	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-02
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SIG	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE REGISTROS	FECHA: 27/02/2015
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer las pautas generales para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros, para evidenciar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los registros electrónicos y físicos del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN generados dentro de la Corporación Autónoma Regional del Cesar- CORPOCESAR, exceptuando el Sistema de Vigilancia de Calidad de Aire del Cesar –SVCADC, del proceso de Gestión de Laboratorio Ambiental, cuyos registros son controlados bajo los lineamientos del documento PCM-04-P-13 Procedimiento para control de registros- SVCADC.

3. DEFINICIONES

Aprobación: un documento será aprobado por la Subdirección General del Área de Planeación, donde se verifica que el documento este adecuado a la metodología establecida para la elaboración de documentos del Sistema, previa revisión del líder del proceso que solicita la elaboración, eliminación o modificación del documento a aprobar.

Clasificación: Corresponde a la forma de ordenar y archivar los registros del Sistema Integrado de Gestión en el archivo activo o muerto (cronológica, alfabética, consecutivo, etc.)


Control: mecanismo para garantizar la disponibilidad y la versión vigente de los documentos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

Difusión: utilización de cualquier medio de comunicación para hacer conocer la información del Sistema Integrado de Gestión.

Disposición: Acción a tomar una vez se haya terminado el tiempo de retención de los registros. Se puede aplicar como tipo de disposición final el archivo muerto y/o destrucción del documento.

Eliminación: retiro de un documento del Sistema Integrado de Gestión de circulación ya sea porque el proceso cambió radicalmente y obligó a que se elaborara un nuevo documento, o porque el proceso o alguno de los procedimientos y/o actividades del mismo, dejaron de ejecutarse o se fusionó con otro proceso o Sistema Integrado de Gestión.

Forma de archivo: Medio en el cual se conservan los registros.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-02
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SIG	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE REGISTROS	FECHA: 27/02/2015
		Página 2 de 6

Formato: documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica, convirtiéndose así en un registro.

Identificación: forma en la cual se nombra un registro

Modificación: es la actualización de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos.

Protección: Disposiciones establecidas para salvaguardar las características de legibilidad y acceso a los registros.

Recolección: Acción de reunir los registros que se originan en los sitios de operación, para su posterior clasificación y almacenamiento.

Recuperación: Disposiciones para impedir la pérdida irreparable de información

Registro: Es un documento debidamente diligenciado en el cual reposa la evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y eficacia del Sistema Integrado de Gestión.

Revisión: verificar que lo documentado coincida con la realidad y viceversa, dicha revisión es ejercida por la persona idónea que conozca sobre el proceso/actividad documentado para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del documento objeto del control, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Esta revisión se hará por parte del líder del proceso que solicita la Elaboración, Eliminación y/o Modificación de un documento.


Tiempo de retención: Tiempo durante el cual se debe conservar el registro bajo las condiciones establecidas ya sea en archivo activo o muerto.

Ubicación: Corresponde a la ruta de búsqueda o forma de encontrar un registro para consultarlo de una manera fácil y rápida.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consideraciones Generales:

La identificación de Registros del Sistema Integrado de Gestión es responsabilidad del Coordinador de Calidad (Profesional de Apoyo a la Gestión- Sistema Integrado de Gestión) con el apoyo de los responsables de los procesos, quienes realizan la revisión de los documentos que están bajo su responsabilidad, con el propósito de identificar formatos, actas de reuniones, e informes periódicos entre otros, que sean emitidos durante el desarrollo de las actividades y que deban permanecer como evidencia de su realización y como referencia para mejoramiento de su proceso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-02
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SIG	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE REGISTROS	FECHA: 27/02/2015
		Página 3 de 6

Es responsabilidad de cada uno de los cargos que se indican como responsables en el listado maestro de control de registros, la recolección, la organización, el archivo, el almacenamiento en condiciones adecuadas, de tal forma que garantice el buen estado de los registros controlados; la conservación y mantener disponibles para auditores internos y externos, los registros que se indican en el listado mencionado.


El tiempo de retención depende de las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR

Una vez se ha cumplido con el tiempo de retención establecido en el listado maestro, los registros que pasan a formar parte del archivo Central, permanecen allí por un período de tiempo definido por las Tablas de Retención Documental.


Los registros deben ser legibles y coherentes con el tiempo, lugar y actividad, independientemente del medio de la presentación (impreso o no impreso).

Ningún registro en medio impreso (manuscrito, específicamente) se debe generar a lápiz.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
1	Identificación de registros	<p>Todos los registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de CORPOCESAR y que tienen como objetivo evidenciar la eficacia del Sistema o proporcionar evidencia de actividades desempeñadas, se relacionan en los Listados Maestros de Control de Registros. Existen formatos empleados para registros los cuales se identifican con un código y nombre propio y registros que no guardan dicha codificación que se identifican con su nombre.</p> <p>Los registros incluyen toda la información aportada por los usuarios, servidores, proveedores, entidades oficiales o de cualquier orden y demás partes interesadas relacionadas con la prestación de los servicios de CORPOCESAR y su misión, así como documentación emitida, documentos externos y registros del sistema. Así mismo, los registros incluyen los correos electrónicos u otro tipo de comunicaciones por medios electrónicos e informáticos que se mantengan con los usuarios y demás partes interesadas y estén relacionados con la prestación de los</p>	<p>Profesional de Apoyo a la Gestión - Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Formato Listado Maestro Control de Registros</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-02
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SIG	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE REGISTROS	FECHA: 27/02/2015
		Página 4 de 6

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
		<p>servicios de CORPOCESAR.</p> <p>El responsable de diligenciar cualquier formato o registro debe verificar la vigencia de la versión del formato.</p>		
2	Almacenamiento de los registros	<p>Los registros, ya sean en medio físico o en medio electrónico, se almacenan en la carpeta y/o expediente que les corresponda según el proceso al cual pertenezcan y de acuerdo en lo establecido en los Listados Maestros de Control de Registros. Los registros en medio físico se almacenan en los archivadores de las diferentes dependencias de CORPOCESAR y los magnéticos en los ordenadores o equipo de cómputo de las mismas. Los registros deben llevar un orden lógico y consecutivo, ya sea por: orden cronológico, orden alfabético, numeración consecutiva, o similares.</p> <p>Cuando sea necesario retirar de una carpeta un registro, el usuario debe posteriormente asegurarse de volver a archivarlo en el mismo orden en que estaba originalmente</p>	Líderes de los proceso	Formato Listado Maestro Control de Registros
3	Protección de los registros	<p>Todos los registros del Sistema Integrado de Gestión de CORPOCESAR deben protegerse; por lo tanto las carpetas de archivo de registros se deben mantener lejos de fuentes de humedad, de calor o de cualquier otro factor que pueda causar su alteración o deterioro. Los registros deben permanecer legibles y en buen estado. Para mantener los registros legibles, éstos se diligencian con letra legible o con una herramienta de software. Cuando se presentan errores, se tacha o coloca entre paréntesis, dejando que el dato siga siendo legible, y al lado se anota el adecuado. Los registros no deberán ser diligenciados a lápiz o con papel copia, para proteger la información contenida en él.</p> <p>El líder del proceso que corresponda será el responsable de custodiar los registros de su proceso.</p>	Líderes de los procesos	Registros del Sistema Integrado de Gestión

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-02
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SIG	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE REGISTROS	FECHA: 27/02/2015
		Página 5 de 6


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO APLICABLE
4	Recuperación de los registros	Los registros se encuentran en medio magnético y/o físico. Los registros en medio magnéticos se ubican en los ordenadores y/o equipos de cómputo de cada dependencia y los físicos se encuentran las carpetas y/o expedientes de cada dependencia. El acceso a los registros que maneja cada proceso es responsabilidad del líder del mismo.	Líderes de los procesos	Registros del Sistema Integrado de Gestión
5	Retención de los registros	Los tiempos de retención de los registros son establecidos en los Listados Maestros de Control de Registros de cada proceso del Sistema Integrado de Gestión, con base en las Tablas de Retención Documental de CORPOCESAR.	Líderes del proceso y/o funcionario encargado del archivo	Formato Listado Maestro Control de Registros
6	Disposición de los registros	Todos los registros están dispuestos en los lugares o puntos de trabajo requeridos y son administrados y conservados en el archivo de gestión de cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, ubicados en las oficinas en escritorios con características adecuadas para tal uso; así como en el archivo central de acuerdo con lo dispuesto en las tablas de retención documental.	Líderes de los procesos /Funcionario asignado al archivo Central	Formato Listado Maestro Control de Registros

5. ANEXOS:

Formato Listado Maestro Control de Registros (PCE-03-LMR)

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del Cambio	Nueva Versión
01/06/2006	Elaboración del documento	1.0
15/04/2011	Se cambia estructura y ajusta el procedimiento.	2.0
27/02/2015	Se realiza ajuste a los siguientes apartados: objetivo, alcance, definiciones, descripción del procedimiento y anexos del documento.	3.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCE-03-P-02
	GESTIÓN Y MEJORA DEL SIG	VERSIÓN: 3.0
	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE REGISTROS	FECHA: 27/02/2015
		Página 6 de 6

7. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Cargo		
Maria Alejandra Chinchilla Calderón. -Profesional de Apoyo a la Gestión- Sistema Integrado de Gestión.	Hernán Guillermo Maestre Martínez. -Subdirector General Área Planeación	Hernán Guillermo Maestre Martínez. -Subdirector General Área Planeación
Jonathan Soledad Rojas. -Profesional de Apoyo a la Gestión- Sistema Integrado de Gestión.		