



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Código: PRO 4.2 ISO 02                 | Página 1 de 5            |
| Fecha de Emisión: 01/06/2015           | Fecha de Rev: 01/06/2015 |
|  | No. de Rev: 0            |
| Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  |                          |

**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.

**Alcance**

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

**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                 | Servicio de publicación de documentos, que se utiliza para la atención de documentos ISO: disponible a través de la Intranet de la UACH.     |
| SUCA                 | Sistema Universitario para el Control de Activos.  |

**3. Responsables**

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| GRC | Generador de Registros de Calidad |
|-----|-----------------------------------|



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Código: PRO 4.2 ISO 02                 | Página 2 de 5            |
| Fecha de Emisión: 01/06/2015           | Fecha de Rev: 01/06/2015 |
|  | No. de Rev: 0            |
| Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  |                          |

4. Procedimiento

4.1 GRC

**Establece métodos según sus necesidades para:**

4.1.1 Verifica que el formato de los registros contenga su código, fecha y número de revisión actual, y asegurar que los registros sean generados en el tiempo y forma que se establece.

4.1.2 Indica el periodo de retención para cada registro que se genere en su respectivo procedimiento.

4.1.3 Indexa, Ordena o clasifica los registros generados, para asegurar su disponibilidad y facilitar su consulta con base a:

- 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.

4.1.4 Asegura la preservación de los registros de la calidad, evitando el daño y/o deterioro y previniendo su pérdida.

4.1.5 Mantiene los registros durante su periodo de retención.

4.1.6 Revisa cuando menos anualmente para dar disposición a los registros, que hayan cumplido su periodo de retención siempre y cuando no sean documentos que su fecha de sea preestablecida por disposición oficial en tiempo y forma; las posibles disposiciones son:

- a) Disposición de registros para su destrucción.
- b) Disposición al archivo muerto.

4.1.7 Verifica el llenado correcto incluyendo las autorizaciones, firmas de conocimiento y fechas, así como cualquier dato requerido.

4.1.8 En casos de cancelaciones o errores, mantener legibles las enmiendas identificando la personalidad de quien hace los ajustes en los registros y la fecha.

4.1.9 Es responsable de mantener los registros de calidad de los proveedores (cuando aplique) que demuestren, aseguren y certifiquen la calidad de sus procesos o productos.

4.1.10 Es responsable de asegurar el mantenimiento de las áreas, contenedores, racks o almacenes donde sean contenidos los registros de calidad.

4.1.11 Se asegura de proporcionar el acceso de información al cliente en los registros de nuestro sistema cuando exista una petición formal por escrito autorizada por el Director Administrativo, Coordinador o Representante de la dirección.

\* Nota: El Módulo de Bienes Patrimoniales y el UniQ son herramientas digitales para la administración y contienen registros digitales con un tiempo de retención indefinido.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Código: PRO 4.2 ISO 02                 | Página 3 de 5            |
| Fecha de Emisión: 01/06/2015           | Fecha de Rev: 01/06/2015 |
|  | No. de Rev: 0            |
| Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  |                          |

**5. Referencias**

**5.1 Procedimientos Relacionados**

Todos los procedimientos del Sistema de Calidad que controlan Registros

**5.2 Documentos de Referencia**

Manual de Políticas de Calidad

MPC 4.2 UACH

**6. Formatos**

|   |                 |
|---|-----------------|
| Solicitud de Modificación de Documentos                 | FOR 4.2 CTRL 01 |
| Lista Maestra   | FOR 4.2 CTRL 04 |
| Resultado de Eficacia del Sistema de Gestión de Calidad | FOR 5.4 DAD 04  |
| Revisión al Sistema de Calidad                          | FOR 5.6 DAD 01  |
| Agenda para la Revisión al Sistema de Calidad           | FOR 5.6 DAD 02  |
| Detección de Necesidades de Capacitación                | FOR 6.2 RHU 02  |
| Cursos no previstos en el Programa de Capacitación      | FOR 6.2 RHU 04  |
| Lista de Asistencia                                     | FOR 6.2 RHU 05  |
| Capacitación en el lugar de trabajo                     | FOR 6.2 RHU 06  |
| Evaluación de la Eficacia de la Capacitación            | FOR 6.2 RHU 07  |
| Lista de Verificación de Instalaciones                  | FOR 6.3 INF 01  |
| Reporte Semanal de Vehículos                            | FOR 6.3 JCV 01  |
| Control de Mantenimiento de Vehículos                   | FOR 6.3 JCV 02  |
| Requisición de Materiales                               | FOR 7.4 ADQ 01  |
| Orden de Compra   | FOR 7.4 ADQ 02  |
| Cuestionario de Evaluación a Proveedores Clave          | FOR 7.4 ADQ 03  |



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

|  |                          |
|--|--------------------------|
| Código: PRO 4.2 ISO 02                 | Página 4 de 5            |
| Fecha de Emisión: 01/06/2015           | Fecha de Rev: 01/06/2015 |
|  | No. de Rev: 0            |
| Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO  |                          |

|  |                |
|--|----------------|
| Cuadro Comparativo   | FOR 7.4 ADQ 04 |
| Encuesta de Satisfacción del Usuario                                 | FOR 7.4 ADQ 05 |
| Encuesta de Evaluación al Proveedor                                  | FOR 7.4 ADQ 06 |
| Lista de Verificación del Proceso de Adquisición de Bienes Muebles   | FOR 7.4 ADQ 07 |
| Etiqueta de Bienes Patrimoniales                                     | FOR 7.5 JBP 01 |
| Resguardo de Activos Fijos   | FOR 7.5 JBP 02 |
| Inventario de Producto No Conforme                                   | FOR 7.5 JBP 03 |
| Lista de Verificación del Proceso de Bienes Patrimoniales            | FOR 7.5 JBP 04 |
| Encuesta para medir la Satisfacción del Cliente Adquisiciones        | FOR 8.2 DAD 01 |
| Seguimiento de Felicitaciones Sugerencias y Quejas                   | FOR 8.2 DAD 02 |
| Encuesta para medir la Satisfacción del Cliente Bienes Patrimoniales | FOR 8.2 DAD 03 |
| Reporte de Auditoría Interna   | FOR 8.2 ISO 03 |
| Plan de Auditorías Internas  | FOR 8.2 ISO 05 |
| Evaluación del Auditor   | FOR 8.2 ISO 06 |
| Lista de Verificación de Auditoría                                   | FOR 8.2 ISO 07 |
| Reporte de Acciones  | FOR 8.5 ISO 01 |
| Análisis de Causa Raíz   | FOR 8.5 ISO 04 |
| Seguimiento a las Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora       | FOR 8.5 ISO 05 |
| Carta por Incumplimiento   | FOR 8.5 ISO 06 |
| Carta de Felicitación  | FOR 8.5 ISO 07 |

