

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p> | <p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</p> | Código: PR-DE-11 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha elaboración: 23-05-2013 |
| | | Fecha de Revisión: 25-09-2013 |
| | | Página 1 de 4 |

1. OBJETO

Establecer la metodología para controlar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención, disposición de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad y traslado de los documentos desde los archivos de gestión hacia los archivos centrales y a su vez de los archivos centrales a los archivos históricos, así como la veracidad y conformidad en la ejecución de los procesos, a través del registro como documento de verificación.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todos los documentos identificados y la elaboración por parte de cada una de las dependencias, del cronograma de actividades en el proceso de depuración de los archivos de gestión y su posterior traslado de la documentación al archivo central para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Contraloría Municipal de Armenia.

3. RESPONSABILIDAD

Todos los líderes de proceso de la Contraloría Municipal de Armenia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 REGISTRO

Un registro es un soporte físico (papel o electrónico) que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desarrolladas, los registros deben ser legibles y se guardan y conservan en condiciones que no provoquen su deterioro.

Todos los registros se deben conservar de acuerdo con las normas archivísticas, aplicando las Tablas de Retención Documental (ley 594 de 2000 general de Archivo).

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p> | <p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</p> | Código: PR-DE-11 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha elaboración: 23-05-2013 |
| | | Fecha de Revisión: 25-09-2013 |
| | | Página 2 de 4 |

4.1.1 Elaborar el Formato Listado Maestro de Registros FO-DE-11 de todos los procesos de la Contraloría Municipal de Armenia, el cual será elaborado y revisado por el Líder del proceso de Direccionamiento Estratégico y su equipo de trabajo.

4.1.2 Todos los registros derivados de las operaciones de la Contraloría Municipal, se deberán diligenciar y controlar a través de los líderes de cada uno de los procesos mediante el Formato Único de Inventario Documental FO-DE-03, el cual debe ser elaborado de conformidad con lo establecido en las series documentales de la Contraloría Municipal de Armenia y periodicidad de diligenciamiento se hará cada vez que se crea una nueva carpeta, estas carpetas no deben contener ganchos metálicos, así como también sus hojas no deben contener ningún tipo de metal.

4.1.3 Cada Carpeta debe contener en la portada la Etiqueta Unidad de Conservación FO-DE-09, la cual se diligencia por cada uno de los Procesos de la Contraloría Municipal de Armenia. Se diligencia con lápiz o esfero de tinta negra No. 2.

4.1.4 Las cajas de archivo que se manejan en cada uno de los Procesos de la Contraloría Municipal de Armenia deben contener la Etiqueta Caja de Archivo FO-DE-10 debidamente diligenciada con el fin de facilitar su consulta y garantizar la conservación del patrimonio documental.

4.1.5 Los archivos deben estar en lugares secos y alejados del polvo. En la casilla de protección, se indica el tipo de acceso – si es libre o restringido – y el medio de guarda – físico y/o magnético -.

4.2 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las Transferencias Documentales consisten en la depuración de los archivos de gestión de cada una de los Procesos de la Contraloría Municipal de Armenia, en cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, aprobadas mediante Acuerdo Nro. 01 de Febrero 18 de 2010, emanado del Consejo Municipal de Archivos y adoptadas en la entidad, mediante Resolución Nro. 086 de Febrero 19 de 2010, en los cuales se trasladan los documentos de los archivos de gestión al archivo central de la entidad.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</p> | <p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</p> | Código: PR-DE-11 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha elaboración: 23-05-2013 |
| | | Fecha de Revisión: 25-09-2013 |
| | | Página 3 de 4 |

Es importante tener en cuenta que para el buen funcionamiento de las transferencias documentales se deben establecer unos cronogramas de las mismas con el fin de brindar la adecuada organización y evitar así que se acumulen documentar por transferir que a la larga perjudica el sistema de archivo de la entidad.

Para realizar una oportuna y adecuada transferencia se deben realizar como mínimo las siguientes actividades:

4.2.1 Verificar que los documentos que se van a transferir ya cumplieron su ciclo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, adoptadas mediante la Resolución Nro. 086 de Febrero 19 de 2010.

4.2.2 Se debe proceder a realizar una limpieza minuciosa de todos los documentos, pero teniendo en cuenta que se deben utilizar elementos suaves que no produzcan daños.

4.2.3 Si se llega a encontrar algún material con deterioro por organismos biológicos, es necesario que se identifique claramente con el fin de que en el archivo central se tomen las medidas pertinentes al respecto.

4.2.4 Reemplazar el material metálico por material plástico.

4.2.5 Depurar los documentos para lo cual es necesario retirar de las unidades de conservación las hojas en blanco, los duplicados, documentos borradores etc.

4.2.6 Se debe Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FO-DE-03 con las unidades de conservación que se van a transferir.

Luego de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental se debe proceder a almacenar las unidades de conservación en las cajas dispuestas para ello y las cuales se deben diligenciar la Etiqueta Caja de Archivo FO-DE-10, adoptado por la entidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad y disponible en la plataforma documental GoogleDocs®.

4.2.7 Como disposición final, se aclara que una vez se cumple el tiempo de retención, qué es lo que se va a hacer con el registro: microfilmarlo, se guarda como documento histórico, se destruye o se quema, según lo establecido en la ley y en la tablas de retención.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA <small>MORALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL CONTROL FISCAL</small> | PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS | Código: PR-DE-11 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha elaboración: 23-05-2013 |
| | | Fecha de Revisión: 25-09-2013 |
| | | Página 4 de 4 |

| Fecha: | Versión actual: | Descripción del cambio: |
|------------|-----------------|-----------------------------|
| 29-05-2013 | 1º | Creación del documento. |
| 25-09-2013 | 2º | Modificación del documento. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--|--|
| <u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Líder del proceso de Direccionamiento Estratégico | <u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección | <u>Henry Zuluaga Giraldo</u> Representante de la Dirección |

DOCUMENTO CONTROLADO