

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-04
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Control de Registros	Sep-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		1 de 5

**1- OBJETIVO:**

Establecer una metodología para identificar, codificar, acceder, mantener y archivar los registros del SGC, para demostrar que se han cumplido los requisitos establecidos y que el sistema de gestión es efectivo.

**2- ALCANCE:**

Se aplica a todos los registros del SGC de la FIO, presentados en cualquier tipo de soporte: papel o digital.

**3- DOCUMENTOS RELACIONADOS/REFERENCIAS**

- PG-DEC-ACyA-01 Creación y actualización de información documentada
- PE-DEC-ACyA-03 Control de información documentada

**4- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

- ACyA: Área de Calidad y Acreditación
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- Registros: documentos que presentan resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas

**5- DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES****ÁREA DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN**

- Asegurar que la metodología para el control de registros está establecida e implementada.
- Mantener actualizado el registro "Control de registros"

**RESPONSABLE DIRECTO DEL PROCESO**

- Asegurarse de que todos los registros necesarios se encuentren identificados.
- Asignar a los responsables de archivar los registros de su sector.
- Definir el tiempo de retención y lugar de archivo de los registros.
- Completar, entregar y solicitar completar, archivar, mantener y disponer los registros de su sector.

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-04
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Control de Registros	Sep-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		2 de 5

## 6- DESARROLLO DEL PROCESO

### 6.1. Generalidades

Los registros proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema de gestión. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. La conservación de los mismos es responsabilidad de cada responsable de proceso y toma en cuenta la seguridad necesaria para evitar el deterioro, pérdida o destrucción.

### 6.2. Requisitos

6.2.1. Identificación: Los registros se identifican por su nombre en los procedimientos o instructivos que los generan y por su código en el caso que corresponda.

6.2.2. Codificación: el registro que se crea en un área de trabajo se codifica de la siguiente manera: RG-XXXX-XX-XX (Ej.: RG-SACA-ALU-01). El archivo que contiene el registro se debe almacenar en la carpeta "Información documentada SGC" acompañando al procedimiento o instructivo que lo menciona. El nombre del archivo está compuesto por el código del registro, revisión y nombre (Ej.: RG-SACA-ALU-01\_rev00 "Solicitud de inscripción").

\*Nota 1: Los Registros originados por un sistema o externos al área de trabajo solamente se mencionan en el procedimiento o instructivo y se identifican por su nombre.

6.2.3. Formato: el registro que se crea en un área de trabajo se puede estandarizar bajo un formato determinado (ver Anexo 1) o bien se debe detallar en el pie de página del registro correspondiente el código, revisión y nombre.

6.2.4. Acceso: salvo que se indique lo contrario, los registros son de libre acceso para todo el personal.

6.2.5. Protección/mantenimiento: en caso que los registros sean físicos se mantienen en instalaciones que proveen condiciones ambientales favorables previniendo su daño, deterioro ó pérdida. Para los registros digitales se debe asegurar realizar back up periódicos que garanticen su resguardo.

6.2.6. Archivo y Tiempo de retención: los registros son guardados por el responsable directo del proceso y en lugares de fácil y rápido acceso. Por otro lado, se mantienen un cierto tiempo definido. Esta información se detalla en la tabla denominada "Registros y Archivos / Anexos" de cada documento específico.

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-04
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Control de Registros	Sep-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		3 de 5

6.2.7. Control de los registros: el ACyA es responsable de la actualización del registro “Control de Registros” (RG-DEC-ACyA-06), donde se detalla la totalidad de los registros del SGC.

### 7- DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

### 8- REGISTROS Y ARCHIVOS / ANEXOS

#### 8.1. REGISTROS Y ARCHIVOS

Registro		Archivo			
RG Nº	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo de Retención	Disposición Final
06	Control de Registros	Carpeta digital “Información documentada SGC”	Digital	Permanente	Carpeta digital “Información documentada SGC”

#### 8.2. ANEXOS

Ane01\_PE-DEC-ACyA-04\_Modelo Registro

### 9- CONTROL DE CAMBIOS O ACTUALIZACIONES

Revisión Nº	Fecha de Revisión	Motivo de la actualización o modificación

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE-DEC-ACyA-04
		REVISIÓN
		00
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Decanato	Control de Registros	Sep-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Calidad y Acreditación		4 de 5

**10- CUADRO DE APROBACIÓN**

	Nombre y Apellido	Cargo/Lugar de Trabajo	Fecha
<b>ELABORACIÓN</b>	Susana Nolasco/Alexis Rodrigues Dos Santos	Calidad y Acreditación	13/09/18
<b>REVISIÓN 1</b>	María H. Peralta	Vicedecanato	14/9/18
<b>REVISIÓN 2</b>			
<b>APROBACIÓN</b>	Marcelo A. Spina	Decano	17/09/18
<b>Firma del responsable de la Aprobación:</b>			
			