

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Código : SGC PRO 02	Revisión: 10	Fecha de revisión: 07/05/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 1/4
Elaboro: Secretaría de la Unidad de Calidad	Reviso: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: Directora	

1.0 OBJETIVO

Este procedimiento establece los lineamientos de control de registros de calidad que cumplan los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, legales y reglamentarios y los propios del quehacer de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

2.0 ALCANCE

Aplica a toda la documentación controlada y referenciada en los mapas de proceso del Sistema de Gestión de la Calidad y muestran evidencias del funcionamiento eficaz del sistema del SGC de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

3.0 RESPONSABILIDADES

Controlador de Documentos: Asegurar que los registros sean legibles, fácilmente identificables y recuperables en coordinación con los responsables de proceso/subproceso mediante la aplicación del procedimiento de control de registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la FEN.

Responsables o dueños de proceso/subprocesos: Los responsables de los procesos del SGC son los encargados de controlar el alcance de los registros correspondientes a su proceso /subproceso.

4.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia de actividades desempeñadas

Identificación: Corresponde al título del registro y en el caso de los formatos se complementa con un código.

Control de Registros: Recopilación de registros generados de un proceso o subproceso para ser mantenidos (papel o electrónicos) en archivos, folders, carpetas, entre otros en el área correspondiente

Disposición Final: Lo que pasa con el registro al finalizar el tiempo de retención.

Indexación: Índices o relaciones de los registros que genera cada área/departamento.

5.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de Gestión de la Calidad (MC), apartado V.

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Código : SGC PRO 02	Revisión: 10	Fecha de revisión: 07/05/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 2/4
Elaboro: Secretaría de la Unidad de Calidad		Reviso: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: Directora

6.0 PROCEDIMIENTO

4.2.4 “Los establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse

REQUERIMIENTO NORMA ISO 9001:2008		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificación	Los registros generados por el Sistema de Gestión de Calidad son identificados conforme el Procedimiento de Control de Registros (SGC PRO 02)	Control de documentos	SGC PRO 01 Procedimiento de Control de Documentos.
2	Retención	Los registros físicos son almacenados por el responsable de los procesos en el área correspondiente, los tiempos de almacenamiento están determinados dentro de la Lista Maestra.	Responsables del Proceso/Controlador de Documentos	SGC FOR 01 Lista Maestra
3	Protección	Para la protección y resguardo de la información de este tipo de registros generados: Físicos , se conservan y protegen en el área correspondiente. Electrónicos , se respaldan y resguardan por el responsable del proceso.	Responsable de Proceso	SGC FOR 01 Lista Maestra
4	Recuperación	El responsable del proceso se responsabiliza de resguardar y recuperar los registros generados en su proceso.	Responsable de proceso	Formatos que estén bajo su responsabilidad de acuerdo a SGC FOR 01 Lista Maestra
5	Tiempo de Retención	En general, el tiempo de retención ó conservación de los registros de calidad es determinado por cada responsable de proceso lo cual lo estipula en la lista de maestra.	Responsables del Proceso	SGC FOR 01 Lista Maestra
6	Disposición Final	Al cumplirse el tiempo de retención, según sea el caso, se guardará en archivo muerto, reusará, borrar o destruirá. Reuso. Registros que no contengan información personal o confidencial; y los demás se hace cancelando el lado escrito con una diagonal	Responsables del Proceso	SGC FOR 01 Lista Maestra

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Código : SGC PRO 02	Revisión: 10	Fecha de revisión: 07/05/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 3/4
Elaboro: Secretaría de la Unidad de Calidad		Reviso: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: Directora

REQUERIMIENTO NORMA ISO 9001:2008	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7 Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.	Al documentar los registros el generador de estos debe observar que: a) Su escritura es legible, de manera que al leerlos no se presten a una doble interpretación evitando tomar decisiones no correctas. b) Para corregir errores de escritura no deberá usar ningún tipo de corrector ni sobre-escribir en el dato incorrecto. La manera establecida para corregir es la siguiente: - Cancelar el dato con paréntesis Ej. (5) - Si el espacio del campo lo permite, escribir el dato correcto y el nombre de quien hace la corrección. De no ser posible esto, utilizar el símbolo asterisco ** y usar los márgenes o el reverso del formato para escribir el dato correcto. Ej (5)*. c) Cuando un formato es modificado y se cuenta aún con formas impresas del mismo, se permite usar éstas hasta que se terminen, observando lo siguiente - Si la modificación consiste en eliminar un campo, este se cancela llenándolo con N/A (No aplica) o con una línea diagonal. - Si la modificación consiste en adicionar un campo, registra el dato en el lugar asignado para dicho campo o en el margen. d) No se acepta, ni se reciben registros con campos vacíos o con escritura no legible. e) También deberá cancelar con diagonal o con N/A en los campos que no se utilicen una vez llenado un formato.	Responsables del Proceso	SGC FOR 01 Lista Maestra

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Código : SGC PRO 02	Revisión: 10	Fecha de revisión: 07/05/2014	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 4/4
Elaboro: Secretaria de la Unidad de Calidad		Reviso: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: Directora

REQUERIMIENTO NORMA ISO 9001:2008	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	El Generador puede imprimir del sistema electrónico las formas que necesite, en el caso de registros en forma electrónica se guardará el formato en archivos debidamente identificados y se procede a generar registros.		

7.0 DOCUMENTOS O REGISTROS UTILIZADOS

SGC FOR 01 LISTA MAESTRA

8.0 CONTROL DE CAMBIOS

<i>No. de Revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Párrafo</i>	<i>Origen del Cambio</i>	<i>Descripción del cambio</i>
10	2/12/2013	TOTAL	Enfoque a proceso	Se modifica para adecuarse a procesos