



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

**COPIA
NO CONTROLADA**

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Este procedimiento establece un sistema de control de registros de calidad que cumplan los requerimientos legales y contractuales, manteniendo los registros requeridos por el sistema de calidad y de las condiciones bajo las cuales los servicios han sido provistos en Universidad Autónoma de Chihuahua.

Alcance

Aplica a todos los registros de calidad controlados y referenciados en los procedimientos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad y que muestran evidencia del funcionamiento eficaz del mismo.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Periodo de Retención	Tiempo especificado para almacenamiento de registros de calidad.
Registro de Calidad	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, se considera un documento del nivel cuatro.
UniQ	Sistema de Gestión de calidad y control documental. Escritorio para administración de procesos de mejoramiento hacia la calidad en la Universidad Autónoma de Chihuahua. El acceso a este servicio es exclusivo para personal de la Universidad.

3. RESPONSABILIDADES

GR	Generador de registros
JD	Jefe de Departamento

4. PROCEDIMIENTO

4.1 GR

Genera registros

4.1.1 Los empleados de Atención a Alumnos y de Académicos de la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración registran en formatos previamente establecidos los resultados de sus actividades cuando les sea requerido, a efecto de dejar evidencia objetiva del cumplimiento de las mismas.

4.1.2 Al llenar los formatos para generar los registros de la calidad, el empleado debe observar que:

- Los datos sean legibles, de tal manera que no se presten a una doble interpretación y que puedan *causar una toma de decisiones incorrecta*. También son responsables de



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

- mantener y retener los registros de calidad en un lugar seguro para su almacenamiento, evitando su daño y/o deterioro y previniendo su pérdida.
- b) El formato para fechar es día/mes/año. Salvo que se trate de información para extranjeros que se emplea mes/día/año, cuando aplique.
 - c) Al escribir un nombre propio indicar *nombre de pila y apellido(s)*, si el espacio del campo no lo permite, usar inicial del nombre y primer apellido. Ej. María Ortega Rosas o M. Ortega.
 - d) Para corregir errores de escritura **no usar ningún tipo de corrector** ni sobre-escribir en el dato incorrecto. La manera correcta para corregir es la siguiente:
 - ✓ Cancelar el dato con paréntesis. Ej. (5).
 - ✓ Si el espacio del campo lo permite escribir el dato correcto y la antefirma de quien hace la corrección. De no ser posible esto usar los márgenes o el reverso del formato, sólo emplear el carácter “ * ” para relacionar el dato incorrecto con el correcto. Ej. (5) *.
 - e) 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).
 - ✓ Si la modificación consiste en adicionar un campo, se registra el dato en el lugar asignado para dicho campo.
 - f) En registros llenados de manera electrónica los campos que no serán utilizados podrán ser sombreados en gris. En casos de que sean llenados de manera manual la forma correcta de cancelar el espacio será con N/A o una diagonal abarcando todo el recuadro para nulificarlo cuando no aplique su llenado.
 - g) **No se aceptarán ni se recibirán registros con espacios vacíos.**

4.2 GR

Archiva y preserva

4.2.1 Mantiene y preserva los registros de calidad generados en su área el tiempo que se requiera para realizar las funciones de la misma, para tal efecto, los ordena y archiva de manera que permita su fácil acceso. Pueden ser ordenarlos por:

- a) tipo de registro (registro de calidad del proveedor, documento legal, etc.)
- b) área y/o departamento que lo utiliza y/o genera
- c) fecha de elaboración del registro
- d) alfabéticamente descendente
- e) la que se considere conveniente para la operación

4.2.2 En el caso de los expedientes de alumnos, éstos, una vez integrados, son enviados por el Coordinador de Atención a Alumnos al archivo muerto.

4.3 GR

Protección de Registros

4.3.1 Protección: La persona responsable de mantener los Registros impresos los archiva en el lugar o apartado que él determine o indique de tal forma que sean fácilmente recuperables y protegidos de cualquier daño, deterioro o pérdida.

En caso de registros electrónicos los equipos cuentan con actualizaciones de programas anti virus para evitar el daño

Para asegurar estos registros contra daño o pérdida se realizan respaldos en CD o el servidor cada mes

4.4 JD

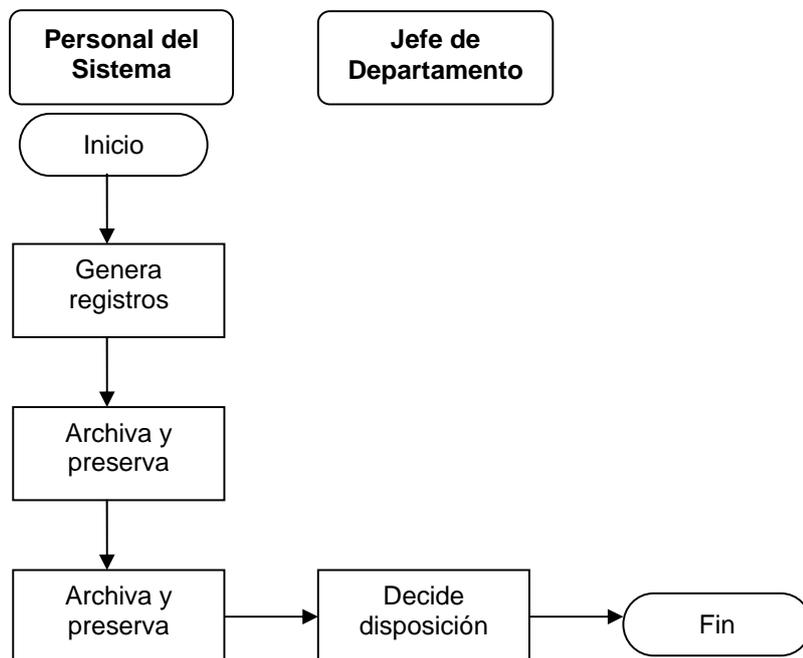
Decide disposición final



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

4.4.1 Cuando los registros de calidad han cumplido con su tiempo de retención, el responsable de los mismos instruye a una persona a su cargo para que los saque y destruya en la forma más conveniente para evitar cualquier fuga de información.

5. DIAGRAMA DE PROCESO



6. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

Todos los Procedimientos del Sistema de Calidad que controlan registros.

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora continua del desempeño.

Manual de la Calidad

D 4.2.2 DI 01



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS



7. FORMATOS

N/A

8. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
1	Nueva redacción de la secciones 4.2 y 4.3	08/02/07
2	Se agrega la protección a registros	06/09/07

Elaboró: Controlador de Documentos
Aprobó: Secretario de Investigación y Posgrado
Fecha de Revisión: 06/09/07