


CONCEJO
MUNICIPAL DE CALI
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE
DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

CONTROL DE REGISTROS

CODIGO: 21 2 23 2 08 045

FECHA DE APROBACION:
09-11-09

VERSION: 02



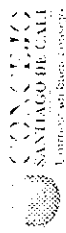
CONCEJO
MUNICIPAL DE CALI
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE
DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

PROCEDIMIENTO: Control de Registros

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para realizar la elaboración y el control de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Concejo Municipal de Santiago de Cali.


ALCANCE: Este procedimiento es de aplicación única para los documentos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal de Santiago de Cali.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ESTABLECIMIENTO DE LOS REGISTROS: Para la entidad, son registros todos los documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas por los Procesos del Concejo de Santiago de Cali; se encuentran en físico, medio magnético, óptico, grabaciones, fotografías, software, Red interna.	Responsables de Proceso	Registros
2	MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS: Los registros son revisados cada vez que se requiera por los funcionarios responsables de su aplicación, para asegurar que son los adecuados. Cuando se requiera creación, cambio o eliminación de formatos, se solicitará de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento "Control de Documentos". Los formatos están colocados en la Red Informática interna para que los funcionarios puedan acceder a ellos. La responsabilidad de mantener actualizado el Listado Maestro de Registros que se encuentran en la Red es del Proceso de Gestión Documental, quien es el único autorizado para acceder al mismo.	Responsable de Proceso Lider Proceso Gestion Informatica, Lider Proceso Gestion Documental	Solicitud para la Creación, Cambio o Eliminación de documentos.
3	LEGIBILIDAD DE LOS REGISTROS: Los registros se pueden encontrar diligenciados en papel o en archivos que se encuentran en el computador asignado al funcionario o en los archivos autorizados en la Red Informática interna. En cualquier caso, los responsables deben asegurarse de su legibilidad y que se encuentren diligenciados en un lenguaje sencillo.	Responsables de cada Proceso Lider Proceso Gestion Informatica	Registros
4	IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS: Los registros del Sistema de Gestión de la Calidad se identificarán con un nombre o título y/o un código, el cual el primer dígito refleja la entidad, el segundo dígito el proceso, el tercer dígito la serie, el cuarto dígito la subserie respectivamente en la TRD, el quinto el año y el sexto el consecutivo. Los registros que obren como parte de la evidencia de las actividades desempeñadas por los funcionarios de la entidad y contratistas de la misma, que sean documentos de trabajo que no estén estandarizados, serán identificados por el nombre.	Responsables de Proceso, Lider Proceso Gestion Documental	Registros
5	ALMACENAMIENTO, PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS REGISTROS: Los registros que se mantienen diligenciados en papel se protegen en carpetas formando expedientes o el material que disponga la entidad, almacenados en unidades de conservación según la disponibilidad de la entidad; reposarán en el Proceso u área competente para ser fácilmente recuperados. Los funcionarios podrán mantener los registros considerados de uso permanente en carpetas formando expedientes o situados en el puesto de trabajo teniendo en cuenta lo dispuesto en el paso 2 del presente documento y los procedimientos establecidos en la Ley 594 de 2000 especialmente en su artículo 24 aplicación de tablas de retención documental.	Responsables de Proceso	Expedientes Codificados



CONCEJO MUNICIPAL
SANTIAGO DE CALI
Uniendo al Buen Gobierno

CONTROL DE REGISTROS



CONCEJO MUNICIPAL
SANTIAGO DE CALI

CODIGO: 21 223 2 03 045

FECHA DE APROBACION:
09-11-09

VERSION: 02

PROCEDIMIENTO: Control de Documentos

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para realizar la elaboración y el control de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Concejo Municipal de Santiago de Cali.

ALCANCE: Este procedimiento es de aplicación única para los documentos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal de Santiago de Cali.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	TIEMPO DE RETENCIÓN: El tiempo de retención para los registros ha sido establecido, según la incidencia que tiene sobre el Sistema de Gestión de la Calidad y el aspecto legal por el cual se rigen la entidades públicas (Ley 594 de 2000). El tiempo de retención en el proceso respectivo será de dos años o en su defecto hasta que se cierre la operación del documento, es decir hasta que este activo. La disposición final será la devolución de documentos obsoletos en el archivo de gestión por cambio de versión al archivo central para su control y custodia.	Lider Proceso Gestion Documental Responsables proceso	Expedientes Codificados
7	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS REGISTROS: Los responsables de cada proceso o quien se designe para la disposición final de los registros, hará la solicitud de transferencia documental al responsable del archivo central, quien de acuerdo a las normas establecidas por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos dará debida disposición de estos en el marco del tiempo de retención en los archivos de gestión que están estipulados en la Tabla de Retención Documental	Lider Proceso Gestion Documental Responsables proceso	Inventario Documental
8	REGISTROS: los registros que son evidencia objetiva de la aplicación del presente procedimiento, se conservan en cada archivo de gestión de cada proceso.	Responsable de cada Proceso	Expedientes Codificados

ELABORADO POR: Fredy Antonio Villegas Jaramillo

REVISADO POR: Fredy Antonio Villegas Jaramillo

APROBADO POR: Milton Fabian Castrillon R.

CARGO: Jefe Oficina Archivo y Correspond.

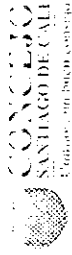
CARGO: Jefe Oficina Archivo y Correspond.

CARGO: Presidente Concejo Santiago de Cali

FECHA: 31-10-09 FIRMA: *[Firma]*

FECHA: 31-10-09 FIRMA: *[Firma]*

FECHA: 11-11-09 FIRMA: *[Firma]*




CONCEJO MUNICIPAL DE CALI
Unidad en buen gobierno

CONTROL DE DOCUMENTOS

CODIGO: 21.2.23.2.08.046

FECHA DE APROBACION:
09-11-09

VERSION: 02



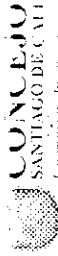
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Hacia la excelencia en el servicio al ciudadano

PROCEDIMIENTO: Control de Documentos

OBJETIVO: Establecer el procedimiento, para realizar la elaboración y el control de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Concejo Municipal de Santiago de Cali.

ALCANCE: Este procedimiento es de aplicación única para los documentos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal de Santiago de Cali.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORACIÓN. Los documentos se elaboran por quienes realizan las actividades que se describen en ellos o a quien se contrate para hacerlo y se entregan al responsable del proceso de gestión documental para su emisión, control y distribución y su contenido puede estar en forma de prosa y/o de flujoograma.	Responsables de Proceso	Documento o formato objeto de modificación o creación
2	REVISIÓN. Los documentos son revisados por el responsable del proceso que corresponda, con el fin de verificar si lo que se describe en ellos es lo que se hace o se propone hacer.	Responsable del Proceso	Documento o formato objeto de modificación o creación, Procedimientos
3	APROBACIÓN. La aprobación es la confirmación de la adecuación, conveniencia y eficacia del documento y es responsabilidad del jefe inmediato.	Responsable Proceso	Documento o formato objeto de modificación o creación, Procedimientos
4	IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y CAMBIOS. La documentación que conforme el Sistema de Gestión de la Calidad se identifica por el nombre o título del documento y su código y se registra en el listado maestro de documentos para asegurar su actualización. Los cambios que se requieran se solicitarán al proceso de gestión documental, en el Formato "Solicitud para la creación, cambio o eliminación de documentos" por quienes realizan las actividades que se describen en ellos, a quien se contrate para hacerlo o el funcionario interesado previa aprobación del jefe inmediato.	Responsables de cada Proceso- Líder Proceso Gestión Documental	Solicitud para la Creación, Cambio o Eliminación de Documentos
5	CONTROL DE CREACIÓN, CAMBIO O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Aprobada la solicitud de creación, cambio o eliminación de documentos por parte del jefe inmediato, se actualizan por parte del responsable de gestión documental el Listado Maestro de Control de Documentos Internos y Control de Registros según sea el caso que debe incluir nombre, código, los cuales se encuentran en la Red interna.	Responsable Proceso Gestión Documental, Responsable Proceso Gestión Informatica	Listado Maestro Control de Documentos Internos que se encuentra en la red interna para su consulta.




CONCEJO
SANTIAGO DE CALI
(MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI)

CONTROL DE DOCUMENTOS

CODIGO: 21.232.08.046

FECHA DE APROBACION:
09-11-09

VERSION: 02

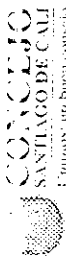

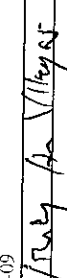




PROCEDIMIENTO: Control de Documentos

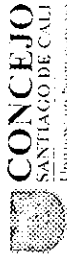
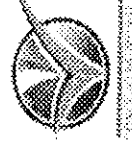
OBJETIVO: Establecer el procedimiento, para realizar la elaboración y el control de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Concejo Municipal de Santiago de Cali

ALCANCE: Este procedimiento es de aplicación única para los documentos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal de Santiago de Cali

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A LOS PROCESOS: Actualizado los Listados Maestros de Documentos Internos o el de Registros, según el caso; se previene el uso no intencionado de documentos y formatos obsoletos, haciendo la distribución en físico de los nuevos documentos a los procesos donde estos apliquen, con copias controladas que se identifican con sello de color azul excepto para formatos, llevando registro de los documentos distribuidos en el Formato "Control de Distribución de Documentos Internos" en el cual debe aparecer nombre del documento, código, versión, fecha de aprobación, copia controlada N°, entregado a, la firma del funcionario que los recibe. Se recoge la versión anterior si existe y se verifican los cambios realizados en él, para luego ser destruidas las copias obsoletas. Los mismos son actualizados en la Red Informática interna; las copias no controladas se identifican porque no tienen el sello de color azul de Copia Controlada. Las originales con sello de copia obsoleta reposaran en el archivo de gestión del proceso de gestión documental.	Responsable del Proceso Gestion Documental - Responsable Proceso Oficina de Informática y Telemática	Formato Control de distribución de documentos internos, Expedientes
7	LEGIBILIDAD Y FACILIDAD PARA LA IDENTIFICACION: Los documentos producidos por el sistema se elaboraran en letra tamaño numero 12 y tipo arial y deben ser de facil interpretacion.	Responsable de proceso, Responsable Proceso Gestion Documental	Documento Elaborado
8	CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OBSOLETOS: El responsable del proceso de gestión documental, conservar una copia de las últimas versiones que hayan quedado obsoletas excepto formatos, e identifica el documento en la primera página del mismo con un aviso de "Documento Obsoleto".	Responsable Lider Proceso Gestion Documental	Expediente Archivo Documentos obsoletos
9	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Se revisa y actualiza los documentos cuando estos los requieran, teniendo en cuenta los resultados de auditorías de calidad, revisión por la dirección, cambios en procesos, procedimientos, acciones correctivas, preventivas o de mejora y se relacionan en el listado maestro de documentos.	Responsable de proceso	Formato Solicitud para la Creación, Cambio o Eliminación de Documentos
10	UTILIZACIÓN: Todos los funcionarios de la entidad tienen acceso a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad a través de la Proceso de Gestion Documental y en cada proceso se conserva copia controlada del manual de calidad y de sus procedimientos para su consulta, así como el listado maestro de documentos que estara en la Red Informática Interna.	Jefe de Oficina de Informática y Telemática, Responsables de Proceso, Lider Proceso Gestion Documental	Red Interna

 CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI <small>Entidad del orden municipal</small>		CONTROL DE DOCUMENTOS		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD <small>MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS</small>	
CODIGO: 21.2.23.2.08.046		FECHA DE APROBACION: 09-11-09		VERSION: 02	
PROCEDIMIENTO: Control de Documentos					
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para realizar la elaboración y el control de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Concejo Municipal de Santiago de Cali.					
ALCANCE: Este procedimiento es de aplicación única para los documentos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal de Santiago de Cali.					
	ACTIVIDAD		RESPONSABLE	REGISTRO	
11	IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS: El representante de la alta dirección la Gestión de calidad en coordinación con el proceso de gestión documental recepción, verifica, numera, codifica y registra los documentos externos en la base de datos, los cuales están identificados con el número de radicación y fecha; son despachados a los procesos según el asunto, correspondiéndole al Responsable de Proceso asignar el funcionario que dará trámite al mismo. El control de documentos externos que puedan afectar el Sistema de Gestión de la Calidad, se identifican por su nombre y son controlados desde que ingresan a la entidad a través de la Oficina de archivo y correspondencia, donde son registrados electrónicamente en el aplicativo de ventanilla única son custodiados por el jefe de la oficina de archivo y correspondencia para la consulta de cliente internos y externos.		El representante de la alta dirección la Gestión de calidad - Líder Proceso Gestión Documental Responsable de proceso - Auxiliar Administrativa	Base de datos de Comunicación externa - Reporte electrónico aplicativo a ventanilla única	
12	A fin de garantizar el control de las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables a la entidad, cada proceso cuenta con un normograma el cual permite tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan las actuaciones del Concejo y soportar los planes, programas, procesos y servicios, sera reponsabilidad de cada líder de proceso mantener el normograma actualizado.(Ver Normograma) y debiera cumplir con los numerales 1,2,3,4,5.		Responsable de proceso	Normograma	
13	REGISTROS: los registros que son evidencia objetiva de la aplicación del presente procedimiento, son conservados por el proceso de gestion documental.		Líder Proceso Gestión Documental	Listado Maestro, Control de Documentos Internos - Solicitud para la creación, cambio o eliminación de documentos - Control de Distribución de documentos internos.	
ELABORÓ: Fredy Antonio Villegas Jaramillo		REVISÓ: Fredy Antonio Villegas Jaramillo		APROBÓ: Milton Fabian Castrillon Rodriguez	
CARGO: Jefe Oficina Archivo y Correspond.		CARGO: Jefe Oficina Archivo y Correspond.		CARGO: Presidente Concejo Santiago de Cali	
FECHA: 31-10-09		FECHA: 31-10-09		FECHA: 11-11-09	
FIRMA: 		FIRMA: 		FIRMA: 	

SU IDENTIFICACIÓN ES LA SIGUIENTE:

 CONCEJO SANTIAGO DE CALI <small>Unidos en el desarrollo</small>	NOMBRE		 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CODIGO:	FECHA DE APROBACION:	

1. **LOGOTIPO IMAGEN CORPORATIVA:** Muestra la imagen corporativa del Concejo de Santiago de Cali.
2. **TITULO DEL DOCUMENTO:** Referencia el nombre o tipo de documento.
3. **CÓDIGO:** Indica el código del documento y está compuesto por once caracteres elaborados tomando como base la serie REQUISITOS SISTE CALIDAD Y MECI de

XX

YY

ZZZ

Los códigos establecidos en la TRD para la serie de Calidad y las subseries que la

Codificación de la Producción Documental

Ejemplo 001

- 21.3.23.1 Procesos
- 21.3.23.2 Procedimientos
- 21.3.23.3 Formatos
- 21.3.23.4 Manuales
- 21.3.23.5 Instructivos y Guías
- 21.3.23.6 Mapa de Procesos

- 21.1 Dirección Estratégica
- 21.2.4 Comunicaciones y Relaciones Corporativas
- 21.2 Control Político
- 21.2.1 Función Administrativa
- 21.3 Administrativo y Financiero
- 21.3.2 Gestión Talento Humano
- 21.2.5 Gestión Documental
- 21.33 Recursos Físicos
- 21.1.2 Gestión Jurídica
- 21.3.1 Gestión Informática y Telemática
- 21.1.1 Control Interno
- 21.1.3 Control Interno Disciplinario

4. **VERSIÓN:** Indica el número de veces que el documento ha tenido modificaciones.
5. **FECHA DE APROBACION:** Indica el día, mes y año de la puesta en funcionamiento del documento.
6. **PAGINACIÓN:** Indica la numeración consecutiva y total del documento.
7. **OBJETIVO:** Describe la finalidad del documento y precisa los aspectos sobre el que hacer y para que. (Solo aplica para los procedimientos).
8. **ALCANCE:** Define la extensión y aplicabilidad del documento. (Solo aplica para los procedimientos).
9. **PIE DE PÁGINA:** (No aplica para formatos).

Su presentación será:

1. ELABORADO POR:	4. CARGO:	7. FECHA	10. FIRMA:
2. REVISADO POR:	5. CARGO:	8. FECHA:	11. FIRMA:
3. APROBADO POR:	6. CARGO:	9. FECHA:	12. FIRMA:

1,2,3 - Nombre de quien elabora, revisa y aprueba el documento.

4,5,6 - Cargos correspondientes a las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento.

7,8,9,- Fecha correspondiente a la elaboración, revisión, y aprobación del documento.

10,11,12- Firma d elos Responsables.