



# Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SECRETARIA

<b>PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS COLEGIADAS.</b>		Número: <b>POL/PRO-SEC17</b> Versión: 1
Dirigido a: Oficiales de Plataforma Regional, Todo el personal		
Revisado por: Junta Directiva, Comisión Administrativa, Director Ejecutivo		
Fecha de emisión: 01-03-2007	Reemplaza a: Ninguno	
Creado por: Archivista 2	Aprobado para entrar en vigencia: <b>Sesión ordinaria 042-2007, celebrada el 26 de marzo de 2007, acuerdo No. 05</b>	
Referencia:		

### OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la Administración de la base de datos, acorde a la información suministrada por la persona colegiada.

### POLÍTICAS:

1. Las correcciones deben ser solicitadas por escrito.
2. Se confrontará el expediente físico contra el electrónico.
3. Se realizará la corrección en caso de ser real, en lo físico como en lo electrónico.
4. Toda solicitud de corrección deberá solicitarse por escrito, o por medio electrónico, por la persona colegiada; esto con el fin de que sirva de respaldo para dicha corrección.

## DESCRIPCIÓN

No.	Actividad	Responsable
1.	Revisa el expediente y los datos de la persona colegiada en el sistema, a fin de modificar los datos que se solicitaron.	Archivista 2
2.	Verifica si existe alguna incongruencia en la base de datos de la persona colegiada, a la vez verifica el expediente físico para proceder con la corrección, también en este.	Archivista 2
3.	En caso de no detectarse alguna incongruencia con la corrección solicitada y no se encuentre un documento de respaldo de la solicitud esta no se efectuará a menos que hasta en ese momento se presente el respaldo a la Unidad.	Archivista 2
4.	Si no detecta alguna incongruencia con la corrección solicitada y no se encuentre un documento de respaldo de la solicitud, ésta no se efectuará a menos que hasta en ese momento se presente el documento que lo respalde.	Archivista 2 Archivista 1
5.	Si existe algún dato que no se haya incluido en la base de datos, por haberse perdido la información, extrae el expediente físico y lo revisa contra la base de datos.	Archivista 2 Archivista 1
6.	Realiza las debidas correcciones y reubica de nuevo el expediente en su lugar.	Archivista 2 Archivista 1
7.	Guarda las consultas en un archivo palanca, para que queden como registro de los cambios efectuados.	Archivista 2 Archivista 1

## FIN DEL PROCEDIMIENTO