



PROCEDIMIENTO NORMATIVO

CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

10 Junio 2015

Versión 2

I. PROCEDIMIENTO		
II. Título CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD	III. Código RE-OM-PC 02	
	Fecha Última Versión 10 Junio 2015	Versión 2
Elaborado por: Analista de O&M	Revisado por: Jefe de Seguridad Industrial y O&M	Aprobado por: Jefe de Seguridad Industrial y O&M

Tabla de contenido

1	OBJETIVO	1
2	POLÍTICAS	1
3	ALCANCE	1
4	DEFINICIONES	1
5	RESPONSABLES	1
6	REFERENCIAS	1
7	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	1
7.1	CONTROL DE REGISTROS	2
7.1.1	Identificación	2
7.1.2	Almacenamiento	3
7.1.3	Clasificación o recuperación	3
7.1.4	Tiempo o Retención	3
7.1.5	Acceso o Protección	4
7.1.6	Disposición final	4
7.2	CONTROL DE CAMBIOS EN REGISTROS, FORMATOS Y ESPECIFICACIONES	4
8	OBSERVACIONES	5
9	ANEXOS	5
10	CONTROL DE CAMBIOS	5

1 Objetivo

El principal objetivo de este procedimiento es detallar la forma en la que se debe manejar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición final de los registros.

2 Políticas

Según el grado de importancia de cada registro, cada departamento debe manejar sus registros según su propia iniciativa pero cumpliendo este procedimiento.

3 Alcance

Este procedimiento abarca a todas las áreas del Sistema de Gestión de Calidad.

4 Definiciones

Sumilla: Iniciales de la persona o firma compacta que se utiliza para autorizar algún cambio en la documentación.

5 Responsables

Cada departamento, será responsable de manejar sus propios registros.

6 Referencias

Procedimiento normativo de Control y Elaboración de documentos **RE-OM-PC 01**

7 Descripción del procedimiento

El Sistema de Gestión de Calidad de RECAMIC es documentado mediante el uso de registros de calidad controlados, los mismos que son fundamentales para nuestra empresa por las siguientes razones:

1. Proporcionan la evidencia objetiva de que fueron satisfechos los requerimientos de calidad para los servicios.
2. Reflejan el grado de implantación y eficacia de nuestro Sistema de Gestión de Calidad.
3. Proveen una base de medición para el mejoramiento continuo.

7.1 Control de Registros

Las 6 principales actividades relacionadas con los Registros son:

- Identificación,
- Almacenamiento,
- Clasificación,
- Protección (acceso),
- Tiempo de recuperación,
- Tiempo de retención y,
- Disposición final

Estas actividades se cumplen con la matriz denominada “Hoja de Control de Registros” **RE-OM-TC 06**.

Cada responsable de área deberá llenar el formato **RE-OM-TC 06** la misma que estará en forma electrónica en el sistema de gestión de calidad.

Los registros físicos y electrónicos serán reconocidos con el código, el nombre y la versión en la hoja de control de registros para llevar un mejor control.

La versión será secuencial según los cambios que haya tenido el registro, comenzando desde 1.

El cambio o actualización que involucre un registro, el responsable del área realizará la actualización de la “Hoja de Control de Registros” **RE-OM-TC 06**.

Las 6 principales actividades de la hoja de Control de Registros se resumen como sigue:

7.1.1 Identificación

En la “Hoja de Control de Registros” **RE-OM-TC 06**, existe una columna de identificación donde se detallará la diferenciación de un registro con otro.

Los registros son Propios y son Ajenos, entendiéndose como Propios aquellos que están bajo la responsabilidad de cada departamento y utilizan el código del departamento al que pertenecen.

Los Registros Ajenos son los que tienen origen en otra área de la empresa, o de origen externo, pero sin embargo son almacenados por nuestro departamento, por lo tanto no tienen el mismo código departamental.

7.1.2 Almacenamiento

En la “Hoja de Control de Registros” **RE-OM-TC 06**, existe una columna denominada **lugar de almacenamiento** de tal manera que se facilite su recuperación oportuna por lo que se debe definir el lugar específico de almacenamiento.

Para los registros impresos y electrónicos se identificará al lugar de almacenamiento por Ej. Recursos Humanos, Planta, Organización y Métodos, etc.

7.1.3 Clasificación o recuperación

En la “Hoja de Control de Registros” **RE-OM-TC 06**, existe una columna denominada **Clasificación = Recuperación** donde se detalla la manera de archivar para recuperar fácilmente el registro.

Los registros físicos y electrónicos se clasifican según lo defina el responsable de su resguardo, siempre y cuando respete el orden y sea consistente.

El máximo tiempo en la que se debe recuperar o recolectar los registros desde sus áreas de trabajo para archivarlos es de 60 días.

7.1.4 Tiempo o Retención

Con relación al tiempo de almacenamiento se registrará en la columna denominada **Activo** el máximo tiempo de almacenamiento que el usuario lo defina como archivo de fácil acceso.

En la columna denominado **Pasivo** se registrará el máximo tiempo de almacenaje que el usuario lo defina como disposición final del archivo.

7.1.5 Acceso o Protección

La protección del registro está definida en la columna denominada **Acceso** donde se detalla los cargos que pueden disponer de dicho registro.

7.1.6 Disposición final

Pasado el tiempo en archivo pasivo, se procederá a eliminar el registro.

7.2 Control de cambios en registros, formatos y especificaciones

El registro del control del cambio se realizará en el mismo documento en su versión digital.

Los registros, formatos y especificaciones, se le agregará una hoja/pestaña adicional con la siguiente información:



Título	Organigrama del Comité de Calidad			Doc ID.	RE-OM-EC 01	
				Versión	2	
				Proceso:	O&M	
Autor:	Analista O&S	Revisó:	Analista O&S	Aprobó:	Jefe Seguridad Industrial	
Fecha:	30/06/2014	Fecha:	30/06/2014	Fecha:	30/06/2014	

Versión	Fecha	Ubic.	Información pertinente del cambio	Antes	Rev.	Aprob
1		-----	-----	Doc. Original		

El contenido y forma del registro es determinado por el autor del documento

8 Observaciones

N/A

9 Anexos

No.	Descripción	Código
1	Hoja de Control de Registros	RE-OM-TC 06

10 Control de cambios

Versión	Fecha	Ubic.	Información pertinente del cambio	Antes	Rev	Aprob
1	27/05/14	-----	-----	Documento Original	MPE	JPI
2	10/06/15	9	Se agrega nueva tabla de Control de Cambios	No existía	MPE	COR
2	10/06/15	7.1	Se elimina la utilización del documento Control de Cambios en la documentación RE-OM-TC 02	El Representante de la Dirección identifica junto con el responsable de área los registros a incorporar al sistema de gestión de calidad, sea por cambio o inclusión mediante el "Control de cambios en la documentación" RE-OM-TC 02.	MPE	COR
2	10/06/15	7.1.2	Se modifican el lugar de almacenamiento por Recursos Humanos, Planta, Organización y Métodos, etc y se eliminara: "Para los registros electrónicos se identificará la ruta de acceso de almacenamiento".	(O) Oficina, (M) Mueble, (A) Archivador, (C) Cajón, (R), Repisa (E) Escritorio, (AA) Archivador Aéreo.	MPE	COR
2	10/06/15	7.2	Se agrega el nuevo control de cambios en registros, formatos y especificaciones, agregando en el documento una tabla con la información del cambio.	No existía	MPE	COR
2	10/06/15	8	Se elimina Anexo Control de cambios en la documentación RE-OM-TC 02	Se utilizaba el documento para registrar los cambios	MPE	COR

--	--	--	--	--	--	--