

Código: PRO 4.2.3 CD 02	Rev. 06	Fecha: : 31/01/2011	Pág. 1/4
Elabora: Controlador de Documentos	Autoriza: Firma Representante de la Dirección		

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

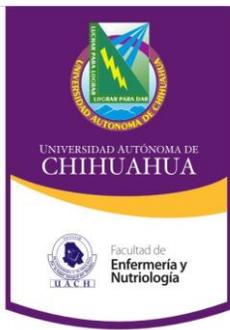
Aplica a todos los registros generados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la FEN.

III. Responsabilidades

- Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento, todos los Secretarios y/o Jefes de Area 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 **Resguardo/Tiempo de Retención/ Disposición final.**
- 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.
- 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.

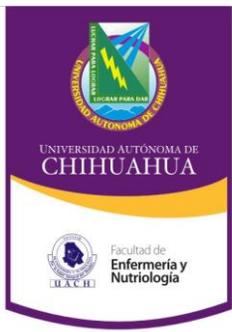


Código: PRO 4.2.3 CD 02	Rev. 06	Fecha : 31/01/2011	Pág. 2/4
Elabora: Controlador de Documentos	Autoriza: Firma Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

V. Definiciones y terminologías

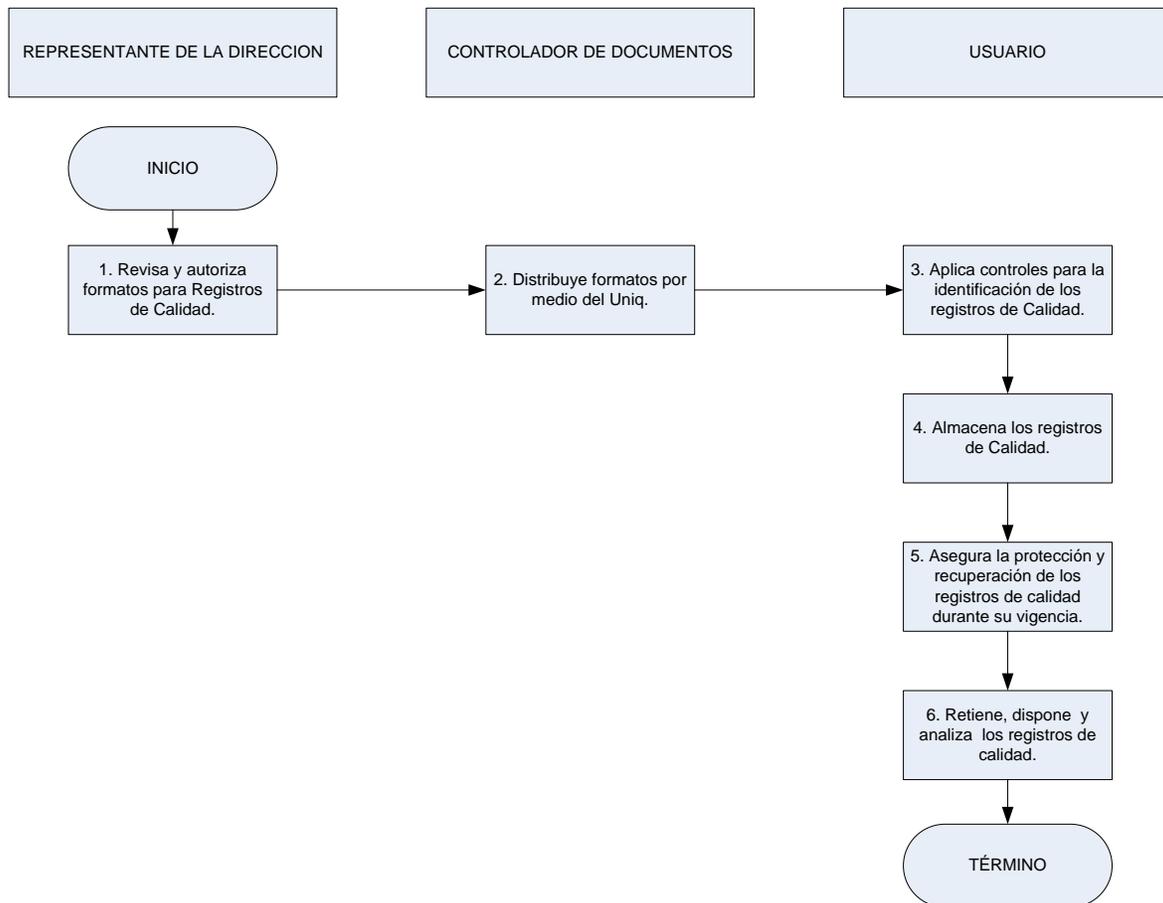
RD	Representante de la Dirección
CD	Control de Documentos
Usuario	Empleado de la FEN
Responsable del Proceso	Jefe de Área y/o responsable del proceso
FEN	Facultad de Enfermería y Nutriología
UniQ	
<u>Resguardo</u>	<u>Como y quien retine el registro (Electrónico, impreso y puesto de quien lo retiene)</u>
<u>Tiempo de retención</u>	<u>Tiempo que se guarda el registro (Un mes, un año, etc)</u>
<u>Disposición final</u>	<u>Después de ese tiempo de retención que se hace con ese registro (Re-usa, destruye, etc.)</u>

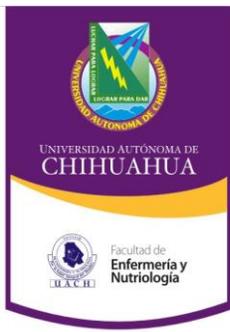


Código: PRO 4.2.3 CD 02	Rev. 06	Fecha : 31/01/2011	Pág. 3/4
Elabora: Controlador de Documentos	Autoriza: Firma Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

VI Diagrama del procedimiento





Código: PRO 4.2.3 CD 02	Rev. 06	Fecha: : 31/01/2011	Pág. 4/4
Elabora: Controlador de Documentos	Autoriza: Firma Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

VII Descripción del procedimiento

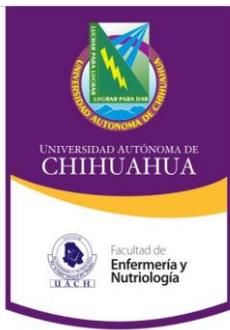
Responsable	Secuencia	Actividades
RD	1	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y autoriza formatos para Registros de Calidad • Recibe propuestas de formatos para registros de calidad para generar un nuevo registro o darlo de alta en el SGC • Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC • Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa al incorporarlos al SGC
CD	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los controles a los registros como lo establece la Lista Maestra

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.

IX Procedimientos relacionados

Documento	Código
Todos los procedimientos que forman parte del SGC	



Código: PRO 4.2.3 CD 02	Rev. 06	Fecha : 31/01/2011	Pág. 5/4
Elabora: Controlador de Documentos	Autoriza: Firma Representante de la Dirección		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

X. Registros

Nombre del formato	Código
<u>Lista Maestra</u>	<u>FOR 4.2.3 CD 01</u>

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
31/01/2010	6	Cambio de logo, recuadro de código, firmas, responsabilidad y definiciones. Se cambia Documentos de Referencia por Normatividad