**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 12/07/2010 | Se actualiza la versión de la ISO 9001:2008 y la NTC GP1000:2009.  El pie de página incluye la columna elaboro y el punto 7 de la estructura del procedimiento cambia la palabra anexo por registro. |

**1. OBJETIVO**

Establecer los mecanismos de control almacenamiento, protección, recuperación, disposición final de registros para el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento se aplica permanentemente, durante la realización de las actividades que aseguran la disponibilidad y protección de la información que soporta la gestión de la Entidad.

**3. DEFINICIONES**

3.1 REGISTRO

Documento que presenta resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.

3.2 LISTADO MAESTRO

Documento en el cual se relaciona la información básica de los registros del Sistema de Gestión de Calidad, a su vez llevando un control de los consecutivos.

**4. RESPONSABLE**

Jefe de Control Interno, Comité de Calidad y Responsables de los Procesos.

**5. ASPECTOS GENERALES**

5.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Elaboración de Registros** | 1.1 Diseña, modifica o elimina el formato de registro necesario para dar cumplimiento al proceso, diligenciando el Formato Solicitud de Gestión de Documentos. | Responsable del Proceso y Funcionarios. |  |
| 1.2 Comunicar al Representante de la Dirección el cambio y Entregar a la facilitadora de calidad el registro creado, modificado o eliminado, adjunto con el Formato Solicitud de Gestión de Documentos. | Responsable del Proceso | Formato Solicitud de Gestión de Documentos. |
| **2. Control de registros** | 2.1 Informar a la facilitadora de calidad la Documentación y los formatos que son generados durante la ejecución del procedimiento. | Funcionario de cada Proceso |  |
| 2.2 Crear el registro, según las características y necesidades del proceso o procedimiento. | Funcionario de cada dependencia. | Registros |
| **3. identificación** | 3.1 Identificar los registros impresos con el nombre.  Se identifican con codificación en el Listado Maestro de Registros.  Nota: Es importante aclarar que un registro es cuando se diligencia la información, es decir cuando existe una evidencia. | Funcionario de cada dependencia. |  |
| **4. Registro en el Listado Maestro de Registros** | 4.1 Los registros nuevos se ingresan en el Listado Maestro de Registros, con las siguientes descripciones:   * Código de identificación: * Nombre del formato * Versión: Versión actual del Formato. | Facilitador de Calidad | Listado Maestro |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4. Registro en el Listado Maestro de Registros** | * Responsable de archivar: Es el funcionario asignado para archivar el original del registro, a su vez es quién podrá manejar los archivos cada vez que sean requeridos. * Lugar de archivo: Indica el lugar donde está archivado el registro. * Acceso a la información: Indica el cargo del funcionario o funcionarios que tiene acceso al registro. * Tiempo de retención total: Indica el lapso de tiempo total durante el cual los registros permanecen en uso activo en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY. * Disposición final: Es la acción que se toma cuando ha cumplido el tiempo de retención activa del registro, si es copia dura se quema, si es medio magnético se borra.   Los registros modificados se renuevan la versión y fecha de implementación en el listado maestro. | Facilitador de Calidad | Listado Maestro |
| 4.2 Los registros que se eliminan se sacan del listado maestro, quedando su código libre para ser utilizado por otro registro. | Facilitador de Calidad | Listado Maestro |
| **5. Diligenciamiento de los Registros** | 5.1 Los registros por ser evidencia objetiva de actividades desarrolladas podrán ser diligenciados por cualquier funcionario del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY.  Si son diligenciados manualmente, se escriben en letra legible sin enmendaduras y a lapicero. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **6. Distribución de los Registros** | 6.1 Los registros que requieran su distribución a cualquier funcionario del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY, se realiza la distribución, diligenciando un oficio remisorio o circular, de acuerdo a la tabla de retención documental.  Cada copia entregada a un funcionario de la entidad es sellada en su primera página con el sello copia controlada.  El sello copia controlada presenta las siguientes características: Alineado a la izquierda se encuentra el logotipo del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, dice copia controlada, escrita en minúscula. |  |  |
| **7. almacenamiento** | 7.1 Almacenar los registros de acuerdo a:  • Los registros para su archivo deben estar en carpetas, fólderes, medio electrónico o cualquier otro medio que los asegure identificados con el nombre del registro que contienen • Los archivos electrónicos deben estar en disquetes, discos compactos o cualquier otro medio que los asegure. • Para asegurar la conservación, accesibilidad, consulta y recuperación, los archivos se mantendrán en cada área usando archivadores, cajones, anaqueles, estantes o cualquier otro medio que los asegure. • Debe evitarse la humedad y cualquier otro factor físico que pueda dañarlos. • El almacenamiento de los archivos es responsabilidad del área que genere los registros o por el área indicada. | Funcionario de cada área |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **8. Recuperación** | 8.1 Todos los registros de calidad en papel o electrónicos son clasificados con los códigos del proceso y la serie junto con el nombre. Y ubicados en sitios accesibles al personal que los requiere para el desarrollo de su trabajo permitiendo su fácil y oportuna recuperación.  La consulta de los registros está autorizada al personal que realiza actividades del proceso, auditores y clientes que se relacionan con ellos, cuando así se establezca. | Responsable de cada Proceso | Listado Maestro de Registros |
| **9. Tiempo de Retención** | 9.1 Definir el tiempo mínimo de retención de registros.  Se deben conservar los registros durante el tiempo que se establece en las Tablas de Retención Documental tanto para el archivo de Gestión como en el Archivo Central. | Responsable de cada Proceso  Coordinador de Gestión de Archivo y Documentación. | Listado Maestro de Registros |
| **10. Disposición** | 10.1 Determinar el destino final de los registros que puede ser: Conservación Total.  Eliminación. Microfilmación. Selección. Según lo establecido en las TRD. | Responsable de cada Proceso. | Listado Maestro de Registros |
| **11. Archivo de Registros Obsoletos** | 11.1 Se coloca el sello de documento obsoleto en las páginas del registro. El sello tiene las siguientes características:  Instituto Municipal de Cultura de Yumbo – IMCY, en mayúscula, debajo del nombre una línea divisoria, debajo de la línea dice obsoleto escrito en minúscula.  Se archiva en carpeta:   * El original de la última versión del registro obsoleto y se le coloca en sus páginas el sello de documento obsoleto. | Facilitador de Calidad | Registros Obsoletos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **11. Archivo de Registros Obsoletos** | * El formato Solicitud de Gestión de Documentos.   Nota: Es importante tener en cuenta que los registros que se archivan como obsoletos bien sea por eliminación o por modificación y cambio de versión, son aquellos que no han sido diligenciados, es decir que cambia la estructura del formato | Facilitador de Calidad | Registros Obsoletos |

**6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Decreto 4110 de 2004. "Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado".
* Decreto 4485 de 2009 “Mediante el cual se adopta la NTCGP 1000:2009”.
* Decreto 1599 de 2005. "Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano”.
* NTC ISO 9001 : 2000, numeral 4.2.4 Control de los Registros
* NTCGP 1000:2004, numeral 4.2.4 Control de los Registros
* Procedimiento “Elaboración y Control de Documentos” P-GD-003.

**7. REGISTROS**

* Formato Listado Maestro de Registros
* Formato Solicitud de Gestión de Documentos