
 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA #42 EL SABER DE MIS HIJOS HARÁ MI GRANDEZA</p>	Control de Registros	Clave	PSGC03	 <p>UNISON 1991 : 2000</p>
		Revisión	4	
		Fecha	03/01/07	
		Página	1 de 3	
Aprobado por: Arturo Ojeda de la Cruz Coordinador del SGC		Revisado por: Arturo Ojeda de la Cruz Coordinador del SGC		

1.- PROPÓSITO: Establecer lineamientos que aseguren el control de los registros que genere la operación del SGC de la AUNISON para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del SGC.



2.- ALCANCE: Todos los registros establecidos en la documentación del SGC.

3.- REFERENCIAS:
PSGC01 Definición de Procedimientos

4.- DEFINICIONES:
 Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
 AUNISON: Administración de la Universidad de Sonora.
 SGC: Sistema de Gestión de Calidad.
 Coordinador del SGC: Persona designada para representar al Comité de Calidad en lo relativo al SGC.
 Formato: Documento utilizado para registrar los datos requeridos por el SGC.
 UNISON: Universidad de Sonora.



5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- 5.1 El responsable de definir las políticas para controlar los registros definidos en un documento del SGC es la persona que aprueba dicho documento y deben cumplir con los lineamientos definidos en este procedimiento.
- 5.2 La persona(s) responsable(s) de llenar formatos debe(n) ser definida(s) en la sección DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES de cada documento del SGC. La escritura debe ser legible y con letra de molde cuando se escriba en forma manual. Se debe procurar que no haya tachones o borrones y en caso de existir, se hará la anotación correcta y se firmará a un lado del error. Se deben llenar todos los espacios asignados en el formato para el registro de la información, ya sea en forma electrónica o manual.
- 5.3 Se deben proteger los registros almacenándolos adecuadamente y en lugares donde no puedan ser dañados o destruidos por efectos del medio ambiente o posibles contingencias.
- 5.4 Los registros deben ser fácil y rápidamente recuperables con el fin de utilizarlos para demostrar conformidad con los requisitos de los servicios y procesos, la operación eficaz del SGC así como para la mejora de procesos. Los registros en soporte de papel se organizan para constituir expedientes para su resguardo y conservación.


 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA EL SABER DE MIS HIJOS HARÁ MI GRANDEZA</p>	Control de Registros	Clave	PSGC03	 <p>UNISON 19001 : 20000</p>
		Revisión	4	
		Fecha	03/01/07	
		Página	2 de 3	
	Aprobado por: Arturo Ojeda de la Cruz Coordinador del SGC		Revisado por: Arturo Ojeda de la Cruz Coordinador del SGC	

Para el caso de registros electrónicos el almacenamiento está definido de forma implícita en la operación del sistema de cómputo que los genera. Para recuperar un registro electrónico es necesario proporcionar su identificador único en los módulos de consulta del sistema donde el registro fue generado, por ejemplo: para el caso de registros de órdenes de compra el identificador único es el folio.

- 5.5 Los registros se deben retener por lo menos seis meses excepto aquellos que el responsable del proceso considere son transitorios o de utilidad temporal mientras se desarrolla el proceso. Se debe cumplir con las disposiciones legales aplicables.
- 5.6 Cuando se cumpla el plazo de retención definido para los registros, éstos se dan de baja del SGC por parte del responsable del proceso y se realiza lo establecido para su disposición final.
- 5.7 En el caso de aquellos registros que requieran el uso de copias (original y copias), la distribución de las mismas se debe establecer en la sección de DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES del procedimiento correspondiente. Se debe controlar al menos el registro original de acuerdo a los lineamientos de este procedimiento.
- 5.8 El control de los registros generados en un área o proceso, se definirá e indicará en el formato "Control de los Registros Generados" (PSGC03/A). Este formato contiene las siguientes secciones:
 - Proceso: Nombre del proceso al que corresponden los registros
 - Área: Unidad Operativa de un proceso
 - Responsable: Nombre del titular del área
 - Fecha: Fecha de actualización
 - Nombre del formato: Denominación del registro.
 - Clave: es la identificación del formato según lo establecido en "Definición de Procedimientos" (PSGC01)
 - Llenado por: Nombre del puesto tal como se documentó en la definición del procedimiento.
 - Almacenamiento y Protección: Es la forma de resguardar los registros.
 - Recuperación: Es la manera de obtener un registro cuando se requiera.
 - Retención: se indica con el número de meses o años en que los registros están activos, a partir de que fueron elaborados.
 - Disposición: Indica el destino final de los registros, una vez que se ha cumplido el plazo de retención.

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA EL SABER DE MIS HIJOS HARÁ MI GRANDEZA</p>	Control de Registros	Clave	PSGC03	 <p>UNISON 9001 : 2000</p>
		Revisión	4	
		Fecha	03/01/07	
		Página	3 de 3	
Aprobado por: Arturo Ojeda de la Cruz Coordinador del SGC		Revisado por: Arturo Ojeda de la Cruz Coordinador del SGC		

6.- ANEXOS

PSGC03/A: Control de los Registros Generados 

7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
0	16/10/03	Jose Lozano Taylor	Versión Original
1	16/01/04	Margarita María Sánchez Bours	Se precisa almacenamiento.
2	15/04/04	Arturo Ojeda de la Cruz	Se precisa corrección en caso de error en el formato y se especifica la baja del SGC.
3	27/05/04	Margarita María Sánchez Bours	Se actualizan claves según PSGC01, se agrega la sección de Historial de Cambios. Se agrega el nombre del proceso al formato del anexo PSGC03/A.
4	03/01/07	Margarita María Sánchez Bours	En los puntos 5.6 y 5.8 se ajusta redacción para disposición final de los registros. Se actualiza el anexo PSGC03/A para incluir la columna de disposición.

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA CONSULTA