



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Código: PRO 4.2.3. CD 02	Rev. 05	Fecha: 05/10/2010	Pág. 1/4
------------------------------------	-------------------	-----------------------------	--------------------

Elabora: Controlador de Documentos	Autoriza: Firma Representante de la Dirección
--	---

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

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 Resguardo/Tiempo de Retencion/ Disposición final.
- Los formatos de los procedimientos al momento de ser llenados los formatos 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 sea renga 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.
- 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.



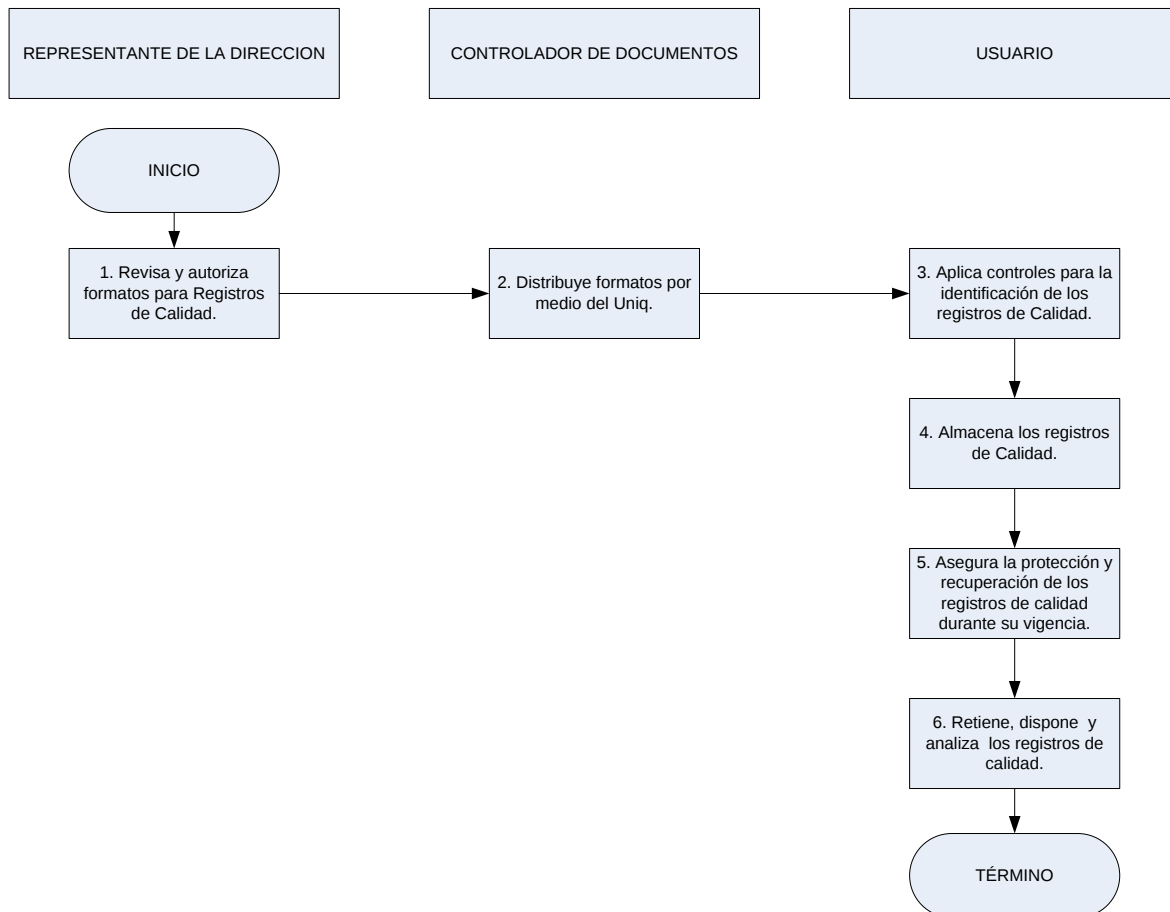
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Código: PRO 4.2.3. CD 02	Rev. 05	Fecha: 05/10/2010	Pág. 2/4
-----------------------------	------------	----------------------	-------------

V. Definiciones y terminologías

RD	Representante de la Dirección
CD	Control de Documentos
Usuario	Empleado de la FEN
Responsable del Proceso	Jefe de Área y responsable del proceso
FEN	Facultad de Enfermería y Nutriología

VI Diagrama del procedimiento





Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Código: PRO 4.2.3. CD 02	Rev. 05	Fecha: 05/10/2010	Pág. 3/4
-----------------------------	------------	----------------------	-------------

VII Descripción del procedimiento

Responsable	Secuencia	Actividades
RD	1	• Revisa y autoriza formatos para Registros de Calidad • Recibe propuestas de formatos para registros de calidad para generar un nuevo registro o darlo de alta en el SGC • Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC • Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa al incorporarlos al SGC
CD	2	• 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 se debe cancelar dicho registro cruzándolo con la palabra CANCELADO
Usuario de Registro de Calidad	3-6	• Aplica los controles a los registros como lo establece la Lista Maestra

VIII Documento de referencia

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

IX Procedimientos relacionados

Documento	Código
Todos los procedimientos que forman parte de nuestro SGC	

X. Registros



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Código: PRO 4.2.3. CD 02	Rev. 05	Fecha: 05/10/2010	Pág. 4/4
-----------------------------	------------	----------------------	-------------

Nombre del formato	Código
N/A	N/A

XI Control de cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
01/12/08	1	Cambio en la secuencia tres del procedimiento
10/06/09	2	Cambio en el diagrama, y errores de ortografía en el documento.
20/11/09	3	Cambios recomendados en Auditoría Interna del día 9 de noviembre de 2009.
15/06/10	4	Cambios realizados debido a resultados de Auditoría realizada el 01/06/10
3/10/2010	5	Cambio total