

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-PLE-02
	PROCESO	Versión: 3
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Página 1 de 3
	CONTROL DE REGISTROS	Fecha Aprobación: 05-09-2018

1. OBJETIVO.

Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros utilizados en el Instituto de Tránsito de Boyacá ITBOY, para proporcionar evidencia de la conformidad de sus productos y servicios, con los requisitos establecidos por la normatividad vigente aplicable, así como de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación general en todas las dependencias del Instituto de Tránsito de Boyacá.

3. CAMBIOS EFECTUADOS.

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2018
1	Se pasó al proceso de Planeación estratégica y se aclararon las actividades de revisión y aprobación de las modificaciones a la documentación.	06-04-2011
2	Actualización logo institucional.	29-09-2014
4	Se realizan cambios para ajustarlo al nuevo modelo integrado de gestión y planeación –MiPG-	05-09-2018

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- 4.3. Archivo de Gestión:** archivo de documentación vigente al momento de ser consultado.
- 4.5. Documentar:** describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
- 4.6. Revisar:** actividad emprendida para asegurar la idoneidad, adecuación y eficacia del documento para alcanzar el objetivo establecido.
- 4.8. Procedimiento:** descripción detallada que define paso a paso las etapas consecutivas para realizar una determinada actividad y las responsabilidades de cada uno de los cargos que participan en la misma.
- 4.9. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Carolina Buitrago Gómez	Ariel Vargas Gámez
CARGO	CONTRATISTA MiPG	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE
FECHA	13-08-2018	22-08-2018	05-09-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-PLE-02
	PROCESO	Versión: 3
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Página 2 de 3
	CONTROL DE REGISTROS	Fecha Aprobación: 05-09-2018

4.10.Formato: Documento elaborado para consignar un resultado de una tarea el cual una vez este diligenciado se denomina **registro**.

4.11.Registro: documento que suministra evidencia objetiva de las actividades realizadas y de los resultados alcanzados.

4.12.Documento escrito: este se encuentra en un estado de borrador o producto completado, codificado y escrito conforme a la norma fundamental del instituto.

5. DESARROLLO.

La entidad es libre de modificar la estructura de los documentos presentada a continuación de tal forma que se adapte a sus reales necesidades.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Si la actividad que ejecuta exige dejar evidencia de la misma, identifica el formato asociado y lo diligencia en su totalidad con letra legible (estos documentos están disponibles en la web a través del siguiente enlace: http://www.itboy.gov.co/SGL/index.html).	Funcionario o Proceso
2	Si el registro se almacena en la dependencia donde se elabora, lo archiva en el sitio y en el orden establecido según tabla de retención documental. Si el registro se envía a otra dependencia, procede así: -Verifica que corresponda a la dependencia que lo requiera. -Lo lleva personalmente o lo envía mediante el correo interno. Si requiere almacenamiento de una copia: -Envía el original o la copia, según corresponda, a la dependencia.	Funcionario o Proceso
3	El servidor público asignado debe proteger el registro, según lo establecido y de acuerdo a las tablas de retención documental TRD.	Funcionario o Proceso

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Carolina Buitrago Gómez	Ariel Vargas Gámez
CARGO	CONTRATISTA MiPG	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE
FECHA	13-08-2018	22-08-2018	05-09-2018

	SISTEMA DE GESTIÓN - MiPG	Código: PD-PLE-02
	PROCESO	Versión: 3
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Página 3 de 3
	CONTROL DE REGISTROS	Fecha Aprobación: 05-09-2018

4	<p>Cuando se haga necesario la consulta de un registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicita al Jefe de la dependencia respectiva o al servidor público responsable del archivo, el préstamo del registro. -Consulta la información requerida y devuelve el registro al responsable de los mismos. 	Funcionario o Proceso
5	<p>Cuando el registro cumple el tiempo de retención documental definido, procede a Seleccionar, Eliminar o Conservar Totalmente teniendo en cuenta lo definido en la tabla de retención documental TRD.</p>	Funcionario o Proceso

6. CONTROL DE REGISTROS.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL

7. LISTADO DE ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO

8. MARCO LEGAL.

No aplica.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Guillermo Franco	Carolina Buitrago Gómez	Ariel Vargas Gámez
CARGO	CONTRATISTA MiPG	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE
FECHA	13-08-2018	22-08-2018	05-09-2018