

1. Objetivo y alcance

Controlar los registros requeridos por el sistema de gestión de la calidad de la OTEC de la Universidad Diego Portales para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad.

2. Definiciones y referencias

Los documentos directamente involucrados con este procedimiento son:

- .Manual de la Calidad
- .P01 'Procedimiento de control de documentos'.

3. Descripción del proceso

3.1 Formatos de los registros

Los formatos de los registros son los formatos en blanco que se utilizarán para dejar registro de las actividades desempeñadas o resultados obtenidos.

Los formatos son controlados a través de versiones.

El Responsable de Calidad lleva el control de las versiones vigentes de los formatos de registro a través del F05 'Lista maestra de registros'.

Todos los formatos de registros se guardarán en soporte electrónico.

También se guardarán en papel en caso de que se pretendan completar los datos a mano.

Cada formato de registro tendrá una identificación única dada por su nombre, y eventualmente su código, la cual se controla a través del F05 'Lista maestra de registros'.

3.2 Registros

Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

Cuando se completan los formatos de los registros pasan a ser parte de la historia de la organización.

Dichos registros se almacenarán de acuerdo a lo estipulado en el F05 'Lista maestra de control de registros', el cual servirá para conocer la ubicación y permitir su recuperación.

Todo el personal debe conocer la ubicación del formato de registro y donde se almacenan los registros relacionados con su trabajo.

3.3 Modificación de formatos de registros

Sólo el Responsable de Calidad tendrá acceso a realizar modificaciones a los formatos de los registros. Cualquier persona que desee modificar un formato de registro deberá comunicarse con el Responsable de Calidad

para consensuar el cambio con el responsable del proceso que se quiera modificar.

Deberán eliminarse todos los formatos obsoletos de registros para prevenir su utilización.

El Responsable de Calidad debe tomar todas las acciones necesarias para que no se utilice un formato de registro obsoleto.

Como guía orientativa el orden debería ser:

- .eliminar el formato electrónico o guardarlo en una ubicación no disponible para el resto de la organización con una identificación de obsoleto en el nombre del archivo,
- .colocar el formato vigente en el sistema informático,
- .eliminar todos los formatos en papel obsoletos,
- .informar al personal involucrado sobre los cambios efectuados en el formato nuevo,
- .entregar las nuevas copias al personal involucrado,
- .concientizar al personal sobre la importancia de usar los formatos vigentes y que se eliminen los formatos antiguos que puedan aparecer.

3.4 Protección de los registros

Deben conservarse los registros por al menos el período de tiempo estipulado en el campo 'Tiempo de retención' del F05 'Lista maestra de registros'. En cuanto a la disposición, luego de dicho tiempo estos pueden ser eliminados.

Los registros en formato electrónico deberán respaldarse electrónicamente según lo establecido en el punto 3.5 del P01 'Control de los documentos.'

4. Registros Asociados

F05 'Lista maestra de registros'

5. Cambios con respecto a la versión anterior

Este procedimiento ha cambiado en forma completa.

Realizó:	Revisó:	Aprobó:
Gastón Salanova	Ana Orrego	Paulina Zamorano
Fecha: 3/05/2018	Fecha: 4/05/2018	Fecha: 7/05/2018