



Código: P 4.2.4 CB 01	Página 1 de 4
Fecha de Revisión: 31/01/2005	Núm. Revisión: 1
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

## **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD**

### **1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.**

#### **1.1 Propósito**

Mostrar los requerimientos para el control de todos los registros de la calidad a efecto de generarlos de manera legible y preservarlos de tal manera que sirvan como evidencia objetiva del cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **1.2 Alcance**

Este procedimiento aplica a todos los registros generados por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Biblioteca.

### **2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.**

#### **Registro**

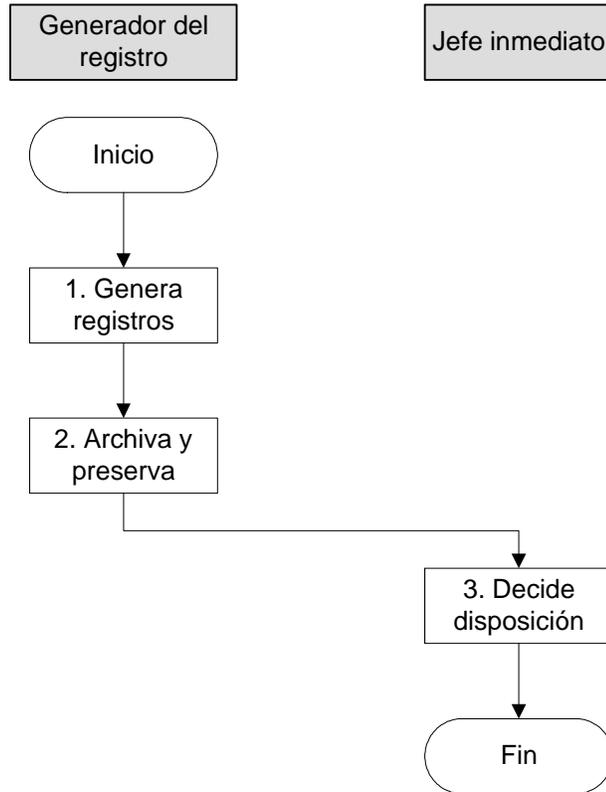
Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.



Código: P 4.2.4 CB 01	Página 2 de 4
Fecha de Revisión: 31/01/2005	Núm. Revisión: 1
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

## **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD**

### **3.0 DIAGRAMA DE PROCESO.**





Código: P 4.2.4 CB 01	Página 3 de 4
Fecha de Revisión: 31/01/2005	Núm. Revisión: 1
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

## **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD**

### **4.0 PROCEDIMIENTO.**

<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Genera registros	<p>1.1. Los empleados de la Biblioteca registran en formatos previamente establecidos los resultados de sus actividades diarias cuando le sea requerido, a efecto de dejar evidencia objetiva del cumplimiento de las mismas.</p> <p>1.2. Al llenar los formatos para generar los registros de la calidad el empleado debe observar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los datos son legibles, de tal manera que no se presten a una doble interpretación y que pueda causar el tomar una decisión incorrecta. También son responsables de mantener y retener los registros de la calidad en un lugar seguro para su almacenamiento, mantenimiento dentro de su área de trabajo.</li> <li>El formato para fechar es día/mes/año. Salvo que se trate de información para extranjeros que se emplea mes/día/año, cuando aplique.</li> <li>Al escribir un nombre propio indicar nombre de pila y primer apellido, si el espacio del campo no lo permite, usar inicial del nombre y primer apellido. Ej. Jesús Ortega o J. Ortega. También podrán utilizarse las iniciales, ej. María López o ML en caso de que éstas no se repitan en otro empleado.</li> <li>Para corregir errores de escritura no usar ningún tipo de corrector o bien sobre-escribir en el dato incorrecto. La manera correcta para corregir es la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cancelar el dato con paréntesis. Ej. (5).</li> <li>✓ Si el espacio del campo lo permite escribir el dato correcto, el nombre de quien hace la corrección. De no ser posible esto usar los márgenes o el reverso del formato, sólo emplear el carácter “ * ” para relacionar el dato incorrecto con el correcto. Ej. (5) *.</li> </ul> </li> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la modificación consiste en eliminar un campo, éste se cancela llenándolo con N/A (No aplica).</li> <li>✓ Si la modificación consiste en adicionar un campo, se registra el dato en el lugar asignado para dicho campo.</li> </ul> </li> <li>En registros llenados de manera electrónica los campos que no serán utilizados podrán ser llenados de un color oscuro. En casos de que sean llenados de manera manual la forma correcta de cancelar el espacio será con N/A si es o una diagonal abarcando todo el recuadro para nulificarlo cuando no aplique su llenado.</li> <li>Cabe mencionar que no se aceptarán ni se recibirán registros con espacios vacíos.</li> </ol>	Generador del registro



Código: P 4.2.4 CB 01	Página 4 de 4
Fecha de Revisión: 31/01/2005	Núm. Revisión: 1
Elaboró: Coordinador(a) de biblioteca	
Aprobado por: Jefe(a) de unidad biblioteca	

## **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD**

<b>Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
2. Archiva y preserva	2.1. Mantiene y preserva los registros de la calidad generados en su área, el tiempo que se requiera para realizar las funciones de la misma, para tal efecto los ordena y archiva de manera que permita su fácil acceso. 2.2. Cuando lo disponga, los envía al archivo muerto, para tal efecto se hace lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Coloca los registros en cajas y las identifica indicando: Nombre y código del formato, rango de fechas correspondientes y/o cualquier otra información pertinente.</li> <li>El último viernes de cada mes envía las cajas que estén listas al área de archivo muerto designada.</li> </ol>	Generador del registro
3. Decide disposición final	3.1. Cuando los registros de la calidad han cumplido con su tiempo de retención, instruyen a una persona a su cargo para que los saque del archivo muerto y los destruya en la forma más conveniente a efecto de evitar cualquier fuga de información.	Jefe inmediato

### **5.0 REFERENCIAS.**

#### **5.1 Documentos de Referencia.**

ISO 9000:2000 – Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 – Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

Manual de la calidad.

D 4.2.2 SA 01

#### **5.2 Procedimiento Relacionados**

N/A

### **6.0 FORMATOS.**

N/A

### **7.0 HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>Número de revisión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha de Revisión</b>
0	Modificación en lo referente a nombre de la persona responsable del registro, forma de cancelar espacios en blanco y se le agregó que no se recibirán registros con espacios vacíos. Se eliminó el pie de página.	31/01/2005