

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP02
	PROCESO GESTIÓN CALIDAD	VERSION: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PAGINA: 1 de 5

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer actividades Secuenciales que permitan asegurar el control de registros de los procesos y del Sistema de Gestión de la Calidad SGC</p>	<p>Inicia con la identificación y clasificación de registros generados en los procesos, continúa con su tratamiento de acuerdo a lo normado y finaliza con la consolidación y reporte del listado maestro de registros por proceso y del Sistema de Gestión de la Calidad SGC.</p>
DEFINICIONES	
<p>ARCHIVO DE GESTION: Sistema de conservación de la documentación recibida y producida en cada dependencia de la Universidad de Cundinamarca, la cual se encuentra en trámite y sujeta a constante utilización y consulta. en el proceso de recepción, producción, distribución, identificación, clasificación y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.</p> <p>REGISTRO: Documento que proporciona resultados conseguidos o prevén evidencia de las actividades efectuadas</p> <p>LEGIBILIDAD: Que pueda leerse la información contenida en el documento.</p> <p>IDENTIFICACIÓN: Nombre y/o código con que se reconoce a cada documento.</p> <p>ALMACENAMIENTO: Lugar, dispositivo y/o equipo donde se encuentra físicamente el documento, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión Documental</p> <p>CON RESERVA: Guarda custodia o prevención de algún documento o registro</p> <p>SIN RESERVA: Sin custodia</p> <p>RECUPERACIÓN: Facilidad de acceso a los documentos y al información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.</p> <p>TIEMPO DE RETENCIÓN: Periodo de tiempo en que se tendrán lo documento dentro de un archivo en papel o medio electrónico, ya sea establecido por la Ley o de acuerdo a la necesidades.</p>	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP02
	PROCESO GESTIÓN CALIDAD	VERSION: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PAGINA: 2 de 5

DEFINICIONES

DISPOSICIÓN: Destino final de los documentos.

VIGENTE: Es el tiempo de retención de un documento que se requiere archivar en forma permanente.

PLATAFORMA INSTITUCIONAL: Aplicación informática encargada de administrar la información académico - administrativa de la institución.

SICR: Aplicativo Solicitud de Control de Registros por proceso del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC

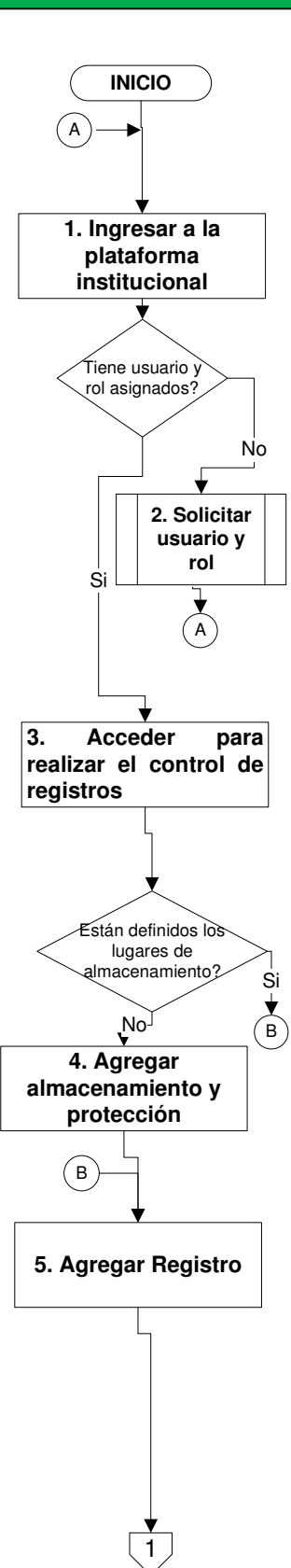
MEDIO FISICO: Hace referencia a los archivadores, gavetas, carpetas y demás medios tangibles de almacenamiento, donde se aloja el registro.

MEDIO MAGNETICO: Es cuando se guarda los registros de manera digital, como en un equipo de computo, discos duros, discos compactos y demás medios de almacenamiento magnéticos.

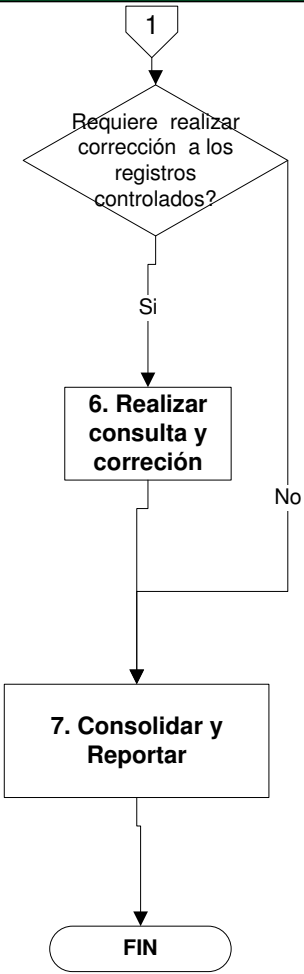
MEDIO WEB: Este medio se identifica cuando el registro se encuentra almacenado o publicado en el portal institucional.

MEDIO BASE DE DATOS: Se trata de los registros que se encuentran almacenados de manera organizada en un sistema de información.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP02
	PROCESO GESTIÓN CALIDAD	VERSION: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PAGINA: 3 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Ingresa al portal institucional link <plataforma> con usuario y contraseña asignados y al icono denominado Sistema de Gestión de la Calidad</p>	Gestor responsable del proceso	Portal institucional/ plataforma/ icono SGC www.unicundi.edu.co
	PUNTO DE CONTROL		
	<p>2. Solicita usuario a la Dirección de Sistemas y Tecnología para ingresar a la plataforma y solicita rol del módulo SICR (Sistema de Control de Registros) a la Oficina de Calidad para realizar el control de registros</p>	Gestor responsable del proceso	ASIP10 Plataforma / Mesa de Ayuda ASIF002
	<p>3. Accede al icono denominado SICR(Sistema de Control de Registros), Icono Registros y <Agregar registros></p>	Gestor responsable del proceso	Módulo Sistema De Control de Registros/SICR
	PUNTO DE CONTROL		
<p>4. Agrega una nueva ubicación en caso de no estar disponible en el aplicativo, definiendo área , descripción y medio de almacenamiento (Físico, web, magnético y Base de Datos).</p>	Gestor responsable del proceso	Módulo Sistema de Control de Registros/SICR/ Almacenamiento y Protección	
<p>5. Agrega el registro seleccionando la fecha de emisión, asunto, ubicación, cargo gestor responsable del registro, recuperación/ clasificación, acceso y consulta de documentos (con reserva ó sin reserva), observaciones acceso, serie documental, tiempo de retención y disposición final.</p>	Gestor Responsable y Gestores de Procesos	Módulo Sistema de Control de Registros/SICR ACAr007 ADOr023	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP02
	PROCESO GESTIÓN CALIDAD	VERSION: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PAGINA: 4 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([1]) --> Decision{Requiere realizar corrección a los registros controlados?} Decision -- Si --> Step6[6. Realizar consulta y corrección] Decision -- No --> Step7[7. Consolidar y Reportar] Step6 --> Step7 Step7 --> End([FIN]) </pre>	PUNTO DE CONTROL		
	<p>6. Realiza consulta y corrección de los registros controlados Ingresando al icono <Listar Registros> y posteriormente selecciona el icono – LMR (listado maestro de registros) en el aplicativo SICR(Sistema de Control de Registros ó en el sitio web de cada proceso</p>	Gestor responsable del proceso	Módulo Sistema de Control de Registros/SICR ACAr007 Sitio Web del proceso ACAr025
	<p>7.Consolida y reporta el informe del LMR (Listado Maestro de Registros) al Comité correspondiente y controla los registros respectivos.</p>	Gestor responsable Gestion Calidad	ACAr025

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP02
	PROCESO GESTIÓN CALIDAD	VERSION: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PAGINA: 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AAAA	MM	DD	
1	2009	07	27	Emisión Documento
2	2010	05	18	Una vez implementado el procedimiento de Control de Registros, se observo la necesidad de realizar la modificación de documentos, debido a que los inicialmente planteados ya no están vigentes
3	2011	09	19	Precisar la responsabilidad de cada líder de proporcionar evidencias de las actividades realizadas a traves de los registros
4	2012	10	31	Reingenieria del procedimiento como consecuencia de ajuste del Sistema Gestión de la Calidad versión 2
5	2013	05	31	Mejora al procedimiento que consiste en incluir el control de registros desde el aplicativo denominado Sistema Control de Registros - SICR
6	2013	08	06	Mejora al procedimiento que consiste en incluir las actividades de como acceder al aplicativo – SICR, desde la plataforma institucional
7	2013	10	08	Mejora del procedimiento ampliando y mejorando las definiciones
8	2014	08	29	Mejora del procedimiento Especificando la actividad de almacenamiento y protección de los registros
9	2014	10	11	Se incluye actividad en la cual se reporta el LMR al comité del SIGC
10	2015	03	24	Modificación de puntos de control y ajuste de definiciones
11	2015	10	07	Mejora del procedimiento atendiendo la no conformidad encontrada en la Auditoria Interna V de calidad

ELABORO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Fernando Hernández Moreno	Profesional Universitario III
María del Pilar Delgado Rodríguez	Profesional Universitario I
Natalia Mora Suarez	Profesional
Adriana Catalina Carreño Solorzano	Profesional
Juan David Poveda Pinilla	Técnico OPS
Sonia Bibiana Cortés Pedraza	Profesional OPS

APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
Fernando Hernández Moreno	Profesional Universitario III	2015	10	05