-P3-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 5

Nota 1: La información documentada requerida en el MIPG y el SGC se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite, b) este protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

Nota 2: la información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra modificaciones no intencionadas

6. SOPORTE NORMATIVO Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos y sus Decretos reglamentarios
- Tablas de Retención Documental
- Manual de Gestión Documental de la Gobernación del Valle nivel Central
- NTC - ISO 9000:2015. Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario 2015
- NTC -ISO 9001:2015. Sistema de Gestión Calidad. Requisitos
- Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre de 2017
- Decreto 1138 de agosto 29 de 2016

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS:

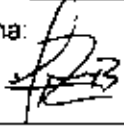
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización y/o Descripción del Cambio	Fecha
04	Ajustes Decreto 1138 de Agosto 29 de 2016.	29/12/2016
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG. Proceso de certificación	15/08/2018

9. LISTADO DE ANEXOS:

- Flujograma del procedimiento

Departamento del Valle del Cauca	Código: PR- M1-P3-04
	Versión: 01
Gobernación	Fecha de Aprobación: 15/08/2018
	Página: 4 de 5

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Francisco de Paula Santander Benavides – Equipo de Contratistas del MIPG/SGC	Nombre: Francisco de Paula Santander Benavides	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No.006
Cargo: Líder de Programa (e) - Equipo de Contratistas del MIPG/SGC	Cargo: Líder de Programa (e)	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 01/08/2018	Fecha: 08/08/2018	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	Código: PR- M1-P3-04
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 5

**ANEXO FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS
(PR- M1-P3-04)**

