

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

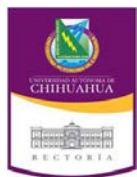
Conjunto de campos estructurados; que al ser llenados se convierte en registro de la calidad.

Registro de la Calidad

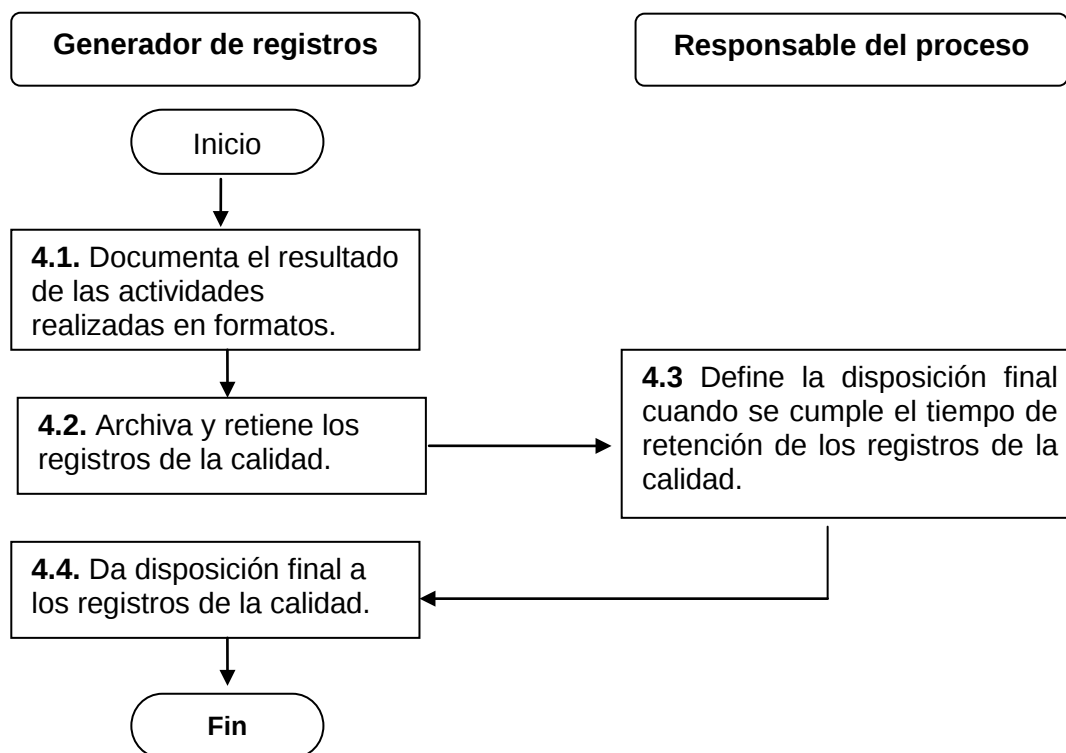
Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Periodo de Retención

Tiempo especificado para almacenamiento de registros de la calidad establecido por su generador.



3. DIAGRAMA DE FLUJO



4. PROCEDIMIENTO

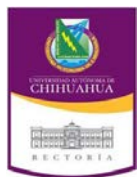
4.1. Generador de Registros.- Documenta el resultado de las actividades realizadas.

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:

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

- Su escritura es legible, de manera que al leerlos no se presten a una doble interpretación, evitando tomar decisiones no correctas.
- La fecha cumple con formato día/mes/año. Salvo cuando es información para extranjeros se emplea mes/día/año.



Código: PRO 4.2.4. CD 01	Página 3 de 5
Aprobó: Representante de la Dirección	Rev.: 0

- c. Al escribir un nombre propio se indica nombre de pila y apellido(s), y si el espacio del campo no lo permite, usa la inicial del nombre y primer apellido.
- 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.

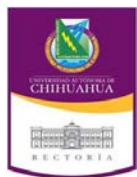
Nota 2. Para asegurar que no se utilicen documentos obsoletos, se revisa la documentación semestralmente a los involucrados en el SGC.

El Generador puede 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 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.



Código: PRO 4.2.4. CD 01	Página 4 de 5
Aprobó: Representante de la Dirección	Rev.: 0

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

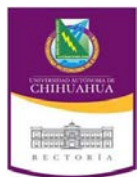
5.2. Documentos de Referencia

ISO 9000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario
ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos
Manual de la Calidad

6. FORMATOS

N/A

7. HISTORIAL DE REVISIONES



Universidad Autónoma de Chihuahua

Dirección Académica

Código: PRO 4.2.4. CD 01	Página 5 de 5
Aprobó: Representante de la Dirección	Rev.: 0

No. de Revisión:	Descripción de la modificación:	Fecha: