

CONTROL DE REGISTROS			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/07/2026	PI-PRC06	08	1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer y proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema Integrado de Gestión Institucional. Así como la definición de controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

2. DEFINICIONES

ALMACENAMIENTO DE LOS REGISTROS: Definición del sitio en el cual se archiva temporal o definitivamente un registro relacionado con el sistema de calidad (ya diligenciados).

ARCHIVO CENTRAL: Conjunto de documentos organizados según las dependencias administrativas que los produce y transfiere desde su archivo de gestión y constituye la segunda fase. Unidad administrativa en donde agrupan los documentos transferidos una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los distintos archivos de Gestión de la Contaduría General de la Nación pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

BACKUP: Copia de seguridad. Proceso mediante el cual se realiza una copia de los archivos de la base de datos a un medio de almacenamiento externo como cintas CD's o DVD's con el propósito de conservar un respaldo de la información en caso de fallo del sistema

CONSERVACIÓN DE UN REGISTRO: 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 ambientales fácil acceso).

DISPOSICIÓN FINAL DE REGISTROS: Se refiere a los procesos que se deben aplicar una vez vencidos los términos en los archivos de gestión y central.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.

LEGIBILIDAD: que pueda leerse la información contenida en el registro

NEXTCLOUD: Repositorio empleado por la entidad para el almacenamiento de los documentos y registros correspondientes.

PROTECCIÓN: asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

CONTROL DE REGISTROS			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/07/2026	PI-PRC06	08	2 de 4

RECUPERACIÓN DE LOS REGISTROS: actividad que permite identificar / consultar los registros con prontitud cuando sean requeridos. Este aspecto involucra la identificación y almacenamiento como variables indispensables para la recuperación.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo

TIEMPO DE RETENCIÓN: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central tal como se asigna en la tabla de retención documental los tiempos de retención están establecidos por términos legales y/o políticas de la Institución (ley 594 de 2000).

3. MARCO LEGAL

Ley 594 de 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Acuerdo No 042 de 31 de octubre de 2002. Por la 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 En el Artículo 2 de la Ley 80 de 1989 señala las funciones donde estipula fijar políticas y establecer reglamentos necesarios para garantizar la conservación documental. Archivo General de la Nación Ley 594 de 2000.

Acuerdo 60 de 30 octubre 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.

Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad

Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015. Sistema de Gestión Ambiental

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

CONTROL DE REGISTROS			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/07/2026	PI-PRC06	08	3 de 4

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION GTI-MAN01](#)
- [POLÍTICAS DE COPIAS DE RESPALDO GTI02-POL04](#)
- [FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL GAD10-FOR01](#)
- [PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL GAD-PRC11](#)

5. DOCUMENTOS ANEXOS

- No Aplica

6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación	Los registros que soportan el Sistema Integrado de Gestión Institucional, como caracterización de procesos, formatos, plantillas, hoja de vida de los indicadores, entre otros, deben identificarse con un código, según lo que dispone el SIGI.	Líder del Proceso	Listado maestro de registros (SIGI)
2	Almacenamiento	El almacenamiento de los registros físicos se realiza en carpetas y cajas, debidamente foliadas y marcadas de acuerdo con la ley 594 del 2000 (Ley general de archivo). El almacenamiento de los registros magnéticos unidades de almacenamiento como el pathfinder o a través de los repositorios de las aplicaciones de la entidad.	Líder del proceso	Base de datos del archivo central/ pathfinder / SIGI
3	Protección	Los registros en papel se mantienen en lugares limpios y en condiciones apropiadas que no permitan su deterioro, esto es, libre de polvo, humedad o	Líder del proceso	Archivo central / cintas magnéticas y disco duro

CONTROL DE REGISTROS				
PROCESO:		PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:		CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/07/2026		PI-PRC06	08	4 de 4
		cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación. Para el caso de registros magnéticos estos se mantienen de acuerdo con (Manual de seguridad de la Información GTI-MAN01, Política copias de respaldo GTI03-POL01) documentos controlados del GIT de apoyo de Informática.		
4	Recuperación	Si alguna dependencia requiere recuperar algún tipo de documento para su gestión debe seguir el procedimiento PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL (GAD-PRC11)	Líder del proceso	Correo electrónico
5	Tiempo de retención y disposición final	El tiempo de retención y disposición final de los registros se define en las tablas de retención documental, (ley 594 del 2000 Ley general de archivo).	Líder del proceso	Actualización de Tablas de retención documental (GAD10-FOR01) por dependencias
Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.				
Revisado por: Claudia Patria Hernández Díaz			Aprobado por: Claudia Patria Hernández Díaz	
LÍDER DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO			REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL	