

CONTROL DE REGISTROS

**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo Técnico OCAA - FII	Jefe de la OCAA - FII	Decano FII

TABLA DE CONTENIDO DE CONTROL DE REGISTROS

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDAD	3
4. DEFINICIONES	3
5. REFERENCIA	3
6. NORMAS BÁSICAS	3
7. DESCRIPCIÓN	4
8. REGISTROS	4
9. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES (RESPECTO A LA ÚLTIMA VERSIÓN)	4

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para asegurar la identificación, conservación y la disposición de los registros.

2. ALCANCE

Aplicable a todos los registros pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión, desde la identificación del registro hasta su disposición.

3. RESPONSABILIDAD

El Decano de la FII es responsable de dar las instrucciones necesarias para el resguardo y archivo de los registros generados por su gestión además de los generados por las auditorías externas e internas al sistema de gestión, revisión por la dirección, inspecciones por parte de personal externo a la Facultad de Ingeniería Industrial.

Los Directores y Jefe de Áreas son responsable del procesamiento de los datos, resguardo y archivo de los registros generados por sus actividades. A su vez son responsables de mantener actualizada la lista de control de registros aplicables a su respectiva Unidad y/o Jefatura.

El Jefe de la OCAA es responsable de mantener actualizada la lista de control de registros generados por las áreas.

4. DEFINICIONES

Formato

Forma impresa y/o electrónica con características especiales de presentación elaborada para registrar datos previamente establecidos.

Registro

Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos

SIG:

Sistema Integrado de Gestión que involucra los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Medio Ambiental.

5. REFERENCIA

- Manual del Sistema Integrado de Gestión (MSIG001)
- Lineamientos para Elaboración de Documentos (NSIG101)
- Norma ISO 9001
- Norma ISO 14001
- Normas ISO 45001

6. NORMAS BÁSICAS

- 6.1 Los formatos que darán origen a un registro procurarán ser llenados en todos sus campos.
- 6.2 Los registros deben caracterizarse por ser completos, precisos y oportunos; y estar escritos con letra legible.

- 6.3 Se debe de disponer de una Lista de Control de Registros de generación interna o externa, que contenga la relación consolidada y vigente de registros del Sistema Integrado de Gestión y el tiempo de conservación de registros.
- 6.4 La Lista de Registros debe ser actualizada.
- 6.5 Los registros generados en el área deben estar disponibles y ser de fácil acceso a los usuarios en el caso que estos quieran ser revisados para realizar cualquier trazabilidad.
- 6.6 Los registros de acceso restringido que quieran ser revisados deben ser autorizados por el responsable del área que generó el registro.
- 6.7 Los registros generados por las distintas áreas deben servir como fuente de información para la toma de decisiones o búsqueda de oportunidades de mejora. Al término de este tiempo los registros deben pasar a un archivo histórico para luego ser eliminados.
- 6.8 Para la protección se realizará una copia en medio magnética de la información contenida, la cual será resguardada por la Unidad de Informática. Cada vez que se realice una copia bien sea por cumplir con ese aspecto o por actualización de los documentos y/o registros, la copia anterior será eliminada, para evitar la recuperación y/o utilización de documentos obsoletos.
- 6.9 La protección de los registros impresos se asegura con el almacenamiento.
- 6.10 Para la recuperación se identificarán claramente los registros que serán recuperados el cual se apoyarán con la lista de control de registros.
- 6.11 Para la retención de los registros estos serán especificados dentro del Formato Lista de Control de Registros (FSIG103) en campo "Tiempo de conservación".

7. DESCRIPCIÓN

- 7.1 Durante la elaboración de un documento perteneciente al Sistema Integrado de Gestión, el responsable de la elaboración define los formatos que se emplearán y conservarán como registros; asignándole, de ser posible, un nombre y código propio.
- 7.2 Identificado el formato, el Elaborador o Jefe de la OCAA actualiza la lista de control de registros.
- 7.3 El Elaborador pone el documento a disposición del Usuario para la captura de información.
- 7.4 El Usuario toma y registra información solicitada en los formatos para la provisión de evidencias sobre el control de los procesos.
- 7.5 El Usuario pone a disposición la información en los archivadores para que esta sea procesada por la Unidad de estadística e informática.
- 7.6 Procesada la información esta es puesta a disposición del Decano, el Representante de la Dirección, el Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación o cualquier otro usuario que quiera analizarla.
- 7.7 Si se requiere crear nuevos formatos o modificarlos a solicitud del Usuario o por la implementación de una mejora, el Encargado de área autoriza los cambios respectivos.
- 7.8 Autorizado la creación o cambios en los formatos, el Coordinador SIG, modifica los formatos del área, emite en el formato en nueva versión, creando un nuevo código o manteniendo el código correspondiente.
- 7.9 Si el formato es modificado, quien modificó el formato retira de los lugares de uso los formatos de versión anterior y pone a disposición del Usuario la nueva versión.
- 7.10 El Jefe de la OCAA actualiza la Lista de Control de Registros.

8. REGISTROS

- Lista de control de registros (FSIG103)

9. CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES (RESPECTO A LA ÚLTIMA VERSIÓN)

ÍTEM	CAMBIOS REALIZADOS
-	-