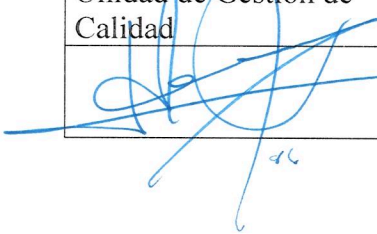
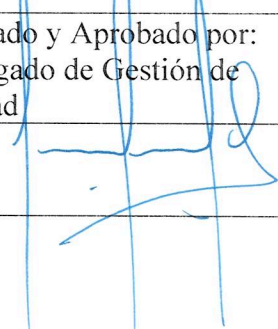
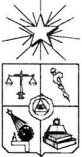
	Control de Registros	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
		

	Control de Registros	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 2 de 5

1 PROPÓSITO:

El objetivo de este Procedimiento es establecer los parámetros de control sobre la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los Registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Facultad de Ciencias de Universidad de Chile.

2 ALCANCE:

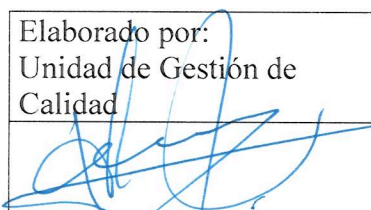
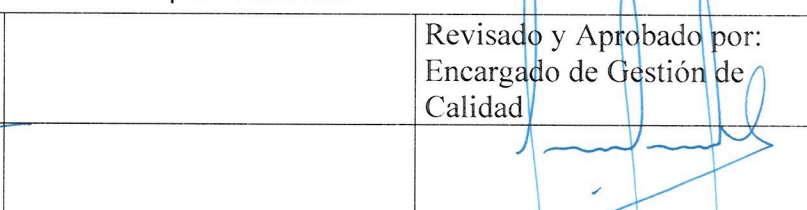
- 2.1 El procedimiento se aplica al personal involucrado en el manejo, recolección y almacenamiento de los registros de calidad.
- 2.1 El presente procedimiento hace referencia al punto 7.5 de Información Documentada (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015)

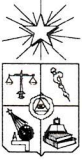
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS:

Nombre del Procedimiento
 Procedimiento Control de Documentos
 Procedimiento de Respaldo de Información

4 DEFINICIONES:

- **Registros de calidad:** Formato digital o impreso cumplimentado como resultado o para la realización de una tarea del sistema.
- **Identificación:** Los registros deben ser fácilmente identificables, estandarizado el formato empleado para su cumplimentación. Se debe diferenciar por un campo identificador presente en el propio formato: la fecha de cumplimentación, el número, el nombre de la persona, etc.
- **Almacenamiento:** Es necesario determinar cuál es la forma de almacenamiento y dónde se realiza el archivo de los registros para poder después encontrarlos fácilmente.
- **Protección:** Lugar adecuado para la conservación de registros y documentos. Es necesario determinar los niveles de protección de los registros para así evitar cambios en la información que contienen.

Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
		

	Control de Registros	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 3 de 5

- **Recuperación:** Es necesario determinar la metodología para acceder y encontrar registros de actividades anteriores.
- **Retención:** Es necesario determinar el tiempo de conservación de los registros.
- **Disposición de los registros:** Es necesario determinar cómo se efectuará la eliminación de los registros o dónde se archivarán de forma indefinida, si así se ha establecido.

5 RESPONSABILIDADES:

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Encargado del Sistema de la Calidad
- 5.2 Persona responsable del registro según la Lista de Registros de Calidad: Llevar el control de los registros que están a su cargo

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

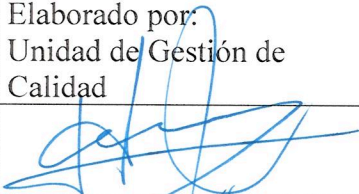
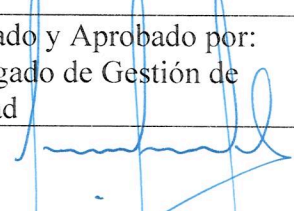
6.1 Identificación

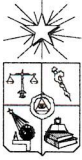
- 6.1.1 Son registros del sistema de calidad los señalados en la **Lista de Registros de Calidad**, además de los que son generados por el Sistema de Gestión de Calidad y/o los propios clientes.
- 6.1.2 Los registros son identificados sólo con su nombre o con la sigla FORM más nombre.
- 6.1.3 Para su control se dispone de una lista de todos los registros en poder del Representante del SGC.

6.2 Recolección

- 6.2.1 Los registros del sistema de calidad serán emitidos por el personal involucrado, para luego ser archivados o remitidos a encargados según lo señalado en la **Lista de Registros de Calidad**.

6.3 Almacenamiento

Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
		

	Control de Registros	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 4 de 5

6.3.1 Los registros serán almacenados electrónicamente, cuando se requiera podrán ser impresos con autorización del Representante del SGC, con su firma y la marca de agua USO AUTORIZADO en el listado **Lista de Registros de Calidad**.

6.3.2 Los registros y la información contenida en medios digitales son respaldados semanal o periódicamente dependiendo de la cantidad de información a respaldar de acuerdo con el Procedimiento de Respaldo de Información

6.3.3 Los registros almacenados en forma electrónica serán respaldados en forma trimestral por el Encargado del Sistema de la Calidad.

6.4 Retención

6.4.1 El tiempo de permanencia de los registros de calidad será determinado por la Dirección y estará señalado en la **Lista de Registros de Calidad**.

6.5 Protección

6.5.1 Para la protección de los registros se mantendrán en un lugar especialmente destinado para ello, según su tipo, y en forma limpia y libre de humedad, con la finalidad de evitar todo deterioro y suciedad en la documentación existente en las carpetas cuando corresponda.

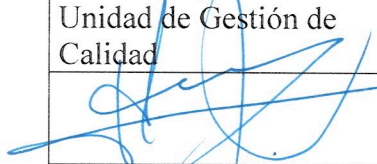
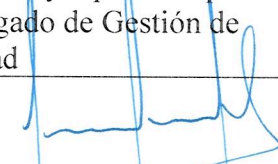
6.6 Recuperación y Disposición

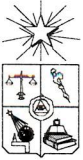
6.6.1 La recuperación y disposición de los registros se realizará de acuerdo con lo señalado en la **Lista de Registros de Calidad**.

6.6.2 Para el caso de los registros que tengan como disposición final su digitalización, estos serán identificados con un timbre de color, con letra D, que detalla en su contorno la frase de "Digitalizada".

7 REFERENCIAS:

No Aplica.

Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
		

	Control de Registros	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias	Página 5 de 5

8 REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Lista de Registros de Calidad	Encargado de Calidad	PC

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación
0	01-01-2025	-	-	-

Elaborado por: Unidad de Gestión de Calidad		Revisado y Aprobado por: Encargado de Gestión de Calidad
