

Forma de llenado
Revisión de Registros
FOR-PSG-02-B

No.	Apartado	Descripción
1	Área	Escribe el nombre del área. Ejemplo: Dirección General
2	Periodo Evaluado	Anota el periodo que se revisa. Ejemplo: Enero-Junio 2010
3	Fecha	Indica la fecha en que se elabora el registro. (DD/MMM/AA)
4	Nombre y Firma de Quien Revisó	Escribe el nombre y la firma del responsable de registros.
5	Nombre del formato	Escribe el nombre del formato de acuerdo a lo establecido en control de documentos.
6	Revisión y Código	Coloca la revisión y el código del registro.
7	Total de Registros	Indica el número de registros que se revisarán durante el periodo evaluado.
8	Muestra	Anota el número de muestras tomadas para la revisión, cuando los registros son pocos se revisa la totalidad de ellos.
9	C: Conforme	Anota el número de registros que muestran conformidad de acuerdo a lo establecido en el ANE-PSG-02-A.
10	R: Regular	Anota el número de registros que muestran presentan inconsistencias de acuerdo a lo establecido en el ANE-PSG-02-A
11	N/C: No Conforme	Anota el numero de registros que no muestran conformidad con el ANE-PSG-02-A
<p>NOTA: Los registros deben contar con las siguientes características.</p> <p>Documentado: Cuando los registros cuentan con la codificación y revisión correcta.</p> <p>Implementado: Cuando los registros estén llenados adecuadamente conforme a la políticas de control de registros y el instructivo de llenado de los formatos.</p> <p>Evidencia Objetiva: Cuando se presentan los registros en forma ordenada y se tienen fácilmente identificados.</p> <p>Los registros conformes son aquellos que cumplen con las tres características anteriores.</p> <p>Los registros son regulares cuando falla en algunos una de las tres características antes mencionada.</p> <p>Un registro es no conforme cuando incumplen en las tres características antes mencionadas</p>		
12	Observaciones	Indica los errores detectados y las correcciones que deben hacerse a los registros.
13	Resultado	Elabora una descripción de los errores encontrados y hace sugerencias para llevar un mejor control de los registros además de indicar que fechas tiene como máximo para llevar a cabo la corrección de los registros.
12	Requiere segunda revisión	Marca con X "SI" o "NO" según sea el caso.
15	Fecha de la segunda revisión	Indica la fecha para verificar a través de una segunda revisión las correcciones de los registros. En caso de que no se requiera de una segunda revisión se colocan las siglas N/A (No aplica)