



Universidad Autónoma de Chihuahua

Dirección Académica

Código: PRO 4.2.4. CD 01

Página 1 de 4

Fecha de revisión: 14/12/2016

Rev.: 01

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD

APROBADO POR: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN



1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Este procedimiento establece los lineamientos para control de los registros en cuanto a su identificación, retención, almacenamiento, protección, recuperación 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. PROCEDIMIENTO

3.1 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, evitando tomar decisiones no correctas.
- b. 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.

El Generador puede imprimir del UniQ los formatos que necesite para elaborar registros o bien lo puede hacer en el mismo archivo.

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

Para facilitar el acceso, recuperación y análisis de los registros de la calidad se pueden archivar por una o varias de las siguientes opciones:

- 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.

3.3. 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 y lo documenta en las últimas columnas de la Lista maestra (FOR 4.2.3 CD 03)



Código: PRO 4.2.4. CD 01	Página 4 de 4
Fecha de revisión: 14/12/2016	Rev.: 01

NOTA: En la lista maestra se encuentran registrados por departamentos todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad como se muestra a continuación:

- **Identificación:** Todo documento se encuentra registrado con código (definido por control de documentos) y nombre (definido por el responsable del proceso)
- **Almacenamiento:** Los registros de los procesos del sistema de gestión de calidad se almacenan como lo requiere el responsable del proceso, ya sea en papel, digital o electrónica.
- **Protección:** La información generada por los responsables de los procesos, en caso de ser documentación en papel, se protege bajo llave, y en caso de ser digital o electrónico se protege con contraseña.
- **Recuperación:** Se realizan respaldos de los registros de forma electrónica con dispositivos externos (USB, nube, cd, etc.).
- **Retención:** Es determinado el tiempo de retención por cada responsable de proceso.
- **Disposición:** El responsable del proceso determina si los registros son borrados, eliminados, triturados, re-usados o digitalizado cuando termine el tiempo de retención.

4. REFERENCIAS

4.1. Procedimientos Relacionados

PRO 4.2.3. CD 01 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

4.2. Documentos de Referencia

ISO 9000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario 3

ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos 4.2.4

Manual de la Calidad MAN 4.2.2 DIR 01

5. FORMATOS

Lista maestra FOR 4.2.3 CD 01

6. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción de la modificación:	Fecha:
1	Se elimina diagrama de flujo y se recorre numeración, se eliminan en 3.1 (generador de registros) incisos b, c, d, e, y g, nota 1, nota 2; se agregó texto en punto 3.3 y se eliminó lo que había escrito en ese punto, así también se elimina el punto 3.4.	14/12/2016