
	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-PT-02
			Versión: V.3
MEJORAMIENTO CONTINUO		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 10/10/2013

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el control de los registros garantizando su identificación, acceso, almacenamiento, protección y consulta de la información que se produce y recibe en Señal Colombia Sistema de Medios Públicos.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Desde la generación de registros que se desarrollan en cada área hasta realizar el registro en el listado maestro de registros.
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano, 1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.


Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Gerencia Todas las áreas	Registros	P	1	Identificar y almacenar registros del archivo de gestión, de acuerdo a la ley 594 de 2000 y la tabla de retención documental (TRD) de RTVC.	Técnico administrativo del área	Registros almacenados	Gerencia Todas las áreas
	Registros almacenados	P	2	Enviar memorando a cada área informando del cronograma de transferencias documentales del año	Técnico de Archivo Central	Memorando radicado	
	Memorando radicado Registros almacenados	H	3	Una vez se cumpla el tiempo de retención del archivo de gestión y el cronograma previsto por Gestión Documental, enviar el Formato de Inventario Único de Gestión Documental FUID diligenciado hasta la columna "Observaciones" al Archivo Central para su revisión, incluyendo el número de folios de cada expediente.	Técnico Administrativo del área	Correo electrónico con el Formato único de Inventario de Gestión Documental – FUID DE-MC-FT-04 en magnético.	
	Correo electrónico con el Formato único de Inventario de Gestión Documental – FUID en magnético	V	4	Verificar que el Formato único de Inventario de Gestión Documental – FUID se encuentre acorde con las TRD del área solicitante. En caso de que no concuerde la información suministrada, será devuelto a cada área para su respectivo ajuste.	Técnico de Archivo Central	Formato único de Inventario de Gestión Documental – FUID verificado	
	Formato único de Inventario de Gestión Documental – FUID verificado	A	5	Generar los rótulos que permiten identificar los expedientes en el archivo central y se envían a la respectiva área para la identificación de cada expediente.	Técnico de Archivo Central	Rótulos impresos	
	Rótulos impresos	H	6	Identificar cada expediente con los rótulos impresos y generar el	Líder del área	Memorando de	

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-PT-02
			Versión: V.3
MEJORAMIENTO CONTINUO		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 10/10/2013

				memorando de entrega del Formato único de Inventario de Gestión Documental – FUID, en original (físico y magnético) y enviar a Archivo Central para su trámite junto con los archivos de gestión en físico ya identificados.		transferencia Formato único de Inventario de Gestión Documental – FUID firmado Documentos de archivo de gestión
Memorando de transferencia Formato único de Inventario de Gestión Documental – FUID firmado	V	6		Verificar cada expediente entregado y ubicarlo de acuerdo caja, estante, entrepaño y así mismo determinar el tiempo de retención de cada expediente y su disposición final de acuerdo a TRD, terminando de diligenciar para ello el Formato Único de Inventario de Gestión Documental – FUID	Técnico de Archivo Central	Formato único de Inventario de Gestión Documental – FUID
Formato único de Inventario de Gestión Documental – FUID	A	7		Realizar la disposición final de los documentos en la estantería asignada y realizar la conservación y custodia de acuerdo a la normatividad que regula la materia.	Técnico de Archivo Central	Registros conservados y custodiados
Formato único de Inventario de Gestión Documental – FUID	H	8		Ingresar al listado Maestro de registros todos los expedientes recibidos, el cual se encuentra en la carpeta público.	Técnico de Archivo Central	Registros inventariados Listado Maestro de Registro


CONDICIONES GENERALES

- Servicios generales apoya el traslado de los archivos de gestión al Archivo Central
- El Control de Registros se ejecutará de acuerdo con las Tablas de Retención Documental adoptadas por la entidad.
- Los registros del SIG deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Los registros pueden mantenerse en cualquier forma ya sean documentos físicos o magnéticos. El almacenamiento debe ser apropiado para reducir el riesgo de deterioro o pérdida.
- Los registros deben permanecer en sitios de fácil acceso en el archivo de gestión.
- Para establecer el tiempo de retención en que los registros deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como lo consigna en la tabla de retención documental, los tiempos de retención están establecidos por los términos legales y/o políticas de la entidad (ley de archivo 594 de 2000).
- Controlar los registros de calidad, para asegurar su correcta identificación, almacenamiento y cumpliendo las características que aseguren su protección.
- Cuando la documentación es verificada, esta es alistada para el proceso de conservación de los registros enviados, que se encuentran dentro del sitio de archivo dándoles mantenimiento documental; (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas, prensas metálicas, etc.)
- Una vez terminado el proceso de conservación toda la documentación que ingresa al archivo central debe ser relacionada dentro del listado maestro de registros.

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-PT-02
			Versión: V.3
MEJORAMIENTO CONTINUO		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 10/10/2013


- Una vez realizada la transferencia al archivo central y se realice la verificación de la misma se almacenan en cajas las cuales se encuentran rotuladas e identificadas por año y áreas.
- El comité de archivo puede tomar la decisión de conservar la documentación por un tiempo adicional a lo establecido en las TRD, aprobar la eliminación de los mismos o la transferencia al archivo histórico de la entidad.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Formato único de Inventario de Gestión Documental – FUID DE-MC-FT-04 • Formato préstamo de documentos. DE-MC-FT-05. • Formato Listado maestro de Registros DE-MC-FT-07 • Formato encuesta Unidad Documental • Formato Tablas de Retención Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato único de Inventario de Gestión Documental – FUID DE-MC-FT-04 • Formato préstamo de documentos. DE-MC-FT-05. • Formato Listado maestro de Registros DE-MC-FT-07 • Formato encuesta Unidad Documental • Memorando y cronograma de transferencia • Tablas de Retención Documental (TRD) 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento: Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos. • Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación • Tabla de retención documental: 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. • Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. • Almacenamiento: localización física o electrónica de un registro, se determina el lugar del almacenamiento y el nombre de la carpeta en la cual se archiva el registro. • Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. • Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. • Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. • Conservación: establecimiento de las condiciones ambientales apropiadas para que los registros de calidad se conserven durante un tiempo determinado en las condiciones requeridas para su posterior consulta, seguridad, condiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Archivo y correspondencia de –RTVC- • Resolución 340 del 24 de octubre de 2006 • Resolución 361 del 7 de Noviembre de 2006 • Resolución 241 de 2009 de -RTVC- “Por la cual se modifica la Resolución No. 361 de 7 de noviembre de 2006” • Manual de Archivo y correspondencia de –rtvc-

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-PT-02
			Versión: V.3
MEJORAMIENTO CONTINUO		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 10/10/2013

	ambientales, fácil acceso, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> • Disposición: uso del registro después de cumplido el tiempo de conservación • Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios,
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


REQUISITOS						
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA	
			subsistema	componente		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1989 del AGN "Crea el Archivo General de la Nación de Colombia." • Acuerdo 07 de 1994 del AGN "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivo". • Ley 594 de 2000 del AGN "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones". • Acuerdo 73 de 2000 del AGN "Por el cual se deroga el acuerdo 046 de 2000" donde se establece el procedimiento para la eliminación documental. • Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21). • Acuerdo 038 de 2002 del AGN "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad	
			2. Control de gestión	1.3 Administración del riesgo		
	4.2	Gestión Documental	2. Control de gestión	2.2 Información		
	4.2.1	Generalidades		2.2 Información		
	4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control		
		4.2.4	Control de los registros	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		5.5.1	Responsabilidad y autoridad	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
		5.5.3	Comunicación interna	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		6.1	Provisión De Recursos	3. Control de evaluación		
		8.1	Generalidades			
	8.2	Seguimiento Y Medición				
	8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de	3.1 Autoevaluación		

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-PT-02
			Versión: V.3
MEJORAMIENTO CONTINUO		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 10/10/2013

<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 42 de 2002 del AGN "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Acuerdo No. 027 de 2006 del AGN "Por el cual modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". 			evaluación		
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
				2.3 Comunicación Publica	
	8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
	8.5	Mejora			
	8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
			3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
	8.5.2	Acción correctiva	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
			3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
	8.5.3	Acción preventiva	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajustó el procedimiento de control de documentos y registros, a partir de los lineamientos definidos en la Guía de Control de Documentos.	Oficina de Planeación
3	10/10/2013		x		Se rediseña el procedimiento de control de registros, separándolo del procedimiento de control de documentos.	Oficina de Planeación

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-MC-PT-02
			Versión: V.3
MEJORAMIENTO CONTINUO		PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Fecha: 10/10/2013

Elaboró: Nombre: Elsy Ximena Fajardo / Ana Carolina Gacha Cargo: Técnicos de Archivo Fecha: 30/09/2013	Revisó: Nombre: Natalia Alvarez Díaz Cargo: Profesional de SIG Fecha: 09/10/2013	Aprobó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 10/10/2013
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ORIGINAL