

Facultad de Odontología

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

Código: PRO 4.2 ISO 02	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 16/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx Num. De Rev.: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR DE FACULTAD	

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento establece un sistema de control de registros de calidad que cumplan los requerimientos legales y contractuales, manteniendo los registros requeridos por el sistema de calidad y de las condiciones bajo las cuales los servicios han sido provistos en LA Facultad de Odontología.

Alcance

Aplica a todos los registros de calidad controlados y referenciados en los procedimientos que forman parte del Sistema de Calidad y que muestran evidencia del funcionamiento eficaz del sistema.

2. Definiciones y Terminología

Periodo de Retención	Tiempo especificado para almacenamiento de registros de calidad.
Registro de Calidad	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, se considera un documento del nivel cuatro.
UniQ	Servicio de publicación de documentos, que se utiliza para la atención de documentos ISO: disponible a través de la Intranet de la UACH.

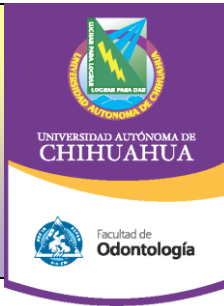
3. Responsables

GRC	GENERADOR DE REGISTROS DE CALIDAD
-----	-----------------------------------

4. PROCEDIMIENTO

4.1 GRC Establece métodos según sus necesidades para:

- 4.1.1 Verifica que el formato de los registros contenga su código, fecha y número de revisión actual, y asegurar que los registros sean generados en el tiempo y forma que se establece.
- 4.1.2 Indica el periodo de retención para cada registro que se genere en su respectivo procedimiento.
- 4.1.3 Indexa, Ordena o clasifica los registros generados, para asegurar su disponibilidad y facilitar su consulta con base a:
 - a) Tipo de Registro (control académico, requisiciones, expedientes).
 - b) Área y/o departamento que lo utiliza y/o genera.



Facultad de Odontología

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

Código: PRO 4.2 ISO 02	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 16/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx Num. De Rev.: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR DE FACULTAD	

- c) Fecha de elaboración del registro.
- d) Alfabéticamente descendente.
- 4.1.4 Asegura la preservación de los registros de la calidad, evitando el daño y/o deterioro y previniendo su pérdida.
- 4.1.5 Mantiene los registros durante su periodo de retención.
- 4.1.6 Revisa cuando menos anualmente para dar disposición a los registros, que hayan cumplido su periodo de retención siempre y cuando no sean documentos que su fecha de caducidad sea preestablecida por disposición oficial en tiempo y forma; las posibles disposiciones son:
 - a) Disposición de registros para su destrucción.
 - b) Disposición al archivo muerto.
- 4.1.7 Verifica el llenado correcto incluyendo las autorizaciones, firmas de conocimiento y fechas, así como cualquier dato requerido.
- 4.1.8 En casos de cancelaciones o errores, mantener legibles las enmiendas identificando la personalidad de quien hace los ajustes en los registros y la fecha.
- 4.1.9 Es responsable de mantener los registros de calidad de los proveedores (cuando aplique) que demuestren, aseguren y certifiquen la calidad de sus procesos o productos.
- 4.1.10 Es responsable de asegurar el mantenimiento de las áreas o almacenes donde sean contenidos los registros de calidad.
- 4.1.11 Se asegura de proporcionar el acceso de información al cliente en los registros de nuestro sistema cuando exista una petición formal por escrito autorizada por el Director

* Nota: el UniQ es una herramienta digital para la administración, y contiene registros digitales con un tiempo de retención indefinido.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD QUE CONTROLAN REGISTROS

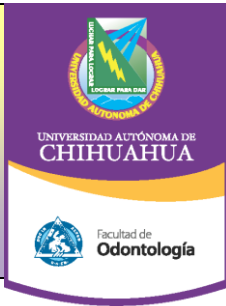
5.2 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad

[MPC 4.2 ____](#)

6. Formatos

N/A



Facultad de Odontología

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

Código: PRO 4.2 ISO 02	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 16/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx
	Num. De Rev.: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR DE FACULTAD	

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
0	Borrador	xx/xx/xxxx