

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP02
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 9
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	PAGINA: 1 de 6

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><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>	

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP02
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 9
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	PAGINA: 2 de 6

## 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 a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.

**TIEMPO DE RETENCIÓN:** Periodo de tiempo en que se tendrán el documento dentro de un archivo en papel o medio electrónico, ya sea establecido por la Ley o de acuerdo a las 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 académica - administrativa de la institución.

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

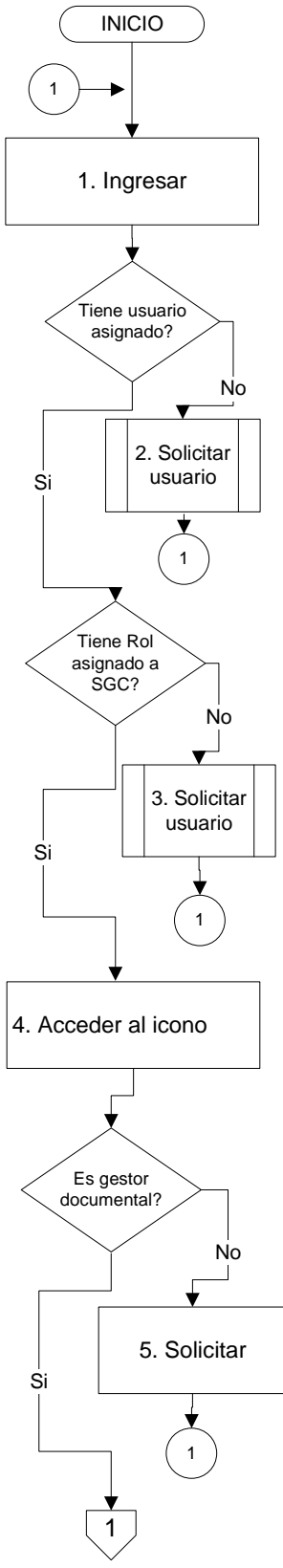
**MEDIO FISICO:** Hace referencia a los archivadores, gavetas, carpetas y demás medios tangibles de almacenamiento, donde se aloja el registro.

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

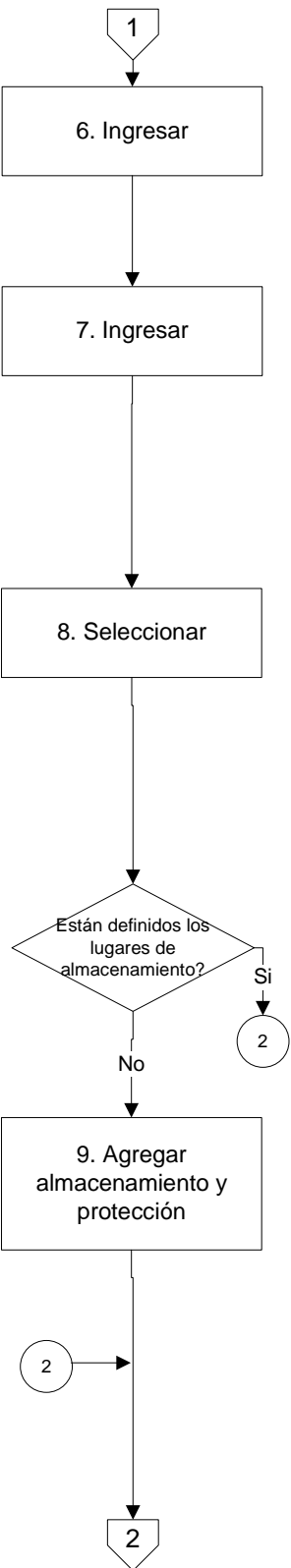
**MEDIO WEB:** Este medio se identifica cuando el registro se encuentra almacenado o publicado en el portal institucional.

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

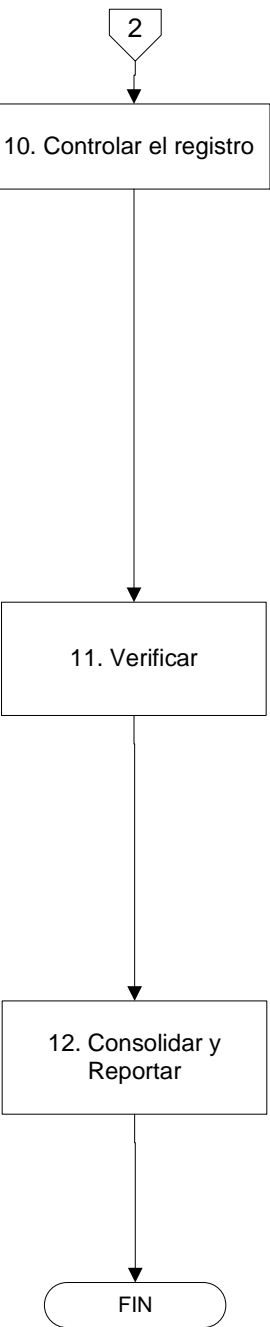
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP02
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 9
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	PAGINA: 3 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1. Ingresar]     1 --&gt; D1{Tiene usuario asignado?}     D1 -- No --&gt; 2[2. Solicitar usuario]     D1 -- Si --&gt; 3[3. Solicitar usuario]     2 --&gt; 3     3 --&gt; 4[4. Acceder al icono]     4 --&gt; D2{Tiene Rol asignado a SGC?}     D2 -- No --&gt; 3     D2 -- Si --&gt; 4     4 --&gt; D3{Es gestor documental?}     D3 -- No --&gt; 5[5. Solicitar]     D3 -- Si --&gt; FIN([FIN])     5 --&gt; FIN </pre>	<p>1. Ingresar a plataforma con su usuario y contraseña asignado</p> <p>Tiene usuario asignado?</p> <p>2. Solicita usuario al Proceso Gestión Sistemas y Tecnología</p> <p>Tiene rol asignado para ingresar al aplicativo SGC?</p> <p>3. Solicita usuario al Proceso Gestión Sistemas y Tecnología</p> <p>4. Accede al aplicativo SGC al icono denominado SICR</p> <p>Es gestor documental en el icono denominado SICR?</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 del proceso</p>	<p>Plataforma institucional</p> <p>ASIP10 Plataforma / Mesa de Ayuda ASIr002 ASIM002</p> <p>ASIP10 Plataforma / Mesa de Ayuda ASIr002 ASIM002</p> <p>Plataforma/ Aplicativo SISTEMA DE CONTROL DE REGISTROS/SICR</p> <p>Correo electrónico ADOF001</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP02
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 9
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	PAGINA: 4 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start1{{1}} --&gt; A6[6. Ingresar]     A6 --&gt; A7[7. Ingresar]     A7 --&gt; A8[8. Seleccionar]     A8 --&gt; D1{Están definidos los lugares de almacenamiento?}     D1 -- Si --&gt; C2((2))     D1 -- No --&gt; A9[9. Agregar almacenamiento y protección]     C2 --&gt; A9     A9 --&gt; End2{{2}} </pre>	<p>6. Ingresar al aplicativo SICR – Sistema de Control de Registros</p> <p>7. Ingresar al icono denominado &lt;Agregar registros&gt;.</p> <p>8. Selecciona el área e identifica el macroproceso, proceso, consulta el listado de códigos de registros y ubica el documento correspondiente</p> <p>Están definidos los lugares de almacenamiento?</p> <p>9. 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>	<p>Gestor responsable del proceso</p> <p>Gestor responsable del proceso</p> <p>Gestor responsable del proceso</p> <p>Gestor responsable del proceso</p>	<p>Plataforma/ Aplicativo SISTEMA DE CONTROLDE REGISTROS/SICR/ REGISTROS</p> <p>Plataforma/ Aplicativo SISTEMA DE CONTROLDE REGISTROS/ SICR/ REGISTROS/ AGREGAR REGISTROS ACAF007</p> <p>Plataforma/ Aplicativo SISTEMA DE CONTROLDE REGISTROS/ SICR/ REGISTROS/ AGREGAR REGISTROS ACAF007</p> <p>Plataforma/ Aplicativo SISTEMA DE CONTROLDE REGISTROS/ SICR/ REGISTROS/ ALMACENAMIENTO Y PROTECCION ACAF033</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP02
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 9
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	PAGINA: 5 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[10. Controlar el registro]     A --&gt; B[11. Verificar]     B --&gt; C[12. Consolidar y Reportar]     C --&gt; End([FIN]) </pre>	<p>10. Controla el registro identificando 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> <p>11. Verifica los registros controlados consultando el listado maestro de registros - LMR en el aplicativo SICR ó en el sitio web de cada proceso</p> <p>12. Consolida trimestralmente y reporta el LMR al Comité del SIGC, en la sesión ordinaria siguiente</p>	<p>Gestor responsable del proceso</p> <p>Gestor responsable del proceso</p> <p>Gestor responsable del proceso Gestion Calidad</p>	<p>Plataforma/ Aplicativo SISTEMA DE CONTROLDE REGISTROS/ SICR/ REGISTROS/ AGREGAR REGISTROS ACAF007 ADOr023</p> <p>Plataforma/ Aplicativo SISTEMA DE CONTROLDE REGISTROS/ SICR/ REGISTROS/ LISTAR REGISTROS ó Sitio Web del proceso ACAr007 ACAr025</p> <p>ACAr025</p>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	CÓDIGO: ACAP02
	<b>PROCESO GESTIÓN CALIDAD</b>	VERSION: 9
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS</b>	PAGINA: 6 de 6

### 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

ELABORO				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		
Fernando Hernández Moreno		Profesional Universitario III		
María del Pilar Delgado Rodríguez		Profesional Universitario I		
Natalia Mora Suarez		Profesional		
Yury Esperanza Guevara Benítez		Profesional		
APROBO (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)				
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FECHA	
Fernando Hernández Moreno		Profesional Universitario III	2014	09 23