


<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		 <b>Personería Municipal de Popayán</b> <small>Autonomía e Independencia por tus Derechos</small>
Proceso Gestión Documental y Archivo	Versión 1	
	16/09/2015	
Página 1 de 8		

**1. OBJETIVO:** Establecer las directrices para controlar la elaboración, revisión, aprobación, divulgación, actualización, conservación y eliminación de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de la Personería Municipal de Popayán, con el fin de garantizar su vigencia, disponibilidad, fácil identificación y acceso en los lugares definidos.

**2. ALCANCE:** Cubre todo el ciclo de vida de los documentos y registros que soportan el quehacer de la entidad, facilitan el control de las actividades y por ende hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.

### **3. DEFINICIONES:**

**Documento:** Información que tiene sentido y se encuentra expresada en cualquier medio de soporte de datos. Los documentos generados a nivel interno tienen control de cambios y de versión.

**Listado Maestro de Documentos:** Relación de documentos administrados en la entidad, donde se consignan sus datos de identificación, estado, versión, origen, fecha de aprobación, medio de conservación, responsable de su custodia, ubicación y flujo de aprobación.


**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas. Generalmente son formatos diligenciados y en algunas ocasiones se encuentran acompañados de documentos externos anexos.

**Listado Maestro de Registros:** Relación de todos los registros que se llevan en la entidad, especificando información general de identificación, ubicación, responsable, tiempo de conservación y disposición final.

### **4. LINEAMIENTOS:**

#### **Tipología de Documentos**

- Mapa de Procesos: Esquema gráfico que muestra los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la entidad, así como su interacción con proveedores y clientes.
- Manual: Documento marco que contiene la estructura y principales elementos de un sistema de gestión, detallando o haciendo referencia a políticas, objetivos, procedimientos y demás herramientas de control que soportan el cumplimiento de la norma.
- Política: Documento que contiene lineamientos generales de carácter normativo a nivel interno de la entidad.

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		 <b>Personería Municipal de Popayán</b> <small>Autonomía e Independencia por tus Derechos</small>
Proceso Gestión Documental y Archivo	Versión 1	
	16/09/2015	
Página 2 de 8		


- **Caracterización:** Documento que resume las principales características de un proceso (objetivo, alcance, líder, proveedores, entradas, principales actividades clasificadas en el ciclo PHVA, salidas, clientes e indicadores de gestión).
- **Procedimiento:** Documento que contiene definiciones, lineamientos específicos y describe las actividades necesarias para desarrollar un proceso, incluyendo responsabilidades, registros y normatividad relacionada.
- **Instructivo:** Documento que detalla cómo se deben llevar a cabo ciertas actividades de un proceso. Incluye instrucciones específicas que pueden ir acompañadas de imágenes y ejemplos.
- **Reglamento:** Tipo de documento que define lineamientos con respecto a un tema técnico en particular y desarrollado por un requerimiento legal. Los reglamentos siguen un formato o parámetros establecidos o comúnmente utilizados por las entidades del sector.
- **Formato:** Plantilla definida para registrar información utilizando unos campos específicos determinados según la necesidad de la actividad.
- **Ficha Técnica:** Formato donde se consignan las especificaciones técnicas de un elemento.

### **Identificación**

- Salvo casos puntuales que serán identificados en el listado maestro, todos los documentos normativos de la Personería Municipal de Popayán deberán contar con un encabezado que contenga al menos el nombre y logotipo de la entidad, el título del documento, versión y fecha de aprobación.

### **Flujo de Aprobación**

- El responsable de la elaboración o actualización de los documentos será quien designe el líder del proceso correspondiente, teniendo en cuenta que la persona tenga el conocimiento técnico del tema a tratar y siga las instrucciones definidas para elaboración de documentos.
- La revisión de los documentos estará a cargo del líder del proceso correspondiente y deberá constar por escrito, bien sea con la firma del documento o mediante autorización expresa por correo electrónico, caso en el cual deberá adjuntarse el pantallazo o soporte impreso al documento vigente almacenado.
- El Personero Municipal será el responsable de la aprobación de todos los documentos normativos de la entidad.
- La aprobación de documentos deberá constar por escrito y estar soportada mediante Resolución firmada por el Personero Municipal de Popayán.

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		 <b>Personería Municipal de Popayán</b> <small>Autonomía e Independencia por tus Derechos</small>
Proceso Gestión Documental y Archivo	Versión 1	
	16/09/2015	
Página 3 de 8		

### **Control de Cambios**

- Cuando se realizan modificaciones o actualizaciones a un documento, se deben registrar los cambios en el campo correspondiente del Listado Maestro de Documentos, asignar una nueva versión y los documentos deben seguir nuevamente el flujo de aprobación definido.

### **Divulgación**

- El líder del proceso será responsable de divulgar nuevos documentos o sus actualizaciones a todas las partes interesadas y conservar los soportes.

### **Almacenamiento y Conservación**

- El responsable de la custodia de los documentos y registros, deberá garantizar que tanto los que se conserven en medio electrónico, como aquellos que se conserven en medio físico, permanezcan legibles y fácilmente identificables, clasificados, ordenados y ubicados según lo dispuesto en los correspondientes listados maestros.

### **Vigencia de los Documentos**

- Todos los documentos de origen interno deberán ser revisados al menos una vez cada cuatro (4) años. Dicha revisión y sus conclusiones deberán soportarse en un acta firmada por el correspondiente líder del proceso.
- Si como resultado de la revisión se detecta obsolescencia, se deberá definir un plan de acción para su actualización o eliminación.
- En caso que los documentos revisados continúen vigentes, no será necesario actualizar la versión.

### **Documentos de Origen Externo**

- Los documentos externos que impacten en el Sistema de Gestión de Calidad, deberán ser controlados y registrados en el listado maestro.

### **Documentos Obsoletos**

- Por regla general y con el fin de prevenir su uso no intencionado, los documentos obsoletos deberán ser eliminados electrónicamente o destruidos físicamente, según aplique. Si por alguna razón se decide conservar alguno uno de ellos, el responsable de su custodia deberá garantizar su correcta ubicación e identificación.

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		 <b>Personería Municipal de Popayán</b> <small>Autonomía e Independencia por tus Derechos</small>
Proceso Gestión Documental y Archivo	Versión 1	
	16/09/2015	
Página 4 de 8		

## 5. PROCEDIMIENTO:

### 5.1 Elaboración o Modificación de un Documento

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de crear o modificar un documento e informar al líder del proceso correspondiente.	Cualquier Servidor de la Personería Municipal
2	Analizar la solicitud. - Si considera que es pertinente la creación o modificación del documento solicitado, deberá asignar para dicha tarea a un servidor que cumpla con los requisitos definidos en el presente procedimiento. - Si por el contrario considera que la solicitud debe ser rechazada, deberá informar al servidor que la presentó, explicándole las razones por las cuales toma esta decisión.	Líder Proceso
3	Elaborar o modificar el documento de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos internos aplicables.	Servidor Asignado
4	Revisar el documento nuevo o modificado, según corresponda. - Si el documento se encuentra conforme a los lineamientos legales e institucionales vigentes, deberá proceder a firmarlo y remitirlo al Personero Municipal para aprobación. - En caso que se requieran ajustes, deberá devolver el documento al servidor asignado para que realice los cambios a que haya lugar.	Líder Proceso
5	Revisar el documento previamente firmado por el líder del proceso y aprobarlo mediante acto administrativo o devolverlo para ajustes cuando lo considere necesario.	Personero Municipal
6	Incluir / actualizar el documento nuevo o modificado en el Listado Maestro de Documentos e incluirlo en el Listado Maestro de Registros cuando aplique.	Líder Proceso Gestión Documental y Archivo
7	Divulgar el documento a las partes interesadas y conservar los soportes aplicables.	Líder Proceso
8	Archivar el documento de conformidad con lo dispuesto en el Listado Maestro de Documentos.	Responsable Custodia

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		 <b>Personería Municipal de Popayán</b> <small>"Autonomía e Independencia por tus Derechos"</small>
Proceso Gestión Documental y Archivo	Versión 1	
	16/09/2015	
Página 5 de 8		

## 5.2 Eliminación de un Documento

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de eliminar un documento e informar al líder del proceso correspondiente.	Cualquier Servidor de la Personería Municipal
2	Analizar la solicitud. - Si considera que es pertinente la eliminación del documento, deberá informar y justificar al Personero Municipal para que emita la autorización correspondiente. - Si por el contrario considera que la solicitud debe ser rechazada, deberá informar al servidor que la presentó, explicándole las razones por las cuales toma esta decisión.	Líder Proceso
3	Analizar la solicitud y justificación presentadas para decidir si autoriza mediante acto administrativo la eliminación del documento o en caso contrario, informará al líder del proceso las razones por las cuales deniega la solicitud.	Personero Municipal
4	Actualizar el Listado Maestro de Documentos y el Listado Maestro de Registros cuando aplique.	Líder Proceso Gestión Documental y Archivo
5	Eliminar el documento o conservarlo identificándolo como obsoleto, según aplique.	Responsable Custodia
6	Divulgar los cambios correspondientes a las partes interesadas y conservar los soportes aplicables.	Líder Proceso

## 6. ANEXOS:

- 6.1 Formato Listado Maestro de Documentos
- 6.2 Formato Listado Maestro de Registros

## 7. NORMATIVIDAD RELACIONADA:

**Decreto 4485 de 2009.** Por el cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP1000:2009.

**Decreto 943 de 2014.** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y su Manual Técnico de Implementación.



# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS



Personería Municipal de Popayán  
Autonomía e Independencia por tus Derechos

Proceso Gestión Documental y Archivo

Versión 1  
16/09/2015  
Página 7 de 8

## Anexo 6.1 Formato Listado Maestro de Documentos

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS																		
Proceso Gestión Documental y Archivo												Versión 1 16/09/2015						
Nº	PROCESO	TIPO	NOMBRE DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	RESOLUCIÓN	ESTADO	ORIGEN	MEDIO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN	RESPONSABLE CUSTODIA	APLICA ENCARGADO	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE CAMBIOS (SI APLICA)	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	OBSERVACIONES	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

Carrera 6 # 4-21 Edificio el CAM 1er Patio - Popayán, Cauca  
www.personeriapopayan.gov.co e-mail: personeriadepopayan@hotmail.com


# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Proceso Gestión Documental y Archivo

Versión 1  
16/09/2015  
Página 8 de 8



## Anexo 6.2 Formato Listado Maestro de Registros

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS													
Proceso Gestión Documental y Archivo												 <p>Personería Municipal de Popayán Autonomía e Independencia por tus Derechos</p>	
Versión 1 16/09/2015													
N°	PROCESO	NOMBRE REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO Y ORIGEN	MEDIO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN	ORDENAMIENTO	RESPONSABLE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	EN CASO DE ELIMINACIÓN FECHA ULTIMO REGISTRO	OBSERVACIONES
								ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Carrera 6 # 4-21 Edificio el CAM 1er Patio – PBX: 8333030 - Popayán, Cauca  
[www.personeriapopayan.gov.co](http://www.personeriapopayan.gov.co) e-mail: [personeriadepopayan@hotmail.com](mailto:personeriadepopayan@hotmail.com)