

	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PERSONAS COLEGIADAS	Código: POL/PRO-ARCH01 Versión: 3 Noviembre 2015
Fecha de aprobación: Marzo 2007	Reemplaza a: POL/PRO-RH01 versión: 2	
Revisado por: Encargada de Archivo, Jefatura Administrativa, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 042-2007, celebrada el 26 de marzo de 2007, acuerdo No. 05	

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para mantener actualizada la base de datos del Colegio, acorde a la información suministrada por la persona colegiada.

ALCANCE

Dirigido a: Colaboradores y personas colegiadas.

POLÍTICAS

Generales

Es responsabilidad de cada colegiado mantener sus datos actualizados, para así brindar una mejor atención y comunicación directa.

Específicas

1. Todo traslado de documentos al Archivo debe ser entregado por medio del formulario lista de remisión (F-ARCH07).
2. Toda actualización de datos que genere un movimiento interno en su condición debe quedar respaldada tanto en el expediente electrónico como en el físico.
3. La actualización de datos debe quedar respaldada por un documento físico (formulario de actualización de datos SC-17 o impresión del sistema), el cual deberá contener la aprobación del Colegiado (firma y fecha) y los datos del funcionario que recibe (nombre, puesto, firma y fecha).
4. La información que el colegiado desea incluir en el expediente (títulos, constancias u otros) deberá ser registrada en una lista de remisión por el receptor del trámite y trasladada a la unidad de Archivo en un máximo de cinco días hábiles.
5. Para cualquier trámite a realizar, el personal de atención al público siempre deberá revisar la información personal reflejada en el sistema y verificarla con el colegiado/a que está atendiendo con el fin de actualizar los datos (número de cédula y de carné, correo electrónico, dirección

detallada, medio de notificaciones, números telefónicos: residencia, celular y laboral), en caso de no existir copias de títulos o cédulas se deberán solicitar. Es importante que cuando se actualicen datos como correos electrónicos, para ello se delectree el mismo a fin de asegurarse la exactitud de la información.

6. No se recibirán documentos al expediente físico que dupliquen la información contenida en el mismo, a menos que éstos sean los comprobantes de la resolución de un trámite, y los que sean devueltos por el correo o estén vencidos en el expediente (cédula, otorgamientos de carné de custodia o especiales).
7. Toda documentación enviada al archivo debe cumplir con la POL/PRO ARCH 02 Administración del acervo documental del Colegio, aplicando el procedimiento de envío de documentación al archivo y el formulario lista de remisión (F-ARCH07), así como el horario establecido.
8. Toda corrección en el sistema deberá solicitarse por escrito debidamente firmado, o por medio de correo electrónico, a través de un funcionario o por la persona colegiada; esto como respaldo para dicha modificación.
9. En apego a la Ley 8968 Protección de Datos Personales, se colocará un hablador que invite a las personas a realizar la actualización de su información.

***** FIN DE LA POLITICA *****

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PERSONAS COLEGIADAS.

No.	Actividad	Responsable
1.	Informa al colegiado/a que está atendiendo que para realizar cualquier trámite y para mantener una comunicación efectiva entre el Colegio y sus colegiados es importante hacer una revisión de sus datos personales registrados en el sistema.	Oficial de Plataforma
2.	En caso de hacer la actualización de manera sistematizada, enuncia los datos contenidos en el sistema para que el colegiado los confirme o bien los corrija, también puede utilizar el formulario de actualización de datos F-SC-17 para dicho trámite.	Colegiado/a Oficial de Plataforma
3.	En el caso de actualización sistemática después de realizados los cambios se realizan dos impresiones, se entrega una al colegiado y otra se deja para custodia en Archivo debidamente firmada por el colegiado y si se realizara por medio del "Formulario de Datos F-SC-17" entonces se verifica que esté completo, en caso de no ser así, solicitará al colegiado/a que lo termine, le entrega la copia del documento e incluye los cambios en el sistema.	Colegiado/a Oficial de Plataforma
4.	Verifica que los documentos que el colegiado/a entrega para actualizar su expediente no estén en el mismo, esto para evitar la duplicidad de documentos, si son documentos nuevos los confronta con el original y recibe la copia respectiva, colocando el sello de confrontado.	Oficial de Plataforma

5.	Ingresa la información en el expediente electrónico, indicando el número de folio en el borde superior derecho con lápiz	Oficial de Plataforma
6.	Agrupar los documentos de un mismo colegiado de acuerdo al folio asignado.	Oficial de Plataforma
7.	Ubica el Formulario de lista de remisión (F-ARCH07), en la intranet en los documentos compartidos por el Archivo y prepara los documentos alfabéticamente	Oficial de Plataforma
9.	Completa el formulario de Lista de Remisión (F-ARCH07)	Oficial de Plataforma
10.	Remite los documentos junto con el formulario de lista de remisión (F-ARCH07) al archivo.	Oficial de Plataforma
11.	Recibe los documentos y aplica lo indicado en la POL/PRO-ARCH02	Encargada de Archivo

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS

No.	Actividad	Responsable
1.	Solicita por escrito la revisión de datos de las personas colegiadas en el expediente físico	Interesado
2.	Ubica y revisa el expediente de la persona colegiada en el sistema, que se solicitaron a fin de modificar los datos en caso de ser necesario.	Encargada de Archivo, Secretaria de Archivo, Auxiliar de Archivo
3.	Realiza las debidas correcciones y reubica de nuevo el expediente en su lugar.	Encargada de Archivo, Secretaria de Archivo, Auxiliar de Archivo
4.	Guarda las consultas en un archivo palanca, para que queden como registro de los cambios efectuados, en caso de que los cambios no aplicaran se le comunica al interesado que no procede.	Encargada de Archivo, Secretaria de Archivo, Auxiliar de Archivo

***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
1	30-10-14	Se dividió en políticas generales y específicas, modificándose la totalidad de la política.	Depto. Administrativo
2	20-11-15	Modificaciones de forma en los puntos: 3 de las políticas específicas, 2 y 3 del procedimiento de actualización de datos de personas colegiadas.	Depto. Administrativo