

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Control De Registros	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, conservación y disposición de los registros del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P “SIGES”.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los registros que se controlan en el Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P “SIGES”., a las áreas y personal directamente involucrados con su diligenciamiento, manipulación y retención.

Este procedimiento inicia con la Identificación de la actividad en el proceso que, permita crear formato y llevar Registros, y finaliza con la Determinar disposición final de registros

## 3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del Grupo SIG adscrito a Secretaria General y la responsabilidad de los registros estará a cargo de las áreas de los procesos.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados.
- **Eliminación:** Documentos que han perdido sus valores, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión. Hace referencia a la integración de los Sistemas de: Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Ambiental y otros sistemas que la empresa incorpore.
- **Archivo Gestión:** Archivo activo que se encuentra en cada una de las áreas.
- **Listado de Registros:** Índice utilizado para relacionar todos los formatos que se encuentran inmersos en el Sistema Integrado de Gestión.
- **Recuperación de los Registros:** Actividad que permite identificar / consultar los registros con prontitud cuando sean requeridos. Este aspecto involucra la identificación y almacenamiento como variables indispensables para la recuperación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jangel Dávila	Nombre: Luis Lozano	Nombre: Luis Lozano
Cargo: P.U. SIG y MIPG Fecha: 07/10/2020	Cargo: Coord. Grupo SIG Fecha: 08/10/2020	Cargo: Coord. Grupo SIG Fecha: 09/10/2020

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Control De Registros	<b>VERSIÓN</b>	01

## 5. GENERALIDADES

- 5.1 Cuando sea necesario crear, modificar o anular un formato, remitirse al [SI-P01 Procedimiento Control de información Documentada](#).
- 5.2 Cada Líder de proceso debe garantizar la protección de los registros de factores que alteren sus condiciones físicas tales como polvo, humedad, sol, entre otros.
- 5.3 Los registros del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P “SIGES”, se originan a partir de la ejecución de los procesos, de la tramitación de los formatos que se encuentran en el SIGES.
- 5.4 El Grupo SIG es el único autorizado para aprobar cambios a los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P “SIGES”; teniendo como condición que estos sean aprobados por el líder del proceso y que se mantenga actualizado el Sistema Integrado de Gestión – SIG - con la última versión.
- 5.5 Los registros del Sistema Integrado de Gestión deben ser legibles y almacenados de tal forma que se conserven y consulten con facilidad.
- 5.6 Los registros pueden ser diligenciados manualmente, pero es responsabilidad de las personas que los elaboran que estos sean claros, de fácil lectura para que no se presten a doble interpretación y minimizar las enmendaduras.
- 5.7 Los registros serán almacenados y protegidos por cada uno de los encargados de área y responsables de estos.
- 5.8 Los registros físicos deben cumplir con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- 5.9 Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- 5.10 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Identificar las actividades y llevar Registros:</u></b></p> <p>Identifica en el proceso si la actividad ejecutada, necesita ser registrada y controlada a través de un formato.</p> <p>Sí se tiene formato y es parcialmente funcional se puede identificar en el proceso el registro que sea funcional y se crea, para ello se sigue al Paso No. 4</p>	Líder del proceso	N/A
2	<p><b><u>Elegir formato y hacer registro del proceso:</u></b></p>	Líder del proceso	

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	SI-P03
	PROCEDIMIENTO	Control De Registros	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>Se escoge el formato que aplique y se hace registro de las actividades del proceso; se Identifica el lugar de almacenamiento en la dependencia.</p> <p>Nota: En el caso de ser necesario archivar el registro en otra dependencia Identifica y verifica la dependencia y lo envía según lo establecido en el <a href="#">GD-F12 Formato Único de Inventario Documental</a></p>		<p><a href="#">GD-F12 Formato Único de Inventario Documental</a></p>
3	<p><b><u>Consultar registro que se encuentra en otra dependencia:</u></b></p> <p>Cuando requiera consultar registro en otra dependencia, realiza la solicitud diligenciando el formato <a href="#">GD-F06 Formatos control de traslado de documentos entre oficina</a> Una vez lo consulte lo devuelve nuevamente a la dependencia responsable de archivo y finaliza el procedimiento.</p>	Líder del proceso	<p><a href="#">GD-F06 Formatos control de traslado de documentos entre oficina</a></p>
4	<p><b><u>Identificar Registro que sea funcional en el proceso:</u></b></p> <p>Identifica los registros del proceso, Si se requiere crear, modificar o eliminar un formato, se debe seguir el <a href="#">SI-P01 Procedimiento Control de información Documentada</a>.</p>	Líder del proceso	N/A
5	<p><b><u>Diligenciar los registros:</u></b></p> <p>Diligenciar los registros para evidenciar las actividades descritas en los procedimientos e instructivos del proceso.</p>	Funcionario responsable	N/A
6	<p><b><u>Almacenar en Archivo de Gestión:</u></b></p> <p>Almacenar los documentos según las políticas establecidas en las TRD para el control de los registros del proceso, en el archivo de gestión.</p>	Funcionario responsable	N/A
7	<p><b><u>Proteger los registros:</u></b></p> <p>Proteger los registros de condiciones ambientales que afecten la integridad de los documentos o herramientas tecnológicas, los registros pueden ser físicos o en medio magnético.</p>	Funcionario responsable	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	SI-P03
	PROCEDIMIENTO	Control De Registros	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
8	<p><b>Revisar vigencia del registro:</b></p> <p>Revisar si se encuentra vigente el plazo de almacenamiento de los registros en el archivo de gestión.</p>	Funcionario responsable	N/A
9	<p><b>Realizar traslado a Archivo Central:</b></p> <p>Realizar traslado de registros del archivo de gestión al archivo central según los definidos en el <a href="#">GD-P04 Transferencia documental</a></p>	Funcionario responsable	N/A
10	<p><b>Mantener registros:</b></p> <p>Mantener los registros en el archivo central según las políticas establecidas en las TRD y garantizar su recuperación en caso de ser requerido por el área responsable del documento.</p>	Técnico Administrativo-Gestión Documental/Secretaria General	N/A
11	<p><b>Determinar disposición final de registros:</b></p> <p>Realizar la disposición final de los documentos una vez finaliza el tiempo de conservación de los mismos, según lo indicado en el procedimiento <a href="#">GD-P09 Procedimiento Eliminación Documental</a>.</p>	Técnico Administrativo-Gestión Documental/Secretaria General	N/A

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA"

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Control De Registros	<b>VERSIÓN</b>	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- SI-P01 Procedimiento Control de información Documentada.
- GD-P04 Transferencia documental
- GD-P09 Procedimiento Eliminación Documental.
- ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos”
- Modelo Integral de planeación y Gestión MIPG.

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-F06	Control de Traslado de Documentos Entre Oficina	Gestión Documental/físico	Permanente	Gestión Documental	Código y fecha	N/A
GD-F12	Formato Único de Inventario Documental	Gestión Documental/físico	Permanente	Gestión Documental	Código y fecha	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

## 11. ANEXOS

Si aplica