

Nombre del procedimiento: Control de registros (PSGC-CR-02/REV02)

Propósito: Implementar un procedimiento para identificar, recuperar, almacenar, conservar, definir su tiempo de almacenamiento y disponer de los registros del SGC de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

Alcance: Aplicará a todos los registros que forman parte del sistema de gestión de calidad.

Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, dirección de administración y finanzas, dirección de vinculación y departamento de servicios escolares.

Responsable del proceso: Coordinador (a) de extensión universitaria.

Políticas:

1. El RD debe asignar un responsable de este procedimiento.
2. Se deberá asignar un código a los formatos de todas las áreas según se especifica en el proceso de control de documentos.
3. Es responsabilidad del controlador de registros revisar la lista maestra de control de registros y actualizarla cada vez que se realice alguna modificación, se añadan por la edición de un nuevo procedimiento o se eliminen los mismos.
4. Es responsabilidad del generador de documentos notificar a las áreas correspondientes de la existencia y/o uso de un nuevo formato.
5. Todos los campos de los formatos deberán ser llenados en forma completa y legible, si en algún campo no se tiene la información o ésta no es requerida se indica "No aplica", "/" una diagonal o seguido de guiones para que el espacio no quede en blanco "-----".
6. Todos los registros utilizados deberán ser almacenados de manera que se preserven.
7. Todo formato que sufra modificación se le asignará un nuevo número de revisión.

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	<p>Responsable del procedimiento Identifica en que actividades se requiere evidenciar el cumplimiento a través de registros de calidad, así mismo elabora y asigna un nombre al registro de acuerdo a sus necesidades e informa (puede ser cualquier vía, solo debe conservar la evidencia) al controlador de documentos y al controlador de registros de la creación modificación o eliminación del mismo a través del formato correspondiente.</p>	<p>*Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos (FSGC-SO-06)</p>
2	<p>Controlador de registros y controlador de documentos Revisan que los registros cuenten con los requerimientos mínimos que se indican en el procedimiento de control de documentos. Si cumple, se agrega el registro a la "Lista maestra para el control de los registros" cuidando los siguientes aspectos: *Que la información esté completa y legible. *Que no cuente con tachones o enmendaduras con corrector o de cualquier otro tipo de líquido. Si no cumple, le informa de manera inmediata al responsable del registro para que realice los cambios pertinentes.</p>	<p>*Lista maestra para el control de los registros (FSGC-CR-02)</p>

PSGC-CR-02
REV02

3	<p>Siempre que se efectúe un cambio en los formatos se deberá dar aviso al controlador de documentos y al controlador de registros para su revisión y registro de cambio.</p> <p>Controlador de registros Conserva y controla copia de los registros, cuidando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">*Que los registros sean archivados de manera que se pueda tener acceso fácilmente, ya sea de manera impresa o en electrónico.*Los registros deberán ser archivados en un lugar que los asegure contra daño o deterioro.*Dispone de la utilización del formato. <p>Fin del procedimiento.</p>	
---	---	--