 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO		Código: GC-PR-02
			Versión: 01
	CONTROL DE REGISTROS		Página:1 de 4

1. OBJETIVO

Describir el proceso de control de los Registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la FIS en relación al almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de dichos registros, con la finalidad de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento comprende el control de todos los registros requeridos por la Norma ISO 9001 y el SGC de la FIS.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

3.1. Norma ISO 9001:2008.

3.2. Norma ISO 9000:2005

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Archivo

Medio físico (fólder, carpeta o similar), informático, etc., en el que se mantienen y conservan los registros y/o documentos del Sistema de Gestión de Calidad

4.2. Formato

Documento estructurado para registrar información de acuerdo a las necesidades del desarrollo del proceso

4.3. Registros de Calidad

Documento que provee evidencias objetivas (información) sobre las actividades efectuadas o sobre los resultados obtenidos, producto de la ejecución de alguna actividad de control, verificación, validación, monitoreo, etc.

4.4. SGC

Sistema de Gestión de la Calidad.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

El Representante del Sistema de Gestión de la Calidad es responsable de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.

El Secretario de Comité de Acreditación, es responsable de controlar los registros de calidad en el Listado Maestro de Registros del SGC. Así mismo debe realizar revisiones de los registros de los procesos en forma periódica.

Los Responsables de los procesos deben establecer y mantener los registros que proporcionen evidencia de la conformidad con los requisitos y de la eficacia de los procesos del SGC a su cargo. Así mismo deben facilitar que todos los Registros del SGC sean de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo
		Fecha :

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA", a excepción de que se indique lo contrario.

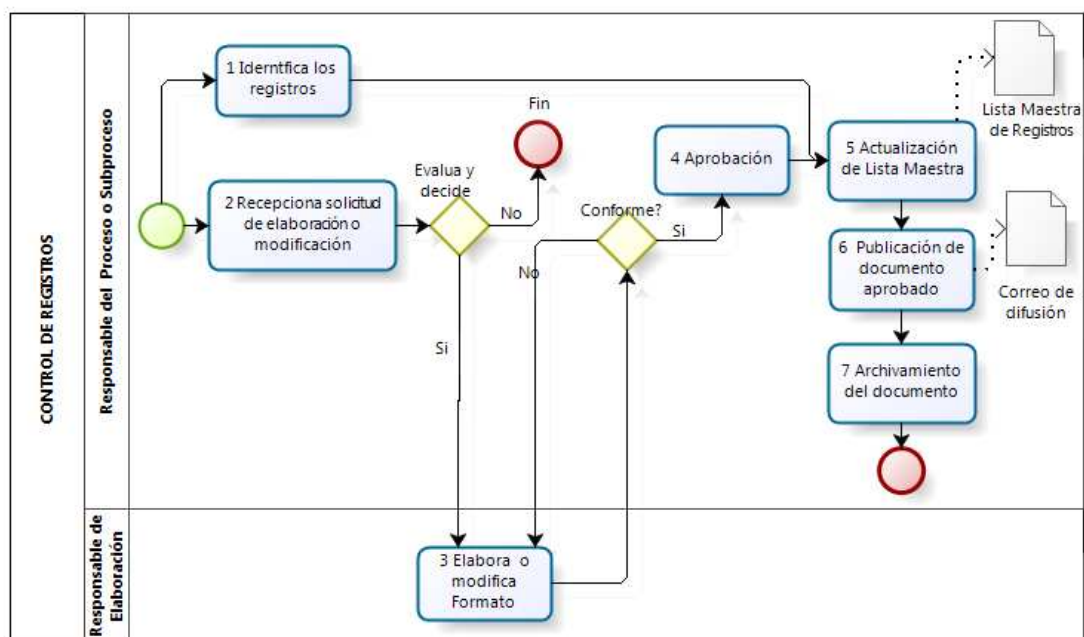
 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO		Código: GC-PR-02
			Versión: 01
	CONTROL DE REGISTROS		Página:2 de 4

acceso directo a los docentes o personal administrativo que participan en el proceso o los relacionados, a nivel de consulta.

Todo el personal de la organización, son responsables de mantener sus registros actualizados y de garantizar su almacenamiento en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro


6. DESARROLLO:

6.1. A Flujoograma




6.1.B Cuadro de Actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	<p>Identificación de los registros</p> <p>El Responsable del Proceso o Subproceso, identifican los registros de calidad que están asociados a la conformidad con los requisitos establecidos, así como a proporcionar evidencia del desempeño de los respectivos procesos en los cuales participan. Se aseguran que los registros identifiquen claramente la actividad o producto al cual están asociados.</p> <p>Los registros del SGC que no tienen revisión, ni fecha de vigencia son las cartas, informes, correos, reportes directamente emitidos del sistema, reportes en archivos Excel u otros programas, documentos aprobados en asambleas, o juntas de ser el caso.</p> <p>Considera los registros en la Lista Maestra de Registros. Ir a la actividad 5.</p>	Lista Maestra de Registros

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO		Código: GC-PR-02
			Versión: 01
	CONTROL DE REGISTROS		Página:3 de 4

2	Elaboración o Modificación de Formato El Responsable del Proceso o Subproceso, recepciona la necesidad de elaborar o modificar un formato. La solicitud puede ser oral o escrita. Evalúa y decide: - Se acepta la elaboración y designa al responsable de elaboración o modificación del formato. - No se acepta elaboración, termina el procedimiento	---
3	El Responsable designado, elabora o modifica formato considerando los lineamientos del GC-IN-01: Elaboración de documentos internos del SGC, y entrega al Responsable de Proceso o Subproceso para su revisión final	---
4	El Responsable del Proceso o Subproceso revisa el formato y aprueba.	---
5	Actualización de la Lista maestra de registros Actualiza la lista maestra consignando el nuevo registro en la Lista Maestra de Registros. Para el llenado de la lista maestra, registra información relacionada Almacenamiento, Protección, Tiempo de retención y disposición.	Lista Maestra de Registros
6	Publicación y Difusión del formato Coordina con Informática la publicación de los formatos aprobados en la Plataforma Virtual y comunica a los órganos correspondientes el cambio de la versión mediante un correo electrónico. El documento entra en vigencia a partir de su publicación. En caso de formatos electrónicos de uso interno, facilita la distribución de dichos formatos vía correo. Para los formatos físicos que se requiere que sean impresos por una imprenta, coordina su elaboración con la Secretaría de Decanato.	Correo electrónico de difusión
7	Almacenamiento y Protección de los registros El Responsable del Proceso o Subproceso, determina el medio de almacenamiento y protección de los registros asegurándose de prevenir su deterioro y/o pérdida, considerando lo siguiente: a. Los registros deberán ser archivados en la forma más adecuada para su uso, permitiendo una pronta localización y disponibilidad por medio físico y/o electrónico. Pudiendo ser cualquiera de las formas: <ul style="list-style-type: none"> En Archivadores, identificados, el nombre del registro que contiene. 	Lista maestra de registros

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO		Código: GC-PR-02
			Versión: 01
	CONTROL DE REGISTROS		Página:4 de 4

	<ul style="list-style-type: none"> • En su PC o en el servidor, identificados con el nombre <p>b. Los responsables de la protección de los registros lo son también de su cuidado y mantenimiento, de manera que siempre permanezcan legibles, fácilmente recuperables y protegidos contra cualquier daño: fuego, robo, extracción no autorizada, roturas, etc.</p> <p>c. En el caso de archivos informáticos, deben asegurar la disposición de las copias de seguridad que estimen convenientes, pudiendo tener backup de seguridad.</p> <p>d. Cada usuario de un registro impreso es responsable de su conservación y archivo durante el tiempo establecido. .</p> <p>Recuperación de los registros</p> <p>Consigna en la Lista maestra de registros quienes son las personas autorizadas para el acceso a los registros</p> <p>Tiempo de Retención y Disposición Final de los registros</p> <p>Identifica en la Lista maestra de registros, el tiempo que se retendrán los registros manteniendo las normativas establecidas tanto internas como externas y la disposición final de los mismos</p> <p>Una vez concluido el tiempo de retención de los registros se define si los registros serán eliminados o archivados finalmente.</p>	
--	--	--

7. REGISTROS

- Lista Maestra de Registros.
- Correo electrónico de difusión

8. ANEXOS

No aplica.