

DIRECCIÓN DE CALIDAD**PROCEDIMIENTO N°: PC-16-01****TITULO: CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA
CALIDAD****REVISIÓN N°: 0****RAZÓN DE LA REVISIÓN:**PREPARADO POR:
FECHA:
FIRMA:PROBADO POR:
FECHA:
FIRMA:

IMUSA	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS	Edición: 0 Revisión: 0 Fecha: 12/10/2.000 Página 2 de 3
--------------	---	--

OBJETO

Establecer el sistema a seguir para identificar, archivar, conservar y tener disponibles todos los documentos y registros relativos a la calidad.

ALCANCE

Los Contratos correspondientes a instalaciones y mantenimientos.

DEFINICIÓN

Registro

Un documento que aporta evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados.

DOCUMENTOS

- Manual de Calidad
- Norma ISO 9002. Capítulo 4.10.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Edición: 0 Revisión: 0</p> <p>Fecha: 12/10/2.000 Página 3 de 3</p>
---	--	---

PROCEDIMIENTO

5.1.- Los documentos a conservar para demostrar la conformidad con los requisitos que se señalan en el Manual de Calidad serán los que se elaboren al cumplimentarse los Procedimientos de Calidad que le afecten.

5.2.- Archivo de los registros y responsabilidades

Los registros se guardarán bajo la responsabilidad de los Directores de División o sus Delegados que los haya cumplimentado o recibido de acuerdo con lo especificado en el Manual y Procedimientos en vigor.

5.3.- Conservación

Los registros de Calidad permanecerán un mínimo de 3 años en archivo. Al finalizar dicho periodo, la dirección responsable procederá a su destrucción, a no ser que la Dirección de Calidad determine otra cosa.

La documentación se guardará en archivos y en condiciones ambientales aceptables, estando a disposición del Cliente si así lo establece el Contrato y hasta la entrega de la Obra.

Los registros de calidad serán identificado, recogidos y archivados por los departamentos involucrados en archivos independientes y se utilizará el sistema de ordenación usado en la generación del documento (fecha, nº de B.O., nº de oferta, etc) que permita su fácil recuperación y evite su daño o pérdida durante el tiempo de conservación.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de guardar los registros	Director de División o Delegado
--	---------------------------------

FORMATOS

No aplica