

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIBLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO CALIDAD MECI</b>	<b>CODIGO:</b> GDO-PR-001 <b>VERSION:</b> 03
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:

## 1. OBJETIVO

Establecer los criterios básicos para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, actualización y cambios de los documentos, que deben controlarse en el Area Metropolitana de Bucaramanga, para asegurar su uso adecuado en los términos de la normatividad vigente aplicable al manejo de la información, que garantice su disponibilidad para quienes la requieran.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos internos y externos de los procesos del sistema de gestión de la calidad

## 3. DEFINICIONES

- **ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **ARCHIVO PÚBLICO.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **ARCHIVO TOTAL.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **DOCUMENTO:** información y su medio de soporte
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones
- **DOCUMENTO ORIGINAL.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **ESPECIFICACIÓN:** documento que establece requisitos
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación
- **MANUAL DE CALIDAD:** documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una entidad
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **PROCEDIMIENTO:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIBLANCA - GIRÓN - FREDUCUESTA</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO CALIDAD MECI</b>	<b>CODIGO:</b> GDO-PR-001 <b>VERSION:</b> 03
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:

- **PROCESO:** conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **REGISTRO:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas
- **SOPORTE DOCUMENTAL.** medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

#### 4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1989 “ Por la cual se crea el Archivo General de la Nación”
- Decreto 2578 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red nacional de Archivos.
- Acuerdo 07 de 1994, del Archivo General de la Nación, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 09 de 1995 del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Acuerdo 060 de 2001 AGN por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 (responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos)
- Acuerdo 039 de 2002 del AGN por el cual regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 042 de 2002 AGN 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 y se regula el inventario único documental.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma de Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: ICONTEC, 2009. Numeral 4.2 (NTC GP 1000).
- Decreto nacional 1515 de 2013 por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 003 del 15 de marzo de 2013 del AGN
- Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del AGN
- Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas, que cumplen funciones públicas.
- 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 y se dictan otras disposiciones

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRON - FREDUCUESTA</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO CALIDAD MECI</b>	<b>CODIGO:</b> GDO-PR-001 <b>VERSION:</b> 03
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Condiciones generales

- Los funcionarios del Área Metropolitana de Bucaramanga responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Todo funcionario de la Entidad, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse, de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este procedimiento.
- Los funcionarios de nivel directivo y asesor son responsables por la organización, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su área, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos.
- Para el control de los documentos se mantiene actualizado el Listado Maestro de Documentos interno, Listado maestro de documentos externos y la Tabla de Retención Documental, la cual es base para la gestión, custodia, preservación y uso restringido, cuando sea del caso, de los documentos que se elaboran o tramitan en las diferentes dependencias de la entidad.
- En los procedimientos e instructivos se definen los registros que evidencian las actividades realizadas.
- Los documentos deben ser y mantenerse legibles, y conservarse en un ambiente que evite su deterioro, pérdida o uso no debido de los mismos.

## 6. DESCRIPCION DEL PROCESO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
IDENTIFICAR NECESIDAD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE UN DOCUMENTO	<p>Cualquier funcionario del Área Metropolitana de Bucaramanga puede detectar la necesidad de elaborar, modificar o anular un documento del Sistema CALIDAD MECI Dicha necesidad debe formalizarse en el formato de Solicitud de Elaboración, Modificación, Anulación de Documentos. GDO-FO-001</p> <p>Si la solicitud es de creación de un documento nuevo, se debe definir el objetivo y alcance del documento, recolectar la información necesaria para su elaboración, y realizar el borrador del mismo, siguiendo lo establecido en la Guía de elaboración de documentos GDO-GU-001</p> <p>Si la solicitud es para modificar o anular alguno de los documentos existentes, se debe describir de manera clara y completa las necesidades de modificación o razones de anulación del documento en el formato de solicitud de Elaboración, Modificación, Anulación de Documentos (GDO-FO-001), realizando de antemano una indagación con el personal relacionado con el documento respecto a las necesidades de adecuación o anulación. La solicitud, es revisada por el responsable del proceso afectado con el documento y por el</p>	Cualquier Funcionario de la Organización Responsable del proceso

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIBLANCA - GIRÓN - FREDECUETA</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO CALIDAD MECI</b>	<b>CODIGO:</b> GDO-PR-001 <b>VERSION:</b> 03
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:

	Representante de la Alta Dirección, quienes emitirán las observaciones que consideren pertinentes en la solicitud de Elaboración, Modificación Anulación de Documentos.	
ELABORAR DOCUMENTO Y/O FORMATO	Teniendo en cuenta las observaciones de las personas responsables de utilizar el documento, el responsable del proceso afectado, elabora el documento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía de elaboración de documentos GDO-GU-001, para la identificación de los parámetros necesarios para la elaboración y/o modificación del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable del Proceso</li> </ul>
REVISAR DOCUMENTO Y/O FORMATO	El borrador del documento y/o formato es remitido por parte del responsable del proceso afectado, al Representante de la Alta Dirección para su revisión mediante formato GDO-FO-001	Responsable de Proceso involucrado Representante de la Alta Dirección
APROBAR EL DOCUMENTO O FORMATO Y DIFUNDIRLO	Revisado el documento y/o formato, se aprueba el documento por parte del Representante de la Alta Dirección. NOTA: Todos los detalles del documento y el proceso de revisión y aprobación se registran en la Solicitud de Elaboración, Modificación, Anulación de Documentos. GDO-FO-001 Cuando es un cambio o modificación de un documento existente, se debe evidenciar la aprobación de los mismos mediante formato con código GDO-FO-001 y actualizar su consecutivo de revisión o versión en el respectivo código del documento y actualizarlo en el Listado Maestro de Documentos Internos GDO-FO-003. Aprobado y difundido el documento el Representante de la Alta Dirección debe emitir una copia impresa del documento que mantendrá en Archivo como Documento Original/Copia maestra y difundirlo entre los funcionarios directamente relacionados con el nuevo documento (la difusión del documento aplica para un nuevo documento), dando evidencia en el formato de Listado de asistencia, GTH-FO-001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representante de la Dirección</li> </ul>
ALMACENAMIENTO Y PROTECCION DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	El responsable de cada proceso es el encargado del almacenamiento de los documentos y registros generados en el desarrollo de las actividades, los cuales deben ser protegidos en primera instancia guardándolos correctamente en sus respectivas carpetas. Estas carpetas son almacenadas en el archivo de la dependencia y/o área encargada, el cual los protege del sol, del agua y cualquier otro medio que ponga en riesgo la integridad del documento o registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable del proceso</li> </ul>
TIEMPO DE RETENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTRO	El tiempo de retención de los documentos y registros no será mayor a dos (2) años en el archivo de gestión, transcurrido este tiempo se dará cumplimiento a las políticas establecidas en la entidad para el manejo del archivo central y/o transferencia de archivo.	Auxiliar de Archivo Responsable del proceso

 <p><b>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</b> BUCARAMANGA - FLORIDEBLANCA - GIRÓN - FREDUCUESTA</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO CALIDAD MECI</b>	<b>CODIGO:</b> GDO-PR-001 <b>VERSION:</b> 03
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:

IDENTIFICAR CAMBIOS Y ESTADO DE REVISIÓN	Se deben realizar inspecciones periódicas al estado de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de asegurar su legibilidad, conveniencia y verificar necesidades de adecuación y mejora, éstas últimas llevan al paso Identificación de necesidades	Representante de la Alta Dirección Responsable de Proceso
IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	Los documentos externos como: Normas, Leyes, Decretos, Cartillas, Especificaciones Técnicas, y otros documentos o registros que afectan la entidad, se controlan en cuanto a su actualización y distribución por medio del Normograma	▪ Secretaria General
CONTROLAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS	Los documentos del sistema de gestión de la calidad del Area Metropolitana de Bucaramanga deben ser controlados y distribuidos evidenciando esta actividad en el formato de Control y Distribución de documentos, GDO-FO-005, además de asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables	▪ Auxiliar de Archivo
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS OBSOLETOS	Los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que sean determinados como Obsoletos serán archivados en medio magnético en el equipo del Representante de la Alta Dirección. Los Documentos Obsoletos de la entidad que existan en medio físico serán destruidos o dispuestos según determine el Comité de Archivo	Representante de la Alta Dirección Comité de Archivo

## 7. FORMATOS

- Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documento, GDO-FO-001
- Formato de acta, GDO-FO-002
- Listado maestro de documentos y registros internos, GDO-FO-003
- Control y distribución de documentos, GDO-FO-005
- Correspondencia despachada GDO-FO-006
- Tabla de retención documental GDO-FO-007
- Eliminación en archivo de gestión y central GDO-FO-008
- Préstamo documentos GDO-FO-009
- Registro de Correspondencia recibida GDO-FO-010
- Tabla de valoración documental GDO-FO-011
- Inventario y transferencia documental GDO-FO-012
- Solicitud de documentos GDO-FO-13
- Control y generación documental GDO-FO-014
- Paz y Salvo GDO-FO-015
- Marcación cajas GDO-FO-017
- Marcación de carpetas GDO-FO-18

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - FREDUCUESTA</small></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO CALIDAD MECI</b>	<b>CODIGO:</b> GDO-PR-001 <b>VERSION:</b> 03
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>COPIA CONTROLADA:</b> SI: x                      NO:

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
01	Emisión del Documento	28/04/2008
02	Cambios en el logotipo de la entidad	20/08/2008
03	Cambios en el logotipo de la entidad y en la versión de la Norma Técnica de la Calidad y reestructuración administrativa	15/04/2014