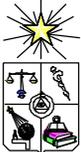


	Control de Registros	Revisión: 0
	Facultad de Medicina DEGI	Página 1 de 4

TITULO

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS**

	Control de Registros	Revisión: 0
	Facultad de Medicina DEGI	Página 2 de 4

**1. PROPOSITO:**

- 1.1 Dictar los procedimientos control y administración de los registros generados por el sistema de gestión de calidad.

**2 ALCANCE:**

- 2.1 El presente procedimiento hace referencia al ítem 4.2.4 de la norma ISO 9001:2008.
- 2.2 El procedimiento se aplica al personal involucrado en el manejo, recolección y almacenamiento de los registros de calidad.

**3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS:**

Nombre del Procedimiento

**4 DEFINICIONES:**

No tiene.

**5 RESPONSABILIDADES:**

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Encargado de Calidad
- Definir los Controles de los Registros
  - Identificar los Controles de los Registros
  - Almacenar los Controles de los Registros
  - Proteger los Controles de los Registros
  - Respaldar los Controles de los Registros

**6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1 Identificación**

- 6.1.1 Se definen como registros del sistema de calidad los señalados en la **Lista de Registros de Calidad**, además de los que son generados por el SGC y/o los propios clientes.
- 6.1.2 Para su control se dispone de una Lista de todos los registros en poder del Encargado de Calidad

	Control de Registros	Revisión: 0
	Facultad de Medicina DEGI	Página 3 de 4

## 6.2 Recolección

6.2.1 Los registros del sistema de calidad serán emitidos por el personal involucrado, para luego ser archivados o remitidos a los responsables según lo señalado en la **Lista de Registros de Calidad**.

## 6.3 Almacenamiento

6.3.1 Los registros podrán ser almacenados tanto física como electrónicamente, cuando corresponda, según lo señalado en la **Lista de Registros de Calidad**.

6.3.2 Los registros almacenados en forma electrónica serán respaldados en forma mensual por el Encargado de Calidad

## 6.4 Retención

6.4.1 El tiempo de permanencia de los registros de calidad será determinado por el Director y señalado en la **Lista de Registros de Calidad**.

## 6.5 Protección

6.5.1 Para la protección de los registros se mantendrán en un lugar especialmente destinado para ello, según su tipo, y en forma limpia y libre de humedad, con la finalidad de evitar todo deterioro y suciedad en la documentación existente en las carpetas cuando corresponda.

## 6.6 Recuperación y Disposición

6.6.1 La recuperación y disposición de los registros se realizará de acuerdo a lo señalado en la **Lista de Registros de Calidad**.

## 7 REFERENCIAS:

No tiene.

	Control de Registros	Revisión: 0
	Facultad de Medicina DEGI	Página 4 de 4

## 8 REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Lista de Registros de Calidad	Encargado de Calidad	Archivador SGC ISO 9001:2008

## 9. LISTA DE PAGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación
	0	