 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 3
	<b>Control de Registros</b>	<b>PR-SIG-03</b>
		FECHA DE EDICIÓN 11-08-2008

### 1. OBJETIVO

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

### 2. ALCANCE

Desde la identificación de registrar una actividad que requiera ser evidenciada, el almacenamiento, tiempo de retención, el responsable, hasta la disposición final del mismo. Su aplicación es responsabilidad del dueño de proceso o del responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso.

### 3. BASE LEGAL

- Ley 594 de 2000

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 REGISTRO

Es un documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y eficacia del SIG.

#### 4.2 ARCHIVO DE GESTIÓN

Lo conforman los registros del año actual y de los años anteriores que se encuentran en trámite o pendientes de éste.



Ej: Historia laboral del personal en ejercicio de sus funciones; contratos vigentes; y en general los registros de consulta permanente que por esta razón NO pueden pasar al archivo CENTRAL.


#### 4.3 ARCHIVO CENTRAL

Está compuesto por los registros transferidos de los archivos de gestión, que han cumplido su trámite y su conservación. Se hace con fines administrativos, contables, jurídicos y fiscales para su posterior evaluación, conservación permanente y/o eliminación.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. Todos los registros de los procesos deben ser incluidos en el Formato Listado Maestro de Control de Registros (F01-PR-SIG-03). Se llevará un listado por cada Proceso del Sistema Integrado de Gestión.
- b. La divulgación del Procedimiento Control de Registros y del Formato Listado Maestro de Control de Registros, es responsabilidad del Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión.

REVISOR	APROBADO
NOMBRE:  MARIA DE LOS ANGELES TOVAR CHAVARRO CARGO: COORDINADORA DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CALIDAD FECHA: 11-08-2008	NOMBRE:  ALBA SANCHEZ RIOS CARGO : DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL FECHA: 11-08-2008

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 3
	<b>Control de Registros</b>	<b>PR-SIG-03</b>
		FECHA DE EDICIÓN 11-08-2008

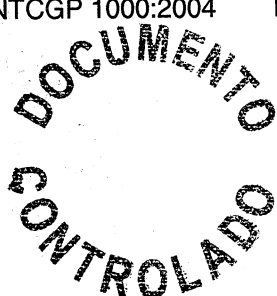
- c. La actualización permanente y difusión del contenido del Listado Maestro de Control de Registros, es responsabilidad del dueño de proceso o del responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso.
- d. Los registros comunes entre la Tabla de Retención Documental y el Listado Maestro de Control de Registros, deberán coincidir en lo establecido para su periodo de retención, código de retención documental y disposición final.


## 6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Defina los registros relacionados con el proceso, procedimiento o actividad.	Dueño de proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso	
2	Diligencie completamente el Formato Listado Maestro de Control de Registros.	Dueño de proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso	F01-PR-SIG-03 Formato Listado maestro de control de registros
3	Actualice periódicamente el listado maestro de control de registros.	Dueño de proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso	
4	Realice entre los miembros del proceso, la difusión de las actualizaciones efectuadas en el contenido del listado maestro de control de registros y deje evidencia en el Formato para Difusión de Documentos.	Dueño de proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso	F03-PR-SIG-02 Formato para Difusión de Documentos

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F01-PR-SIG-03      Formato Listado Maestro de Control de Registros
- F03-PR-SIG-02      Formato para Difusión de Documentos
- NTCGP 1000:2004      Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública



 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 3
	<b>Control de Registros</b>	<b>PR-SIG-03</b>
		FECHA DE EDICIÓN 11-08-2008

### 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.

DOCUMENTO  
CONTROLADO

DOCUMENTO  
OBSOLETO

