



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			
REVISIÓN : 3 20/11/09	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 1 de 4

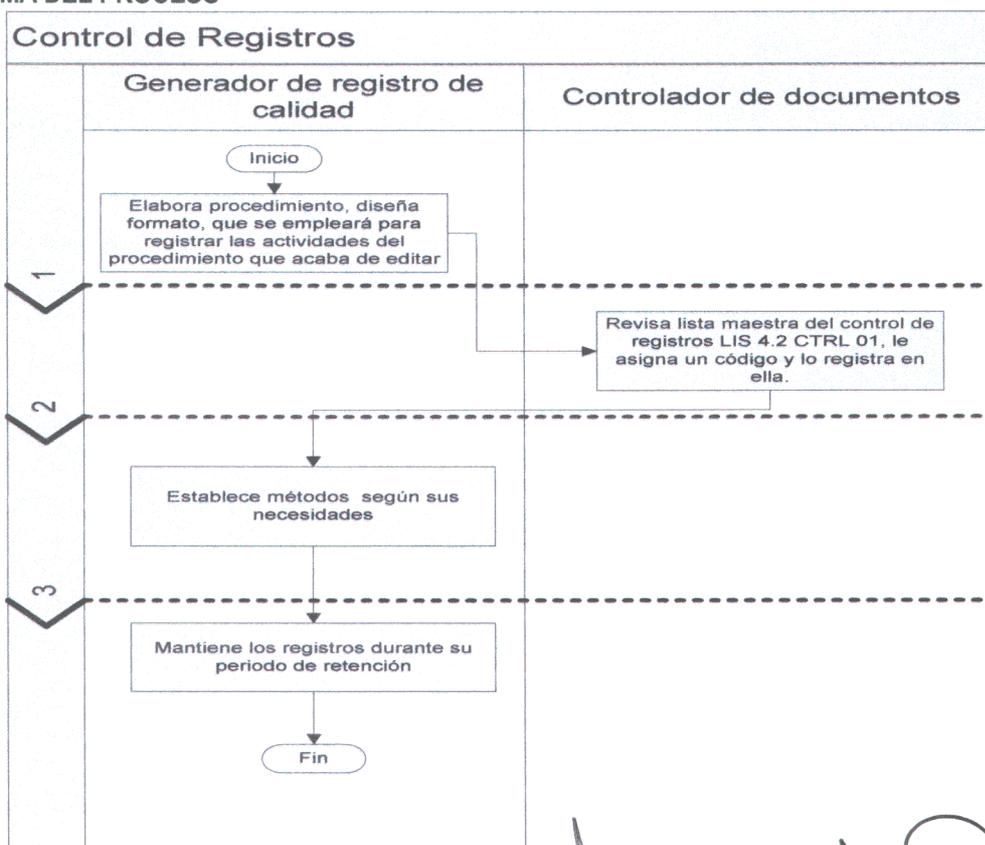
I OBJETIVO

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	20/11/09	20/11/09	20/11/09
Nombre y firma	Lic. Mónica Magallanes Guzmán	Ing. Ramón Hernández Ayala	ME Ma. Teresa Pérez Piñón



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			
REVISIÓN : 3 20/11/09	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 2 de 4

IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. 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 UNIQU.
2. Es responsabilidad del Titular del Procedimiento entregar los formatos actualizados (para su llenado) en las áreas donde se realicen las actividades.
3. 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.
4. 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.

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividades
Generador de Registro de Calidad	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	2	Revisa la lista maestra de control de documentos LIS 4.2 CTRL 01 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 01
Generador de Registro de Calidad	3	ESTABLE LOS MÉTODOS SEGUN SUS NECESIDADES PARA: <ul style="list-style-type: none">• Verificar que el formato de los registros contenga su código, fecha y número de revisión actual y asegurar que los registros sean generados en tiempo y forma que se establecen.• Indicar el periodo de retención para cada registro generado, para asegurar su disponibilidad y facilitar su consulta con base a:<ol style="list-style-type: none">a) Tipo de registro (Registro de calidad del proveedor, documento legal)b) Área y/o departamento que lo utilice y/o generac) Fecha de elaboración de registrod) Analfabéticamente descendente• Asegurar la preservación de los registros de calidad, evitando daños y/o



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			
REVISIÓN : 3 20/11/09	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 3 de 4

		<p>deterioro y previniendo sus pérdidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el llenado correcto incluyendo autorizaciones, firma de conocimiento y fechas, así como cualquier otro dato requerido. • En caso de cancelaciones o errores, mantener legibles las enmiendas identificando la personalidad de quién hace los ajustes en los registros y la fecha. • Es responsabilidad de mantener los registros de calidad de los proveedores (cuando aplique) que demuestren, aseguren y certifiquen la calidad de sus procesos o productos. • Es responsable de asegurar el mantenimiento de las áreas, contenedores, racks o almacenes donde sean contenidos los registros de calidad. • Se asegura de proporcionar el acceso de información a los clientes en los registros de nuestro sistema cuando exista una petición formal por escrito autorizada por el Director o Representante de la Dirección.
Generador de Registro de Calidad	4	<p>CONSERVAR O MANTENER REGISTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene los registros durante su periodo de retención. • Revisa cuando menos anualmente para dar disposición a los registros que hayan cumplido su periodo de retención, siempre y cuando no sean documentos que a su fecha sean preestablecidas por disposición fiscal en tiempo y forma; las posibles disposiciones son: <ul style="list-style-type: none"> a) Disposición de registros para su destrucción y b) disposición al archivo muerto.

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.

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para elaboración, modificación, aprobación y control de documentos	PRO 4.2 CTRL 01
Norma ISO 9001 Requisitos	N/A



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS			
RESPONSABLE : REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN			
REVISIÓN : 3 20/11/09	CÓDIGO : PRO 4.2 CTRL 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001	Página 4 de 4

VIII REGISTROS

NOMBRE	TIEMPO MINIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
N/A	N/A	N/A	N/A

IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
01/12/08	1	Cambio en la secuencia tres del procedimiento	PRO 4.2 CTRL 02
10/06/09	2	Cambio en el diagrama, y errores de ortografía en el documento.	PRO 4.2 CTRL 02
20/11/09	3	Cambios recomendados en Auditoria Interna del día 9 de noviembre de 2009.	PRO 4.2 CTRL 02