PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

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

Alcance

Aplica a todos los registros de calidad controlados y referenciados en los procedimientos que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica de la Universidad Autónoma de Chihuahua. **(SGC).**

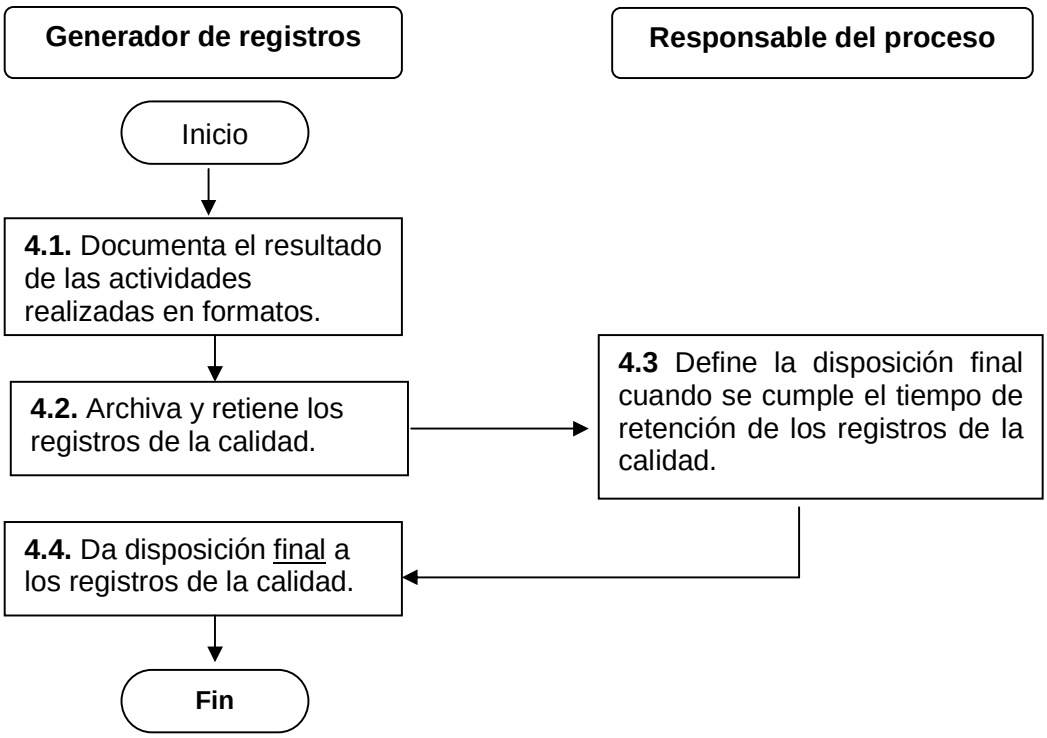
---

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Formato	Conjunto de campos estructurados; que al ser llenados se convierte en registro de la calidad.
Registro de la Calidad	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Periodo de Retención	Tiempo especificado para almacenamiento de registros de la calidad establecido por su generador.

---

3. DIAGRAMA DE FLUJO



4. PROCEDIMIENTO

4.1. Generador de Registros.- Documenta el resultado de las actividades realizadas.

Los generadores de registros que participan en el SGC documentan los resultados de sus actividades en los formatos que previamente han diseñado; 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:

a. Determinar las situaciones para iniciar acciones correctivas, preventivas o de mejora.

b. Calificar los indicadores de proceso y objetivos de la calidad, así como para elaborar reportes a solicitud expresa.

Al documentar los registros de la calidad el generador de estos, debe observar que:

a. Su escritura es legible, de manera que al leerlos no se presten a una doble interpretación, evitado tomar decisiones no correctas.

b. La fecha cumple con formato día/mes/año. Salvo cuando es información para extranjeros se emplea mes/día/año.

c. 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.

d. Para corregir errores de escritura no usar ningún tipo de corrector o bien sobre-escribir en el dato incorrecto el correcto. La manera establecida para corregir es la siguiente:

- Cancelar el dato con paréntesis. Ej. (5).
- Si el espacio del campo lo permite escribir el dato correcto y el nombre de quien hace la corrección. De no ser posible esto usa los márgenes o el reverso del formato, sólo emplea el carácter asterisco "*" para relacionar el dato no correcto 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) 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.

f. Para cancelar los espacios no utilizados se emplea una línea diagonal o una N/A (No Aplica). Para evitar dejar campos vacíos que se interpretan como omisión de actividades.

g. No se acepta, ni se reciben Registros con campos vacíos o con escritura no legible.

Nota1. Generador puede realizar los registros en forma electrónica. Para esto solicita al Controlador de Documentos el archivo correspondiente y al cual no le está permitido hacer modificaciones.

El Generador pude imprimir del UniQ 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 de la calidad se archivan por:

a. Tipo de Registro (Registro de calidad del proveedor, Documento legal).
b. Área y/o Departamento que lo utiliza y/o genera.
c. Fecha de elaboración del registro.
d. Alfabéticamente descendente.
e. Folio.

Y los almacena, por el tiempo de retención establecido, en su área de trabajo o archivo muerto en condiciones que evitan su daño o pérdida. El tiempo de retención puede ser consultado en la Lista Maestra del UniQ.

4.3. Responsable del proceso.- Define la disposición final

Cuando los registros de la calidad 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 usa reverso del registro.

Información Confidencial:

a. Reciclaje.- Se lleva empresas recicladoras de papel y se deposita en el Pulper.
b. Trituración.- Se emplea el triturador de papel y posteriormente se envía la basura comercial.
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 de la calidad

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

---

5. REFERENCIAS

5.1. Procedimientos Relacionados

PRO 4.2.3. CD 01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

5.2. Documentos de Referencia

ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario
ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos
Manual de la Calidad MAN 4.2.2 DIR 01

6. FORMATOS

N/A

7. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
1	Se actualizaron las Normas	7 de Dic 2009
2	En el inciso 5.1. se agrego el procedimiento relacionado	26/04/2010
3	Se modifica punto 4.4 en diagrama, se corrige la secuencia de letras en el punto 4.2 de la página 3	07/12/2011