

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-002
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE VIGENCIA 17/Jan/2014

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la clasificación, almacenamiento, protección, tiempo de retención y disposición de los registros, que proporcione evidencia de la conformidad de los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de los registros del SIG y finaliza con la ejecución del procedimiento de Transferencia Documental al archivo central.

3. DEFINICIONES

DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS:Acción tomada sobre los registros una vez concluido el tiempo de retención definido, por ejemplo, destrucción, archivo inactivo, etc.

DOCUMENTO:Información y su medio de soporte. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2005, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

FORMATO:Esquema predeterminado en papel u otro medio que permite organizar la información de la misma forma en documentos y registros.

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.

INSTRUCTIVO:Documento que describe de forma detallada y especifica cómo diligenciar un formato en particular.

PROCEDIMIENTO:Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2005, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

PROTECCIÓN DE LOS REGISTROS:Acción tomada para establecer el nivel de acceso de los registros.

REGISTRO:Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Estos pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas. En general, los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2005, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

REVISIÓN:Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2005, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

TIEMPO DE RETENCIÓN:Periodo de tiempo que se debe conservar un registro, antes de su disposición.

Almacenamiento: Lugar, dispositivo y/o equipo donde se encuentra físicamente el registro.

Gestor - Facilitador del Proceso: Servidor Público designado por el líder del proceso, para apoyar las actividades correspondientes al Sistema Integrado de Gestión.

Identificación: Nombre y/o código con el que se reconoce a cada registro.

Legibilidad: Que pueda leerse la información contenida en el registro.

Recuperación: Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.

Responsable de Ejecución del Proceso: Se refiere al Jefe o Coordinador de Grupo, que desarrolla directamente el proceso.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Políticas

- Los registros hacen parte de los documentos del SIG, por lo tanto deben tenerse en cuenta las directrices y consideraciones expresadas en el **Procedimiento de Control de Documentos** que les sean aplicables, así como lo establecido dentro del Instructivo de Elaboración y Codificación de Documentos.
- Los registros del SIG son aquellos que proporcionan evidencia objetiva sobre la ejecución de los procesos de la ANM y se emiten a partir de lo dispuesto en los procedimientos e instructivos.
- Todos los registros del SIG deben ser legibles y almacenados de conformidad con las disposiciones establecidas en este procedimiento y sus documentos relacionados.
- Para actualizar las tablas de retención documental, una de las principales fuentes son los registros identificados en los procedimientos.
- En el momento de la inclusión de nuevos formatos a los procedimientos debe diligenciarse el formato de identificación de registros y enviarlo al Grupo de Gestión Documental.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

- [Procedimiento Control de Documentos](#)
- [Instructivo Elaboración y Codificación de los documentos](#)
- [Instructivo Creación y Actualización de Tablas de Retención Documental](#)
- [Formato Identificación de Registros](#)
- [Formato Lista de verificación y seguimiento a archivos de gestión](#)
- [Formato Tabla de Retención Documental](#)
- [Procedimiento Transferencias Documentales](#)

Documentos Externos:

N/A

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
-----	-----------------------------	-------------	--

			CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Identificar los registros necesarios para evidenciar la ejecución de un procedimiento El Responsable de la administración de los Documentos del proceso con el apoyo de un Profesional del Grupo de Planeación, y el Grupo de Gestión Documental identifican los registros necesarios para controlar las operaciones de los procesos, siguiendo las directrices del Procedimiento de Control de Documentos e Instructivo de Creación y actualización de la Tabla de Retención Documental.	Responsable de la administración de los Documentos del proceso y Grupo de Gestión Documental.	Formato de identificación de registros
2	¿Requiere inclusión en la Tabla de Retención Documental? Si: Continúa con la actividad # 3 No: Finaliza el procedimiento		
3	Gestionar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD): El (la) Coordinador(a) de Servicios Administrativos, gestiona la actualización de la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el Instructivo de Creación y Actualización de Tablas de Retención Documental.	Coordinadora de Servicios Administrativos Servidor Público responsable de manejar el registro o administrarlo	Registro asociados al Instructivo de Creación y Actualización de Tablas de Retención Documental.
4	Administrar el archivo de los registros: El Servidor Público que maneje o administre determinado(s) registro(s) de calidad, lo(s) archiva teniendo en cuenta lo especificado en las Tablas de Retención Documental y el Instructivo de Administración documental, asegurando que: Registros en papel: • Sean legibles. • No se deterioren o rompan. • Se encuentren a salvo de humedad,	Servidor Público que maneje o administre determinado(s) registro(s) de calidad	N/A

	fuego u otro agente que los pueda deteriorar. • Cumplan las disposiciones de archivo y gestión documental. En caso de registros electrónicos: • Protección contra: escritura, borrado o pérdida, lectura (si es el caso) y virus. • Cumplan las disposiciones de gestión de archivo digitales. • Se realicen backups de acuerdo con el Procedimiento Seguridad en los Sistemas de Información y Bases de Datos.		
5	Realizar inspección de los Registros de Calidad El Grupo de Gestión Documental, realiza la verificación del cumplimiento de las directrices de la gestión documental, la cual puede ser por muestreo a los diferentes procesos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, para constatar la conservación, tiempos de retención, archivo, transferencias de los mismos; esta revisión se hace con base en las Tablas de Retención Documental.	Grupo de Gestión Documental	Informe de Inspecciones documentales
6	¿Los Registros cumplen con los criterios establecidos?: Si: Continúa con la actividad # 8 No: Continúa con la actividad # 7		
7	Ejecutar procedimiento de acciones correctivas y preventivas: El Coordinador de servicios administrativos y el Servidor Público que maneje o administre determinado (s) registro(s) de calidad, ejecuta el procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas, con el fin de establecer acciones que conlleven a eliminar las causas de la No Conformidad, evitando que se vuelva a producir, posteriormente se devuelve a la actividad N°8.	Servidor Público que maneje o administre determinado(s) registro (s) de calidad Coordinador Servicios Administrativos	Registros generados de la ejecución del procedimiento de Acciones correctivas y preventivas.
8			

Ejecutar procedimiento de Transferencia Documental: El Servidor Público responsable de archivo de gestión de la dependencia, gestiona el traslado de documentos al archivo, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el procedimiento de Transferencia Documental.	Servidor Público responsable de archivo de gestión de la dependencia	Formatos Asociados a la transferencia Documental
--	--	--

[FLUJOGRAMA](#)

7. ANEXOS
N/A

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
---------	-------	------------------------

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Audrey Milena Parra Triana Cargo: Contratista Fecha: 16/Dic/2013	Nombre: Luz Helena Mejia Zuluaga Cargo: Coordinador Grupo Servicios Administrativos Fecha: 15/Jan/2014	Nombre: Lisbeth Triana Casas Vicepresidente Cargo: Administrativa y Financiera Fecha: 17/Jan/2014

La copia impresa de este documento deja de ser controlada