

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 6
	Control de Registros	PR-ALI-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-08-2013

1. OBJETIVO

Administrar y controlar los registros del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, con el propósito de conservar la memoria institucional e histórica de actividades que requieran ser evidenciadas.

2. ALCANCE

Desde la identificación del registro, almacenamiento, tiempo de retención y responsable, hasta la disposición final, su recuperación y protección. Su aplicación es responsabilidad del dueño de proceso o del responsable de la actividad definido en la caracterización del mismo.

3. BASE LEGAL

- Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación
- Acuerdo 39 de 2002. Archivo General de la Nación
- Acuerdo 42 de 2002. Archivo General de la Nación
- Ley 872 de 2003
- Decreto 4485 de 2009
- Resolución 485 de 2004. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Resolución 312 de 2007. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

4. DEFINICIONES

4.1 REGISTRO

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4.2. DOCUMENTO DE ARCHIVO

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en cumplimiento de sus funciones, que es objeto de conservación por sus valores primarios o secundarios.

4.3 ARCHIVO DE GESTIÓN

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, como soporte de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

4.4 ARCHIVO CENTRAL

Está compuesto por los documentos transferidos de los archivos de gestión, que han cumplido su trámite y cuya vigencia aun no expira.

REVISO	APROBO
NOMBRE:  FRANCISCO BASTO GOMEZ COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA FECHA: 15-08-2013	NOMBRE:  MARIA CRISTINA CUERVO TRUJILLO SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FECHA: 15-08-2013

	PROCEDIMIENTO	VERSION 6
	Control de Registros	PR-ALI-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-08-2013

4.5 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales que son producidos o recibidos por los procesos en cumplimiento de su función.

4.6 SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales de contenido homogéneo procedentes de una unidad productora en cumplimiento de sus funciones.

4.7 SUBSERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, separada de ésta por sus características específicas.

4.8 TIPO DOCUMENTAL

Unidad documental simple emanada de una actividad administrativa.

4.9 RETENCION

Tiempo, consignado en las T.R.D., en el que los documentos deben permanecer en cada fase de archivo.

5.0 DISPOSICION FINAL

Refleja los elementos que permiten identificar la conservación temporal, permanente o eliminación de las series documentales una vez finalizado el tiempo de retención.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Los registros del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural deben ser incluidos en el Formato Tabla de Retención Documental, T.R.D., **(F01-PR-ALI-02)**. Se llevará un control a través de la T.R.D. por cada dependencia.
- b. La divulgación del Procedimiento Control de Registros y del Formato Tabla de Retención Documental, es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- c. La revisión, aplicación y difusión del contenido de la Tabla de Retención Documental, es responsabilidad del jefe de la oficina o del responsable de la actividad definido en la caracterización del mismo.
- d. La actualización, ajuste e inclusión de las Tablas de Retención Documental en la herramienta informática ORFEO, es responsabilidad del Grupo Gestión Documental y Biblioteca, conforme a la normatividad en materia archivística.
- e. La aprobación de las Tablas de Retención Documental estarán a cargo del responsable de cada dependencia y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

	PROCEDIMIENTO	VERSION 6
	Control de Registros	PR-ALI-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-08-2013

- f. Las dependencias garantizarán, a través de las Tablas de Retención Documental, la identificación de las series documentales, el tiempo de retención, la disposición final y el procedimiento que se adelantará una vez cumplido el tiempo de retención. Así mismo, con el uso adecuado de la herramienta informática ORFEO, se garantiza la legibilidad, accesibilidad y recuperación de los registros. En este sentido, los anteriores mecanismos se aplicarán complementariamente para el control de los registros del Ministerio.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Compilar la información institucional necesaria que permita identificar los modificaciones realizadas.	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
2	Entrevistar a los productores de los documentos, para identificar los registros relacionados con el proceso, procedimiento o actividad.	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
3	Analizar e interpretar la información recolectada, teniendo en cuenta las normas existentes para cada proceso o función, de modo que se identifiquen los valores primarios y secundarios de la documentación.	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
4	Determinar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales y establezca los tiempos de retención en cada fase de archivo.	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
5	Verificar si las series y subseries con sus respectivos tipos documentales y los tiempos de retención asignados en la T.R.D. son los correspondientes a la dependencia. ©	Jefe de dependencia y Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
6	Revisar y Ajustar el documento de la TRD, teniendo en cuenta las observaciones dadas por el jefe de la dependencia. ©	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
7	Elaborar y preparar la propuesta de tabla de retención documental para su respectiva evaluación y aprobación.	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	F01-PR-ALI-02 Formato Tabla de Retención Documental
8	Una vez sea aprobada la TRD, realizar la difusión a los integrantes del proceso y verifique la respectiva aplicación de las mismas. Si es necesaria alguna modificación solicítela al Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	Jefe de dependencia o responsable de la actividad definido en la caracterización del mismo y Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	F03-PR-SIG-02 Formato para Difusión de Documentos
9	Actualizar las TRD en la herramienta informática ORFEO	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	

	PROCEDIMIENTO	VERSION 6
	Control de Registros	PR-ALI-02
		FECHA DE EDICIÓN 15-08-2013

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F01-PR-ALI-02 Formato Tabla de Retención Documental
- F03-PR-SIG-02 Formato para Difusión de Documentos
- NTCGP 1000 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
13-11-2007	2	Cambios en las disposiciones para el control de los registros. Cambios en las actividades establecidas para el desarrollo del procedimiento y en los responsables de ejecutarlas. Cambio en el código del Formato Listado Maestro de Control de Registros.
11-08-2008	3	Se modificaron las condiciones generales del procedimiento. Se incluyó la actividad No. 4 del desarrollo y el uso del Formato para Difusión de Documentos. En los documentos de referencia se incluyó la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y el Formato para Difusión de Documentos.
30-10-2009	4	Se cambió el código y el proceso responsable del procedimiento. Se modificó el objetivo, alcance, base legal, definiciones, condiciones generales y actividades. En los documentos de referencia se incluyó el Formato Tabla de Retención Documental.
28-02-2011	5	Se agregaron las actividades 5 y 6 para establecerlas como punto de control en el procedimiento. Se ajustó la Base Legal y los Documentos de Referencia.
15-08-2013	6	Se modificaron las actividades en donde se mencionaban los "procesos y responsables de proceso" ya que las TRD cambiaron por estructura orgánico- funcional.