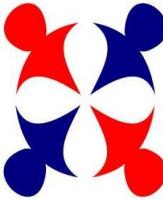
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CODIGO	MA01
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN	01
		FECHA ELABORACIÓN	07/09/2015

CONTROL DE REGISTROS			
OBJETIVO	Garantizar el adecuado control de los registros durante todo el ciclo vital de los documentos.		
ALCANCE	Desde la identificación de los registros hasta la verificación de la implementación de la TRD. Todas las actividades son aplicables a documentos institucionales en soporte físico y magnético.		
NRO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identifica nuevos registros de los procedimientos: El responsable de los procesos junto con su equipo de colaboradores identifican los diferentes registros que se deben llevar de acuerdo al flujo de trabajo que se presente en cada proceso de la empresa y teniendo en cuenta las funciones que cumplen las áreas.	Líderes procesos	Comunicación interna.
2	Genera propuesta de modificación de la serie o de la Tabla de Retención Documental: la propuesta debe justificarse con base en el proceso o procedimiento que generó el nuevo registro.	Líderes procesos	Borrador de la Tabla de Retención Documental
3	Revisa la propuesta de modificación de la serie o de la tabla de retención documental: El líder de Gestión Documental evalúa la solidez de la propuesta: Si la propuesta es viable: convoca a comité de gestión Documental. Si la propuesta NO es viable: Responde al solicitante explicando las razones de la no viabilidad de la propuesta.	Líder de gestión documental	Comunicación interna
4	Estudio de la propuesta: el comité estudia la propuesta de modificación de la Tabla de Retención Documental y propone los ajustes respectivos.	Comité de gestión documental	Acta Estudio

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CODIGO	MA01
	CONTROL DE REGISTROS	VERSIÓN	01
		FECHA ELABORACIÓN	07/09/2015

5	Ajustes de la TRD: El Líder de gestión Documental realiza los ajustes a la Tabla de retención Documental y al Cuadro de Clasificación Documental si fuese necesario.	Líder de gestión documental	Tabla de retención Documental Cuadro de Clasificación
6	Publicación de la Tabla de Retención Documental: El(a) gerente da a conocer la nueva versión de la Tabla de Retención Documental y el cuadro de clasificación documental; a través de Comunicación Interna dirigida a todo el personal. El líder de sistema de información publica la nueva versión de los instrumentos modificados en el sistema de información de la entidad. El líder de Gestión Documental conserva todas las versiones de la Tabla de Retención documental y del Cuadro de Clasificación documental.	Gerente Líder de gestión Documental Líder de Sistema de Información	Comunicación Interna TRD publicada en el sistema de información de la entidad Cuadro de Clasificación Documental
7	Aplicación TRD: La modificación realizada a la TRD debe ser aplicada en la organización de los archivos y conformación de los expedientes.	Funcionarios y contratistas	Guía TRD

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Guía Tabla de Retención Documental

Tabla de Retención Documental

Cuadro de clasificación documental

ANEXOS

N/A

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	07/09/2015	Aprobación y aplicación del procedimiento.
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
contratista Asesor	Líder de gestión documental	Personero Municipal