



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN		
TÍTULO: CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: PR-CG-GC-002	EMISIÓN: DICIEMBRE - 2009
DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: A	PÁGINA: 1 de 4
		REVISIÓN: ABRIL - 2010



PROCEDIMIENTO

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el control de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad de Farmacias de Descuento Unión, garantizando su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición.

2. Alcance

Aplica a todos los registros que integren el Sistema de Gestión de Calidad de Farmacias de Descuento Unión.

3. Referencias

- NMX-CC-9000-IMNC-2008; Sistemas de Gestión de la Calidad; Fundamentos y Vocabulario.
- NMX-CC-9001-IMNC-2008; Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- NMX-CC-10013-IMNC-2002; Directrices para la Documentación de Sistemas de Gestión de la Calidad.

4. Descriptivo

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>	<i>Registro</i>
Gerente de área/farmacia	<p>1. Elaboración / Modificación.</p> <p>1.1. Identificar los registros necesarios para evidenciar el cumplimiento de una actividad o requisito del Sistema de Gestión Farmacias del Descuento Unión.</p>	
Gerente de Área/farmacia	<p>2. Disposición, Recuperación y protección.</p> <p>2.1. Definir si los registros serán localizados de forma electrónica o manual.</p> <p>2.2. Si los registros se localizaran de forma electrónica se recomienda ubicarlos en carpetas de trabajo en la carpeta “Mis Documentos” dentro del “Explorador de Windows”.</p> <p>2.3. Evitar tener en las carpetas de trabajo documentos de carácter personal; Utilizar una sola carpeta para administrar un proyecto o asunto de que se trate, si la información se ramifica utilizar subcarpetas relacionadas; evitar resguardar archivos de diferentes temas o proyectos en una sola carpeta.</p> <p>2.4. Si los registros son de control manual se manejaran carpetas con separadores que indican el contenido de la misma y se contara con un espacio asignado en donde estarán ubicadas físicamente.</p> <p>2.5. Ordenar el espacio de oficina implementando la técnica de 5 “S”. se debe identificar con tarjetas blancas</p>	

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. Mariana de la Fuente de Dios
Gerente de gestión de calidad

C.P. Alfonso Recillas Salcedo
Contralor general

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director general



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN		
TÍTULO: CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: PR-CG-GC-002	EMISIÓN: DICIEMBRE - 2009
DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: A	PÁGINA: 2 de 4
		REVISIÓN: ABRIL - 2010



PROCEDIMIENTO

	<p>todos los documentos o cosas que deben ser reordenadas. Identificar con tarjetas rojas todo aquello que debe a consideración del Gerente de Farmacia ya no debe permanecer dentro de la farmacia o decidir su disposición final. Realizar el proceso de “ordenar”, “clasificar”, “estandarizar”, “limpiar” y “Seguimiento”. Implementar una disciplina para mantener lo anterior.</p> <p>2.6. Resguardar los registros electrónicos. En el caso de registros cuya disposición sea en medios electrónicos, el tiempo de resguardo de los registros se definirá por los usuarios; así también se debe especificar el tiempo y el medio (USB, CD, DVD) para la realización de los respaldos.</p>	
Gerente de Área/farmacia	<p>3. Identificación.</p> <p>3.1. Asignar nombre y/o código de identificación al registro. El personal involucrado debe otorgar un nombre y/o código de identificación al registro (véase MT-CG-GC-01) previa consulta a la Gerencia de Gestión de Calidad para el otorgamiento del código correspondiente.</p>	
	<p>4. Retención.</p> <p>4.1. Definir tiempo de retención. El tiempo de retención será definido por los usuarios, tomando en cuenta lo requerido por autoridades legales y sanitarias así como políticas de la empresa.</p>	
Gerente de farmacia	<p>5. Emisión y control.</p> <p>5.1. Vaciar información requerida en el formato “Matriz de registros”. Toda la información definida en los puntos anteriores debe ser vaciada en la matriz de registros como diseño preliminar.</p> <p>5.2. Enviar por correo electrónico “Matriz de registros” a la Gerencia de Gestión de Calidad para su revisión. ¿Se aprueba el registro?</p> <p>5.3. En caso de ser aprobado. Se firma la matriz de registros por los involucrados y se envía copia a la Gerencia de Gestión de Calidad.</p>	
Gerente de	<p>5.4. Actualizar la “matriz de registros” en el Sistema de Gestión</p>	

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. Mariana de la Fuente de Dios
Gerente de gestión de calidad

C.P. Alfonso Recillas Salcedo
Contralor general

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director general



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN							
TÍTULO:	CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO:	PR-CG-GC-002	EMISIÓN:	DICIEMBRE - 2009		
DEPARTAMENTO:	GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN:	A	PÁGINA:	3 de 4	REVISIÓN:	ABRIL - 2010



PROCEDIMIENTO

gestión de calidad	de Calidad y se envía comunicado de su emisión. Ver MT-CG-GC-001	
Auditor interno y de calidad	5.5. Auditar registros. En las auditorías internas de calidad se verifica que las personas encargadas de utilizar y resguardar los registros los mantengan de forma adecuada y estén completos.	
Gerente de gestión de calidad	5.6. Adecuar y/o cancelar registros. Si la matriz de registros preliminar no es autorizado de acuerdo a los criterios de cumplimiento de requisitos en la actividad y/o requisito, se hacen las adecuaciones pertinentes y/o se cancela su elaboración.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
NOTA:		
1. NOTA 1: Los registros no tienen estructura establecida, se elaboran en el medio y formato según las necesidades del área emisora		
2. NOTA 2: En el caso de archivos electrónicos y/o del sistema CIANET o registros externos estos se identifican con el nombre del documento previamente definidos.		

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. Mariana de la Fuente de Dios
Gerente de gestión de calidad

C.P. Alfonso Recillas Salcedo
Contralor general

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director general

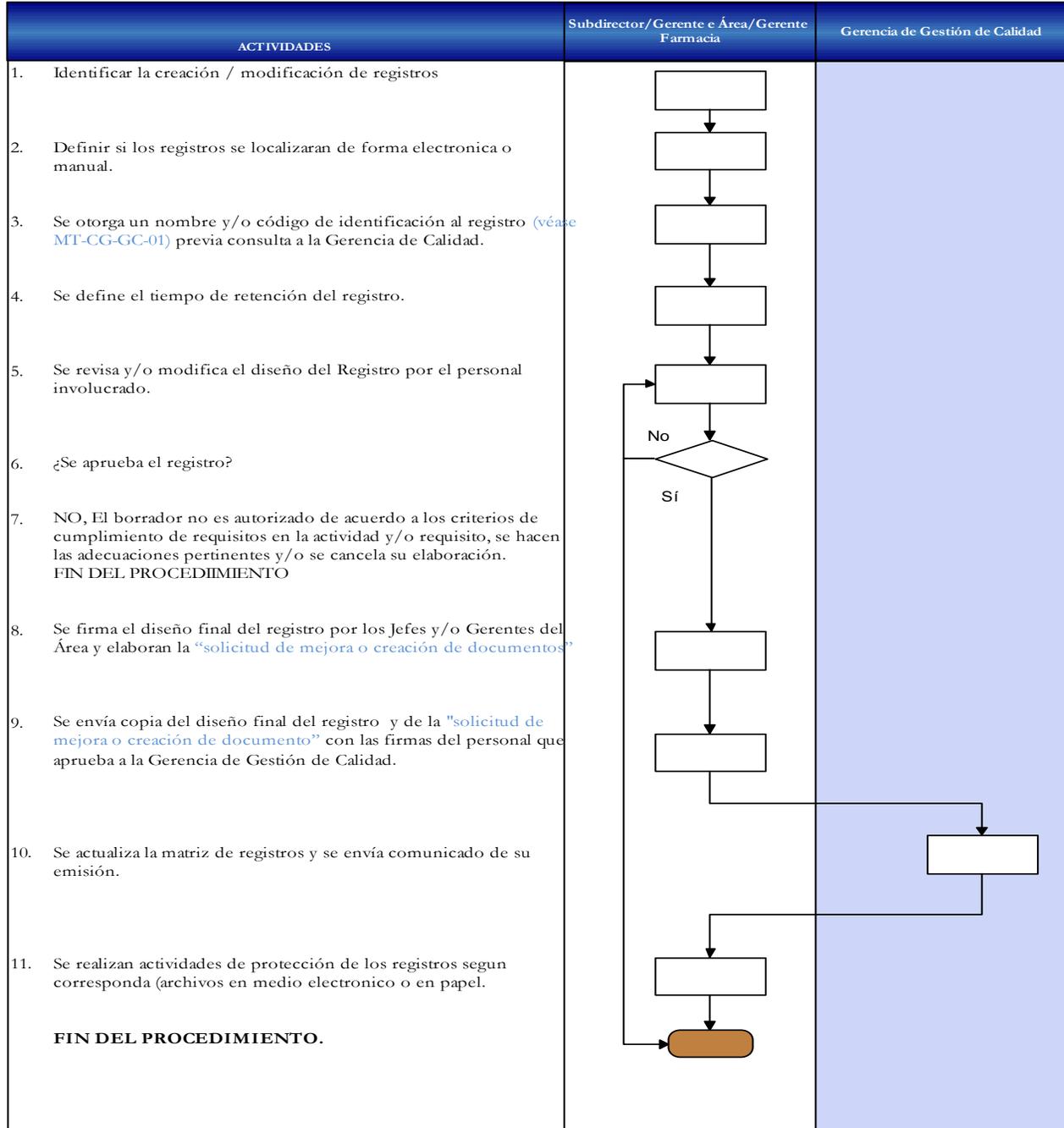


FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN		
TÍTULO: CONTROL DE REGISTROS	CÓDIGO: PR-CG-GC-002	EMISIÓN: DICIEMBRE - 2009
DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: A	PÁGINA: 4 de 4
		REVISIÓN: ABRIL - 2010



PROCEDIMIENTO

Flujograma.



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. Mariana de la Fuente de Dios
Gerente de gestión de calidad

C.P. Alfonso Recillas Salcedo
Contralor general

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director general