



1. Propósito.

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la elaboración y mantenimiento de los registros del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Occidente; así como para su control.

2. Alcance.

Este procedimiento se aplica a todos los registros que evidencien el funcionamiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de Occidente.

3. Términos

Registro: Son un tipo especial de documentos que proporcionan evidencia acerca del funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

Identificación: Nombre del registro.

Almacenamiento: Medio y orden en que se guarda el registro.

Protección: Persona responsable de almacenar y mantener los registros.

Recuperación: Personas que tienen acceso al uso del registro.

Tiempo de retención y disposición: Tiempo durante el cual el registro será almacenado y que hacer después de su tiempo de vigencia.

4. Referencias

Manual de calidad.

Norma ISO 9001:2000

Norma ISO 9000:2000

5. Políticas de Operación.

5.1. Todos los registros del Sistema de Gestión de calidad deben mantenerse de tal manera que se asegure su legibilidad.

5.2. El almacenamiento debe hacerse de tal forma que se puedan recuperar y consultar con facilidad.

5.3. Los registros pueden ser impresos y magnéticos. En cualquiera de los dos casos, deben cumplirse las disposiciones de este procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			

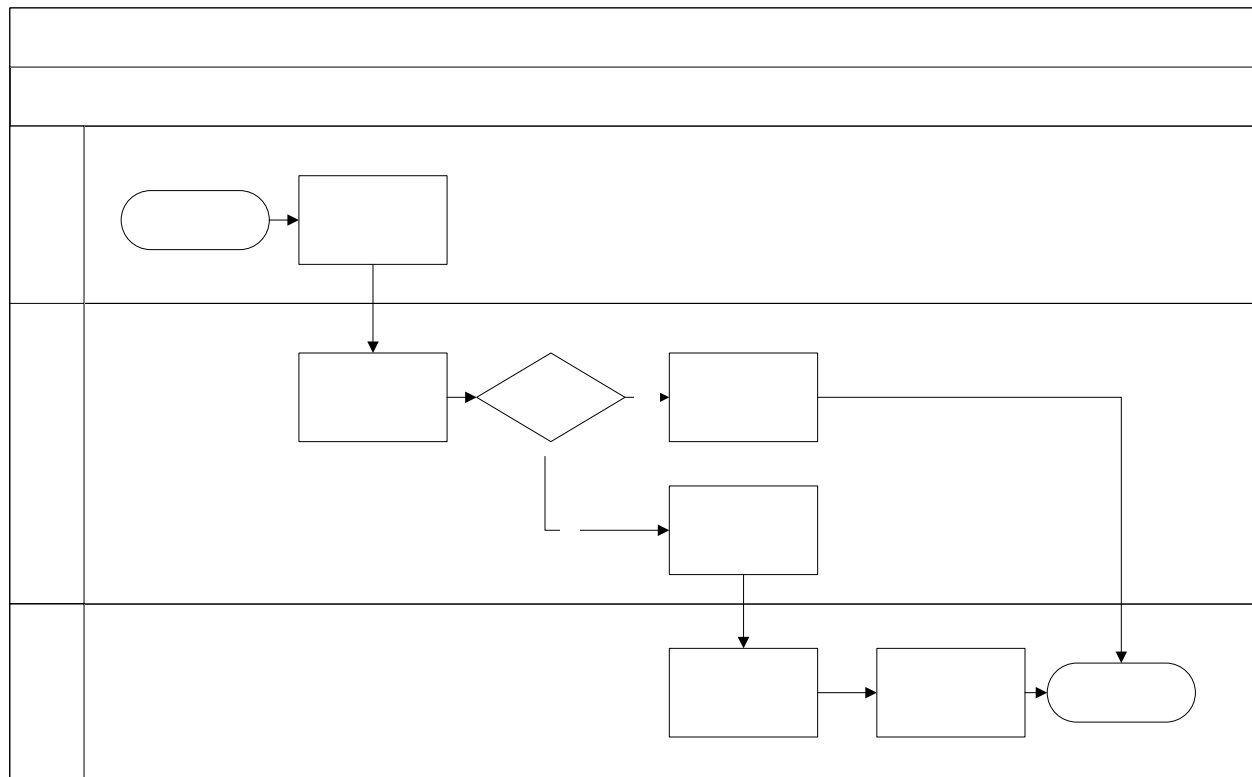


5.4. Los registros están a cargo de los responsables de proceso quienes definen los criterios de identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros que se generen.

5.5. A los registros impresos se les debe asignar un sitio de almacenamiento físico y a los magnéticos una carpeta en disco duro según lo disponga el responsable de proceso.

5.6. Si el registro que se solicita crear o modificar esta relacionado a un procedimiento documentado primero se deberá de cambiar el procedimiento.

6. Diagrama del Documento.



5. Descripción del Documento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
---------------------	-----------	-------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			



1. Solicitud de creación o modificación de registro.	Solicita la creación o modificación de un registro al responsable de proceso.	Cualquier miembro del sistema.
2. Aprobación del registro.	2.1 Revisa idoneidad del registro y si aprueba solicita al Representante de la Dirección su inclusión en la lista de control de registros. Todo registro debe contener su identificación, datos de almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición. Aprueba 2.2 Solicita la actualización de registros al RD. No Aprueba 2.3 Si no lo aprueba se informa por escrito al emisor.	Responsable de proceso.
3. Elaboración y/o actualización de lista de control de registros (Anexo 9. 1).	3.1. Revisa la actualización y la aprueba. 3.2 Actualiza lista de control de registro y libera en el sistema	Representante de la Dirección.
4. Notifica lista de control de registros.	Notifica electrónicamente a los involucrados la lista de control de registros.	Representante de la Dirección.

6. Documentos de Referencia.

No aplica.

7. Responsable

El Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad es responsable de verificar el cumplimiento de las acciones descritas en este documento y evaluar el desempeño de este procedimiento.

Los responsables de proceso son los encargados de ejercer el control y hacer cumplir las disposiciones sobre los registros asociados a estos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			



8. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de ret. Y disposición
Lista de registros controlados vigente	Sistema Electrónico de Gestión de Calidad.	Representante de la Dirección	Servidor del SGC. Listado físico en el archivo de	Hasta liberar nueva lista.

9. Anexos.

9.1 Lista de control de registros

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición

Revisión: Fecha:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre			
Firma			
Fecha			