Código: PRO GSI 02	Página 1 de 6
Aprobó:	Rev. 3

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LOS REGISTROS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Mantener el control ***en la*** generación, identificación, ***recuperación***, retención, almacenamiento y disposición ***de los registros***.

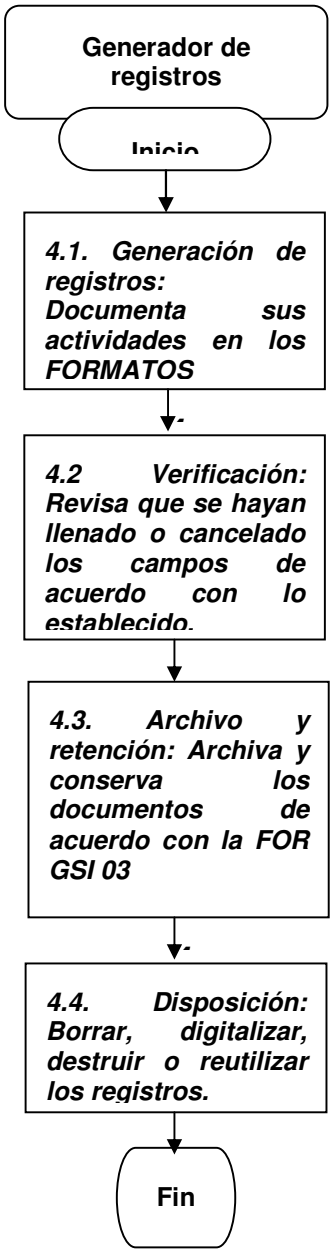
Alcance

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.
Campo	Espacio usado para una categoría particular de datos.
Tipo 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.***

3. DIAGRAMA DE FLUJO



4. PROCEDIMIENTO

4.1 Generación de Registros.

Párrafo suprimido

Los Generadores de Registros que participan en el SGI, documentan los resultados de sus actividades en los formatos ***identificados con las letras "FOR" de acuerdo con el PRO GSI 01 Procedimiento de Control de Documentos***, ***ya sea en versión impresa o electrónica***.

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:

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

b. Calificar los indicadores de proceso y objetivos, y elaborar reportes a solicitud expresa.

4.2. ***Verificación de información en los*** registros.

El generador de éstos, debe observar que:

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

b. La fecha cumple con formato día/mes/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 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 eseguida. 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) *.

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. Para esto se deberán considerar toda la categoría de campos establecidos en el formato. Ejemplo:

SEGUIMIENTO FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y QUEJAS

BIBLIOTECA O UNIDAD: Facultad de

FECHA	USUARIO	CONCEPTO	ACCIÓN TOMADA	COMENTARIOS SOBRE EL RESULTADO DE LA ACCIÓN	FIRMA DE LA PERSONA O PERSONAL INVOLUCRADO	NOTIFICADO A LA CGSUBA
04-01-14		Felicitación			JB	04-01-14
04-01-14	251811	Queja: Falta de equipos de computo	Solicitud de equipos a Secretaria Académica	Equipamiento con proyecto PIFI 2014	JB SA	04-01-14

- Si la modificación consiste en adicionar un campo, registra el dato en el lugar asignado para dicho campo o en el margen.

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

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.

Párrafo suprimido

4.3. ***Archivo y retención de los registros.***

Los registros específicos son responsabilidad de las personas que ejecutan la actividad, así como dar secuencia a las actividades que describe dentro de su procedimiento.

Cada responsable que presente resultados de acciones derivadas de la documentación deberá resguardar el registro correspondiente.

Así mismo, revisará los formatos de los registros asegurándose que están apegados a las especificaciones de códigos y normas aplicables en el SGI y mantendrá en resguardo los mismos hasta el momento en que haya terminado el ciclo útil de dicho registro, de acuerdo con los períodos establecidos en la FOR GSI 03 Lista Maestra.

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

a) Alfabéticamente de la A a la Z.
b) Procedimiento.

c) Código

d) Título del documento

e) Fecha de elaboración del registro, iniciando de la más reciente.

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.

Lo registros derivados de dependiencias u organismo externos deberán archivarse bajo los mismos lineamientos, especificando además, la institución de procedencia.

4.4. Disposición final a los registros.

El generador de registros, realiza las actividades necesarias para dar la disposición prevista a los registros, ***cuando éstos*** han cumplido con su tiempo de retención, de acuerdo con los tiempos establecidos***. Cada registro deberá ser valorado para su destrucción, reciclaje o conservación. Los registros obsoletos deberán ser cancelados y/o destruidos para evitar su uso indebido.***

Párrafo suprimido

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
1	Definiciones y terminologías, 4.2 inciso e, viñeta superior.	03-03-2014
2	Diagrama de flujo, se establece la generación de registros,	21-04-2015

	verificación de información de los registros, archivo y retención de los registros y disposición final de los registros.	