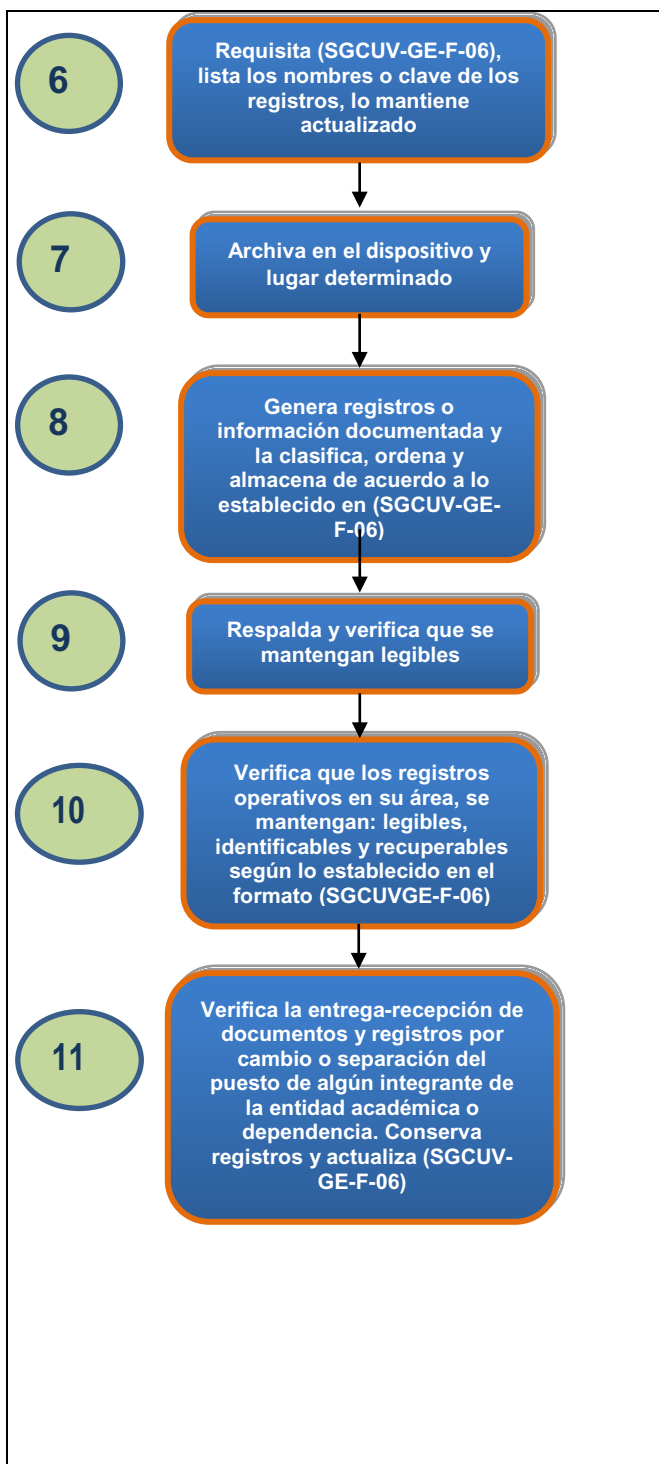


### III. Desarrollo

#### Descripción de actividades

Control de registros (SGCUV-GE-P-02)	
<pre>graph TD; Inicio[Inicio] --&gt; 1[Determinan los registros o información documentada que muestran la evidencia de las actividades desempeñadas]; 1 --&gt; 2[Especifican su almacenamiento: a) determinan el orden b) medio de almacenamiento c) lugar o dispositivo electrónico para archivo y conservación]; 2 --&gt; 3[Establecen las medidas de protección que aseguren su conservación y resguardo]; 3 --&gt; 4[Asigna al personal operativo involucrado (puesto) responsable de resguardar, archivar, respaldar mantener y recuperar los registros]; 4 --&gt; 5[Determina el tiempo de retención o conservación de los registros y su disposición una vez cumplido el propósito de dar evidencia];</pre>	<p><b>Titular de la Entidad académica o dependencia (TEAD), Encargado del Control y Registro de Documentos (ECD) y Personal Operativo (PO)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinan los registros que muestren los resultados obtenidos de cada proceso o subproceso o información documentada a conservar y que constituye la evidencia de las actividades desempeñadas. <a href="#">Anexo 1</a></li><li>2. Especifican su almacenamiento:<ol style="list-style-type: none"><li>a) determinan el orden en que se han de conservar los registros para su fácil recuperación y consulta.</li><li>b) el medio de almacenamiento (impreso o electrónico)</li><li>c) el lugar o dispositivo electrónico para el archivo y conservación de los registros en condiciones legibles.</li></ol></li><li>3. Establecen las medidas de protección que aseguren su conservación y resguardo.</li></ol> <p><b>TEAD</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Asigna al personal operativo involucrado (puesto) responsable de resguardar, archivar, respaldar, mantener y recuperar los registros.</li><li>5. Determina el tiempo de retención o conservación de los registros o información documentada a conservar y su disposición una vez cumplido el propósito de dar evidencia.</li></ol>



**ECRD**

- 6. Requisita el formato [Control de Registros SGCUV-GE-F-06](#), lista los nombres o clave con los que se identifican los registros, lo mantiene actualizado.
- 7. Archiva en el dispositivo y lugar determinado, ver [\(Anexo 1\)](#) para lo que aplique en su área.

**PO**

- 8. Genera los registros o información documentada a conservar y la clasifica, ordena y almacena en: contenedores o carpetas identificadas, o en archivo electrónico u otro medio, de acuerdo a lo establecido en el formato de [Control de Registros \(SGCUV-GE-F-06\)](#).
- 9. Respalda y verifica que se mantengan legibles.

**ECRD**

- 10. Verifica que los registros operativos en su área, se mantengan: legibles, identificables y recuperables según lo establecido en el formato (SGCUVGE-F-06).
- 11. En su caso, verifica la entrega-recepción de documentos y registros por cambio de puesto o separación del puesto de algún integrante de la entidad académica o dependencia, sea personal operativo o mandos medios y superiores. Conserva los registros o información documentada para su entrega al nuevo integrante y actualiza el formato (SGCUV-GE-F-06).