

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>			
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DEL SIG</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> EST-PIC-PC-005	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>FECHA:</b> 10/07/2023	<b>Página</b> 1 de 5

### 1. Objetivo

El presente procedimiento establece los parámetros para controlar los registros del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

### 2. Alcance

Inicia con la elaboración e identificación de registros, contempla las actividades de elaboración aprobación y publicación, finaliza con el archivo de los documentos.

### 3. Definiciones

<b>Archivo central</b>	A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya frecuencia no es tan frecuente. El archivo central deberá facilitar su utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras dependencias.
<b>Archivo de gestión</b>	En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa de cada dependencia.
<b>Archivo histórico</b>	Allí se transfiere desde el archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo, deben conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.
<b>Copias no controladas</b>	Son copias de los “documentos del Sistema Integrado de Gestión” que no cumplen con las características de copias controladas, tales como impresiones, fotocopias etc.
<b>Control de cambios</b>	Es el registro de las modificaciones de un documento del Sistema Integrado de Gestión. Aparece como parte de la portada de cada documento del SIG
<b>Identificación</b>	Nombre y código asignados a un registro o documento.
<b>Documento de archivo</b>	Información y su medio de soporte, el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.
<b>Documento controlado</b>	Aquel documento que se encuentra en su estado de versión vigente, legible y fácilmente identificable, expedido por la autoridad competente.
<b>Formato</b>	Esquema predeterminado diseñado para recolectar información mínima y específica tras la realización de las actividades que necesitan ser documentadas para servir de evidencia. El formato, luego de ser diligenciado se convierte en registro.
<b>Guía</b>	Instrucciones basadas en el consenso de diferentes puntos de vista, cuya finalidad es orientar el curso de una actividad. Su aplicación es voluntaria.
<b>Información</b>	Datos que poseen significado.
<b>Información primaria</b>	Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto. La Información Primaria proviene de fuentes externas y se procesa dentro de la entidad, circunscribiéndose a su entorno, es decir, las circunstancias con las

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>			
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DEL SIG</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> EST-PIC-PC-005	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>FECHA:</b> 10/07/2023	<b>Página</b> 2 de 5

	que la organización está en permanente contacto con la comunidad, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación y otros organismos.
<b>Información secundaria</b>	<p>Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior de la entidad pública, provenientes del ejercicio de su función.</p> <p>Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la entidad pública. La Información Secundaria es la información que se transforma en la ejecución de operaciones de la entidad. Toma como base la Información Primaria y la relacionada con los hechos financieros, económicos y sociales que se generan en el desarrollo de su función administrativa.</p> <p>Se pueden identificar dos tipos de Información Secundaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formal, que se obtiene de la operación de la entidad y se materializa a través de su estructura documental. Para su obtención requiere de la identificación y estructuración de diferentes fuentes como el Manual de Procedimientos (de Operación), los resultados de información que generan los diferentes procesos, los informes elaborados, las actas de reuniones, los registros contables y de operación, la intranet, entre otros.</li> <li>• La informal, que conforma el capital intelectual de la entidad y corresponde a los conocimientos y experiencias y al ejercicio de interacción entre los servidores.</li> </ul>
<b>Instructivo o guía</b>	<p>Documento que describe en detalle, el qué y el cómo de una actividad o procedimiento específico. Los instructivos pueden ser de las siguientes clases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo de Datos: Describe la forma como deben diligenciarse un formato y análisis de la información consignada en los mismos.</li> <li>• Instructivo o guía: Describe de manera detallada la forma de realizar una tarea u operación de manera sencilla y clara.</li> </ul>
<b>Lista de distribución de copias controladas</b>	Listado de personas a las que se les entrega copia de los documentos del Sistema Integrado de Gestión -SIG para tener a su disposición debidamente actualizados dichos documentos. Esta entrega puede realizarse en medio físico o magnético ya sea la totalidad de los documentos del SIG o parte de ellos.
<b>Listado maestro de documentos y registros</b>	Relación de los documentos y registros que integran el SIG
<b>Manual</b>	Recopilación organizada y coherente de políticas, estándares, procedimientos u otros tipos de documentos, que rigen unas

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ</b>			
	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DEL SIG</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> EST-PIC-PC-005	<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>FECHA:</b> 10/07/2023	Página 3 de 5

	determinadas actividades para que puedan ser desarrolladas de manera coherente con todas las directrices impartidas sobre el tema en cuestión.
<b>Política de operación</b>	Política interna de la entidad, de obligatorio cumplimiento, que establece las directrices generales sobre un tema determinado.
<b>Procedimiento</b>	Forma específica y obligatoria para llevar a cabo parte de un proceso. Debe definir, como mínimo: quién hace qué, identificando además los tiempos, aclaraciones y especificaciones que requiera su gestión, cuando estas sean aplicables.
<b>Proceso</b>	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados o salidas.
<b>Protocolo</b>	Caracterización de actividades obligatorias para atender una actividad.
<b>Registro</b>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

#### 4. Documentos de referencia y normatividad

Ley 87 de 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".

Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1499 del 2017: "Por medio del cual se modifica el decreto 1083 del 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 del 2015.

NTCISO 9001:2015: Norma Internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad.

Decreto 2609 del 2012: "Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 del 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para las entidades del estado"

Resolución 21 del 21 de junio de 2014: "Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión de Calidad"

#### 5. Responsables del procedimiento

Responsable de cada proceso (SGC Y SG-SST)

#### 6. Relación de formatos y anexos

EST-PIC-PC-003-FM-001 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG.

#### 7. Descripción de las actividades del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registros
		Área	Cargo	
1.	<b>Elaborar e identificar registros:</b>	Planeación Institucional y calidad	Funcionarios y colaboradores	EST-PIC-PC-003-FM-001 FORMATO LISTADO MAESTRO



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DEL SIG

CÓDIGO: EST-PIC-PC-005

VERSIÓN: 04

FECHA: 10/07/2023

Página 4 de 5

	Se elaboran los formatos de los registros de acuerdo a las necesidades de los funcionarios y se elaboran de acuerdo al procedimiento EST-PIC-PC-003 PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG.			DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SIG.
2.	<b>Asignar Serie y Subserie:</b> Asignar los códigos correspondientes a los registros para poder llevar control de los mismos.	Planeación Institucional y calidad	Responsable del sistema de Gestión de calidad (OPS)	
3.	<b>Actualizar Tablas de Retención Documental</b> Actualizar las tablas de retención documental de acuerdo a su (Código, nombre de serie, subserie). Se debe identificar los tiempos de conservación en Archivo de Gestión y Archivo Central.	Gestión documental	Coordinadora de gestión documental (OPS)	
4.	<b>Almacenar registros:</b> Una vez definido el medio de almacenamiento de los registros el cual puede ser por medio magnético o físico se procede al almacenamiento de estos.	Todos los procesos	Funcionarios y colaboradores	
5.	<b>Definir la metodología de conservación del Registro:</b> Los registros se deben conservar en el Archivo de Gestión de acuerdo con lo establecido en la T.R.D.  De igual forma en el Programa de Gestión Documental de debe estipular la manera de proteger los documentos contra pérdida, daño o deterioro durante el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y en el Central.	Gestión documental	Coordinadora de gestión documental (OPS)	





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DEL SIG

CÓDIGO: EST-PIC-PC-005

VERSIÓN: 04

FECHA: 10/07/2023

Página 5 de 5

6.	<b>Definir la disposición final del registro:</b> Se deben definir los tiempos de retención de los registros, una vez se cumplan los tiempos cual será la disposición final del registro (conservación total o eliminación).	Gestión documental	Coordinadora de gestión documental (OPS)	
7.	<b>Archivar los documentos:</b> Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Gestión documental	Funcionarios y colaboradores	

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
28/11/2014	01	Se crea el documento
17/04/2015	02	Se modifican las actividades del procedimiento.
26/05/2022	03	Actualización normatividad vigente y revisión de las actividades del procedimiento
10/07/2023	04	Se modifican pasos del procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN

Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Cargo
Elaboró:	Miguel Ricardo Quiroga		Responsable SGC y SG-SST (OPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adopto:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo

