



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN



TÍTULO: MATRIZ DE REGISTROS	CÓDIGO: FO-CG-GC-003	EMISIÓN: ENERO – 2010
DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN: A	PÁGINA: 1 de 1
		REVISIÓN: MAYO - 2010

FORMATO

FECHA: 30/01/2010

SUBDIRECCIÓN: Subdirección Operativa **ÁREA:** Punto de venta

No.	Nombre del Registro	Código	Periodicidad de emisión	Tipo de control	Tiempo de retención	Sistema de Respaldo	Disposición al termino de la vigencia	Objetivo del Registro
01	Pedido "CIANET"	Sin código	Diario	Electrónico	1 Mes	Servidor	Desecho	Garantizar el cumplimiento de la mercancía solicitada.
02	Libros de control	Sin código	Según se requiera	Impreso	3 años.	Archiva en Gavetas	Desecho	Controlar las entradas y salidas de medicamentos.
03	Reporte de productos próximos a caducar	Sin código	Diario	Electrónico	6 meses.	Servidor	Desecho	Controlar e identificar los productos próximos a caducar.
04	Listado de toma de Inventario "CIANET"	Sin código	Diario	Impreso	4 mees	Archiva en Carpeta	Desecho	Controlar los inventarios en sucursal
05	Formato DC-3 "Registro Externo"	Externo	Según aplique	Impreso	1 año	Archiva en Carpeta	Archivo muerto	Evidenciar la capacitación del personal
06	Constancias de fumigación "Registro Externo"	Externo	Trimestral	Impreso	1 año	Archiva en Carpeta	Archivo muerto	Evidenciar la realización de fumigaciones
07	Carnet de fumigación "Registro Externo"	Externo	Trimestral	Impreso	1 año	Archiva en Carpeta	Archivo muerto	Verificar los detalles de las fumigaciones realizadas.
08	Reporte de Operaciones "CIANET"	Sin código	Mensual	Electrónico	1 mes	Servidor	Desecho	Evidenciar las operaciones realizadas durante el mes en la sucursal.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Nombre y Puesto

Nombre y Puesto

Nombre y Puesto



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN



TÍTULO: MATRIZ DE REGISTROS	CÓDIGO: FO-CG-GC-003	EMISIÓN: ENERO – 2010
DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN: A	PÁGINA: 2 de 1
		REVISIÓN: MAYO - 2010

FORMATO

No.	Nombre del Registro	Código	Periodicidad de emisión	Tipo de control	Tiempo de retención	Sistema de Respaldo	Disposición al termino de la vigencia	Objetivo del Registro
09	Calendario Semanal de limpieza	FO-SOP-PV-002	Semanal	Impreso	15 días	Archiva en Carpeta	Desecho	Programar y definir responsabilidades para las actividades de limpieza.
10	Registro de temperatura del refrigerador	FO-SOP-PV-003	Semanal	Impreso	1 año	Archiva en Carpeta	Archivo muerto	Seguir el historial de temperaturas de los refrigeradores de medicamentos.
11	Bitácora de Mantenimiento	FO-SOP-PV-006	Según se requiera	Electrónico /Impreso	1 año	Servidor / Archiva en Carpeta	Archivo muerto	Evidenciar los mantenimientos realizados en la sucursal.
12	Orden servicio	FO-SOP-PV-007	Según se requiera	Electrónico /Impreso	1 mes	Archiva en Carpeta	Archivo muerto	Solicitar el servicio de mantenimiento a infraestructura y activos.
13	Bitácora de termómetro patrón.	FO-SOP-PV-008	Mensual	Impreso	1 año	Archiva en Carpeta	Archivo muerto	Asegurar la conformidad de la funcionalidad de los termómetros.
14	Horario de Trabajo en Farmacia	FO-SOP-PV-009	Semanal	Impreso	1 mes	Archiva en Carpeta	Desecho	Programar el horario de trabajo del personal
15	Solicitud de Capacitación	FO-SAF-PD-004	Según se requiera	Electrónico / impreso.	1 año	Servidor / Archiva en Carpeta	Archivo muerto	Solicitar capacitación para el desarrollo de competencias.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Nombre y Puesto

Nombre y Puesto

Nombre y Puesto