Con fundamento en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas (Artículo 4 Fracción I, Artículo 18, Fracción III y V, Artículo 25, Fracción XIV), se expide el presente documento, el cual tiene como objetivo servir de instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

Mtro. Carlos Eugenio Ruíz Hernández
Rector

Atendiendo al amplio respaldo de la Rectoría hacia el SGC-UNACH, establezco mi compromiso con el desarrollo e implementación del mismo, así como con la mejora continua de su eficacia, teniendo como referencia el capítulo V de la norma mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008.

Mtro. Roberto Sosa Rincón
Secretario Académico

Mtra. Rosa Laura Vázquez Grajales
Representante de la Dirección y
Directora de Gestión de la Calidad

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA SU CONSULTA

Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa
Responsable de procedimiento

1. PROPÓSITO:

Establecer lineamientos que aseguren el control de los registros que genere la operación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma de Chiapas (SGC-UNACH) para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos y la operación eficaz del SGC-UNACH.

2. ALCANCE:

Los lineamientos establecidos en este documento aplican para el control de los registros de los documentos del SGC-UNACH y de los procesos que integran el SGC-UNACH.

3. PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚAN:

Todos procesos y subprocesos que integran el SGC-UNACH.

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA SU CONSULTA

4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

No.	AUTORIDAD	RESPONSABILIDADES
1	Rector	1.1 Revisar que se realicen cada una de las actividades mencionadas en este procedimiento, a través de la Dirección de Gestión de la Calidad.
2	Representante de la Dirección	2.1 Aprobar el procedimiento de Control de Registros. 2.2 Mantener evidencia de los registros obligatorios y demás que se generen como resultado de la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad.
3	Dirección de Gestión de la Calidad	3.1 Revisar el procedimiento de Control de Registros. 3.2 Asegurar que los formularios de registro cumplen con la estructura definida en el procedimiento de Control de Documentos. Ver PO-CD-001 Control de Documentos. 3.3 Controlar la lista maestra de control de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad.
4	Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa	4.1 Asignar los códigos de los formularios que se generen en cada proceso/subproceso y/o procedimiento documentado. Ver PO-CD-001 Control de Documentos. 4.2 Capacitar al personal de la UNACH que esté involucrado en el SGC-UNACH sobre el uso, aplicación y control de los registros. ~~4.3~~ Resguardar la lista maestra de control de registros del Sistema de Gestión de la Calidad.
5	Líderes de procesos	~~5.1~~ Supervisar que sus registros cumplan con lo establecido en este procedimiento. 5.2 Aprobar los formularios para llevar el control de los registros que genere el Sistema de Gestión de la Calidad. 5.3 Utilizar los registros para la revisión de la Dirección para medir la conformidad del producto. 5.4 Designar a las personas que capacitarán a los involucrados en el proceso sobre el uso, aplicación y control de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad.
6	Responsables de los registros	6.1 Llenar las listas de verificación que evidencian la existencia de un registro. 6.2 Archivar los registros con el fin de que sean controlados y sirvan como entrada para la revisión por la Dirección. 6.3 Mantener los registros en un lugar destinado para el archivo y resguardo de los mismos. El cual debe estar limpio y alejado de todo tipo de contaminación. 6.4 Evitar enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces o dobleces que puedan dificultar su lectura u objetividad de los registros. 6.5 Utilizar tinta negra y letra de molde, cuando sean llenados a mano. A menos que se especifique en el procedimiento documentado el uso de algún otro color. 6.6 Cruzar con una diagonal los espacios que queden en blanco en los registros.

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA SU CONSULTA

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1. Identificación

Los registros que se generen como resultado de la implantación del SGC-UNACH se identifican a través de su título y código, ya que antes de ser un registro y/o evidencia son considerados como formularios elaborados conforme al procedimiento de Control de Documentos PO-CD-001, de tal manera que deben contener el formato, estructura y codificación que se menciona para este tipo de documentación. Ejemplo:

Título	Código
Lista maestra de control de documentos internos	**FO-CD-01**
Lista maestra de control de documentos externos	**FO-CD-02**

Los otros registros que ya existen en las áreas de trabajo serán identificados por su nombre, su código o número de identificación si es que lo tienen. Ejemplo:

- Facturas: por año, mes, y clave del proveedor.
- Expedientes: por su nombre.

Cuando se trate de registros electrónicos la identificación está definida de acuerdo a los reportes que emita el software usado para generarlos.

5.2. Forma de almacenamiento y protección

Para almacenar y proteger los registros que actualmente se generan en el SGC-UNACH, se utilizan indistintamente según convenga cualquiera de los presentados a continuación:

- Carpetas.
- Engargolados.
- Fólderes.
- Disco Duro.
- Disquetes.
- Discos compactos.
- USB.
- Servidor Central.

Y se mantienen resguardados en archiveros y/o escritorios. Para los registros electrónicos se cuenta con respaldos en medios magnéticos.

Cada área de trabajo utilizará la forma que mejor se adapte a sus necesidades para proteger sus registros.

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA SU CONSULTA

Se sugiere que si utilizan carpetas se asigne una por proceso y dentro de las carpetas se lleve la lista maestra de control de registros que sirva como índice de su contenido.

Los registros en papel se mantienen en lugares limpios y en condiciones apropiadas que no permitan el deterioro del archivo, esto es, libre de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación.

Para el caso de registros electrónicos y discos compactos, éstos se mantienen en archiveros libres de polvo y humedad.

Se cuenta con extintores de fuego en lugares apropiados, para salvaguardar los registros en papel o en medios electrónicos.

5.2.1. Organización y localización de los registros

Cada área de trabajo seleccionará la forma de organizar y localizar sus registros según se adapte a sus necesidades. Las formas propuestas de organizar los registros son:

- Alfabéticamente por el nombre del registro
- De manera cronológica.
- Por el código de identificación.
- Por proveedor.
- Por tema.
- una combinación de cualquiera de las anteriores.

Los registros deben estar disponibles para el personal relacionado con el proceso y la Dirección de Gestión de la Calidad para su consulta y ~~el~~ seguimiento.

5.3. La forma de recuperación de los registros

El formato de los registros que se generan para el SGC-UNACH serán:

- Impreso,
- Electrónico.

5.4. Tiempo de retención y disposición

Según sea el caso para cada registro, los Líderes de los procesos valorarán la importancia de los registros impresos generados para decidir su tiempo de retención en los lugares designados para su almacenamiento y protección.

Una vez vencido el tiempo de retención, el Líder del proceso define la disposición de los registros y se procede a enviarlos a archivo muerto o si se destruirán.

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA SU CONSULTA

Los Líderes de los procesos designaran al personal responsable de esta tarea.

6. REGISTROS

CÓDIGO, NOMBRE (SÓLO DOCUMENTOS INTERNOS)	TIPO DE REGISTRO (INTERNO O EXTERNO)	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN (IMPRESO O ELECTRÓNICO)	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN	RESPONSABLE DEL REGISTRO
FO-CR-01 Lista maestra de control de registros	Interno	Carpeta de pasta dura y en disco magnético.	Archivo del Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa (DGCA).	Papel en el DGCA y Electrónico en la página web http://calidad.unach.mx	Mientras sean vigentes	Los formatos en papel se destruyen, y los que se encuentran en medios magnéticos son colocados en el apartado de documentación histórica de la página web http://calidad.unach.mx	Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa

7. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

CÓDIGO (SÓLO DOCUMENTOS INTERNOS)	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO (INTERNO O EXTERNO)
NMX-CC-9001- IMNC-2008	Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad	Externo
MSGC-UNACH-01	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma de Chiapas	Interno
PO-CD-01	Procedimiento de Control de Documentos	Interno
NMX-CC-10013- IMNC-2002	Directrices para la documentación de Sistemas de Gestión de la Calidad	Externo

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA CONSULTA

8. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Información	Datos que poseen significado.
Documento	Datos que poseen significado y su medio de soporte.
Especificación	Documento que establece requisitos.
Requisito	Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria.
Manual de Calidad	Documento que específica el Sistema de Gestión de la Calidad de una Organización.
Plan de Calidad	Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.
Objetivo de la Calidad	Algo ambicionado o pretendido relacionado con la calidad. Generalmente basados en la política de calidad de la organización. Además de estar especificados de acuerdo a los niveles y funciones pertinentes de la organización
Eficacia	Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
Producto	Resultado de un proceso. Existen 4 categorías de productos: Servicios, Software, Hardware y Materiales Procesados.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando un procedimiento esta documentado se utiliza el término procedimiento documentado.
Infraestructura	Instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Formato	Documento utilizado para registrar los datos requeridos por el SGC-UNACH
SGC-UNACH	Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Autónoma de Chiapas.
DGCA	Departamento de Gestión de la Calidad Administrativa.

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA SU CONSULTA

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS:

REVISIÓN NO.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO
8	Actualización de la redacción del procedimiento de acuerdo al procedimiento PO-CD-01 Control de documentos	DGCA	Abril 2014
7	Se actualiza la redacción del procedimiento.	C.P. Adriana Patricia Navarro Gutiérrez	Septiembre 2011
	Se modifica el punto 6 de Registros, se especifica el registro correspondiente al procedimiento.		
6	Se redefine la estructura que deben seguir los documentos internos del SGC-UNACH en atención a las oportunidades de mejora de la Auditoría Externa del IMNC.	Jesús Enrique Zepeda Toledo	Marzo 2011
	Se clarifica la autoridad y responsabilidad en el control de la documentación.	Jesús Enrique Zepeda Toledo	Marzo 2011
	Se establece una estructura para la formulación de instrucciones de trabajo del SGC-UNACH.	Jesús Enrique Zepeda Toledo	Marzo 2011
	Se establece la estructura para los formatos del SGC-UNACH	Jesús Enrique Zepeda Toledo	Marzo 2011
5	Se cambia el propósito y el alcance del procedimiento documentado.	Jesús Enrique Zepeda Toledo	Agosto 2010

DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA SU CONSU