

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP02
	PROCESO GESTIÓN CALIDAD	VERSION: 7
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PAGINA: 1 de 5

OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer las actividades para identificar, recopilar, proteger, clasificar, recuperar, conservar y controlar los registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad de Cundinamarca, así como asegurar los tiempos de retención y su disposición final</p>	<p>Inicia con la identificación y clasificación de registros generados en los procesos, continúa con la fecha de generación, naturaleza del documento, identificación, almacenamiento y protección, Cargo del gestor responsable del registro, clasificación y recuperación, acceso y consulta, serie documental, tiempo de retención y disposición final de los registros a fin de consolidar el listado maestro de registros del Sistema de Gestión de la Calidad. Aplica a todos los registros de origen interno y externo generados y asociados por los procesos del S.G.C</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>	

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP02
	PROCESO GESTIÓN CALIDAD	VERSION: 7
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PAGINA: 2 de 5

DEFINICIONES

ALMACENAMIENTO: Lugar, dispositivo y/o equipo donde se encuentra físicamente el documento, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión Documental

CON RESERVA: Guarda custodia o prevención de algún documento o registro

SIN RESERVA: Sin custodia

RECUPERACIÓN: Facilidad de acceso a los documentos y al información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.

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.

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

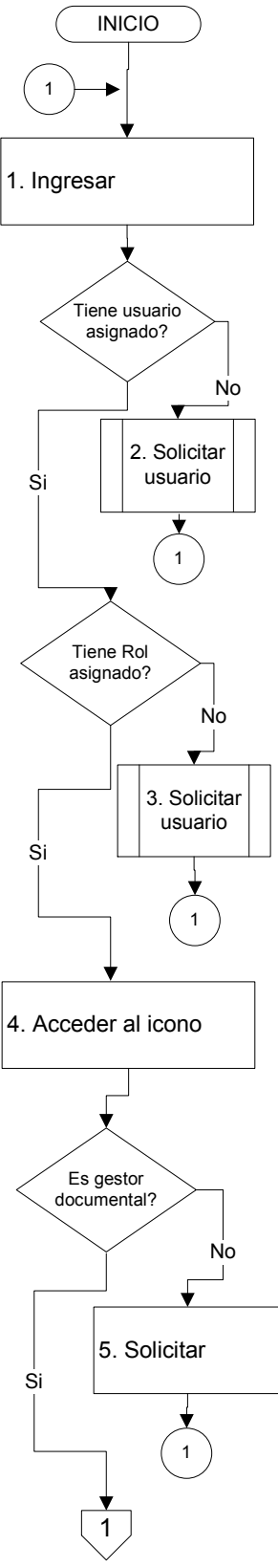
MEDIO FISICO: Hace referencia a los archivadores, gavetas, carpetas y demás medios tangibles de almacenamiento, donde se aloja el registro.

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: 7
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PAGINA: 3 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	<p>1. Ingresar a plataforma con su usuario y contraseña asignado</p> <p>Tiene usuario asignado?</p> <p>2. Solicitar usuario al Proceso Gestión Sistemas y Tecnología</p> <p>Tiene Rol asignado?</p> <p>3. Solicitar usuario al Proceso Gestión Sistemas y Tecnología</p> <p>4. Acceder al icono denominado registros</p> <p>Es gestor documental en el aplicativo?</p> <p>5. Solicita el rol de gestor documental al Gestor responsable del Proceso, en su defecto a la Oficina de Calidad o al Director administrativo de Seccional o Extensión</p>	<p>Gestor documental del proceso</p> <p>Gestor responsable del proceso</p> <p>Gestor responsable del proceso</p> <p>Gestor documental del proceso</p> <p>Gestor documental</p>	<p>Plataforma institucional</p> <p>ASIP10</p> <p>ASIP10</p> <p>Sistema Aplicativo Registros - SICR</p> <p>Correo electrónico Aplicativo SICR</p>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP02
	PROCESO GESTIÓN CALIDAD	VERSION: 7
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PAGINA: 4 de 5

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([1]) --> A[6. Ubicar] A --> B[7. Identificar] B --> C[8. Controlar el registro] C --> D[9. Generar y publicar reporte] D --> End([FIN]) </pre>	<p>6. Ubica sede, seccional o extensión y área respectiva</p> <p>7. Identifica el macroproceso y proceso</p> <p>8. Controla el registro identificando la fecha de generación.</p> <p>9. Genera y publica trimestralmente reporte de listado maestro de registros por proceso del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC</p>	<p>Gestores responsables de procesos</p> <p>Gestores responsables de procesos</p> <p>Gestores responsables de procesos</p> <p>Gestores responsable Proceso Gestión Calidad</p>	<p>ACAMC001 ACAr006 ACAr021 Aplicativo SICR – Plataforma institucional</p> <p>ACAMC001 ACAr006 ACAr021 Aplicativo SICR – Plataforma institucional</p> <p>ADOM001 Sistema Control de Registros - SICR ACAF007</p> <p>Sistema Control de Registros - SICR ACAr007 ACAF025</p>

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ACAP02
	PROCESO GESTIÓN CALIDAD	VERSION: 7
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS	PAGINA: 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCION
	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

ELABORO

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
Fernando Hernández Moreno		Profesional Universitario III		
María del Pilar Delgado Rodríguez		Profesional Universitario I		
Alba Lucia Escobar Rincón		Profesional II		
Yury Esperanza Guevara Benítez		Auxiliar de Oficina I		
APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FECHA
Fernando Hernández Moreno		Profesional Universitario III		2013 10 03