NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 1 de 5

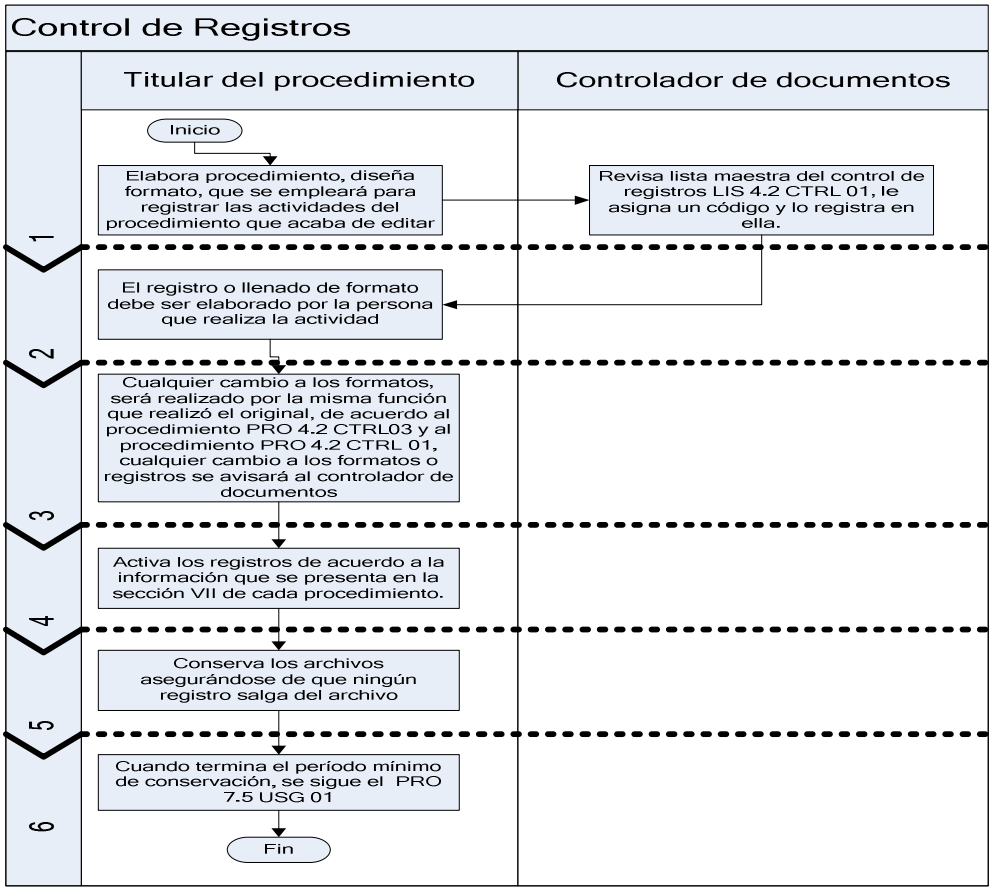
I OBJETIVO

Establecer un procedimiento para identificar, acceder, almacenar, conservar y disponer de los registros del sistema de gestión de calidad en la Facultad de Enfermería y Nutriología de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

II ALCANCE

Aplica a todos los registros que forman parte del sistema de gestión de calidad de la FEN desde la identificación del registro hasta su disposición incluyendo el control del mismo.

III DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Controlador de Documentos	Representante de la Dirección	Dirección
Fecha			
Nombre y firma	Lic. Georgina Caro Venzor	Ing. Ramón Hernández Ayala	ME Ma. Teresa Pérez Piñón

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 2 de 5

IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La codificación de los formatos se define de acuerdo al documento DOC 4.2 CTRL 01 y es responsabilidad de la unidad de calidad proporcionar el código del formato, que se registre en el procedimiento que se aplique.
2. En el lado inferior derecho del formato aparecerá la codificación en la cual en el extremo derecho de esta codificación aparecerá una diagonal, una letra R y un numero, Por ejemplo /R1 esto sólo indica la revisión del registro o formato y no es parte del código del mismo, la diagonal aparece después de la primera revisión.
3. Es responsabilidad del controlador de documentos revisar la lista maestra de control de registros LIS 4.2 CTRL 02 y actualizarla cada vez que se modifique alguno de estos, o bien que se añadan por la edición de un nuevo procedimiento y actualizarla en el UNIQ.
4. Es responsabilidad del Titular del Procedimiento entregar los formatos actualizados (para su llenado) en las áreas donde se realicen las actividades.
5. Todos los Registros o Formatos deben permanecer legibles y fácilmente identificables.
6. Todos los campos de los formatos deberán ser llenados en forma completa y legible.
7. Todos los registros utilizados deberán ser almacenados por el responsable que se menciona en el apartado VIII (registros) de los procedimientos documentados correspondientes de manera que se preserven.
8. Es responsabilidad del usuario verificar que el formato que está utilizando esté en la última revisión de acuerdo a la lista maestra de control de registros.
9. Una vez asignado un código a un formato, no se volverá a conceder a otro. En caso de cambios en el sistema de gestión de calidad, el código de dicho registro deja de ser parte del SGC.
10. Los cambios de los formatos o registros que sean actualizados deberán ser autorizados mediante el sello de control de formatos o registros, el cual vendrá en el reverso del formato o registro original, de acuerdo a la Instrucción ITR 4.2 CTRL 01, la información que debe tener el sello es la siguiente: Autorización, Fecha de vigencia, número de revisión, nombre y firma del responsable, tiempo mínimo de conservación.
11. Todos los registros elaborados deberán ser difundidos máximo 2 días hábiles después de haber sido aprobado el registro para su aplicación efectiva en el SGC.
12. Es responsabilidad del Titular del procedimiento verificar que todos los campos de los registros sean llenados en forma completa y legible utilizando tinta cuando no sea establecido que el documento sea generado por un procesador de palabras o en forma digital.
13. Es responsabilidad del Titular del procedimiento notificar al controlador de documentos, antes de difundir un formato o registro al cual se haya hecho una edición o bien se haya creado uno nuevo, para que se integre al sistema de gestión de calidad.

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 3 de 5

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividades
Titular del Procedimiento	1	Diseña los formatos que se emplearán para registrar las actividades que resulten de la aplicación del procedimiento que acaba de editar. Los requerimientos mínimos a tomar en cuenta para la elaboración de un registro se definen en el procedimiento "Para la elaboración, modificación, aprobación y control de documentos" PRO 4.2 CTRL 01 Define para cada registro en la sección VIII (Registros) del procedimiento la siguiente información: Nombre o título del registro Tiempo mínimo de conservación Responsable de conservarlo Código Solicita código para el (los) nuevo(s) formatos al Controlador de documentos, que se conforma de acuerdo al documento DOC 4.2 CTRL. 01
Controlador de documentos	1	Revisa la lista maestra de control de registros LIS 4.2 CTRL 02 y a partir del consecutivo siguiente disponible asigna código al mismo(s). Solicita la información correspondiente del formato (título, tiempo mínimo de conservación, responsable de conservación, fecha de emisión y código) y lo registra en la lista maestra de control de registros LIS 4.2 CTRL 02
Titular del Procedimiento	2	El registro o llenado del formato debe ser realizado por la persona que realiza la actividad (especificado en el procedimiento) cuidando los siguientes aspectos: Que la información esté completa y legible. Que no se lleven a cabo tachones o enmendaduras con corrector líquido o de cualquier otro tipo. Para hacer correcciones se deberá cruzar la información con una línea horizontal de tal manera que permita la lectura de la información anterior (ejemplo: ~~50~~), y a un lado se deberá colocar la información correcta. Cuando un formato sea completado por una persona que normalmente no realiza esta actividad, (por razones especiales), deberá firmar en el campo de elaboración y colocar a un lado P.A. (por ausencia).
Titular del Procedimiento	3 3	Cualquier cambio a los formatos que se tengan será realizado por la misma función que elaboró el original, quien además modificará los procedimientos que se vean afectados actuando conforme a lo establecido en el Procedimiento para elaborar Procedimientos PRO 4.2 CTRL 03 y al Procedimiento para la elaboración ,aprobación, modificación y control de documentos PRO 4.2 CTRL 01 Una vez que se modifica un formato se coloca los datos de actualización, Ejemplo: LIS 4.2 CTRL 02/R1, en donde R significa revisión y el 1 el número de la misma, (donde /R1 no forman parte del código) este será el nuevo código del formato, además de que el original en el reverso contenga número de revisión, firma de quien elaboró, fecha de emisión, tiempo mínimo de conservación y firma de autorización.

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

		Quien efectúe un cambio en los formatos o registros, antes de difundirlo, deberá dar aviso al controlador de registros para que se hagan los cambios en la Lista Maestra de Control de Registros LIS 4.2 CTRL 02**.**
Titular del Procedimiento	4	Archivar los registros según la información que se presenta en la sección VIII de cada procedimiento (Nombre del Registro, Tiempo mínimo de conservación, Responsable de Conservarlo, Código) cuidando los siguientes aspectos: Los registros deberán ser resguardados contra cualquier elemento físico (por ejemplo: lluvia, polvo, humedad) que comprometa la integridad del documento. Lo anterior, por medio de los siguientes medios: fólder, carpetas, cajas de archivo, sobres de plástico. Archivar en el medio que se determinó para la conservación, el registro puede ser impreso o digital. (Para los archivos en impresos se debe identificar un espacio físico que permita su almacenamiento como por ejemplo: libreros gavetas, archiveros; cuando se trate de registros digitales, se puede realizar el respaldo en disco compacto u otro medio que se determine.) Los registros deberán ser archivados en un lugar que los asegure contra daño o deterioro, libres de humedad y polvo.
Titular del Procedimiento	5	Conserva los archivos y en caso de que sea necesario analizar algún registro (Auditorias internas, Investigación de No Conformidad, etc.), da acceso a las personas interesadas (previa autorización del Representante de la Dirección), asegurándose que ningún registro salga del archivo
Titular del Procedimiento	6	Una vez que los documentos cumplan su tiempo mínimo de conservación estipulado en el punto VIII de cada procedimiento, se sigue el Procedimiento para Resguardo en Archivo Muerto PRO 7.5 USG.

VI GLOSARIO

Unidad de Calidad: Integrada por el Representante de la Dirección y el Controlador de Documentos

Registro de Calidad: Escrito que provee evidencia objetiva del cumplimiento de los requisitos y de la efectividad de la operación de los elementos de un sistema de calidad.

Archivo de registros: Acción que realiza el responsable del registro (especificado en sección VIII del procedimiento para hacer procedimientos) de mantener por un periodo establecido registros que demuestren el cumplimiento de sus responsabilidades.

Responsable de registro: Es la persona que almacena el registro de conformidad al apartado VIII del Procedimiento correspondiente o la lista maestra de control de registros.

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 5 de 5

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para elaboración, modificación, aprobación y control de documentos	PRO 4.2 CTRL 01
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Sello de control de registros	ITR 4.2 CTRL 01
Composición de los códigos	DOC 4.2 CTRL 01
Procedimiento para resguardo en archivo muerto	PRO 7.5 USG 01
Norma ISO 9001:2000 Requisitos	N/A

VIII REGISTROS

NOMBRE	TIEMPO MINIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Lista Maestra de Control de Registros	1 año	Control de Documentos	LIS 4.2 CTRL 02

IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO

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