



UdeO
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

1. Propósito.

Determinar los criterios para el control de la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros del SGC de la Universidad de Occidente, con base en el requisito 4.2.4 de la norma ISO 9001.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a los registros que se establecen, generan y mantienen en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución, para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos aplicables y la operación eficaz de dicho Sistema.

Aplica además al Representante de la Dirección, a los Responsables de Proceso, al Secretario Técnico del Comité de la Calidad, al Responsable de Control de Documentos, y a los actores de proceso.

3. Políticas de Operación.

3.1. Los registros del proceso sujetos a control, son aquellos que proporcionan evidencia de que éste y el producto resultante cumplen con los requisitos que le aplican.

3.2. El Responsable de Proceso es quién debe establecer los registros del proceso atendiendo la política 3.1 de este procedimiento, documentándolos en la Tabla de enfoque de procesos.

3.2.1. El RP para el control de los registros del proceso los enlista en procedimientos, e instrucciones de trabajo según corresponda, conforme a la plantilla siguiente (ejemplo):

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención y disposición
Programa de auditorías. (AI-FO-02)	Jefatura de Sección de Auditorías Internas ----- Página web del SGC http://promac.udo.mx/sgc/ (Respaldo por el Jefe Depto. Desarrollo Sistemas)	Carpeta Física Archivo electrónico	Por título "Programa de Auditoría (año)".	1 año (Pasado este tiempo se elimina).

CONTROL DE EMISIÓN:			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto	Claudia Palacios Burgos Secretaria Técnica del Comité de la Calidad Ma. del Carmen Bojórquez Responsable de Aud. Int.	Dr. Sergio Alvarado Altamirano Representante de la Dirección	Dr. Sergio Alvarado Altamirano Representante de la Dirección
Firma			



Política 3.2.2 Los criterios para definir los controles son los siguientes:

Identificación: Se refiere al nombre o título con el que se identifica el registro -en caso que aplique se incluye el código del mismo-.

Almacenamiento: Se trata del lugar físico y/o electrónico donde se acopia o concentran los registros. Aquellos registros electrónicos que requieren respaldo lo determina su Responsable de Proceso. (Ver política 3.9 de este procedimiento y 3.11 del procedimiento de solicitud de control de cambios a los SII ST-PR-01) de aplicar indicar el período del resguardo –quincenal, mensual, cuatrimestral, etc.- de dichos registros.

Protección: Es la manera de cómo se preservan los registros para asegurar su integridad. (Carpetas, cuadernillos, medios electrónicos, etc.) También se refiere a las acciones que se toman para proteger el registro (accesos restringidos, contraseñas, etc.)

Recuperación: Es la forma a través de la cual se rescata el registro, tomando en cuenta su localización. (Título, fechas, número consecutivos, etc.)

Retención: Tiempo en que se debe mantener el registro, se determina en función de la normatividad universitaria, disposiciones fiscales y regulaciones que le aplican.

Disposición: Es la acción a tomar sobre los registros cuando se ha cumplido el tiempo de retención establecido, es decir, el destino final de los mismos, ejemplo: eliminación, guarda permanente, reciclaje, entre otros.

3.3. Los registros que establece la norma ISO 9001 (Ref. 11.2) como requisito para los Sistemas de Gestión de la Calidad, y que son aplicables al de la Universidad de Occidente se han documentado en la Tabla de identificación y descripción de registros de la calidad (Ref. 11.6), los cuales se constituirán como registros según corresponda.

3.4. El Responsable de Proceso y actores de proceso –según corresponda- debe asegurarse que los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables.

3.5 Los formatos que se establecen en procesos para constituirse como evidencias o registros, así como para demostrar cumplimiento con los requisitos que le aplican, preferentemente se enlistan en procedimientos e instrucciones de trabajo según sea el caso, conforme a las política 3.2.1 y 3.2.2 de este procedimiento.

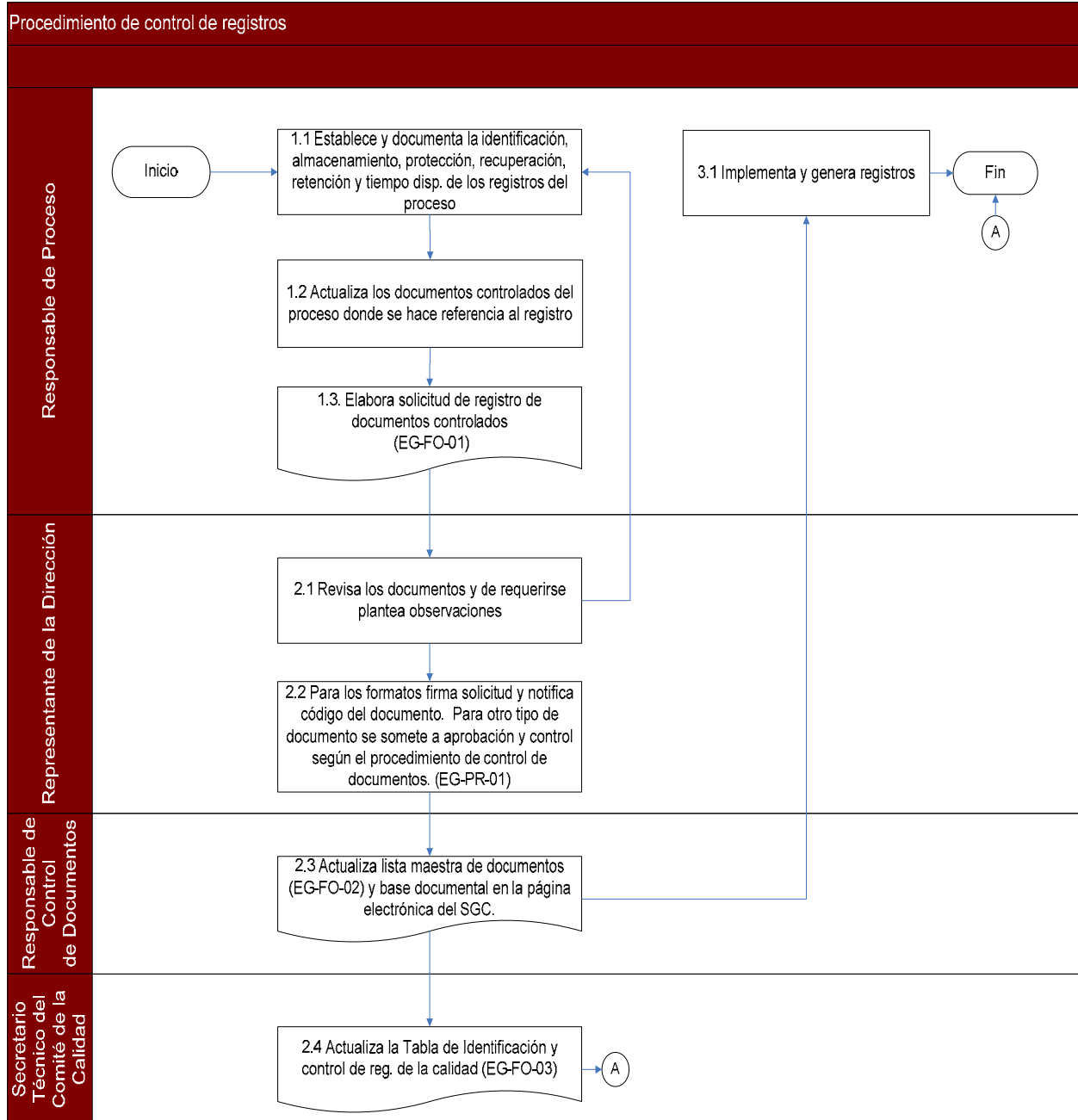
3.6. El RP debe asegurarse de que se actualizan todos los documentos del proceso, por las altas, bajas o cambios de los registros del mismo.

3.7. El STCC actualiza la tabla de identificación y control de registros de la calidad (Ref. 11.6) con base en el manual de la calidad (Ref. 11.3).

3.8. El Responsable de Proceso como parte del control a los registros determina que formatos contendrán la identificación de la versión del documento, cuyo número inicial es cero. (Ref. 11.4).

3.9. Los registros operativos de cada procedimiento e instrucción de trabajo que no provienen de un Sistema de Información Institucional y que requieren respaldo se efectúa según el método (USB, CD, etc.), periodo y actor que cada titular de proceso determine para Rectoría y Unidades.

4. Diagrama de flujo.





UdeO
UNIVERSIDAD DEL OCCIDENTE

	<p>cambios). El RP es quien hace llegar al RCD el documento en formato electrónico para su difusión.</p> <p>2.4. De requerirse actualiza la Tabla de Identificación y control de registros de la calidad (EG-FO-03).</p>	<p>Secretario Técnico del Comité de la Calidad</p>
3. Implementación	<p>3.1. Implementa y genera registros conforme a lo documentado y autorizado. Previo a la implementación el RP capacita al respecto a los actores del proceso.</p> <p>FIN</p>	<p>Responsable del Proceso</p>

6. Responsabilidad y autoridad.

6.1. Representante de la Dirección

Responsabilidad

- Documentar la tabla de identificación y descripción de los registros de la calidad.
- Asegurarse de que los registros de su competencia permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Instar a RP que los registros de sus procesos se documenten, generen, sean fácilmente identificables, recuperables y permanezcan legibles.

Autoridad

- Determinar los criterios para que se controle el almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros de los proceso del SGC.
- Solicitar a los RP los registros de sus procesos cuando requiera por causas justificadas.
- Implementar las medidas necesarias por el incumplimiento de los controles de los registros del proceso.

6.2. Responsables de Proceso

Responsabilidad

- Identificar y documentar los registros que demuestran la operación del proceso, y que proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos que le aplican.
- Asegurarse de que los registros del proceso se controlan, generan, permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables.



UdeO
UNIVERSIDAD DEL ECUADOR

- Actualizar todos aquellos documentos controlados del proceso donde se hace referencia a los registros del mismo conforme a las altas, bajas o cambios de éstos.

Autoridad

- Determinar los controles de almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros del proceso.
- Autorizar el alta, baja, y cambio de formatos del proceso los cuales se constituirán como registros o evidencias de la operación del mismo.
- Implementar las medidas necesarias por el incumplimiento de los controles de los registros del proceso.

6.3. Responsable de Control de Documentos

Responsabilidad

- Constatar que los RP actualicen todos aquellos documentos donde se hace referencia a los registros del proceso conforme a las altas, bajas o cambios de los mismos.
- Instar a RP que los registros de sus procesos se documenten, generen, sean fácilmente identificables, recuperables y permanezcan legibles.

Autoridad

- Rechazar por razones justificadas la publicación de los documentos controlados que se constituirán como registro de los procesos.

6.4. Secretario Técnico del Comité de la Calidad

Responsabilidad:

- Actualizar la tabla de identificación y descripción de los registros de la calidad con base en el manual de la calidad.
- Por ausencia del RD y RCD apoyar en sus responsabilidades conforme a lo documentado para tales actores de proceso.

Autoridad:

- Por ausencia del RD y RCD conforme a lo documentado en autoridad de éstos actores de proceso.

6.5. Actores de proceso

Responsabilidad:

- Generar, almacenar y proteger los registros del proceso según corresponda.
- Asegurar la legibilidad y fácil localización de los registros del proceso conforme aplique.

Autoridad:

- Sobre el manejo de los registros conforme a lo documentado en el proceso del que forma parte.



UdeO
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

7. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención y disposición
Solicitud de registro de documentos controlados. (EG-FO-01)	Archivo impreso Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad/Responsable de Control de Documentos (N/A respaldo)	Carpeta física	Por nombre del proceso, años y tipo (alta, baja, cambio) de la solicitud.	1 año (transcurrido este tiempo se elimina)
Tabla de identificación y descripción de registros de la calidad. (EG-FO-03)	Página web del SGC http://promac.udo.mx/sgc/ sección Estructura Documental del proceso EGI. Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad/Responsable de Control de Documentos (Respaldo por el Jefe Depto. Desarrollo Sistemas)	Archivo electrónico. Solo se encuentra publicado para consulta.	Por nombre del documento "Tabla de identificación y descripción de registros de la calidad" en el proceso Evaluación de la Gestión Institucional.	Permanente

8. Control de documentos de origen externo.

Nombre y/o identificación del documento.	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento
Norma ISO 9001 de Requisitos –vigente-	Responsable de Control de Documentos	Actor de proceso - a través de la página electrónica del SGC-
Norma ISO 9000 De Fundamentos y Vocabulario –vigente-	Responsable de Control de Documentos	Actor de proceso - a través de la página electrónica del SGC-

9. Definiciones.

9.1. Documento: Es información y su medio de soporte.

Nota 1: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Nota 2: Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan "documentación". (3.7.2 ISO 9000)

9.2. Formato: Documento que establece una estructura específica para el manejo de información y/o generación de registros.

9.3. Producto: Resultado de un proceso.



UdeO
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

En la norma ISO 9001, se hace hincapié que cuando se utilice el término “producto” éste puede significar también “servicio”.

9.4. Registro: Son un tipo especial de documentos que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. (3.7.6 ISO 9000)

9.5. Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. (3.1.2 Norma ISO 9000)

9.6. RD: Representante de la Dirección.

9.7. RP: Responsable de Proceso.

9.8. RCD: Responsable del Control de documentos.

9.9. SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

9.10. STCC: Secretaria(o) Técnica (o) del Comité de la Calidad.

9.11. Sistema de Gestión de la Calidad: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad. (3.2.3 Norma ISO 9000)

10. Control de cambios.

No. de Ver.	Fechas de:		Descripción de cambios en el documento
	autorización	implementación	
3	18/03/2009	07/05/2009	Por autorización del Comité de la Calidad, se actualizó el contenido de todos los apartados del documento. Por la extensión de los cambios, estos se enlistaron en el formato no controlado conocido como tabla de identificación de cambios.
4	30/06/2010	30/06/2010	Actualización de referencias a la norma ISO 9001 por versión 2008, según se precisa en el manual de la calidad.
5	30/04/2013	30/04/2013	Se incluye la política de operación 3.9 para precisar el respaldo de los registros que genera cada proceso.
6	06/05/2014	06/05/2014	Se actualizan las políticas de operación 3.2.2 y 3.9; asimismo, el apartado 7 relativo a registros.

11. Referencias.

11.1. Norma ISO 9000 –fundamentos y vocabulario-. (NMX-CC-9000-IMNC-2005)

11.2. Norma ISO 9001 –requisitos-. (NMX-CC-9001-IMNC-2008)

11.3. Manual de la Calidad. (SGC-MC-01)

11.4. Procedimiento de control de documentos. (EG-PR-01)

11.5. Formato de solicitud de registro de documentos controlados. (EG-FO-01)

11.6. Tabla de identificación y descripción de registros de la calidad. (EG-FO-03)