

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| PANADERÍA RULL, S. L. | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS REGISTROS | P-RUL-02 REVISIÓN 0 FECHA 13-06-03 Página 1 de 3 |
|----------------------------------|--|---|

| CUADRO DE CONTROL | | |
|-------------------------|-------|-------------------|
| EMITIDO Y REVISADO POR: | | APROBADO POR: |
| Nombre: | | Nombre: |
| Dpto.: | | Dpto.: |
| Firma: | | Firma: |
| Fecha: | | Fecha: |
| REVISIONES | | |
| Rev. anterior | Fecha | Causa de revisión |
| | | |
| | | |
| | | |

INDICE

1. **Objeto.**
2. **Alcance.**
3. **Referencias.**
4. **Descripción.**
 - 4.1. **Definiciones.**
 - 4.2. **Identificación.**
 - 4.3. **Recogida.**
 - 4.4. **Codificación.**
 - 4.5. **Clasificación y archivo.**
 - 4.6. **Mantenimiento y destrucción.**
5. **Anexos.**

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| PANADERÍA RULL, S. L. | PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS REGISTROS | P-RUL-02 REVISIÓN 0 FECHA 13-06-03 Página 2 de 3 |
|----------------------------------|--|---|

1. OBJETO

Establecer la gestión de los Registros de Calidad, entendiendo por tal, la sistemática que ha de seguirse para identificar, recoger, codificar, clasificar, archivar, mantener al día y destruir dicho registro.

El procedimiento está diseñado de forma que cumpla con lo establecido en el punto 4.2.4 de la norma ISO 9001:2000.

2. ALCANCE

Serán considerados como Registros de Calidad a efectos de este procedimiento los documentos que la norma de referencia UNE-EN-ISO 9001/2000 requiere que sean gestionados como tal y que se alisten en el formato F02/01 *Lista de Registros de Calidad*.

3. REFERENCIAS

- Manual de Gestión de la Calidad, Cap. 4.

4. DESCRIPCION

4.1.- DEFINICIONES

4.1.1. Evidencia Objetiva.

Información cuya veracidad puede demostrarse, basada en hechos obtenidos mediante observación, medida, ensayo u otros medios.

4.1.2. Registros de Calidad.

Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos.

La gestión de los Registros de Calidad comprende los puntos que a continuación se desarrollan.

4.2. IDENTIFICACIÓN.

Es el nombre que se da al registro. Figurará en el procedimiento en el que se describe o referencia (anexo). Para cualquier registro complementario no especificado en un procedimiento puede utilizarse su denominación habitual.

| | | |
|---|---|---|
| <p>PANADERÍA RULL, S. L.</p> | <p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS REGISTROS</p> | <p>P-RUL-02 REVISIÓN 0 FECHA 13-06-03 Página 3 de 3</p> |
|---|---|---|

4.3. RECOGIDA.

Operación que consiste en recibir el documento de aquella persona que tiene la responsabilidad de su cumplimentación.

La persona encargada de recoger el registro es la misma que tiene la responsabilidad de su clasificación y archivo. Estará en general determinado en el correspondiente procedimiento.

4.4. CODIFICACIÓN.

Los registros que se referencian en los procedimientos, con un formato específico, se codifican mediante el código siguiente F-XX/YY, si se trata de un registro recogido en un procedimiento, o bien F-XX.Z/YY si se trata de un registro recogido en una instrucción técnica, donde:

- XX: Número de dos cifras identificativo del procedimiento en el que se hace referencia.
- XX.Z: Número identificativo de la instrucción técnica en la que se hace referencia.
- YY: Un número correlativo de dos cifras que indica el orden del registro dentro del procedimiento o de la instrucción técnica.

4.5. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO.

El responsable de recoger los documentos, los clasificará y archivará.

4.6. MANTENIMIENTO Y DESTRUCCIÓN.

El periodo de retención de los Registros de Calidad queda recogido en el apartado "Tiempo de Archivo" del formato (F-02/01) *Lista de Registros de Calidad*. Durante el periodo de retención, se disponen las precauciones para evitar que las condiciones de archivo puedan originar deterioros o pérdidas y se permita su consulta o reproducción.

5. ANEXOS

- Lista de Registros de Calidad F-02/01