PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

PRO 4.2 ISO 02	Pag. 1 de 4	Elaborado por: Controlador(a) de Documentos
Rev: 0	Fecha de rev: 16/03/2005	Aprobado por: Secretario Académico

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.
SAC	Secretaria Académica

---

3. RESPONSABILIDADES

GRC	Generador de registros de calidad
JDP	Jefe de Departamento

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. Salvo que se trate de información para extranjeros que se emplea mes/día/año, cuando aplique.

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 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 usar los márgenes o el reverso del formato, sólo emplear el carácter " * " para relacionar el dato incorrecto 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).
- ✓ 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**.

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:

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) la que se considere conveniente.

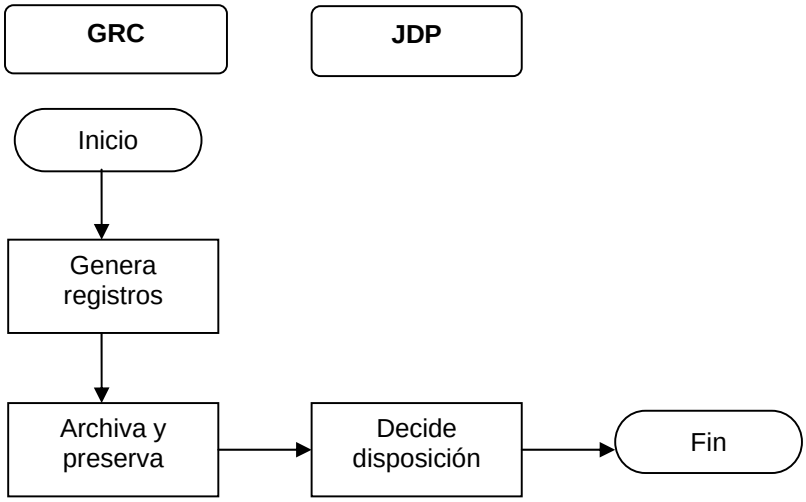
4.2.2 Cuando considere conveniente los envía al archivo muerto, para tal efecto coloca los registros en cajas y las identifica indicando: Nombre y código del formato, rango de fechas correspondientes y/o cualquier otra información pertinente.

4.2.3 El último viernes de cada mes envía las cajas que estén listas al área de archivo muerto designada.

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



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 Políticas de Calidad MAN 4.2 SAC 01

7. FORMATOS

N/A

8. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión:	Descripción:	Fecha: