

 <p>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</p>	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 20/09/2011
		Página: 1 de 2

## DATOS BASICOS

**PROCESO:** Gestión Documental

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos básicos para la identificación almacenamiento protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del sistema de Gestión de la calidad.

**LIDER / RESPONSABLE:** Contralor Auxiliar

**BASE LEGAL:** Manual de Calidad, ISO 9001 y GP 1000 Numeral 4.2.4

## CONTROL DE REGISTROS

No.	DESCRIPCIÓN
1	<p><b>IDENTIFICACION.</b> Los documentos de la Entidad se identifican de acuerdo a las directrices establecidas en la GUIA DOCUMENTAL.</p>
2	<p><b>ALMACENAMIENTO.</b> Los registros se almacenan en dispositivos y equipos que se requieran, como son carpeta, archivadores, CD, disco duro, y cualquier otro dispositivo que se requiera de acuerdo a la última tecnología. Los registros de medio físico se mantienen en áreas de almacenamiento como archivadores en sus respectivas gavetas, en orden consecutivo, alfabético y cronológico.</p>
3	<p><b>PROTECCIÓN.</b> El responsable de la documentación debe planear 2 veces al año fumigación donde encuentren los registros, además se encuentran en archivadores con llaves de seguridad para su debida protección y en el cuarto de archivo, al cual solo tiene acceso el almacenista de la Entidad.</p>
4	<p><b>RECUPERACIÓN.</b> Todos los registros existentes en medio físicos o electromagnéticos son clasificados por el responsable (por nombre y fecha), ubicados en sitios accesibles al personal que los requiere para el desarrollo de su trabajo permitiendo su fácil y oportuna recuperación.</p>

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad	Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad	Contralor General del Departamento

**COPIA CONTROLADA**

 <p><i>Contraloría General del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS</b>	Versión: 1
		Fecha Aprob.: 20/09/2011
		Página: 2 de 2

5	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN.</b> El Contralor Auxiliar determina el periodo en que se guardara tanto en los archivos de gestión como en el archivo central de almacenamiento, considerando lo estipulado en la ley y las necesidades de la Entidad. Ese tiempo de retención se registra en la tabla de retención documental.
6	<b>DISPOSICIÓN.</b> El registro estará disponible de acuerdo al tiempo estipulado en la tabla de retención documental teniendo en cuenta su uso y lo indicado en la ley.

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
20/09/2011	1	Versión inicial.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad	Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Calidad	Contralor General del Departamento

**COPIA CONTROLADA**