Código: P 4.2.4 CD 01	
Revisión: 4	
Página 1 de 6	
Fecha: 02/06/2011	
Elaboró: Controlador de Documentos	
Aprobó: Director del SGC	

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Este procedimiento establece los pasos para el control de los registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad de Contaduría y Administración **(SGC)** de afecto de mostrar evidencia de la operación y eficacia de sus procesos.

Alcance

Aplica a todos los registros del SGC en cuanto a su generación, identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retensión y disposición.

---

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Información	Datos que poseen significado.
Periodo de Retención	Tiempo especificado para almacenamiento y conservación de los Registros.
Formato	Conjunto de campos estructurados de forma específica que pueden estar en archivo digital o en papel.
Registro	Formato que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
Evidencia Objetiva	Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
Disposición Final	Eliminación de los registros del SGC una vez que se a cubierto su tiempo de retensión.

---

3. RESPONSABILIDADES

GR	Generador de registros
JD	Jefe de Departamento

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

4. PROCEDIMIENTO

4.1 GR **Genera registros**

4.1.1 Los empleados que intervienen en el SGC registran en formatos previamente establecidos los resultados de sus actividades que desempeñan, cuando les sea requerido, a efecto de dejar Evidencia Objetiva.

4.1.2 Al llenar los formatos, para generar los registros de la calidad, el empleado debe observar lo siguiente:

a) Escribir de manera precisa y con letra legible, es decir, que se pueda leer, de tal forma que no se preste a una doble interpretación en su lectura que pueda causar tomar una decisión incorrecta.
b) Fechar, indicando día/mes/año, salvo que se trate de información para extranjeros en la que se emplea mes/día/año.
c) En el caso de nombres propios, usar nombre de pila y primer apellido; si el espacio del campo no lo permite, emplear inicial del nombre y primer apellido. Ej. Paloma Ibarra o P. Ibarra. Nunca emplear apodos, apellidos o nombres solos.
d) Al corregir errores de escritura **no usar ningún tipo de corrector** o sobre-escribir en el dato incorrecto. La manera correcta para corregir es la siguiente:

    - Cancelar el dato con paréntesis. Ej. (5).
    - Si el espacio del campo lo permite, escribir el dato correcto. De no ser así, usar los márgenes o el reverso del formato y sólo emplear el carácter " * " para relacionar el dato incorrecto con el correcto. Ej. (5) *. (Ver nota 1)

e) Cuando un formato es modificado y se cuente aún con formas impresas del mismo, se permite usarlas hasta agotar, observando lo siguiente:
    - Si la modificación consiste en eliminar un campo, éste se cancela llenándolo con N/A (No Aplica) o una diagonal; en caso de registros digitales se cancela con N/A o rellenar en gris.
    - Si la modificación consiste en adicionar un campo, se registra el dato en el margen derecho del formato.

f) No se deben dejar campos vacíos con el fin de evitar:
    - La omisión de Información que resulte pertinente para el seguimiento, control y mejora del SGC.
    - Que en las Auditorias, dicha omisión, se preste a concluir que la actividad que da procedencia al registro no se realizó.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Nota 1: El responsable de la elaboración del registro es quien asume la responsabilidad por las modificaciones hechas para atender cuestiones de trazabilidad.

Nota 2: Los registros de origen interno son identificados por su nombre (Ej. Bitácora, Recibo, Solicitud, Autorización, etc.) o bien, por el código que, cuya primera sigla es "F", que significa formato. Ej. "F 4.2.3 CD 01 Lista maestra".

Nota 3: Los registros de origen externo son identificados por su nombre (Ej. Lista de Calificaciones de CENEVAL).

4.2 GR **Almacena**

4.2.1 Almacena y preserva los registros de la calidad generados en su área para evitar su extravió y daño. El tiempo de almacenamiento está en función del determinado para la retención de los registros, mismo que se puede consultar en la Lista Maestra. Esto permite contar con la información suficiente para el análisis y toma de decisiones.

Durante su almacenamiento o tiempo de retensión, se observa lo siguiente para favorecer la recuperación de los registros:

1. Los registros que no sean requeridos en el día a día, pero que deben ser retenidos, se envían al archivo muerto, debidamente empacados para su conservación e identificados para su fácil localización y recuperación. Las condiciones físicas del archivo muerto demandan un lugar libre de humedad, con equipo contra incendio, ordenado, limpio, ausente de plagas y debidamente iluminado.

   En caso de que el archivo se almacene en cintas magnéticas, se sugiere que las condiciones físicas para preservar unidades de almacenamiento sean las siguientes:
   - Libre de campos magnéticos.
   - No meterlos en bolsa de polietileno. Conservarlos en su empaque original.
   - Mantenerlos en lugares y a temperaturas no mayores de 25º C.

2. El orden de archivo sugerido es el siguiente, aún cuando el generador puede indexar en la forma que lo considere, siempre y cuando asegure la fácil recuperación:

   Área o departamento

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Tipo de Registro

Fecha de elaboración

Alfabéticamente Descendente

4.3 GR **Disposición final**

4.3.1 Al término del tiempo de retensión de los registros, les da disposición final de acuerdo a las siguientes formas, en función a la información que contengan:

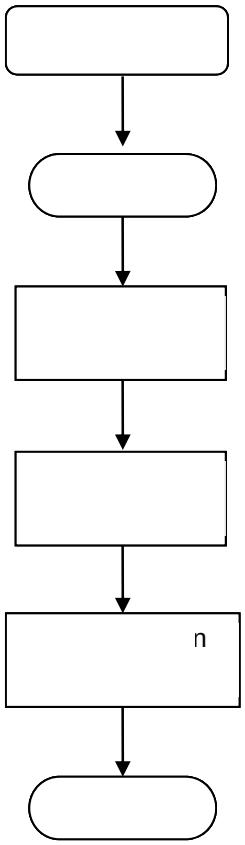
1. Registros con información relevante:
   1.1 En papel: Se trituran y se envían a la basura.
   1.2 Registros Electrónicos: En caso de información relevante en medio magnético, disco Duro, disco flexible, cinta magnética, etc., destruir la unidad de almacenamiento. Otro medio es eliminar el archivo, seleccionando, empleando el comando "eliminar" o "delete"; posteriormente, ir a la papelera de reciclaje, seleccionar el archivo previamente eliminado y aplicar de nuevo el comando arriba mencionado.

2. Registros de información no relevante:
   2.1 En papel: Se pueden reusar por el reverso para nuevas impresiones, o cualquier uso que sea conveniente (Ej. block de notas). La cara ya utilizada debe ser cancelada con una diagonal o se pueden enviar a empresas recicladoras.

   2.2 En registros electrónicos: La información se elimina siguiendo lo mencionado en el punto 1.2 de manera que se pueda reutilizar, en la medida de lo posible, la unidad de almacenamiento.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

5. DIAGRAMA DE PROCESO



6. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

Todos los Procedimientos del Sistema de Calidad que controlan registros.

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos
ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora continua del desempeño.
Manual de la Calidad D 4.2.2 DI 01

6. FORMATOS

N/A

7. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha:
1	Nueva redacción de la secciones 4.2 y 4.3	08/02/07
2	Se agrega la protección a registros	06/09/07
3	Se revisa todo el documento	30/11/10
4	Se agregan logos de nueva identidad universitaria como encabezados	20/06/2011