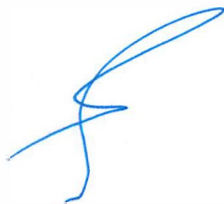


**Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección de Planeación Institucional
Unidad de Organización y Métodos
Proceso: Administración del Sistema de Gestión de la Calidad
Procedimiento: Control de registros (SGCUV-GE-P-02)**

CONTENIDO

- I. Descripción**
 - Objetivo**
 - Alcance**
 - Definiciones y terminología**
- II. Políticas**
- III. Desarrollo**
 - Descripción de actividades**
 - Diagrama de flujo**
- IV. Referencias**
- V. Entradas y salidas**
- VI. Histórico de revisiones**
- VII. Firmas de autorización**



I. Descripción

Objetivo

Determinar los lineamientos y actividades para identificar y mantener los registros disponibles, en condiciones legibles, recuperables, protegidos y almacenados, así como definir el tiempo de retención y el destino que deba darse a los registros una vez cumplido su propósito.

Alcance

Se aplica a todos los procesos de gestión de las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana para el control de sus registros.

Definiciones y terminología

Se aplican los términos y definiciones de la Norma ISO 9000:2015 “Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario”, entre los más importantes para este procedimiento destacan:

Datos.- Hechos sobre un objeto.

Información.- Datos que poseen significado.

Documento.- Información y el medio en el que está contenida.

Información documentada.- Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Registro.- Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Asimismo, aplican los términos y abreviaturas contemplados en el [Glosario Institucional de Términos UV \(UOM-GE-GL-01\)](#).

II. Políticas

1. Los registros son un tipo de información documentada que deben controlarse a través del formato [Control de Registros \(SGCUV-GE-F-06\)](#).
2. Los titulares de las entidades académicas o dependencias deben designar a una persona que lleve el control de la información documentada de sus procesos.

3. Los titulares de entidad académica o dependencia y responsables de los procesos, determinan que registros conservar y establecen la forma para almacenar (archivar), proteger y recuperar los que se generen en la operación de los procesos, así como el tiempo de retención y su disposición final, una vez concluido el tiempo de retención.
4. La protección y confiabilidad de los registros es responsabilidad del titular de entidad académica o dependencia y responsables de los procesos que los resguarda.
5. Para determinar el período de retención y disposición de los registros, se deberán observar las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como la experiencia en el desarrollo de las actividades de cada proceso.
6. Se debe evitar realizar enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobleces, maltratos, etc. a los registros, que pudieran dificultar su lectura.

III. Desarrollo

Titular de la entidad académica o dependencia, Encargado del Control de la Información Documentada (ECID) y Personal Operativo

1. Determinan los registros a conservar y el medio que la contiene (en papel o electrónico), que muestren los resultados obtenidos de cada proceso y que constituye la evidencia de las actividades desempeñadas.
2. Especifican su almacenamiento:
 - a) determinan el orden en que se han de conservar los registros para su fácil recuperación y consulta.
 - b) el medio de almacenamiento (impreso o electrónico)
 - c) el lugar o dispositivo electrónico para el archivo y conservación de los registros en condiciones legibles.
3. Establecen las medidas de protección que aseguren su conservación y resguardo.
4. Determinan el tiempo de retención o conservación de los registros y su disposición una vez cumplido el propósito de mostrar evidencia.

Encargado del Control de la Información Documentada (ECID)

5. En el formato [Control de Registros \(SGCUV-GE-F-06\)](#), enlista los nombres o clave con los que se identifican los registros y lo mantiene actualizado.
6. Archiva en el dispositivo y lugar determinado.



Personal operativo

7. Realiza las actividades operativas asignadas y genera los registros a conservar; los clasifica, ordena y almacena en: contenedores o carpetas identificadas, o en archivo electrónico u otro medio, de acuerdo a lo establecido en el formato de [Control de Registros \(SGCUV-GE-F-06\)](#).
8. Respalda y verifica que se mantengan legibles.

Encargado del Control de la Información Documentada (ECID)

9. Verifica que los registros operativos en su área, se mantengan: legibles, identificables y recuperables según lo establecido en el formato [Control de Registros \(SGCUV-GE-F-06\)](#).
10. En su caso, verifica la entrega-recepción de documentos y los registros por cambio de puesto o separación del puesto de algún integrante de la entidad académica o dependencia, sea personal operativo o mandos medios y superiores. Conserva los registros o información documentada para su entrega al nuevo integrante y actualiza el [Control de Registros \(SGCUV-GE-F-06\)](#).

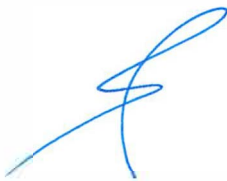
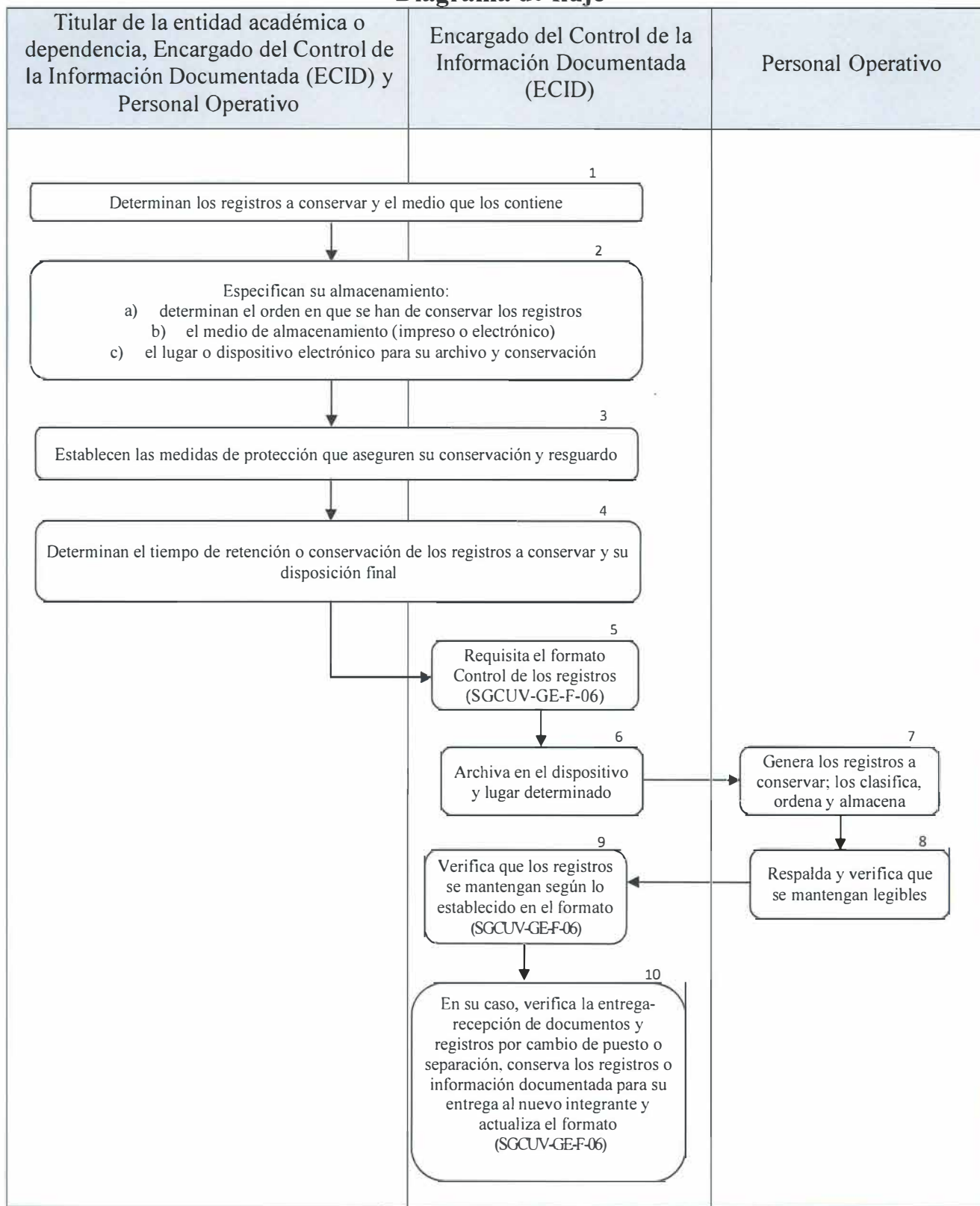


Diagrama de flujo



IV. Referencias

- a) Norma ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario.
- b) Norma ISO 9001:2015 Requisitos.
- c) Glosario Institucional de Términos UV (UOM-GE-GL-01).
- d) Disposiciones legales que rigen en la institución, aplicables en el área a la que correspondan los registros.
- e) Formatos:
SGCUV-GE-F-06 Control de los registros

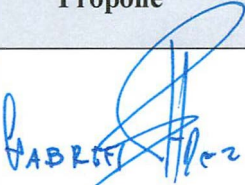

V. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Cualquier usuario de entidad académica o dependencia	Formatos requisitados o información generada en cualquier medio	Comunidad universitaria	los registros que proporcionan evidencia de actividades realizadas

VI. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

VII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Ing. Álvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	 Dra. Laura E. Martínez Márquez Directora de Planeación Institucional	28/08/2019	29/08/2019