



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

CODIGO: GDC-PC-02

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2020

Página: 1 de 3

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Definir las actividades que permitan controlar los registros documentales tanto externos como internos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, definiendo la necesidad de identificar, almacenar, consultar y conservar.

2. ALCANCE

Desde la identificación hasta la conservación de los registros.

3. RESPONSABILIDADES

Del administrador de la documentación: Es responsable de realizar la divulgación y/o distribución de este procedimiento y de su archivo y de conservar el original del mismo.

Del líder del proceso: Es responsable de identificar y mantener actualizados los registros de su área, así como conservarlos de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD).

Profesional de Archivo y Correspondencia: Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) y conservar los registros físicos de acuerdo a la misma.

Área de Informática y Comunicaciones: Realizar los backup de información.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **BACKUP:** Respaldo de la información de vital importancia para la ETITC parcial o total en un medio externo diferente al que lo contiene.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros son un tipo especial de documento y se diferencian de éstos en que no se pueden modificar. Puede ser escrito, o almacenado en cualquier tipo de medio.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. POLÍTICA

El control de los registros de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central se llevará con las TRD.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE REGISTROS

CODIGO: GDC-PC-02
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2020
Página: 2 de 3
DOCUMENTO CONTROLADO

5.2. PROCEDIMIENTO

No	DIAGRAMA	ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> IDENTIFICAR_REGISTRO[IDENTIFICAR REGISTRO] </pre>	<p>IDENTIFICAR REGISTRO Cada líder de área debe identificar los registros que permitan evidenciar el cumplimiento de las actividades propias del área. Cuando el registro requiera de la creación de un formato, se realiza con base al Procedimiento GDC-PC-01 y una vez se ingrese el formato en el Sistema de Gestión de Calidad el líder debe informar a Archivo y Correspondencia.</p>	Líder del área	N.A.
2	<pre> graph TD IDENTIFICAR_REGISTRO --> INFORMAR_ARCHIVO[INFORMAR AL ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA] </pre>	<p>INFORMAR AL ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA El líder de área debe solicitar mediante correo electrónico al área de archivo y correspondencia incluir el nuevo registro documental en la serie y subserie de la TRD.</p>	Líder del área	Correo electrónico
3	<pre> graph TD INFORMAR_ARCHIVO --> ACTUALIZAR_TRD[ACTUALIZAR TRD] </pre>	<p>ACTUALIZAR TRD El profesional de Archivo y Correspondencia actualiza la TRD con base al procedimiento GIC-PC-06. Una vez esté actualizada se debe enviar al líder del área y al área de Calidad para ser cotejada con los formatos ingresados en el sistema de gestión.</p>	Profesional de Archivo y Correspondencia	GDO-FO-01 TRD actualizada y socializada
4	<pre> graph TD ACTUALIZAR_TRD --> CONSERVAR_REGISTROS[CONSERVAR REGISTROS] CONSERVAR_REGISTROS --> FIN([FIN]) </pre>	<p>CONSERVAR REGISTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los registros son físicos el líder del área debe conservarlos de acuerdo a la TRD y realizar la transferencia de acuerdo al GDO-PC-07. • Si los registros son digitales el líder del área debe conservarlos en su equipo de acuerdo a la TRD y solicitar backup al área de informática y comunicaciones de acuerdo con el procedimiento GIC-PC-05. 	Líder del área Área de Informática y Comunicaciones Profesional de Archivo y Correspondencia	Registros físicos y/o digitales



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE REGISTROS

CODIGO: GDC-PC-02
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2020
Página: 3 de 3
DOCUMENTO CONTROLADO

6. ANEXOS

GIC-FO-01 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
15/08/2008	1	Adopción del procedimiento.
2009	2	Modificación codificación.
14/03/2014	3	Actualización del procedimiento.
19/09/2016	4	Actualización del procedimiento.
05/11/2020	5	Actualización de la identificación del procedimiento GDO-PC-07 en el ítem 4 e inclusión del etiquetado de seguridad de la información.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Líder del proceso de Calidad	YANETH JIMENA PIMIENTO CORTÉS Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---