	<b>CREACIÓN, DIFUSIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS</b>	Código: P-GD-02
		Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>		Fecha: 31/08/2022
		Página: 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la creación, mantenimiento, difusión, y la administración de los registros del Sistema de Gestión de Calidad, aplicando los procesos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el control de todos los registros que se generen en la aplicación de los procedimientos del Sistema de Gestión Calidad. Inicia con la creación de los registros y termina con los planes de mejoramiento archivísticos.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de este procedimiento es el Profesional Universitario de Gestión Documental o quien haga sus veces, en su calidad de Líder del Proceso de Gestión Documental.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. ACCESO:** Autorización para consultar o disponer de la información contenida en un registro.

**4.2. ALMACENAMIENTO:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros.

**4.3. DISPOSICIÓN:** Destino que se da a un registro luego de su tiempo de retención.

**4.4. DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico electrónico, muestra patrón o una combinación de éstos.

**4.5. ESPECIFICACIÓN:** Documento que establece requisitos. Una especificación puede estar relacionada con actividades (por ejemplo, procedimiento documentado, especificación de proceso y especificación de ensayo/prueba), o con productos o servicios (por ejemplo, una especificación de producto, una especificación de desempeño, un plano o una especificación de un servicio derivado de una reglamentación.


**4.6. GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**4.7. INDIZACIÓN:** Proceso técnico que consiste en la representación del contenido de un documento mediante un término y que se expresa en un lenguaje de búsqueda informativo.

**4.8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que está contenida. Puede estar en cualquier medio; y puede provenir de cualquier fuente.

**4.9. PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**4.10. REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

	<b>CREACIÓN, DIFUSIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS</b>	Código: P-GD-02
		Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>		Fecha: 31/08/2022
		Página: 2 de 8

**4.11. REGISTROS EXTERNOS:** Documentos diligenciados por personas u organizaciones diferentes a la entidad.

**4.12. TIEMPO DE RETENCIÓN:** Tiempo considerado como conveniente para conservar un registro.

## **5. MARCO LEGAL**

**5.1.** Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

**5.2.** Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**5.3.** Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

**5.4.** Decreto 1080 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Cultura.

**5.5.** Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014.

**5.6.** Acuerdo 048 de 2000. Archivo General de la Nación. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

**5.7.** Acuerdo 049 de 2000. Archivo General de la Nación. Condiciones de edificios y locales destinados a los archivos.

**5.8.** Acuerdo 050 de 2000. Archivo General de la Nación Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

**5.9.** Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación Por el cual se dictan pautas para administración de las comunicaciones oficiales.


**5.10.** Acuerdo 038 de 2002. Archivo General de la Nación Responsabilidad de los archivos.

**5.11.** Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación Criterios para la organización de los archivos de gestión.

**5.12.** Acuerdo 002 de 2004. Archivo General de la Nación. Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

**5.13.** Acuerdo 004 de 2013. Archivo General de la Nación Procedimiento para elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

**5.14.** Acuerdo 005 de 2013. Archivo General de la Nación Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

	<b>CREACIÓN, DIFUSIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS</b>	Código: P-GD-02
		Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>		Fecha: 31/08/2022
		Página: 3 de 8

**5.15.** Acuerdo 002 de 2014. Archivo General de la Nación Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**5.16.** Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación Conservación de Documentos.

**5.17.** Acuerdo 003 de 2015. Archivo General de la Nación. Lineamientos generales para la Gestión de Documentos Electrónicos.

**5.18.** Resolución 100 del 15 de febrero de 2021, por la cual adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el Instituto Superior de Educación Rural – ISER de Pamplona, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones.

## **6. GENERALIDADES**

**6.1.** Todo registro debe ser diligenciado de forma clara y legible, sin tachones ni enmendaduras que puedan dar lugar a confusión sobre la información registrada, de forma completa llenando todos los espacios disponibles y debe contener la firma del responsable de obtener la información para registros diligenciados en papel y el nombre del responsable para los diligenciados en medio magnético. No se deben diligenciar formatos en medio impreso (manuscrito específicamente) a lápiz.

**6.2.** Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad, con los requisitos, así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema de Gestión de la Calidad.

**6.3.** La necesidad de la existencia de un registro se define con base en los siguientes criterios:

- ✓ Cuando la información es relevante en un proceso
- ✓ Cuando no suministra igual información que registros existentes
- ✓ Cuando es conveniente concentrar información en un registro específico


**6.4.** Para establecer la forma de administrar un registro debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- ✓ ¿Por qué se requieren los datos?
- ✓ ¿Dónde serán recolectados?
- ✓ Frecuencia y responsable de la recolección
- ✓ Entrenamiento si es necesario para su recolección
- ✓ Transformación en otro tipo de dato, método de almacenamiento y preservación para garantizar su recuperabilidad y disponibilidad para la toma de decisiones.

**6.5.** Para facilitar el diseño de un formato debe considerarse:

- ✓ La calidad de introducir los datos (espacios suficientes, líneas convenientemente espaciadas).
- ✓ Facilidad de uso (visibilidad, legibilidad, información ordenada, coherencia con otros formatos existentes).

**6.6.** Todos los espacios del formato deben estar completamente diligenciados, si una celda del formato no aplica o no se utiliza, se escribe N.A. (No Aplica), o sea traza una línea para identificarla.

	<b>CREACIÓN, DIFUSIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS</b>	Código: P-GD-02
		Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>		Fecha: 31/08/2022
		Página: 4 de 8

**6.7.** Independientemente del medio de presentación (impreso, magnético, electromagnético, entre otros), los registros deben ser legibles, coherentes con el tiempo, lugar y proceso a que hacen referencia.

**6.8.** Los registros deben diligenciarse mediante elementos que impidan su pérdida o reduzcan su legibilidad; cuando se trata de registros en medios magnéticos, deben utilizarse copias de seguridad, si su disposición se realiza en un tiempo inferior a seis meses y en otro computador cuando su disposición se realiza en un tiempo mayor a seis meses.

### **OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FRENTE A LOS REGISTROS**

**6.9.** Las unidades administrativas y funcionales deben, con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

**6.10.** El Líder de Proceso y/o responsable debe velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el Código Disciplinario aplicable para todo Servidor Público.

**6.11.** Todo funcionario de la Institución, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este procedimiento.

**6.12.** Para el control de los registros, los Líderes de Proceso deben mantener actualizada la Tabla de Retención Documental, la cual es base para la gestión, custodia, preservación y uso restringido de los documentos que se elaboran o tramitan en las diferentes dependencias del Instituto. En los procedimientos e instructivos se definen los registros que evidencian las actividades realizadas y están contenidos en las Tablas de Retención Documental dentro de las series documentales.


**6.13.** Todos los documentos deben mantenerse legibles y conservarse en un ambiente que evite su deterioro, pérdida o uso no debido.

**6.14.** Cuando la transferencia de archivos no se realice dentro de las fechas establecidas en el Plan de Transferencias, ésta queda pendiente para la siguiente vigencia definida.

**6.15.** Los documentos para eliminarse deben corresponder a lo señalado en las tablas de Retención Documental o en los asuntos de las Tablas de Valoración Documental.

**6.16.** Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependen del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad de este. En lo que respecta al papel se impone el reciclaje y el despedazamiento, a menos que se trate de documentos confidenciales. En cuanto a las cintas magnéticas y magnetoscopias, se pueden reutilizar después de ser borradas electrónicamente. Es claro que se recurrirá al despedazamiento o picado cuando así lo requiera la confidencialidad del documento.


**6.17.** La decisión de eliminar documentos le corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Los documentos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado en las Tablas de Retención Documental.

	<b>CREACIÓN, DIFUSIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS</b>	Código: P-GD-02
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 31/08/2022
		Página: 5 de 8


6.18. Los documentos anteriores al año 2004, que reposan en el Archivo Central, pueden ser eliminados previo proceso de depuración y valoración, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p><b>Crear los registros:</b> Producir los registros de los procesos que componen el Sistema de Gestión de la Calidad, determinando su identificación, forma y características, de conformidad con los lineamientos de las guías <b>G G-GC-01 Elaboración de Documentos</b> y <b>G-GD-01 Elaboración de Comunicaciones Oficiales</b>, así como el <b>Instructivo I-GD-05 Expedición de Solicitudes de Certificaciones, Constancias y Duplicado de Documentos.</b></p>	Líderes de Proceso y/o personal de apoyo	Registros institucionales
2	<p><b>Mantener los registros:</b> Establecer los requisitos para mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los registros, mediante la aplicación de las de las guías <b>G-GD-02 Organización y Transferencia de Archivos</b>, <b>G-GD-04 Gestión y Trámite PQRSD</b> y el <b>Instructivo I-GD-02 Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales.</b></p>	Líder de Proceso Profesional Universitario de Gestión Documental	Registros de organización y transferencia de archivos. Registros de actualización de las Tablas de Retención Documental Bases de datos de los aplicativos Gestasoft para radicación y trámite de las comunicaciones y PQRSD

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Vigilante del Ministerio</p>	<b>CREACIÓN, DIFUSIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS</b>	Código: P-GD-02
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 31/08/2022
		Página: 6 de 8

3	<b>Difundir los registros:</b> Establecer los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los registros, mediante la aplicación de la guía <b>G-GD-03 Protección de Datos Personales</b> y el instructivo <b>I-GD-06 Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.</b>	Líder de Proceso  Profesional Universitario de Gestión Documental	Registros para el control de los registros
4	<b>Clasificar los registros:</b> Clasificar y organizar los registros conforme a las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental vigentes, así como a los lineamientos emitidos en la guía <b>G-GD-02 Organización y Transferencia de Archivos</b> y los instructivos <b>I-GD-03 Organización de Historias Laborales</b> e <b>I-GD-04 Organización de Historias Académicas.</b>	Líderes de Proceso y/o personal de apoyo	Registros clasificados
5	<b>Ordenar los registros:</b> Establecer las secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación de los registros, aplicando los lineamientos emitidos en la guía <b>G-GD-02 Organización y Transferencia de Archivos</b> y los instructivos <b>I-GD-03 Organización de Historias Laborales</b> e <b>I-GD-04 Organización de Historias Académicas.</b>	Líderes de Proceso y/o personal de apoyo	Registros ordenados
6	<b>Describir los registros:</b> Elaborar instrumentos archivísticos para identificar, localizar, recuperar, acceder y controlar los registros, tales como inventarios documentales, guías, hojas de control, guías, catálogos e índices, de conformidad con los lineamientos de la guía <b>G-GD-02 Organización y Transferencia de Archivos.</b>	Líderes de Proceso y/o personal de apoyo	Instrumentos archivísticos de descripción


	<b>CREACIÓN, DIFUSIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS</b>	Código: P-GD-02
		Versión: 01
<b>PROCEDIMIENTO</b>		Fecha: 31/08/2022
		Página: 7 de 8

7	<b>Ejecutar el plan de transferencias documentales primarias:</b> Las dependencias y/o archivos de gestión deben preparar y realizar entrega de los registros a transferir al Archivo Central, conforme los lineamientos de la guía <b>G-GD-02 Organización y Transferencia de Archivos</b> .	Líderes de procesos y/o personal de apoyo	Registros de entrega de archivos a Archivo Central
8	<b>Aplicar la disposición final de los registros:</b> Una vez cumplidos los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental para los registros que reposan en el Archivo Central, se deben aplicar los procedimientos relacionados con la disposición final, de conformidad con los lineamientos definidos en la guía <b>G-GD-02 Organización y Transferencia de Archivos</b> .	Profesional Universitario de Gestión Documental	Registros de Disposición Final Copias de Seguridad
9	<b>Realizar autocontrol del cumplimiento de la metodología para la organización de los registros:</b> Realizar, anualmente, las actividades de autocontrol de la aplicación de la metodología para el control de los registros y remitir el informe de los resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones.	Profesional Universitario de Gestión Documental	Informe de resultados
10	<b>Realizar planes de mejoramiento archivístico:</b> De acuerdo con los resultados de los ejercicios de autocontrol, definir los planes de mejoramiento archivístico necesarios para fomentar la mejora continua del proceso de Gestión Documental.	Profesional Universitario de Gestión Documental Líderes de Proceso y/o funcionarios de apoyo.	F-GD-20 Control de Asesoría F-CIG-05 Plan de Mejoramiento

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos del Archivo General de la Nación.

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

	<b>CREACIÓN, DIFUSIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS REGISTROS</b>	Código: P-GD-02
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 31/08/2022
		Página: 8 de 8

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
31/08/2022	01	Creación del documento debido al ajuste conforme los requisitos legales aplicables, específicamente el Decreto 1080 de 2015 – Decreto Unico Reglamentario Sector Cultura.

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró	Aprobó	Aprobó
<i>María Eugenia Barroso Zúñiga</i>	<i>Mónica Enith Salanueva Abril</i>	<i>Gloria Yubid Coronado Sepúlveda</i>
Profesional Universitario de Gestión Documental	Profesional Especializado de Direccionamiento Estratégico	Secretaria General