

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP02
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 10
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	PAGINA: 1 de 5

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer actividades Secuenciales que permitan asegurar el control de documentos aportando a la mejora continua del SGC</p>	<p>El procedimiento de control de registros será desarrollado en todas la áreas de la Universidad de Cundinamarca, asegurando la usabilidad de los documentos vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
DEFINICIONES	
<p><b>ARCHIVO DE GESTION:</b> 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><b>REGISTRO:</b> Documento que proporciona resultados conseguidos o prevén evidencia de las actividades efectuadas</p> <p><b>LEGIBILIDAD:</b> Que pueda leerse la información contenida en el documento.</p> <p><b>IDENTIFICACIÓN:</b> Nombre y/o código con que se reconoce a cada documento.</p> <p><b>ALMACENAMIENTO:</b> Lugar, dispositivo y/o equipo donde se encuentra físicamente el documento, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión Documental</p> <p><b>CON RESERVA:</b> Guarda custodia o prevención de algún documento o registro</p> <p><b>SIN RESERVA:</b> Sin custodia</p> <p><b>RECUPERACIÓN:</b> Facilidad de acceso a los documentos y al información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.</p> <p><b>TIEMPO DE RETENCIÓN:</b> 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>	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP02
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 10
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	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

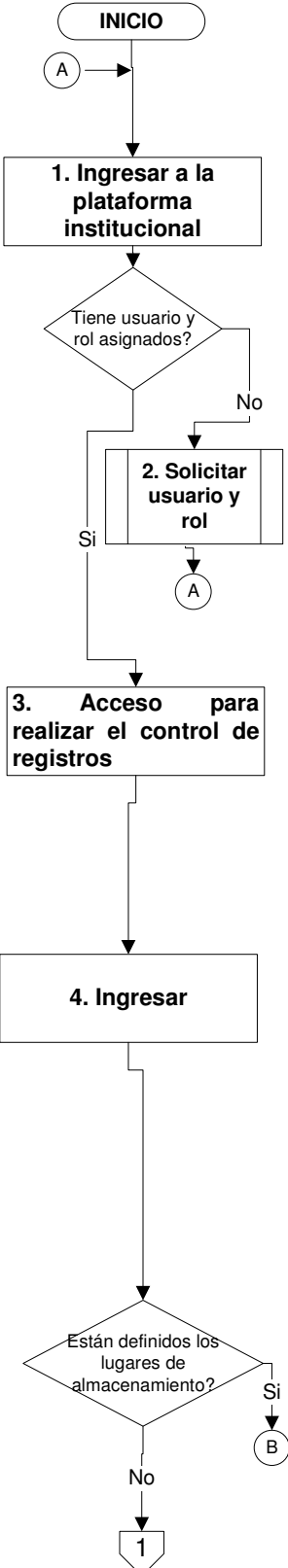
**MEDIO FISICO:** Hace referencia a los archivadores, gavetas, carpetas y demás medios tangibles de almacenamiento, donde se aloja el registro.

**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.

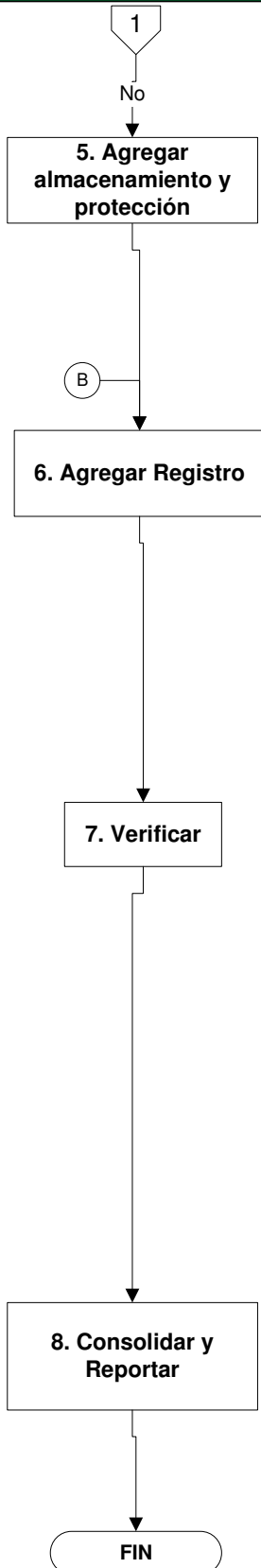
**MEDIO WEB:** Este medio se identifica cuando el registro se encuentra almacenado o publicado en el portal institucional.

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

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP02
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 10
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	PAGINA: 3 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Ingresa al portal institucional link &lt;plataforma&gt; 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
	<b>PUNTO DE CONTROL</b>		
	<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)</p>	Gestor documental del proceso	Módulo Sistema De Control de Registros/SICR
	<p>4. Ingresas al icono denominado &lt;Registros&gt; y a continuación pulsar &lt;Agregar registros&gt;.</p>	Gestor responsable del proceso	Módulo Sistema de Control de Registros/SICR
<b>PUNTO DE CONTROL</b>			

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP02
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 10
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	PAGINA: 4 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>5. 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>6. 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 del proceso	Módulo Sistema de Control de Registros/SICR ACAr007 ADOr023
	<p>7. Verifica los registros controlados Ingresando al icono &lt;Listar Registros&gt; 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 ACAr007 ACAr025
	<p>8.Consolida trimestralmente y reporta el LMR (Listado Maestro de Registros) al Comité del SIGC, en una sesión ordinaria programada o en tal caso extraordinaria</p>	Gestor responsable del proceso Gestion Calidad	ACAr025

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP02
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 10
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	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

#### 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 Administrativo

#### APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA		
Fernando Hernández Moreno	Profesional Universitario III	2015	02	23