



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Código : SGC PRO 02	Revisión: 13	Fecha de revisión: 21/09/2015	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 1/4
Elaboró: Controlador de Documentos	Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad	Aprobó: Directora		

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece los lineamientos para el 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. 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. RESPONSABILIDADES

Controlador de Documentos: Asegura que los versiones vigentes de los documentos se encuentren disponibles en la plataforma electrónica, para usuarios y dueños de proceso y subproceso.

Responsables o dueños de proceso/sub procesos: Los responsables de los procesos del SGC son los encargados de asegurar que los registros sean legibles, fácilmente identificables y recuperables, mediante la aplicación de este procedimiento.

4. 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.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Código : SGC PRO 02	Revisión: 13	Fecha de revisión: 21/09/2015	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 2/4
Elaboró: Controlador de Documentos		Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: Directora

6. 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 <i>Identificación</i>	Los registros generados por el Sistema de Gestión de Calidad son identificados conforme al Procedimiento de Control de Documentos (SGC PRO 01)	Control de documentos	SGC PRO 01 Procedimiento de Control de Documentos.
2 <i>Retención</i>	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 <i>Protección</i>	Para la protección y resguardo de la información de este tipo de registros generados: Papel , se conservan y protegen en el área correspondiente. Digital , se respaldan y resguardan por el responsable del proceso.	Responsable de Proceso	Archivos físicos o electrónicos
4 <i>Recuperación</i>	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 <i>Tiempo de Retención</i>	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 <i>Disposición Final</i>	Al cumplirse el tiempo de retención, se dispondrá en archivo muerto, expediente, reusará o destruirá; según sea el caso. Reúso. Registros que no contengan información personal o confidencial; se reúsan 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: 13	Fecha de revisión: 21/09/2015	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 3/4
Elaboró: Controlador de Documentos		Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad		Aprobó: Directora

REQUERIMIENTO NORMA ISO 9001:2008	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7 <i>Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.</i>	<p>Al documentar los registros el generador de estos debe observar que:</p> <p>a) Su escritura es legible, de manera que al leerlos no se presten a una doble interpretación evitando tomar decisiones no correctas.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cancelar el dato con raya media Ej. Universidad. - 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 Universidad. <p>c) No se acepta, ni se reciben registros con campos vacíos o con escritura no legible.</p> <p>d) También deberá cancelar con diagonal o con N/A en los campos que no se utilicen una vez llenado un formato.</p> <p>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.</p>	Responsables del Proceso	SGC FOR 01 Lista Maestra



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Código : SGC PRO 02	Revisión: 13	Fecha de revisión: 21/09/2015	Fecha de emisión: 2009	Pág. : 4/4
Elaboró: Controlador de Documentos	Revisó: Jefe de la Unidad de Calidad	Aprobó: Directora		

7. DOCUMENTOS O REGISTROS UTILIZADOS

CÓDIGO	NOMBRE
SGC FOR 01	LISTA MAESTRA

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha	Párrafo	Origen del Cambio	Descripción del cambio
12	24/04/2015	Todo	Revisión del procedimiento	Se modifica el procedimiento en su totalidad
13	21/09/2015	El 6. procedimiento; inciso 3 y 6	Revisión de la Disposición Final de registros	INCISO 3 Protección en lugar de físico cambió a papel 6 Disposición Final. De Borrar cambio a Expediente.