

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.02	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 1 de 4
---------------------------	--------------------------------------	---

CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

OBJETO
ALCANCE
REFERENCIAS
DESCRIPCIÓN
RESPONSABILIDADES
REGISTROS
ANEXOS

Preparado por:	Aprobado por:
----------------	---------------

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.02	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 2 de 4
---------------------------	--------------------------------------	---

OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir el método para asegurar que los registros de la calidad se clasifican, agrupan, archivan y conservan correctamente, con el fin de demostrar la conformidad con los requisitos especificados y el funcionamiento eficaz del Sistema de Calidad.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las operaciones de METAL, donde sea requerido un registro de calidad.

REFERENCIAS

- Manual de Calidad de METAL
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2000

DESCRIPCIÓN

GENERAL

Para el mantenimiento y mejora del Sistema, es necesario disponer de los registros que nos indican su eficacia y cumplimiento.

El registro de los datos constituye la evidencia objetiva de la Calidad, que demuestra la existencia del Sistema y su eficacia.

Como norma general, todo registro relativo a Calidad viene generado por un requerimiento incluido en un procedimiento o una instrucción técnica.

Los registros serán identificados como tales en el documento donde sean generados y se reconocerán por el nombre del formato utilizado.

LOCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS ARCHIVOS

Cuando no se detalle en el procedimiento la responsabilidad de recoger los registros que se generen, será obligación de la persona que los genere el entregarlos al Responsable de su área de trabajo. En caso de no encontrar un destinatario específico se entregarán al Responsable de Calidad, quien decidirá al respecto revisando el procedimiento correspondiente y asignando un responsable.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.02	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 3 de 4
---------------------------	--------------------------------------	---

Es responsabilidad de la persona que recibe estos registros el archivarlos y conservarlos durante el periodo especificado en el procedimiento donde se generen. En caso de no estar definido claramente, los registros se conservarán por un periodo no inferior a tres años.

Una vez finalizado el tiempo de retención, y a menos que se indique lo contrario, los registros serán destruidos por el responsable de los mismos.

CONFIGURACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los registros de datos pueden estar en papel o en soporte magnético u óptico.

Los registros en papel se archivan por orden cronológicamente inverso, o siguiendo la codificación específica si existe.

Tanto en el caso de papel como en el de soportes magnéticos u ópticos, los archivos serán tales que se minimice la pérdida o el daño por accidentes, condiciones ambientales, etc., así como del acceso a personas no autorizadas.

En el caso de archivos en soporte magnético se mantendrá una copia de seguridad o bien una copia en papel. Para el caso de las copias de seguridad en soporte magnético/informático, METAL dispone de un programa informático el cual realizará una copia de seguridad todos los viernes de cada semana de una manera automática, dejando un registro de la fecha y documentos salvados la última vez que el programa realizó la copia.

ACCESO A LOS ARCHIVOS

El personal técnico y administrativo de METAL tiene acceso para consulta a los archivos de los registros relacionados con la calidad, siempre y cuando justifique la necesidad del acceso a la persona responsable de su archivo.

La modificación de los archivos, puede ser hecha por los responsables de ellos.

Los archivos de registros de datos están a disposición del cliente, si así se establece en el contrato.

CODIFICACIÓN DE LOS REGISTROS

En general los registros quedan codificados por la fecha de cumplimentación. En cualquier otro caso debe definirse una codificación específica en los documentos donde se generen.

RESPONSABILIDADES

Han quedado definidas en la descripción del procedimiento las responsabilidades de identificación, recopilación y archivo de registros.

LOGOTIPO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P4.02	Fecha emisión: Revisión: Fecha revisión: Hoja 4 de 4
---------------------------	--------------------------------------	---

Los Responsables de cada departamento deberán asignar las responsabilidades de cumplimentación, recolección y archivo de los registros bajo su responsabilidad.

En caso de no haber una función específica designada para el análisis de los datos recogidos en los registros, la persona que genera o recibe los registros es la responsable de que se tomen las acciones necesarias cuando los registros muestren desviaciones respecto a los niveles de calidad requeridos.

REGISTROS

No se generan registros.

ANEXO

No aplica.