



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS



PRO 4.2 ISO 02	Pag. 1 de 4	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev: 1	Fecha de rev: 01/08/2006	Aprobado por: Secretario 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 en Universidad Autónoma de Chihuahua.

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.
SAD	Secretaría Administrativa

3. RESPONSABILIDADES

GRC	Generador de registros de calidad
JDP	Jefe de Departamento



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS



PRO 4.2 ISO 02	Pag. 2 de 4	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev: 1	Fecha de rev: 01/08/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

4. PROCEDIMIENTO

4.1 GRC **Genera registros**

4.1.1 Registran en formatos previamente establecidos los resultados de sus actividades cuando le sea requerido, a efecto de dejar evidencia objetiva del cumplimiento de las mismas.

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

- a) 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, evitando daño y/o deterioro y previniendo su pérdida.
- b) El formato para fechar es día/mes/año. Día en números arábigos, mes las tres primeras letras y el año las últimas cifras en números arábigos.
- c) 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.
- d) 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:
 - ✓ Cancelar el dato incorrecto con una línea horizontal, posteriormente se hará la corrección y será firmada por la persona que la realice.
- 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).
 - ✓ Si la modificación consiste en adicionar un campo, se registra el dato en el lugar asignado para dicho campo.
- f) 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 o una diagonal abarcando todo el recuadro para nulificarlo cuando no aplique su llenado.
- g) Cabe mencionar que **no se aceptarán ni se recibirán registros con espacios vacíos.**
- h) Los registros de los datos se hará con tinta permanente color negro.
- i) Si los datos originales son transferidos a otro reporte se debe conservar el reporte original y anexarlo.



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

PRO 4.2 ISO 02	Pag. 3 de 4	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev: 1	Fecha de rev: 01/08/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

4.2 GRC **Archiva y preserva**

4.2.1 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, un ejemplo de esto es ordenarlos por:

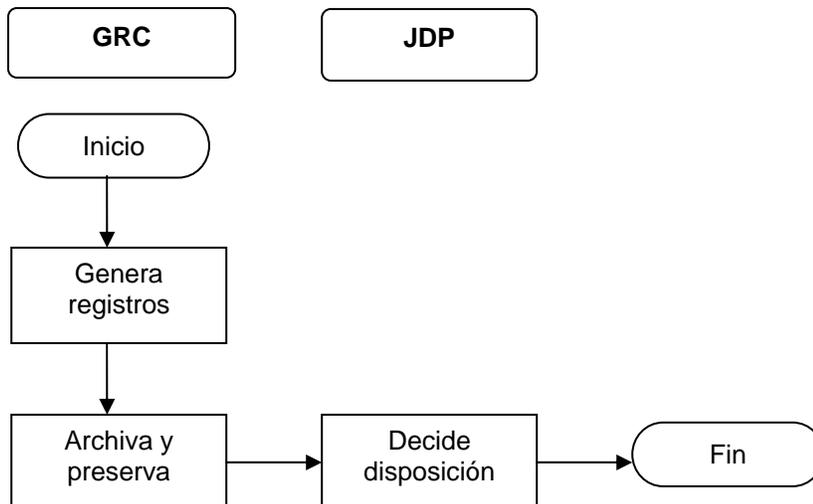
- Tipo de Registro (Registro de calidad del proveedor, Documento legal).
- Área y/o Departamento que lo utiliza y/o genera.
- Fecha de elaboración del registro.
- Alfabéticamente descendente.
- La que se considere conveniente.

4.2.2 Cuando considere conveniente los envía al archivo muerto, para tal efecto coloca los registros en cajas y las identifica indicando: Nombre y código del formato, rango de fechas correspondientes y/o cualquier otra información pertinente.

4.3 JDP **Decide disposición final**

4.3.1 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.

5. DIAGRAMA DE PROCESO





PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS



PRO 4.2 ISO 02	Pag. 4 de 4	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev: 1	Fecha de rev: 01/08/2006	Aprobado por: Secretario Administrativo

6. REFERENCIAS

6.1 Procedimientos Relacionados

TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD QUE CONTROLAN REGISTROS

6.2 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
ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora continua del desempeño.
Manual de Calidad MAN 4.2 CM 01

7. FORMATOS

N/A

8. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión:	Descripción:	Fecha:
0	Se Adecua el procedimiento al Centro de Mezclas, se elimina el 4.2.3, se modifica el inciso d) y se agregan los incisos h) e i). Se cambia quien aprueba y documentos de referencia	01/08/2006