



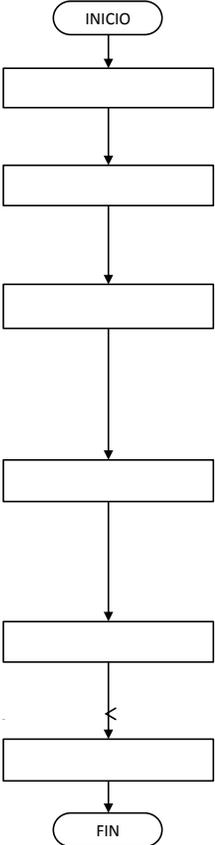
FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código PRO-GD-07-07
			Versión 1
			Fecha Aprobación 30/06/2015
	Procedimiento:	CONTROL DE REGISTROS	Páginas 1 de 4
Acto Administrativo de Aprobación			
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 30 de Junio de 2015			
Firma de Autorizaciones			
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	Subdirector Administrativo Financiero y Control Disciplinario Profesional Encargado Sistema Integrado de Gestión	Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión	
Control de Cambios			
Fecha	Descripción		
Junio de 2015	Creación del Procedimiento		
1. Responsable de Procedimiento			
Profesional Especializado Subdirección Académica			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-07
			Versión	1
			Fecha Aprobación	30/06/2015
Procedimiento:	CONTROL DE REGISTROS	Páginas	1 de 4	
2. Objetivo				
Establecer una metodología para definir los controles necesarios para la identificación y almacenamiento de los registros del Sistema Integrado de Gestión y los archivos de gestión del IDEP				
3. Alcance				
El Procedimiento inicia con la identificación por parte de o los servidores(as) públicas de los registros de los procedimientos y finaliza en el almacenamiento del registro en el archivo de gestión de la dependencia.				
4. Base legal				
<p>Ley 57 de 1985. "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales". Decreto 229 de 1995 Artículo 5, 6, 32, 33. "Por el cual se reglamenta el Servicio Postal". Ley 527 de agosto 18 de 1999. "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones". Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública. NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística Acuerdo 60 de octubre 30 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Resolución No. 79 de 2005 Resolución No. 133 de 2004. Resolución Interna 158 de 2011 "Por la cual se crea el Subsistema interno de Gestión Documental y Archivos SIGA del IDEP"</p>				
5. Documentos de Referencia				
Documentos Externos		Documentos Internos		
<p>Guías del Archivo de Bogotá Tablas de Retención y transferencias documentales, Mini-Manual No. 4. Archivo general de la Nación, 2001</p>		<p>Resolución del Comité Interno de Archivos Programa de Gestión Documental</p>		
6. Definiciones				
Término	Definición			
Registro	<p>Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas y pueden ser: - Formatos prediseñados que deben ser diligenciados cada vez que ocurre la actividad - Actas derivadas de reuniones de equipos o grupos de trabajo y demás que evidencien las actividades desempeñadas según la naturaleza de sus funciones</p>			

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-07
		Versión	1
Procedimiento:	CONTROL DE REGISTROS	Fecha Aprobación	30/06/2015
		Páginas	1 de 4

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Identificar el registro o los registros de los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> FIN([FIN]) </pre>	Líderes del Proceso y/o Profesionales responsables de los Procedimientos		N/A	El servidor(a) público(a) revisa los procesos y/o procedimientos e identifica de ellos todos los registros relacionados.
2	Actualizar el listado maestro de registros		Líderes del Proceso y/o Profesionales responsables de los Procedimientos	Verificar que los registros relacionados en el formatos concuerden con el Listado Maestro de Documentos y el o los procedimientos aprobados	Formato FT-GD-07-18 Control de Registros	Diligenciar el formato FT-GD-07-18 con los datos de los registros identificados por proceso.
3	Enviar el listado maestro de registros		Líderes del Proceso y/o Profesionales responsables de los Procedimientos	Verificar que los registros relacionados en el formatos concuerden con el Listado Maestro de Documentos y el o los procedimientos aprobados	Correo Electrónico	Enviar vía correo electrónico al Profesional responsable del proceso de Gestión Documental el Formato FT-GD-07-18 Control de Registros debidamente diligenciado.
4	Diligenciar el registro		Todos los servidores(as) del IDEP	Verificar que esta utilizando la última versión del formato aprobado por el SIG	Registro derivado de la actividad a realizar	Los registros se deben diligenciar garantizando que sean legibles, identificables y que proporcionen evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del Programa de Gestión Documental.
5	Tramitar el registro		Todos los servidores(as) del IDEP			El funcionario le da el trámite necesario al registro para dar cumplimiento a las actividades del procedimiento.
6	Almacenar el registro		Profesionales responsables de los Procedimientos y/o secretarías y/o técnico operativo			Expedientes

FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-07
			Versión	1
	Procedimiento:	CONTROL DE REGISTROS	Fecha Aprobación	30/06/2015
			Páginas	1 de 4
8. Tiempos				
Un (1) mes				
9. Políticas de Operación				
Generales del procedimiento	El formato de control de registros deberá ser diligenciado por los Líderes del Proceso y/o Profesionales responsables de los Procedimientos y deberá ser remitido al profesional encargado de Gestión Documental por correo electrónico para que sirva como insumo en la elaboración de la Tabla de Retención Documental del IDEP.			
Sistema de Gestión Ambiental	<p>Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.</p> <p>Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada.</p> <p>Se deben hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida en el Plan de Acción Interno de Residuos –PAIR–.</p> <p>Imprimir solamente la versión definitiva de un documento, las versiones preliminares se deben revisar y corregir en medio magnético y enviarlos a través de correo electrónico.</p> <p>Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido.</p>			
Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional	<p>Todos los funcionarios y contratistas deben participar en las actividades que fortalezcan el ambiente laboral sano y seguro convocadas por el IDEP.</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas deben atender las orientaciones, directrices e información relacionada con la gestión del riesgo</p> <p>Hacer dos pausas activas dentro de la jornada laboral una en la mañana y la otra en la tarde cada una de 10 minutos.</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas deben velar por cuidado de las instalaciones generales, áreas compartidas, puestos y elementos de trabajo.</p> <p>No obstruir las vías de acceso y salida a las áreas de trabajo.</p>			
Sistema de Seguridad de la Información	<p>Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de cómputo asignado.</p> <p>Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema.</p> <p>El uso del correo institucional solo debe ser para fines institucionales y/o misionales se prohíbe el uso del mismo para suscripciones de índole personal.</p> <p>Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas.</p> <p>Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de cómputo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema.</p> <p>Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de cómputo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos.</p>			
Sistema de Gestión Documental y Archivo	<p>No se deben conservar copias o duplicados de un mismo documento; si existen varias, se conserva la que contenga mayor información.</p> <p>El funcionario encargado del archivo de gestión de cada dependencia debe mantener actualizado el inventario documental del proceso.</p> <p>No alterar los documentos: no doblar, no resaltar, no escribir en los documentos (pueden perder su valor probatorio).</p> <p>Las carpetas de los archivos de gestión no deben contener más de 200 folios.</p> <p>Si se requiere unir legajos documentales con ganchos de cosedora, se debe utilizar solamente uno y el correspondiente papel de sacrificio.</p>			