
	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.4: CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 10
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.4 Mayo 2004

Página 1

**PRD-4.2.4
CONTROL DE
REGISTROS DE CALIDAD**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Mayo 04	Mayo 04	Mayo 04
Responsable calidad o Concejal responsable área o Jefe de Departamento	Responsable calidad o Concejal responsable área	Alcalde-Presidente


DISTRIBUCIÓN DE COPIAS	ALC ADJ URB S.CIU.	GI SECR I.FOND RR.HH.	B.SOC F.	JUV CUL	O.S. ENCAR EMU	M.A.	MUJ ED.
	4	4	2	2	3	2	2

		ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.4: CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 10
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento		Rev. 00.PRD-4.2.4 Mayo 2004

Página 3

INDICE

	CONTROL DE REVISIONES PRD.4.2.4 _____	2
1.	OBJETO. _____	4
2.	ALCANCE Y FECHA DE ENTRADA EN VIGOR. _____	4
3.	METODOLOGÍA. _____	4
3.1.	Generalidades. _____	4
	TABLA DE REGISTROS PR Y PRD. _____	5
4.	EJECUCIÓN. _____	7
5.	RESPONSABILIDADES. _____	7
6.	DOCUMENTACIÓN APLICABLE. _____	8
7.	ANEXOS. _____	8
	Matriz de control de los registros de calidad. _____	9

	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.4: CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 10
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.4 Mayo 2004

1. OBJETO.

El objeto de este procedimiento es definir el control a que se someten los registros de calidad derivados de la aplicación de los procedimientos y procesos de este Sistema de Gestión de la Calidad, así como los procesos de trabajo e instrucciones técnicas y especificaciones, si procede.

2. ALCANCE Y FECHA DE ENTRADA EN VIGOR.

Este procedimiento es de aplicación a todos los Registros originados como consecuencia de las operaciones y actividades que forman parte y que le son de aplicación este Sistema de Gestión de Calidad del Ayuntamiento de XXXXX.

Entrará en vigor en el momento de la distribución, una vez aprobado definitivamente.


3. METODOLOGÍA.

3.1. Generalidades.

Los registros muestran la evidencia de la realización de determinadas actividades en la forma y tiempo en que se indican en este Manual, como consecuencia de la aplicación de la norma ISO 9000:2000.

Los registros son realizados por la Corporación, de acuerdo con lo indicado en el Manual de Calidad y sus procedimientos documentados, procesos, procesos de trabajo e instrucciones técnicas, que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad que se implementa en el Ayuntamiento de XXXXX.


Estos registros proporcionan información, entre otras, de las siguientes actividades:

	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.4: CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 10
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.4 Mayo 2004

Página 5

TABLA DE REGISTROS PR Y PRD.

AFECTA A	Art.	Enunciado	Resp.
Autoevaluación	IT-01	Registros de los resultados de las autoevaluaciones	CC/Alc
Redacción de objetivos	IT-02	Registro documental de los objetivos y metas intermedias, con indicación de los resultados.	Areas/Alc
Control de Documentación	4.2.3	Resultados del control de la Documentación del S.G.C.	Res. Secr./Areas
Control de Registros	4.2.4	Resultados de los controles de los registros del SGC	Áreas
Dirección	5.6.1.	Revisiones por la dirección / Comité de Calidad Seguimiento de objetivos	CC/Alc Cons. Áreas
Recursos	6.2.2	Educación, formación, habilidades y experiencia. Hoja competencias mínimas. Plan General de formación. Fichas de formación.	RCA Alc/CC/J.Per VPT/RCA RCA
Infraestructuras	6.3	Gestión de las infraestructuras. Registro aplicación mantenimiento. Parte mantenimiento correctivo	Ar. O y S O y S./Secr O. y S.
Requisitos de producto	7.2.2.	Revisión de requisitos relacionados con el producto /servicio y acciones originadas por las mismas	Áreas
Reclamaciones del cliente	7.2.3	Tratamiento de las reclamaciones de clientes.	Áreas
Diseño y Desarrollo 7.3	7.3.2.	Elementos de entrada	Área
	7.3.4.	Resultados revisiones y acciones	Área
	7.3.5.	Resultados de verificaciones y acciones.	RCA
	7.3.6.	Resultados de validaciones y acciones	Área
	7.3.7.	Cambios del diseño / desarrollo. Cambios revisiones de los cambios y acciones	Área Área
Compras	7.4.1	Resultado evaluación proveedores / subcontratas y acciones.	Jefe compras
Propiedad cliente	7.5.4.	Bienes propiedad del cliente, que se pierda, deterioros o se considere inadecuado al uso.	Área
Dispositivos, medición e inspección	7.6.	Resultado de calibraciones. Ficha de calibración. Registro de calibraciones	Área Area/RCA
Satisfacción clientes	8.2.1	Medición y análisis de la satisfacción de clientes	RCA/CC
Auditorías internas	8.2.2.	Realización de Auditoría internas	RCA/Coor. cal
Seguimiento producto	8.2.4.	Conformidad del producto con los criterios de aceptación	Área
Tratamiento No Conformidades.	8.3.	Naturaleza no conformidades y acciones	Area/RCA
Acciones correctivas y preventivas	8.5.2.- 8.5.3	Resultado acciones correctivas y preventivas	RCA/Areas/Corcha.

		ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.4: CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 10
S.G.C.		Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.4 Mayo 2004

Leyenda de la tabla de registros:

CC: comité de calidad.

Áreas: se designará un responsable en cada área, coincidiendo o no con el coordinador de calidad.

Res. Secr: Responsable del registro general en Secretaría.

Cons. Áreas: consejo de áreas.

RCA: Responsable de Calidad del Ayuntamiento.

J. Per.: Jefe de personal del Ayuntamiento.

VPT: trabajo de valoración de puestos de trabajo.

Ar. O y S.: área de obras y servicios.

Secr: Secretario General.

Jefe compras: Jefe del departamento de compras.

Coor. Cal: Coordinador de calidad de cada Área.

Para la buena práctica, es conveniente el trabajo en equipo de todos los departamentos afectados, mediante las personas responsables de los mismos a nivel técnico y /o político.

Personas o departamentos afectados.

En la tabla de registros, se indican los artículos del Manual a los que afecta, indicándose en los mismos qué departamentos son los afectados. Están relacionados con la tabla de procedimientos que se indican en el Manual de Calidad apartado 4.1.1 Generalidades, así como en los PRD correspondientes del Manual de procedimientos documentados.


Flujo de información.

La información será tanto horizontal como vertical, tanto interna o externa a los departamentos afectados, dando cuenta de ello al Responsable de Calidad de la Corporación, a través del coordinador de calidad responsable en el departamento.

Registro.

Los registros han de ser claros y estar disponibles para su presentación cuando sea necesario.

Se busca la simplicidad de los mismos, siempre que aporten la información esperada de ellos, y que se indica en los PRD, PR, PRT e IT correspondientes. En ocasiones, será suficiente una notación manual en un documento determinado (por ejemplo un albarán de entrega). En otras ocasiones, y por cuestiones de salvaguardar información confidencial, conviene que estén recogidos en fichas custodiadas o en soporte magnético, con acceso restringido (por ejemplo, ficha de personal y formación de empleados).

	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.4: CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 10
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.4 Mayo 2004

En cada área, servicio, negociado o sección se designará a un responsable de tenencia y custodia del archivo de Registros, tal y como se indican en los diferentes apartados del Manual, los PRD, PR, PRT e IT.

Serán considerados registros de calidad la documentación externa como certificados de calidad de producto que aporten los proveedores, certificados emitidos por laboratorios y entidades homologadas en la realización de ensayos y/o situación de los útiles patrón para la calibración de los dispositivos de seguimiento y medición, así como cualquier documentación que sea recibida desde otros Organismos o Entidades Públicas. A los efectos de estos registros, será suficiente con el registro de entrada, con indicación del Área donde se dirigen dichos documentos, debiendo éstos ser custodiados por el Área en cuestión, en su trámite normal (expediente administrativo, expediente de subvención, etc.)

En el anexo de este PRD, se incluye una matriz de control de los registros de calidad, que puede ser de utilidad al Responsable de Calidad del Ayuntamiento para la revisión de registros y auditorías internas.

4. EJECUCIÓN.

La ejecución se desarrollará de acuerdo a lo indicado en el apartado de 3. Metodología.

Debido a las diversas formas de actuar en cada caso, se ha preferido incluir todo el proceso en el mismo apartado, para evitar confusiones en su aplicación.


En sentido general, los registros se controlan por su fecha de emisión, indicando de qué proceso proceden.

En la matriz de control de registros que se incluye en el anexo de este PRD, se indica las copias de registros, donde se indicará el número de copias controladas y a quién se deben entregar.

5. RESPONSABILIDADES.

Las responsabilidades de emisión de registros, custodia y tratamiento se indican en cada uno de los procedimientos documentados, procesos y procesos de trabajo de los que proceden.

La designación de los tiempos de custodia corresponde al Responsable de Calidad del Ayuntamiento, conjuntamente con el comité de Calidad, a excepción de la documentación oficial, que deberá ser el Secretario General quien indique el tiempo de custodia de los mismos.


		ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.4: CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 10
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento		Rev. 00.PRD-4.2.4 Mayo 2004

6. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000.
- Manual de Calidad del Excmo. Ayuntamiento de XXXXX.
- Manual de procedimientos del Excmo. Ayuntamiento de XXXXX.
- Procesos afectados por registros, según la tabla de registros.


7. ANEXOS.

Matriz de control de los registros de calidad.

	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.4: CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 10
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.4 Mayo 2004

Matriz de control de los registros de calidad.

Denominación del registro	Código	Documento de referencia	Quién cumplimenta	Custodia registro	Tiempo de archivo	Copia de registro	Fecha del registro
Autoevaluación	IT-01	Registros de los resultados de las autoevaluaciones	Comité de Calidad				
Redacción de objetivos	IT-02	Registro documental de los objetivos y metas intermedias, con indicación de los resultados.	Áreas				
Control de Documentación	4.2.3	Resultados del control de la Documentación del S.G.C.	Res. Sec-/Áreas				
Control de Registros	4.2.4	Resultados de los controles de los registros del SGC	S/ área				
Dirección	5.6.1.	Revisiones por la dirección / CC Seguimiento de objetivos	CC Cons. Áreas				
Recursos	6.2.2	Educación, formación, habilidades y experiencia Hoja de competencias mínimas Plan General de formación. Fichas de formación	RCA Alc/CC/J. Per VPT/RCA RCA				
Infraestructura	6.3	Control de la gestión de las infraestructuras Registro aplicación mantenimiento Plan mantenimiento correctivo	Obras y Servic O. y S. /Sec O. y S.				
Requisitos de producto	7.2.2.	Revisión de requisitos relacionados con el producto /servicio y acciones originadas por las mismas	S/ área				
Reclamaciones del cliente	7.2.3	Tratamiento de las reclamaciones de clientes.	Todas las áreas				
Diseño y Desarrollo	7.3.2.	Elementos de entrada	S/ área				

	ESCUELA SUPERIOR DE INGENIEROS PRD-4.2.4: CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	PROCEDIMIENTO Mayo 2004 Total de páginas 10
S.G.C.	Nombre de Ayuntamiento	Rev. 00.PRD-4.2.4 Mayo 2004

Página 10

Denominación del registro	Código	Documento de referencia	Quién cumplimenta	Custodia registro	Tiempo de archivo	Copia de registro	Fecha del registro
7.3	7.3.4.	Resultados revisiones y acciones	RCA				
	7.3.5.	Resultados de verificaciones y acciones.	Cada área				
	7.3.6.	Resultados de validaciones y acciones	Cada área				
	7.3.7.	Cambios del diseño / desarrollo. Cambios revisiones de los cambios y acciones	Cada área Área				
Compras	7.4.1.	Resultado evaluación proveedores / subcontratas y acciones.	Jefe de compras				
Propiedad cliente	7.5.4.	Bienes propiedad del cliente, que se pierda, deterioros o se considere inadecuado al uso.	S/ área				
Dispositivos, medición e inspección	7.6.	Resultado de calibraciones.	S/ área/RCA				
Satisfacción clientes	8.2.1	Medición y análisis de la satisfacción de clientes	RCA/CC				
Auditorias internas	8.2.2.	Auditoría internas	RCA, coord. calidad				
Seguimiento producto	8.2.4.	Conformidad del producto con los criterios de aceptación	Cada área				
Tratamiento No Conformidades.	8.3.	Naturaleza no conformidades y acciones	Todas las áreas y RCA				
Acciones correctivas y preventivas	8.5.2.- 8.5.3	Resultado acciones correctivas y preventivas	Cada área, RCA y coord. Calidad				