PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

I. Objetivo

Establecer el control necesario para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

II. Alcance

Aplica a todos los registros generados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la FEN.

III. Responsabilidades

- Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento, los Secretarios y/o Jefes de Área de la FEN.

- Son responsables de la aplicación de este procedimiento, todos los usuarios que en desarrollo de sus actividades utilicen registros del sistema de gestión de la calidad de la FEN.

IV. Política de operación

- El control para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo a los establecido en el formato de Lista Maestra FOR 4.2.3 CD 02 en las columnas de **Tiempo de retención/ Protección/Retenido por:/Disposición final.** <u>En el caso de formatos que se entreguen a alumnos/estudiantes, para algún otro trámite (Ejem. Autorización de Examen Especial) no se aplicara el control de registros; ya que depende del mismo realizar el trámite.</u>

- Los formatos de los procedimientos al momento de ser llenados se convierten en registros de calidad; los cuales deberán ser controlados por cada uno de los usuarios y de acuerdo a la política anterior.

- Los espacios en los formatos para los registros de calidad deben ser llenados de acuerdo a su instructivo o bien cancelados con una diagonal (\ ) en caso no requerir llenarse. Si es repetitivo los espacios en blanco se modificara el formato cancelando los mismos.

- Los registros que se controlen por folio, y tenga la necesidad de realizar alguna corrección, se debe cancelar completamente el registro cruzándolo con la palabra “Cancelado”,

- Los formato para la generación de registros de calidad se dispondrán del UniQ; ya se impreso o en electrónico.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

- Los usuarios de los registros de calidad son los responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso de alguna contingencia.

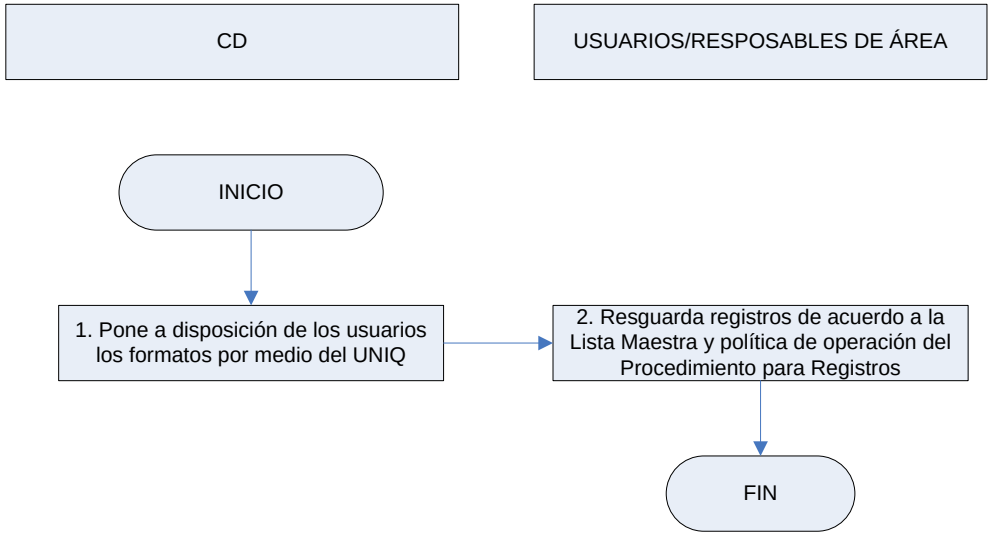
V. Definiciones y terminologías

RD	Representante de la Dirección (Jefe de Unidad de Calidad)
CD	Control de Documentos (Secretaria de Unidad de Calidad)
Usuario	Empleado de la FEN
Responsable del Proceso	Jefe de Área y/o responsable del proceso
FEN	Facultad de Enfermería y Nutriología
UniQ	Plataforma donde se dispones la documentación del SGC
Retenido por:	Como y quien retine el registro (Electrónico, impreso y puesto de quien lo retiene)
Tiempo de retención	Tiempo que se guarda el registro (Un mes, un año, etc)
Disposición final	Después de ese tiempo de retención que se hace con ese registro (Re-usa, destruye, etc.)
P	Papel: Documento impreso en hoja de papel
E	Electrónico: Documento electrónico que almacena información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

VI Diagrama del procedimiento



VII Descripción del procedimiento

Responsable	Secuencia	Actividades
CD	1	• Distribuye los formatos para registro de calidad a los usuarios en base a lo establecido en el procedimiento para el control de los documentos. • Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el Uniq • Informa al usuario de los formatos para registros sobre las condiciones de control que deberá aplicar a sus registros de calidad generados; También informa que los registros de calidad no deben presentar tachaduras o enmendaduras por lo que si la información que se registra es incorrecta o no hay información se debe cancelar dicho registro cruzándolo con una raya diagonal o la palabra CANCELADO

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Usuario de Registro de Calidad	2	• Aplica los controles a los registros como lo establece la Lista Maestra y Política de Operación.

VIII Normatividad

Documento	Código
Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad: Requisitos	N/A
Norma ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos	N/A
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2 DFEN

IX Procedimientos relacionados

Documento	Código
Todos los procedimientos que forman parte del SGC	

X. Registros

Nombre del Formato	Código	Retenido por:	Tiempo de retención	Disposición final
FORMATO LISTA MAESTRA	FOR 4.2.3. CD 02	Secretaria de Unidad de Calidad	Mientras esté vigente	Triturar / reutilizar

Nombre del formato	Código
Lista Maestra	FOR 4.2.3 CD 01

XI Control de cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
13/02/2012	7	Se atienden los hallazgos de la AI11 y se modifica el diagrama y descripción del procedimiento.
18/10/2012	8	Se corrigió disposición de los registro en IV Política de Operación, VII Definiciones y X. Control de Registros
21/02/2013	9	Se vio la necesidad de describir la forma de no controlar algunos registros que se entregan a alumnos.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados, se considerará COPIA NO CONTROLADA