

|                                                                                                                                              |                                           |                |                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|
|  <b>GOBIERNO DE ARAUCA</b><br><b>GOBIERNO DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b> |                |                         |                |
|                                                                                                                                              | <b>CODIGO</b>                             | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b>  |
|                                                                                                                                              | <b>PR-GA-01</b>                           | <b>05</b>      | <b>01-12-2017</b>       | <b>1 de 13</b> |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos que permitan cumplir con las características necesarias de la información escrita, teniendo en cuenta los aspectos para su producción, recepción, distribución, trámite, organización, disposición final de los registros y mantener la documentación organizada para el control, conservación y preservación de los registros que conforman el sistema de gestión de la calidad de la Gobernación de Arauca, garantizando los espacios necesarios para el almacenamiento, identificación, clasificación, protección, recuperación, tiempos de retención y la disposición final de los mismos. Se busca asegurar el uso adecuado en los términos de la normatividad vigente garantizando la disponibilidad de información para los que lo requieran.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los registros que hacen parte del Sistema de Gestión y otros sistemas complementarios la Gobernación de Arauca.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

**ALMACENAMIENTO:** Esta reglamentada por la ley 594 de 2000.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas Ejemplos: Formatos para diligencias, informes, fotografías.

**CONSERVACIÓN:** Conjunto de medidas preventivas, correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte

Nota: El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

**DOCUMENTO EXTERNO:** Se consideran documentos externos los que no hacen parte del Sistema Gestión de la Calidad ni son generados por los procesos de la entidad, tales como Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, acuerdos, entre otros.

**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.

**COPIA CONTROLADA:** Son documentos que se distribuyen a los líderes de cada proceso para el desarrollo del mismo.

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                                                    |                                           |                |                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|
|  <b>GOBIERNO DEPT. DE ARAUCA</b><br><b>GOBIERNO DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b> |                |                         |                |
|                                                                                                                                                    | <b>CODIGO</b>                             | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b>  |
|                                                                                                                                                    | <b>PR-GA-01</b>                           | <b>05</b>      | <b>01-12-2017</b>       | <b>2 de 13</b> |

**IDENTIFICACIÓN:** Es la acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con la actividad involucrada o el proceso al que pertenece.

**LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS :** Es un listado que indica todos los registros existentes, del sistema de gestión de la calidad, especificando su código, nombre, fecha de aprobación, versión, soporte del documento, registro, ubicación y protección del registro.

**MANUAL DE LA CALIDAD:** Documento que especifica el sistema de gestión de Calidad del Departamento de Arauca.

**PROTECCIÓN:** Acciones comprendidas para conservar en buen estado los registros y evitar su pérdida o daño.

**PROCEDIMIENTO:** Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

**REGISTRO:** Documentó que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. (Información NO actualizable)

**REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**RESPONSABILIDAD:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

**REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final, o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

**SOPORTE DEL DOCUMENTO:** Medio en el que se encuentra la información.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TIEMPO DE RETENCIÓN:** Tiempo en el cual deben permanecer los registros en los sitios de almacenamiento.

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión (MECI-CALIDAD).

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                                        |                                           |                |                         |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|
|  <b>GOBIERNO DEPTAMENTAL</b><br>GOBERNACIÓN DE ARAUCA | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b> |                |                         |                |
|                                                                                                                                        | <b>CODIGO</b>                             | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b>  |
|                                                                                                                                        | <b>PR-GA-01</b>                           | <b>05</b>      | <b>01-12-2017</b>       | <b>3 de 13</b> |

#### 4. NORMATIVIDAD

En materia de normas externas se aplican para este procedimiento el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, las disposiciones de la Ley 83 de 1993, la ley 594 de 2000 Ley general de Archivos, y el decreto 943 de 2014 con el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno que deroga la versión de 2005 para pasar a la versión MECI: 2014.

Norma ISO 9001:2015

Las normas internas aplicables son la ordenanza 013 de 2005, el decreto 464 de 2005 que adopta el MECI 1000:2005, la resolución 008 de 2009 que adopta el Manual de Calidad, el Mapa de Procesos y el Manual de Procedimientos.

#### 5. GENERALIDADES

##### 5.1. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

La elaboración o modificación de los formatos utilizados como soporte en la elaboración de registros puede ser solicitada por cualquier servidor público a la Líder del proceso Gestión de Calidad, por medio del líder del proceso correspondiente, teniendo en cuenta las actividades del numeral 6 de este documento. Para dicha actividad se tendrán en cuenta los niveles de responsabilidad definidos en el siguiente numeral.

##### 5.2. RESPONSABILIDADES

| MATRIZ DE RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL DE REGISTROS |                                           |                    |                   |                               |                      |                   |                   |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| NIVEL                                                  | ELABORACIÓN                               | REVISIÓN           | APROBACIÓN        | DISTRIBUCIÓN                  | DIVULGACIÓN          | MODIFICACIÓN      |                   |
| I                                                      | Formatos para registro y otros documentos | Dueño del proceso. | Líder del proceso | Representante de la Dirección | Coordinador del SIG. | Líder del proceso | Dueño del proceso |

Es preciso determinar que al igual que en los manuales y procedimientos en lo que corresponde a los formatos, el contenido normativo, la definición de políticas y el desarrollo del paso al paso de su diligenciamiento son del alcance del dueño del proceso y el líder del mismo; entretanto que el alcance de la aprobación a cargo del Representante de la Dirección corresponde a la verificación y comprobación del cumplimiento de la metodología establecida para la generación, actualización y modificación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

##### 5.3. CONTROL DE REGISTROS

Para el control de registros se deben tener en cuenta las características de producción, identificación, almacenamiento, protección, conservación, recuperación, tiempo de retención, disposición final de los registros y mantener la documentación organizada. De igual manera se deben conservar las orientaciones básicas aplicables a los documentos del SIG.

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                     |                                           |                |                         |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|
|  <b>Gobierno<br/>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b> |                |                         |                |
|                                                                                                                     | <b>CODIGO</b>                             | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b>  |
|                                                                                                                     | <b>PR-GA-01</b>                           | <b>05</b>      | <b>01-12-2017</b>       | <b>4 de 13</b> |

A. Tamaño del papel: Los documentos del Sistema Integrado de Gestión son elaborados preferiblemente en tamaño carta.

B. Letra: El texto de los documentos será elaborado preferiblemente en letra Arial justificado. El tamaño sugerido está entre 10 y 12 dependiendo de las condiciones del documento que se esté elaborando. En el caso de los formatos, de ser necesario, se podrán utilizar tamaños menores de tal manera que se registre la información necesaria permitiendo la mejor utilización de los diferentes campos establecidos en el respectivo documento.

C. Interlineado: El interlineado de los documentos del Sistema Integrado de Gestión será preferiblemente de 1.0 sin espacio antes y después de los párrafos. Esto como parte de la política cero papel, por lo tanto la impresión cuando sea necesaria se hará por las dos caras de la hoja.

D. Márgenes, encabezado y pie de página: Se utilizarán 3 cm a la izquierda y para la derecha, la parte superior y la inferior se aplica 2.5 cm. El encabezado y pie de página inician en 1 cm desde arriba y desde abajo respectivamente.

### 5.3.1. ESTRUCTURA INTERNA

Para todos los esquemas documentales que serán la base para la generación de registros del Sistema Integrado de Gestión, se diseña una plantilla que incluye encabezado y pie de página, teniendo en cuenta la identidad con el Plan de Desarrollo Vigente en el período de expedición.

|                                                                                                                       |                                                    |                |                         |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|-------------------------|---------------|
|  <b>Gobierno<br/>DEPARTAMENTAL</b> | <b>NOMBRE DEL MANUAL / PROCEDIMIENTO / FORMATO</b> |                |                         |               |
|                                                                                                                       | <b>CODIGO</b>                                      | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b> |
|                                                                                                                       | <b>FT-GC-XN</b>                                    | <b>XX</b>      | <b>DD/MM/AAAA</b>       | <b>1 de n</b> |

Este encabezado puede no utilizarse en algunos registros que por su diseño no sea funcional o de mucha aplicación; de ser así, sólo llevarán el código, la fecha de aprobación y la versión de los mismos, al terminar la página o como pie de página. De igual manera para aquellos registros que no correspondan a un formato específico se deben observar las instrucciones impartidas por el Proceso de Gestión Archivística Documental manteniendo la imagen institucional como se describe en el anexo 2, para lo cual se incluirán el encabezado y pie de página en la siguiente manera:

**Para el encabezado:**



**Gobernación de Arauca**  
*Secretaría Productora del Documento*



IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELABORADO  
CONSECUTIVO SI LO REQUIERE No. X# DE 20XY

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                     |                                           |                |                         |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|
|  <b>Gobierno<br/>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b> |                |                         |                |
|                                                                                                                     | <b>CODIGO</b>                             | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b>  |
|                                                                                                                     | <b>PR-GA-01</b>                           | <b>05</b>      | <b>01-12-2017</b>       | <b>5 de 13</b> |

Para el pie de página:

**“Identificación del Plan de Desarrollo Vigente”**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

Los registros producidos por aplicaciones informáticas, se exceptúan de llevar el encabezado, debido a que éstos cuentan un diseño previo y una identificación propia del sistema que los genera.

En los casos que no se utilice la tabla de encabezado en la que se identifica el documento, se incluirá en el pie de página su identificación en lo respectivo a código, versión y fecha de aprobación. En este pie de página se puede incluir la identificación del plan de desarrollo en ejecución y acompañarlo de los datos identificadores de la identidad, siempre y cuando el espacio sea suficiente y no afecte la distribución del formato o documento.

De acuerdo con el manual de imagen institucional que definió una gama de colores para cada secretaria, se debe tener en cuenta que cuando el documento corresponde al Sistema de Gestión de la Calidad y es de aplicación transversal se utiliza el logo de color azul identificado como GOBIERNO DEPARTAMENTAL.

En los casos que se generen formatos que se utilizan para el avance de un proceso en particular se utiliza el logo con el color asignado a cada dependencia según al proceso que estén asociados. Un ejemplo de los colores que deben utilizarse en cumplimiento de las instrucciones del manual de imagen se incluye en el anexo “2”

### 5.3.2 ANEXOS

Los anexos se presentan en tamaño carta, colocando separador identificando el título de ANEXO y el nombre del anexo, centrado en la hoja vertical.

### 5.3.3 REGISTRO DE CAMBIOS

Se registran los cambios de los documentos insertando para tal fin en el cuerpo del documento una tabla en la que se justifican y describen los cambios, versión y fecha.

### 5.4 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

A cada documento se le asigna un código Alfa numérico de identificación compuesto por tres datos.

Código: **XX – YY – ZZ**

Donde: **XX**: Representará el documento a generar, de acuerdo con las siguientes letras.

| DOCUMENTO     | CÓDIGO |
|---------------|--------|
| Procedimiento | PR     |
| Programa      | PG     |
| Plan          | PL     |

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                     |                                           |                |                         |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|
|  <b>Gobierno<br/>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b> |                |                         |                |
|                                                                                                                     | <b>CODIGO</b>                             | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b>  |
|                                                                                                                     | <b>PR-GA-01</b>                           | <b>05</b>      | <b>01-12-2017</b>       | <b>6 de 13</b> |

|                 |    |
|-----------------|----|
| Caracterización | CA |
| Código          | CO |
| Mapa            | MP |
| Manuales        | MN |
| Matriz          | MT |
| Instructivo     | IN |
| Formato         | FR |

**YY:** Serán las siglas que identificarán el nombre del proceso o subproceso al que pertenece el documento a producir, el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión en la Gobernación de Arauca, teniendo en cuenta las siguientes letras.

| <b>PROCESO</b>                    | <b>CÓDIGO</b> |
|-----------------------------------|---------------|
| Direccionamiento Estratégico      | DE            |
| Planeación                        | PD            |
| Coordinación y complementariedad  | CC            |
| Gestión Social                    | GS            |
| Obras para el desarrollo          | OD            |
| Gestión Agropecuaria y sostenible | AS            |
| Gestión de la Educación           | GE            |
| Gestión de Vivienda               | GV            |
| Contratación                      | CT            |
| Adquisición de bienes y servicios | BS            |
| Desarrollo Institucional          | DI            |
| Gestión Jurídica                  | GJ            |
| Hacienda Pública                  | HC            |
| Gestión de Infraestructura        | GI            |
| Gestión Archivística y Documental | GA            |
| Gestión de la calidad             | GC            |
| Control Interno                   | CI            |

**NOTA:** Es posible que para aquellos procesos que aborden diferentes tareas sin necesidad que se desagreguen en subprocesos, para efectos de identificación de los documentos se genere una matriz de desagregación documental codificada como MT-GA-01. Dicho documento definirá los códigos que se asignarán a los documentos que requiera desagregarse en materia documental dentro de un proceso en particular.

**ZZ:** Identificará en número consecutivo del documento. Iniciando en 01

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                     |                                           |                |                         |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|
|  <b>Gobierno<br/>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b> |                |                         |                |
|                                                                                                                     | <b>CODIGO</b>                             | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b>  |
|                                                                                                                     | <b>PR-GA-01</b>                           | <b>05</b>      | <b>01-12-2017</b>       | <b>7 de 13</b> |

Ejemplo: Código: PR-DE-01. Es un Procedimiento del proceso de Direccionamiento Estratégico y es el número 01.

#### 5.4.1 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO GESTION DE LA EDUCACIÓN

Los documentos del Proceso Gestión de la Educación se identificarán conforme a la nomenclatura que para tal fin ha establecido el Ministerio de Educación Nacional dentro del proyecto de Modernización de las Secretarías de Educación a nivel nacional. Para los fines de este procedimiento se hará el enlace con el listado maestro de documentos del proceso Gestión de la Educación codificado FR-GE-01, los procesos que hacen parte del proyecto de modernización del MEN son los que se incluyen en la siguiente tabla:

| <b>PROCESO DE MODERNIZACION PARA EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL "MEN"</b> | <b>CÓDIGO</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Gestión Estratégica                                                            | A             |
| Gestión de Programas y Proyectos                                               | B             |
| Gestión Cobertura Servicio Educativo                                           | C             |
| Gestión de Calidad Servicio Educativo                                          | D             |
| Atención al Ciudadano                                                          | E             |
| Gestión Inspección y Vigilancia                                                | F             |
| Gestión de la Información                                                      | G             |
| Gestión Talento Humano                                                         | H             |
| Gestión Financiera                                                             | J             |
| Gestión Tecnología Informática                                                 | L             |

Para la codificación de los documentos del proyecto de modernización utilizado por el Proceso Gestión de la Educación se utilizarán los códigos de la siguiente tabla:

| <b>DOCUMENTO</b>                      | <b>CÓDIGO</b> |
|---------------------------------------|---------------|
| Caracterización                       | CA            |
| Manuales de Procesos y Procedimientos | MN            |
| Procedimiento Detallado               | PD            |
| Formato                               | FR            |
| Instructivo                           | IN            |

Cada uno de ellos se desagrega de acuerdo con la nomenclatura estandarizada por el Ministerio de Educación Nacional - MEN.

La documentación que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación se codificará teniendo en cuenta la estructura de la cadena de valor, esta codificación se realizará en el encabezado de cada formato de la siguiente manera:

| <b>Macroproceso</b>       | <b>Proceso</b>               | <b>Subproceso</b>                 | <b>Código</b> |
|---------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| B. Gestión de Programas y | B01. Análisis, Formulación e | B01.01 Analizar Características y | B01.01        |

#### "HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                     |                                           |                |                         |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|
|  <b>Gobierno<br/>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b> |                |                         |                |
|                                                                                                                     | <b>CODIGO</b>                             | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b>  |
|                                                                                                                     | <b>PR-GA-01</b>                           | <b>05</b>      | <b>01-12-2017</b>       | <b>8 de 13</b> |

|           |                                         |                                           |  |
|-----------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|--|
| Proyectos | Inscripción de<br>Programas y Proyectos | Alineación de<br>Programas y<br>Proyectos |  |
|-----------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|--|

**Macro proceso:** con una letra en mayúscula asignada al eslabón de la cadena de valor. Ejemplo: B. Gestión de Programas y Proyectos.

**Proceso:** con la letra del macro proceso seguido de dos números consecutivos asignados al proceso de acuerdo con la cadena de valor. Ejemplo: B01. Análisis, Formulación e Inscripción de Programas y Proyectos.

**Subproceso:** con la codificación del proceso seguido de un punto y dos números consecutivos de acuerdo con la cadena de valor. Ejemplo: B01.01 Analizar Características y Alineación de Programas y Proyectos.

En todos los casos que se cite un documento del Proyecto de Modernización MEN se anteponen las iniciales de la segunda tabla incluida en el presente numeral. Para el caso de la actualización de un documento que forma parte del sistema de calidad se deberá cambiar la versión y fecha de aplicación para garantizar su adecuado uso.

## 5.5. CONSERVACIÓN

### 5.5.1 ELECTRÓNICA

Mediante la resolución 008 de 2009 en su artículo primero, se determinó que para el control de documentos el medio de soporte seleccionado por la Administración Departamental es el medio magnético. Los documentos aprobados del Sistema Gestión de la Calidad se encuentran a disposición del Representante de la Dirección o la persona que éste designe.

Las copias de los formatos deben estar en la unidad lógica de la red de datos, disponibles para consulta en el punto de uso, la responsabilidad del control en la utilización de las versiones vigentes es de cada líder del proceso.

La responsabilidad y conocimiento de la conservación electrónica es del Representante de la dirección y del Ingeniero de Sistemas. Estos funcionarios se asegurarán de contar con las debidas copias de respaldo con base en el plan de contingencias del software y el hardware.

### 5.5.2 DOCUMENTOS INTERNOS ORIGINALES

El documento original está bajo la custodia y almacenamiento del Representante de la Dirección. Los documentos internos originales aprobado son archivados de acuerdo a la Ley 594 de 2000, de archivo vigente.

### 5.5.3 DOCUMENTOS OBSOLETOS

Se archivan en una carpeta identificada como documentos obsoletos. Estos documentos serán conservados por el Representante de la Dirección y el profesional técnico del proceso del sistema de Gestión por el tiempo que se defina en el listado maestro de registros y lo concordante con las TRD.

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                     |                                           |                |                         |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|
|  <b>Gobierno<br/>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b> |                |                         |                |
|                                                                                                                     | <b>CODIGO</b>                             | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b>  |
|                                                                                                                     | <b>PR-GA-01</b>                           | <b>05</b>      | <b>01-12-2017</b>       | <b>9 de 13</b> |

Cuando se requiera eliminar un documento (formato, instructivo, procedimiento o caracterización, entre otros) se debe justificar sus razones mediante el formato FR-GC-08 firmado por el Líder del proceso, el Representante de la Dirección y/o las personas que participaron en la decisión como pueden ser funcionarios involucrados en el proceso o profesionales de apoyo pertenecientes al Grupo de Desarrollo Administrativo.

Sólo se deben eliminar documentos cuando su resultado permita la optimización de procesos que permita eliminar trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias que afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la Administración Departamental.

Se eliminarán documentos cada vez que se detecte:

- Dualidades en las funciones
- Cambios normativos y legales que impidan la ejecución total de las actividades
- Actividades documentadas que no agregan ningún valor y
- Procedimientos que ya no apliquen por reestructuraciones organizacionales, entre otros.

## 5.6 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Cada unidad ejecutora realiza el control de sus documentos externos por medio del listado maestro de documentos internos y externos, en éste se relacionan el nombre del documento, la versión (si aplica), la fecha y los servidores públicos a quienes se les va a distribuir el documento. (Ver anexo No. 3).

La utilización de los documentos externos será de la entera responsabilidad de quien los maneje o diligencie y del líder del proceso, de tal forma que siempre se garantice que se está utilizando el documento o formato en la versión actualizada y se diligencia de la manera correcta.

## 5.7 CONTROL DE OTROS DOCUMENTOS DEL SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

Los documentos que no cumplan con alguna de las estructuras documentales relacionadas en este documento, por ejemplo listados maestros, mapa de procesos, mapa de riesgos, se controlan colocando en la parte inferior izquierda la versión y la fecha en que se emite. Posteriormente se incluyen en el listado maestro de documentos internos y externos.

## 5.8 COPIAS CONTROLADAS

Aun cuando la pretensión de la administración es eliminar la duplicidad de documentos, el gasto excesivo de papel y demás materiales de archivo, en los casos que el Representante de la Dirección considere conveniente entregar copias impresas a algún proceso, éstas se identificarán con sello "COPIA CONTROLADA", la cual debe coincidir con el documento que se encuentra registrado en la red lógica de datos y será responsabilidad del líder del proceso verificar que las copias impresas se actualicen cuando los documentos cambien de versión.

Los documentos y formatos deben estar en la unidad lógica de la red de datos, disponibles para consulta en el punto de uso, la responsabilidad del control en la utilización de las versiones vigentes es de cada líder del proceso.

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                     |                                           |                |                         |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------|-----------------|
|  <b>Gobierno<br/>DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b> |                |                         |                 |
|                                                                                                                     | <b>CODIGO</b>                             | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b>   |
|                                                                                                                     | <b>PR-GA-01</b>                           | <b>05</b>      | <b>01-12-2017</b>       | <b>10 de 13</b> |

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| NUMERAL | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                          | RÉGISTRO                                                      |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1       | El funcionario que identifique la necesidad de crear, eliminar o modificar un documento, diligencia el formato de Solicitud de cambios y solicita Visto Bueno al líder del proceso, adjunta el borrador del nuevo documento o de la modificación y presenta el requerimiento al Líder del Proceso de Gestión de Calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Funcionario que detecta la necesidad y líderes de proceso                                            | FR-GC-08<br>Solicitud de cambios en documentos                |
| 2       | El líder del proceso de Gestión de Calidad verifica el contenido del documento remitido para comprobar que esté adecuado con las condiciones establecidas por el SGC y si es viable la creación, eliminación o modificación del documento, en caso negativo se devuelve la solicitud para que realice los respectivos ajustes.<br>Cuando se modifica, elimina o crea un documento de alto impacto o de alcance transversal para el sistema, se analiza el contenido con el grupo de Desarrollo Administrativo.<br>Cuando el borrador del documento cumple con las condiciones fijadas, el líder del proceso de Gestión de Calidad se cerciora que la revisión haya sido realizada por la instancia respectiva de acuerdo con lo definido en la tabla 5.2 y lo remite al Representante de la Dirección para su aprobación. | Líder de Gestión de Calidad<br><br>Líder de Proceso<br><br>y/o Grupo<br>Desarrollo<br>Administrativo | FR-GC-08<br>Solicitud de cambios en documentos                |
| 3       | El representante de la dirección aprueba la versión nueva del documento y el Líder de Gestión de Calidad lo incorpora al Listado Maestro de Registros, lo carga en la Red de datos o el mecanismo que la administración disponga para el control de los documentos de calidad, para permitir su utilización, archiva el original en donde constan las debidas aprobaciones y revisiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Representante de la Dirección /<br><br>Líder de Gestión de Calidad                                   | FR-GC-07<br>Listado maestro de documentos internos y externos |
| 4       | Mediante nota interna el Representante de la Dirección notifica al líder de Gestión de Calidad y al líder del proceso interesado, la aprobación o existencia de un nuevo documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Representante de la Dirección                                                                        | Nota interna                                                  |
| 5       | El líder del proceso que solicitó la creación, modificación o eliminación de registros informa a su equipo de trabajo sobre la eliminación o existencia y utilización del mismo y mediante circular informativa da alcance del mismo a los líderes de los demás procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Líder del proceso                                                                                    | Circular informativa                                          |
| 6       | Posterior a la divulgación del documento se procede con su utilización y exigencia obligatoria, hasta cuando surge un nuevo cambio y se repite el ciclo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Servidores públicos                                                                                  |                                                               |

## 6. ANEXOS

| ANEXO | NOMBRE | CÓDIGO |
|-------|--------|--------|
|-------|--------|--------|

### "HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

|                                                                                                                                              |                                           |                |                         |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------|-----------------|
|  <b>GOBIERNO DE ARAUCA</b><br><b>GOBIERNO DEPARTAMENTAL</b> | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b> |                |                         |                 |
|                                                                                                                                              | <b>CODIGO</b>                             | <b>VERSION</b> | <b>FECHA DE EMISIÓN</b> | <b>PAGINA</b>   |
|                                                                                                                                              | <b>PR-GA-01</b>                           | <b>05</b>      | <b>01-12-2017</b>       | <b>11 de 13</b> |

|   |                                                   |          |
|---|---------------------------------------------------|----------|
| 1 | Solicitud de Cambios a Documentos                 | FR-GC-08 |
| 2 | Colores Institucionales según manual de imagen    |          |
| 3 | Listado maestro de documentos internos y externos | FR-GC-07 |
| 4 | Matriz de desagregación documental                | MT-GA-01 |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>VERSIÓN Y FECHA</b>         | <b>DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Versión 2</b><br>12-11-2008 | Se realizaron cambios en los numerales 4.2 directrices documentales; en la tabla de proceso se incluyeron los procesos Gestión de Infraestructura y Gestión Documental y Archivística y sus respectivos códigos, por lo tanto cambió una letra del procedimiento y de los formatos; en la parte numérica se cambiaron los numerales desde el 4.6 hasta 4.6.3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Versión 3</b><br>05-28-2010 | Se realizaron cambios en el numeral 4 incluyendo un literal adicional para reconocer los mandatos legales entre el Mandato Constitucional y el manual de calidad, modificando la nomenclatura asignada. Se modificó la tabla de la estructura interna de los documentos para facilitar su producción y actualización. En el numeral 4.1 se asigna la responsabilidad de aprobar los formatos base de los registros del SGC al Líder del Proceso Gestión Archivística y Documental, labor que hasta la fecha ejercía la Representante de la Dirección. El numeral 4.3.2 que hacía referencia a la Portada Interna se reorientó al contenido de los documentos en lo referente a identificación de los documentos en el encabezado y pie de página, la paginación se traslado del encabezado al pie de página. En el numeral 4.3.4 se precisó que el registro de cambios se realiza en una tabla al final de documento y no en el pie de página como lo orientaba la versión 2. Para el numeral 4.4 se redefinieron los códigos asignados a los documentos debido a que la instrucción inicial se refiere a un código de dos dígitos y solo se utilizaba uno de éstos. En el numeral 4.4.1 se incluye la metodología utilizada para codificar los documentos y registros propios del proyecto de modernización implementado en el Proceso Gestión de la Educación en convenio con el Ministerio de Educación Nacional. El numeral 4.5 determina que el medio de soporte de los documentos del SGC es el medio magnético y se dan instrucciones para su manejo, conservación y protección. Se redefinen actividades que se incluyen en el Flujo grama identificado en el numeral 5. Se adiciona un cuarto anexo en el que se orienta el contenido de la imagen institucional que se debe manejar en los documentos producidos por la Gobernación de Arauca. |

### "HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



GOBIERNO  
DEPARTAMENTAL

## PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

| CODIGO   | VERSION | FECHA DE EMISIÓN | PAGINA   |
|----------|---------|------------------|----------|
| PR-GA-01 | 05      | 01-12-2017       | 12 de 13 |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Versión 4<br>15-04-<br>2013 | <p>El numeral 4.4.1 Portada Externa se excluye, junto su respectivo anexo, en su momento el No. 1, debido a la carga administrativa que generan los cambios documentales: Es la primera presentación del documento donde se encuentra el logotipo que identifica el Sistema Gestión de Calidad, nombre del documento, código, versión y fecha de emisión.</p> <p>Se realizaron cambios en el numeral 4.1., donde se requiere realizar anualmente una revisión general de toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad por parte de los líderes de proceso apoyados por el Grupo de Desarrollo Administrativo con el fin de mantener actualizada la información. Esta revisión se evidenciará mediante acta y las modificaciones que se requieran se realizarán conforme a la metodología descrita en este procedimiento.</p> <p>En el Numeral 4.3.1 Estructura Interna, se incluyen las políticas para la elaboración de formatos y registros.</p> <p>De igual manera cambia el numeral 4.5.3 Documentos obsoletos con lo siguiente: Cuando se requiera eliminar un documento (formato, instructivo, procedimiento o caracterización, entre otros) se debe justificar sus razones mediante un acta firmada por el Líder del proceso, el Representante de la Dirección y/o las personas que participaron en la decisión como pueden ser funcionarios involucrados en el proceso o profesionales de apoyo pertenecientes al Grupo de Desarrollo Administrativo.</p> <p>Solo se debe eliminar documentos cuando su resultado permita la optimización de procesos que permita eliminar trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias que afectan la eficiencia, eficacia y transparencia de la Administración Departamental.</p> <p>Se eliminarán documentos cada vez que se detecte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dualidades en las funciones</li><li>• Cambios normativos y legales que impidan la ejecución total de las actividades</li><li>• Actividades documentadas que no agregan ningún valor y</li><li>• Procedimientos que ya no apliquen por reestructuraciones organizacionales, entre otros.</li></ul> <p>Se incluyen nuevas convenciones para los nuevos procesos:<br/>Gestión de Vivienda: GV, Control Interno: CI y Contratación: CT</p> |
|                             | <p>Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca.</p> <p>Se realizan precisiones en materia de aprobación de los documentos.<br/>Se incluye el concepto de desagregación documental por procesos y se</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



GOBIERNO DEPARTAMENTAL

## PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

| CODIGO   | VERSION | FECHA DE EMISIÓN | PAGINA   |
|----------|---------|------------------|----------|
| PR-GA-01 | 05      | 01-12-2017       | 13 de 13 |

Versión 5  
01-12-  
2017

incluye para su manejo y control la Matriz de desagregación identificada con el código MT-GA-01. Por el incremento de códigos para los documentos se hizo necesario asignar doble letra para la identificación de los documentos como se describe en la respectiva tabla en el numeral 5. Por fines prácticos, la tabla de aprobaciones se traslado de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.

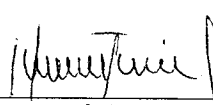
Se actualiza el OBJETIVO del procedimiento en el cual se especifica que se deben cumplir con las características necesarias de la información escrita. Así mismo se elimina en este el término disponer y se actualiza por mantener la documentación.

Por otro lado el ALCANCE del procedimiento surgió cambios, debido a que se hace énfasis en "Sistemas de gestión y otros sistemas complementarios" eliminando del alcance sistemas integrado de gestión (MECI- CALIDAD).

Se actualiza la Normatividad aplicable al procedimiento.

De igual manera cambia el punto 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, en el numeral 3 en el cual se corrige que debe incorporarse las actualizaciones en el control de registros y no de documentos como lo mencionaba, así mismo en este numeral se anexa que la información puede ser cargada en la red de datos "o el o el mecanismo que la administración disponga para el control de los documentos de calidad".

Se recodifica el procedimiento, ya que este pertenecía al proceso de Gestión de calidad, pero por su naturaleza de documental y archivística se traslada al proceso de Gestión archivística y documental quedando con la codificación PR-GA-01.

|                                                                                                      |                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REVISÓ</b><br> | <b>APROBÓ</b><br> |
| <b>Nombre completo:</b><br>Maria Herminia Guanare Marchena                                           | <b>Nombre completo:</b><br>Mary Rocío Herrera Bernal                                                  |
| <b>Cargo:</b> Líder del Proceso Gestión Archivística y documental                                    | <b>Cargo:</b> Representante de la Dirección                                                           |
| <b>Fecha:</b> 01 diciembre de 2017                                                                   | <b>Fecha:</b> 01 diciembre de 2017                                                                    |

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.