



Código: PRO GSI 02	Página 1 de 5
Aprobó: 	Rev. 1

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LOS REGISTROS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Este procedimiento establece los lineamientos para el control de los registros en cuanto a su generación, identificación, corrección, retención, almacenamiento, protección y disposición.

Alcance

Aplica a todos los registros controlados y referenciados en los procedimientos que forman parte del Sistema de Gestión Integral (SGI) del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) de la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH).

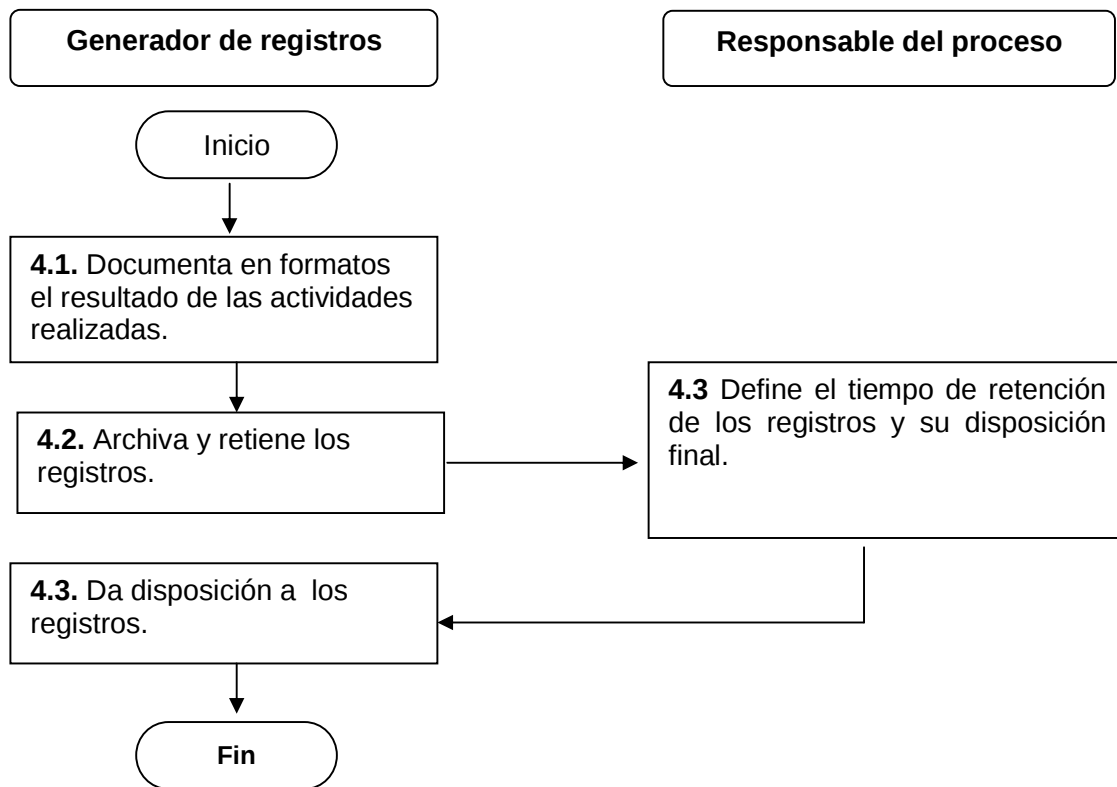
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Formato	Diseño predefinido, en hoja de papel o medio electrónico que sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
Registro	Forma de presentar los resultados obtenidos, proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Periodo de Retención	Tiempo específico para el almacenamiento de registros, posterior a su generación.
Disposición de Registros	Determina qué acción deberá realizarse con los registros una vez que han terminado su período de retención.



Código: PRO GSI 02	Página 2 de 5
Aprobó: 	Rev. 1

3. DIAGRAMA DE FLUJO





Código: PRO GSI 02	Página 3 de 5
Aprobó: 	Rev. 1

4. PROCEDIMIENTO

4.1. Generador de Registros.

Documenta el resultado de las actividades realizadas.

Los Generadores de Registros que participan en el SGI, documentan los resultados de sus actividades en los formatos que previamente han diseñado para todos los procesos. Se aplica a los código identificados con las letras “FOR” de acuerdo con el PRO GSI 01 Procedimiento de Control de Documentos.

Por lo tanto, una vez que los involucrados en los procesos llenan un formato, éste se convierte en un registro.

Los registros sirven para contar con evidencia objetiva de la realización de las actividades planificadas; así como la información histórica del comportamiento de los procesos que al ser analizada permita:

- Determinar las situaciones para iniciar acciones preventivas, correctivas o de mejora.
- Calificar los indicadores de proceso y objetivos, y elaborar reportes a solicitud expresa.

4.2. Al documentar los registros el generador de éstos, debe observar que:

- Su escritura es legible, de manera que al leerlos no se presten a una doble interpretación, evitando tomar decisiones no correctas.
- La fecha cumple con formato día/mes/año.
- Al escribir un nombre propio se indica nombre de pila y primer apellido, y si el espacio del campo no lo permite, usa la inicial del nombre y primer apellido. Ej. Norma Díaz ó N. Díaz.
- Para corregir errores de escritura no deberá usar ningún tipo de corrector ni sobre-escribir en el dato incorrecto. La manera establecida para corregir es la siguiente:
 - Cancelar el dato **cruzándolo con una línea de tachado y escribiendo el dato correcto es seguida. Ej. 4567 456.**
 - Si el espacio del campo lo permite, escribir el dato correcto y el nombre de quien hace la corrección. De no ser posible esto, utiliza el símbolo asterisco “*” y usa los márgenes o el reverso del formato para escribir el dato correcto. Ej. (5) *.
- Cuando un formato es modificado y se cuente aún con formas impresas del mismo, se permite usar éstas hasta que se terminen, observando lo siguiente:
 - Si la modificación consiste en eliminar un campo, éste se cancela llenándolo con N/A (No Aplica) o con una línea diagonal.
 - Si la modificación consiste en adicionar un campo, registra el dato en el lugar asignado para dicho campo o en el margen.
- No se acepta, ni se reciben Registros con campos vacíos o con escritura no legible.



Código: PRO GSI 02	Página 4 de 5
Aprobó: 	Rev. 1

- g. También deberá cancelarse con diagonal o con N/A en los campos que no se utilicen una vez llenado un formato.
- h. Todo formato deberá llenarse de acuerdo al instructivo en caso de que lo tenga.

Nota1. El Generador puede realizar los registros en forma electrónica, no le está permitido hacer modificaciones.

El Generador puede imprimir del Sistema Informático los formatos que necesite para elaborar registros o bien lo puede hacer en el mismo archivo sin salvar la información registrada.

4.2. Generador de registros.- Archiva y retiene los registros.

Para facilitar el acceso, recuperación y análisis de los registros se archivan por:

- a) Alfabéticamente de la A a la Z.
- b) Tipo de Documento (Documento o Formato).
- c) Tipo de Registro (Registro de calidad del proveedor, Documento legal).
- d) Área que lo utiliza y/o genera.
- e) Fecha de elaboración del registro, iniciando de la más reciente.
- f) Folio en forma ascendente.

Los almacena, por el tiempo de retención establecido, en su área de trabajo o archivo, observando que sean en lugares secos, ventilados y libres de plagas, que eviten su daño o pérdida.

El tiempo de retención, la persona que autoriza el formato y el responsable de retener el registro, puede ser consultado en la FOR GSI 03 Lista Maestra del UniQ.

4.2. Responsable del proceso,

Define la disposición final cuando los registros han cumplido con su tiempo de retención, en función a la confidencialidad de la información que contengan define la disposición final mediante:

Información No Confidencial:

Re-uso.- Registros que no contengan información personal y/o académica del Usuario. Se re-usan cancelando el escrito con una diagonal y se utiliza el reverso del registro.

Información Confidencial:

- a. Reciclaje.- Se lleva a empresas recicladoras de papel.
- b. Trituración.- Se emplea el triturador de papel y posteriormente se envía a la basura comercial. En caso de no tener triturador, deberán trozarse o cortarse con tijeras.
- c. Borrar la información capturada en el archivo electrónico.
- d. Eliminar el archivo electrónico.

4.4 Generador de registros.- Da disposición final a los registros.



Código: PRO GSI 02	Página 5 de 5
Aprobó: 	Rev. 1

Realiza las actividades necesarias para dar la disposición prevista a los registros.

4.5 Tipos de documentos utilizados en los SGI.

- a) documentos que proporcionan información coherente interna y externamente, acerca del SGI.
- b) documentos que describen cómo se aplica el SGI a un producto, proyecto o servicio.
- c) documentos que establecen requisitos.
- d) documentos que establecen recomendaciones o sugerencias.
- e) documentos que proporcionan información sobre cómo efectuar las actividades y los procesos de manera coherente, pueden incluir, procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos.

5. REFERENCIAS

5.1. Procedimientos Relacionados

Todos los procedimientos

5.2. Documentos de Referencia

ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

ISO 14001 – Sistema de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

OHSAS 18001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.

MAN GSI 01 Manual de Gestión Integral

PRO GSI 01 Procedimiento de Control de Documentos.

6. FORMATOS

	CÓDIGO
Lista Maestra	FOR GSI 03

7. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	4.2 Inciso d, viñeta 1 y 5.2. Se quita la versión de las normas en los Documentos de Referencia.	20-02-2014