

# Universidad Autónoma de Chihuahua

## Facultad de Enfermería y Nutriología

### Unidad de Calidad

Código: PRO 4.2.4 CD 01	Rev. 07	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 1/4
Elabora:  <b>Controlador de Documentos</b>	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

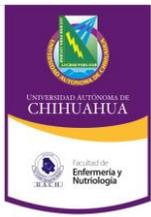
Aplica a todos los registros generados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la FEN.

### 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.



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Unidad de Calidad**

Código: PRO 4.2.4 CD_01	Rev. 07	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 2/4
Elabora:  <b>Controlador de Documentos</b>	Autoriza: Firma  Representante de la Dirección		

## 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
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	
Resguardo	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.)

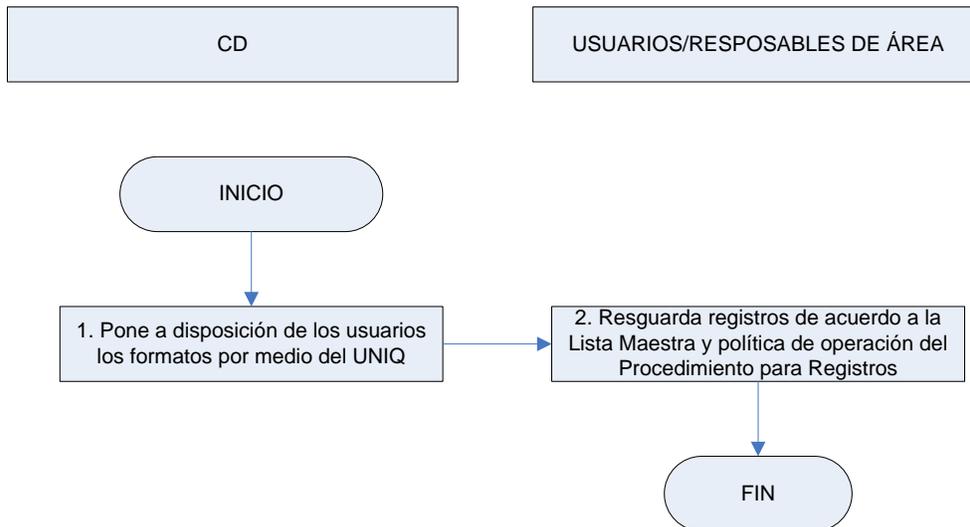


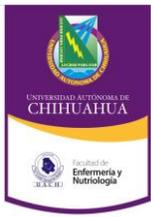
**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Unidad de Calidad**

Código: PRO 4.2.4 CD 01	Rev. 07	Fecha : 13/02/2012	Pág. 3/4
Elabora: <b>Controlador de Documentos</b>	Autoriza: Firma Representante de la Dirección		

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

### VI Diagrama del procedimiento





**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Unidad de Calidad**

Código: PRO 4.2.4 CD.01	Rev. 07	Fecha: : 13/02/2012	Pág. 4/4
Elabora:  <b>Controlador de Documentos</b>	Autoriza: _____ Firma  Representante de la Dirección		

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

### VII Descripción del procedimiento

Responsable	Secuencia	Actividades
CD	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuye los formatos para registro de calidad a los usuarios en base a lo establecido en el procedimiento para el control de los documentos.</li> <li>Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el Uniq</li> <li>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 <u>no hay información</u> se debe cancelar dicho registro cruzándolo con <u>una raya diagonal</u> o la palabra CANCELADO</li> </ul>
Usuario de Registro de Calidad	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica los controles a los registros como lo establece la Lista Maestra y <u>Política de Operación.</u></li> </ul>

### VIII Normatividad

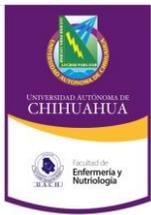
Documento	Código
Norma ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad: Requisitos	N/A
Norma ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos	N/A
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2 DFEN

### IX Procedimientos relacionados

Documento	Código
Todos los procedimientos que forman parte del SGC	

### X. Registros

Nombre del formato	Código
Lista Maestra	FOR 4.2.3 CD 01



**Universidad Autónoma de Chihuahua**  
**Facultad de Enfermería y Nutriología**  
**Unidad de Calidad**

Código: PRO 4.2.4 CD_01	Rev. 07	Fecha : 13/02/2012	Pág. 5/4
Elabora:  <b>Controlador de Documentos</b>	Autoriza:  Firma  Representante de la Dirección		

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

### XI Control de cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
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
13/02/2012	7	Se atienden los hallazgos de la AI11 y se modifica el diagrama y descripción del procedimiento.