

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-02
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 07-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Versión: 1 Página 1 de 4

**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.

**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 del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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).

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>FORMATO LISTADO MAESTRO DE REGISTROS</b>					
1	Elaborar el Formato Listado Maestro de Registros FO-DE-04 de todos los procesos del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia, el cual será revisado por el Comité Operativo de Calidad y aprobado por el Administrador del Sistema	H	Listado Maestro de documentos con firma de revisión y aprobación	Representante de la Alta Dirección	Listado Maestro de Documentos

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-02
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 07-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Versión: 1 Página 2 de 4

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>					
2	Todos los registros derivados de las operaciones del IMDERA, 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-05, el cual debe ser elaborado de conformidad con lo establecido en las series documentales del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación 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.	V	Formato único de inventario documental actualizado	Líderes de proceso	Formato único de inventario Documental FO-DE-05
<b>ETIQUETA UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>					
3	Cada Carpeta debe contener en la portada la Etiqueta Unidad de Conservación FO-DE-06, la cual se diligencia por cada uno de los Procesos del IMDERA. Se diligencia con lápiz No. 2 o lapicero de tinta negra.	V	Etiqueta de Unidad de Conservación diligenciada	Líderes de Proceso	Etiqueta Unidad de Conservación FO-DE-06
<b>ETIQUETA CAJA DE ARCHIVO</b>					
4	Las cajas de archivo que se manejan en cada uno de los Procesos del IMDERA deben contener la Etiqueta Caja de Archivo FO-DE-07 debidamente diligenciada con el fin de facilitar su consulta y garantizar la conservación del patrimonio documental.	V	Etiqueta Caja de Archivo diligenciada	Líderes de Proceso	Etiqueta Caja de Archivo FO-DE-07

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-02
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 07-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Versión: 1
		Página 3 de 4

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS</b>					
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.	V	Espacio para archivo debidamente diseñado	Funcionarios del IMDERA encargados del Archivo	Registro de archivo
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>					
6	Verificar que los documentos que se van a transferir ya cumplieron su ciclo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	V	Documentos con más de dos años	Líderes de proceso	Transferencia a Archivo
7	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.	H	Elementos suaves para no generar daños en los documentos	Líderes de Proceso	Depuración de archivo
8	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. Reemplazar el material metálico por material plástico.	V	Revisión de documentos	Líderes de Proceso	Depuración de archivo
9	Depurar los documentos para lo cual es necesario retirar de las unidades de conservación las hojas en blanco, los duplicados, documentos borradores etc.	H	Revisión de documentos	Líderes de Proceso	Depuración de archivo
10	Se debe Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FO-DE-05 con las unidades de conservación que se van a transferir.	H	Formato Único de Inventario Documental	Líderes de Proceso	Formato único de Inventario Documental

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-02
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 07-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Versión: 1 Página 4 de 4

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
11	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-07, adoptado por la entidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad y disponible en la plataforma documental SkyDrive®.	H	Almacenar en las cajas de archivo	Líderes de Proceso	Etiqueta Caja de Archivo FO-DE-07
12	Como disposición final, se aclara que una vez cumplido el tiempo de retención, qué es lo que se va a hacer con el registro: microfilmear, escanear, digitalizar y se guarda como documento histórico, se destruye o se quema, según lo establecido en la ley y en las tablas de retención.	P	Establecer que registro se va a hacer después de cumplido el tiempo de retención	Comité Operativo de Calidad	Documento indicando en que medio se va a conservar.

Fecha:	Versión:	Descripción del cambio:
07 de Octubre de 2013	1	Creación del Documento

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<u>Alejandra Vargas Briceño</u> Planeación y Direccionamiento Estratégico	<u>Claudia Fernanda Roza Álvarez</u> Representante de la Dirección	<u>Patricia Eugenia Guevara Ángel</u> Administrador sistema de Gestión de Calidad