



Código: PRO 4.2.4. CD 01	Página 1 de 5
APROBÓ: 	Num. Rev.: 0

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Propósito

Este procedimiento establece los lineamientos para el control de los registros en cuanto a su generación, identificación, corrección, 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 del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua. **(SGC)**.

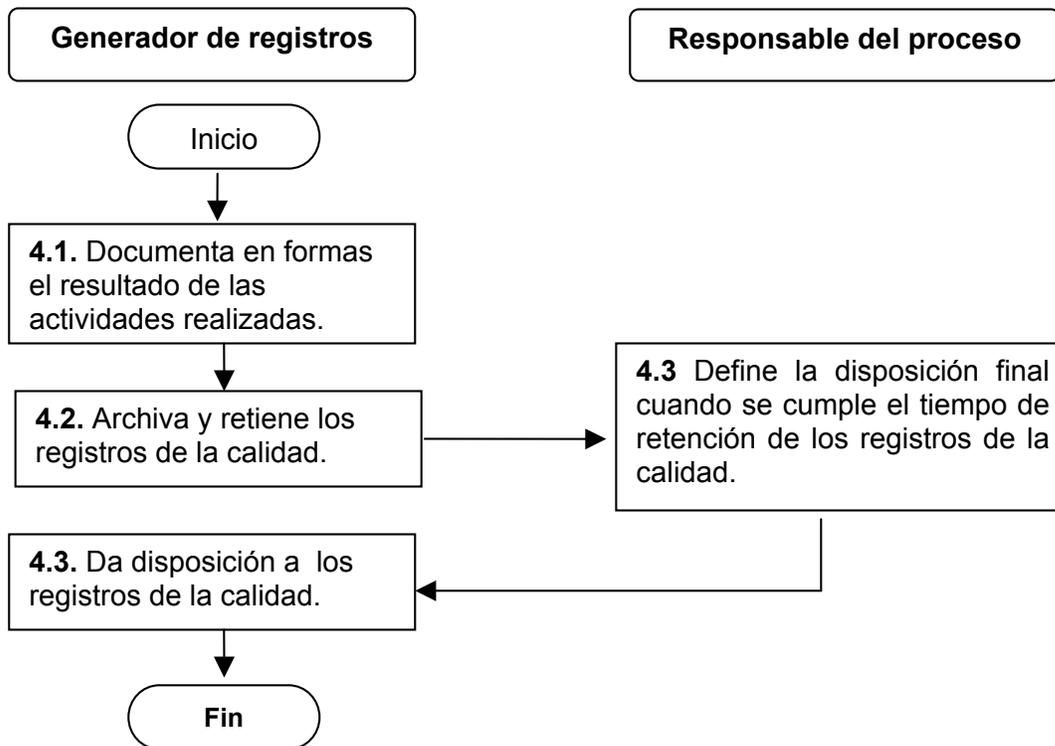
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Forma	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 específico para el almacenamiento de registros de la calidad, posterior a su generación.



Código: PRO 4.2.4. CD 01	Página 2 de 5
APROBÓ: 	Num. Rev.: 0

3. DIAGRAMA DE FLUJO





Código: PRO 4.2.4. CD 01	Página 3 de 5
APROBÓ: 	Num. Rev.: 0

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 las formas 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:

- a. Determinar las situaciones para iniciar acciones preventivas, correctivas o de mejora.
- b. Calificar los indicadores de proceso y objetivos de la calidad, y elaborar reportes a solicitud expresa.

4.2. Al documentar los registros de la calidad el generador de éstos, debe observar que:

- a. Su escritura es legible, de manera que al leerlos no se presten a una doble interpretación, evitando tomar decisiones no correctas.
- b. La fecha cumple con formato día/mes/año.
- c. Al escribir un nombre propio se indica nombre de pila y primer apellido, y si el espacio del campo no lo permite, usa la inicial del nombre y primer apellido. Ej. Norma Díaz ó N. Díaz.
- d. Para corregir errores de escritura no deberá usar ningún tipo de corrector ni sobre-escribir en el dato incorrecto. 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, utiliza el símbolo asterisco "*" y usa los márgenes o el reverso del formato para escribir el dato 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. No se acepta, ni se reciben Registros con campos vacíos o con escritura no legible.

Nota1. El Generador puede realizar los registros en forma electrónica. Para esto solicita al Controlador de Documentos el archivo correspondiente, al cual no le está permitido hacer modificaciones.



Código: PRO 4.2.4. CD 01	Página 4 de 5
APROBÓ: 	Num. Rev.: 0

El Generador puede imprimir del UniQ las formas 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 archivan por:

- Alfabéticamente de la A a la Z.
- Tipo de Documento (Documento o Forma).
- Tipo de Registro (Registro de calidad del proveedor, Documento legal).
- Área que lo utiliza y/o genera.
- Fecha de elaboración del registro, iniciando de la más reciente.
- Folio en forma ascendente.

Y los almacena, por el tiempo de retención establecido, en su área de trabajo o archivo muerto, observando que sean en lugares secos, ventilados y libres de plagas, que eviten su daño o pérdida. El tiempo de retención puede ser consultado en la Lista Maestra del UniQ.

4.2. 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 utiliza el reverso del registro.

Información Confidencial:

- Reciclaje.-** Se lleva a empresas recicladoras de papel.
- Trituración.-** Se emplea el triturador de papel y posteriormente se envía a la basura comercial.
- Borrar la información capturada en el archivo electrónico.**
- 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



Código: PRO 4.2.4. CD 01	Página 5 de 5
APROBÓ: 	Num. Rev.: 0

5.2. Documentos de Referencia

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

ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

Manual de la Calidad

MAN 4.2.2 CG 01

6. FORMATOS

N/A

7. HISTORIAL DE REVISIONES

No. de Revisión:	Descripción:	Fecha: