

	<b>PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PR-15SIG-02
	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	<b>Versión:</b> 9
		<b>Página:</b> 1 de 3

**1. Objeto**

Determinar las actividades para controlar las etapas de identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros requeridos por el Sistema Integrado de Gestión en la CARDER.

**2. Responsable**

El Líder y el personal de cada Proceso

**3. Alcance**

Este procedimiento abarca todos los registros identificados e implementados para el Sistema Integrado de Gestión, en todos los procesos de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER, excepto en el Laboratorio de Análisis de Aguas donde se tiene un Sistema de Gestión de Calidad específico bajo la norma ISO/IEC 17025.

**4. Generalidades**

**4.1** Los registros a controlar son los que se relacionan dentro de la documentación del Sistema Integrado de Gestión

**4.2** Los registros brindan información y evidencian los resultados alcanzados y las actividades realizadas en los procesos de la Entidad; por lo tanto, es necesario que cada servidor público tenga claramente establecido el tipo de registro que debe manejar.

**4.3.** Los registros corresponden a información contenida en medio físico o medios magnéticos referentes al desarrollo o resultados alcanzados en los procesos y actividades del Sistema Integrado de Gestión. Las actas y formatos diligenciados hacen parte de los registros de la Entidad.

**4.4.** La generación y conservación de los registros, tienen como objetivo demostrar el desarrollo, brindar información, proporcionar evidencia objetiva de actividades y procesos del Sistema Integrado de Gestión, así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del mismo.

**4.5.** Con el fin de cumplir con lo establecido en las normas legales vigentes en materia de Gestión Documental, la Entidad tiene también implementados: los procedimientos de la Unidad de Correspondencia, y otros documentos que son administrados desde el Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano- Subproceso Gestión Documental; tales como el Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental

**4.6.** Los registros en la Corporación se controlan a través de lo documentado en las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales presentan información respecto a la dependencia productora, los tiempos de retención y la disposición final. Los registros que no se encuentran en las TRD, se controlan a través del Listado Maestro de Documentos y Registros.

**Elaborado por:**

Julián Efraín Rincón Laverde - Profesional Especializado OAP

**Fecha:** 22/04/2024

**Revisado por:**

Julián Efraín Rincón Laverde - Profesional Especializado OAP y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

**Fecha:** 22/04/2024

**Aprobado por:**

Yessica María Vargas Marín - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

**Fecha:** 22/04/2024

	<b>PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PR-15SIG-02
	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	<b>Versión:</b> 9
		<b>Página:</b> 2 de 3

4.7. Los registros externos por la calibración y/o mantenimiento de equipos, son generados en la ejecución de contratos suscritos para tal fin y son controlados en el Proceso responsable, según sea el caso.

4.8. Para mantener la legibilidad de los registros, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

4.8.1 Los registros no deben diligenciarse a lápiz.

4.8.2 Deben permanecer libres de tachones y enmendaduras. En caso de error en un registro generado por el diligenciamiento de un formato que hace parte del Sistema Integrado de Gestión, que no involucre valores (\$) y no genere inconvenientes de tipo legal, puede colocarse entre paréntesis el dato incorrecto y hacer la corrección respectiva en el mismo documento avalada por el líder del proceso al que pertenece el registro.

4.8.3 No se le deben incluir o eliminar casillas para información.

4.8.4 Los formatos deben diligenciarse en su totalidad. En las casillas y espacios que queden en blanco, se escribe un guion o si es necesario se escribe no aplica. Cuando al formato le sobran casillas, éstas deben cerrarse, por ejemplo: en los listados de asistencias, no deben dejarse las casillas al final sin diligenciar, se les debe trazar una línea.

4.8.5 Las carpetas donde se archivan los registros, deben estar identificadas con base en la tabla de retención implementada para el proceso y los registros deben estar foliados y siguiendo los lineamientos establecidos en el OD-16A-11 Programa de gestión documental.

4.9 En los casos en que desde un proceso se manejen talonarios de formatos con consecutivos preimpresos (Ejemplo Actas de visitas), el proceso debe implementar un control para la distribución de éstos, así como las novedades sobre su uso, tales como consecutivos anulados, entre otros, que permitan tener la trazabilidad sobre el uso del talonario.

## 5. Anexos

5.1 Listado maestro de documentos y registros FO-15SIG-06

5.2 Programa de Gestión Documental OD-16A-11

5.3 Tablas de Retención Documental Vigentes

5.4 Documentos y directrices establecidas para dar cumplimiento a la Gestión Documental

5.5 Documentos implementados para asegurar la protección de la información

## 6. Contenido

Todos los registros del Sistema Integrado de Gestión la Entidad, deben cumplir con las siguientes etapas:

6.1 **Identificación:** Todos los registros se identifican con un nombre y sólo aquellos que se han documentado a través del Sistema Integrado de Gestión, se identifican también con un código ubicado en la parte superior del formato; con base en lo establecido en el procedimiento control de la Información Documentada (PR-15SIG-01).

6.2 **Responsable:** Persona y/o dependencia que archiva y tiene uso directo sobre los registros.

6.3 **Almacenamiento:** Los registros se almacenan en los puestos de trabajo (físicos o magnéticos) y organizados en carpetas. El almacenamiento se ilustra en el listado maestro de documentos y registros de cada proceso y en las Tablas de Retención Documental de cada proceso.

	<b>PROCESO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> PR-15SIG-02
	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	<b>Versión:</b> 9
		<b>Página:</b> 3 de 3

**6.4 Protección registros físicos:** Conjunto de medidas orientadas a ofrecer las condiciones óptimas para proteger los registros de factores externos como: humedad, polvo, roedores o cualquier otro factor que pueda llegar a deteriorarlos y afectar su integridad, aplicando los lineamientos del "Subproceso de Gestión Documental".

La persona responsable de cada registro, debe administrar su archivador y controlar el acceso a éste.

**6.5 Protección registros magnéticos:** Conjunto de medidas orientadas a proteger los registros electrónicos con los antivirus instalados en los equipos de cómputo y las copias de seguridad que se realizan de acuerdo con los lineamientos para garantizar la protección de la información. Por otro lado, cada servidor público tiene una clave de acceso a su equipo de cómputo.

**6.6 Recuperación:** se realiza de acuerdo con lo establecido en el Listado Maestro de Documentos y Registros para cada Proceso y/o en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Entidad, con el fin de obtener los registros requeridos.

**6.7 Retención:** El tiempo que los registros deben permanecer en el archivo de gestión y/o en el archivo central, es el establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Entidad. Para aquellos que no se encuentren relacionados allí, se debe cumplir con lo establecido en el Listado Maestro de Documentos y Registros.

**6.8 Disposición Final:** Es la decisión resultante con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción de los registros cuando han cumplido el tiempo de retención. La disposición final se encuentra estipulada en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad y/o en el Listado Maestro de Documentos y Registros de cada Proceso.