

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PGC 0403
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS
REGISTROS DE CALIDAD

ÍNDICE

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Descripción
- 4.- Anexos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Dpto.: Fecha:	Dpto.: Fecha:	Dpto.: Fecha:

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

1.- OBJETO.

El propósito del presente Procedimiento es establecer los criterios y las responsabilidades para la conservación, identificación, codificación, archivo, y disposición de todos los registros relativos a la calidad.

2.- ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a los registros de calidad generados en todas las áreas del C.C.T.. Estos registros se han identificado y se relacionan en el Anexo I de este procedimiento. Todas las áreas que generen y utilicen registros de calidad, están involucradas en el cumplimiento de este procedimiento.

3.- DESCRIPCIÓN.

En el Anexo I se relacionan todos los registros del Sistema de Calidad del C.C.T. junto con el tiempo mínimo que deben ser conservados, el área responsable de su recogida, archivo, custodia y su forma de codificación/archivo. Una vez superado el tiempo establecido, los registros podrán ser destruidos o archivados en otros lugares, dejando de estar bajo el alcance del presente procedimiento.

Los responsables de cada una de las áreas garantizarán que las condiciones de archivo sean tales que hagan mínimos los riesgos de daño o deterioro, y que eviten su pérdida.

Aquellos registros para los que no se indique codificación se controlarán por su fecha de emisión.

Los registros de calidad estarán siempre a disposición de Dirección y de los responsables de las distintas áreas y, cuando así esté establecido en el contrato, también a disposición de los clientes.

La conservación de los registros que se realizan en soporte magnético se asegura mediante la realización de copias de seguridad.

4.- ANEXOS.

Anexo I: Listado de registros del Sistema de Calidad

ANEXO I: LISTADO DE REGISTROS DEL SISTEMA DE CALIDAD

REGISTRO	CODIGO	PERIODO CONSERVACION	RESPONSABLE
Acta de Comité de Calidad	_ _ / Año	3 años	Resp. Calidad
Acta de Revisión por la Dirección	Fecha	3 años	Resp. Calidad
Informe diseño	XX/Año	3 años	Analista de tráfico
Lista de proveedores evaluados	Fecha	3 años	Resp. Calidad
Certificados de Calibración	Nº Equipo	3 años	Resp. Mantenimiento
Fichas de calibración	Nº Equipo	3 años	Resp. Mantenimiento
Fichas de Verificación	Nº Equipo	3 años	Resp. Mantenimiento
Informes de No Conformidad	I.N.C. _ _ /Año	3 años	Resp. Calidad
Informes Acciones Correctoras	I.A.C. _ _ /Año	3 años	Resp. Calidad
Registro acciones correctoras	R.A.C. _ _ /Año	3 años	Resp. Calidad
Reclamaciones	R. _ _ /Año	3 años	Resp. Calidad
Programa de Auditorías Internas	---	3 años	Resp. Calidad
Informe de Auditoría	_ _ / Año	3 años	Resp. Calidad
Registro de Formación Impartida	RFI_ /Año	3 años	Resp. Calidad
Fichas de Personal Ayuntamiento	---	---	Servicio de Personal del Ayuntamiento de Sevilla
Fichas de Personal Contrata	---	---	Servicio de Personal de la Contrata