

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	4
IV	ANEXOS	4

APROBADO

ALTA DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

SGC

ELABORADO

REVISION N°4

INSTITUCIONAL

Por: Div. Gestión de la Calidad
Fecha: Febrero/2006

Por:. Gestión de la Calidad
Fecha: Nov/2013

FRN

I) ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE REGISTROS

b) OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado que permita definir controles necesarios para identificar, almacenar, proteger, recuperary disposición final de los registros.

c) ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los registros y fuentes de información definidos como Registros del Sistema de Gestión de la Calidad.

A continuación se presenta un listado indicativo de los documentos considerados como registros según el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008, (4.2.4)

- Registros de capacitación y evaluación del Personal.
- Resultados de Auditoria Interna.
- Resultados de Acciones Correctivas.
- Libro de registro de correspondencia.
- Acuerdos Proveedor-Cliente
- Lista entrega de Documentos
- Actas de Reunión
- Otros

d) RESPONSABLES

Las responsabilidades del manejo y control de los Registros de la Calidad están definidos en Operatoria del presente Procedimiento y anexo N° I "Matriz Control de Registros de la Calidad.

e) UNIDADES INVOLUCRADAS

Todas las unidades de la organización COMTECO R.L.-BOLIVIATEL

f) DEFINICIONES

Ver Procedimiento "Sistema de Gestión de Calidad", inciso f) "Definiciones"

II) OPERATORIA

En este acápite presentamos las acciones que deben seguir todos los encargados y responsables del control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad, que se encuentra elaborado en base al punto 4.2.4. Norma ISO 9001:2008.

a) Control de Registros.-

La identificación y control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad, se encuentra bajo responsabilidad del personal que genera los Registros físicos (impreso), en este caso la Unidad "Gestión de Calidad. El control de Registros del Sistema informático se encuentra bajo responsabilidad de la División Tecnologías de Información.

b) Registros legibles.-

Todos los Registros del Sistema de Gestión de la Calidad deben estar:

- Suficientemente legibles (sin tachaduras ni borrones)
- Los campos del Documento reservados para cada dato deben ser completados
- Validados por la persona que genera el registro.

c) Identificación.-

Todos los Registros del Sistema de Gestión de la Calidad se deben identificar a través de un nombre y/o código de acuerdo a instrucciones establecidas en el Manual de Códigos que se encuentra definido en el Anexo N° III del "Procedimiento de Control de Documentos".

d) Almacenamiento.-

El almacenamiento de los Registros del Sistema de Gestión de la Calidad (documentación impresa) es resguardado en archivo físico. Los registros operativos (reportes del Sistema), se conservan en el Sistema Informático, protegidos a través de un backup.

- Archivo Activo, es todo Registro que se encuentra vigente y permanece en los archivos de la Unidad para su inmediata verificación y consulta.
 - Lugar de archivo: Unidad autorizada.
 - Custodio: La misma Unidad.
- Archivo Inactivo: Son los registros que se conservan en el Archivo General de la Empresa.
 - Lugar de archivo: Archivo General de la Empresa.
 - Custodio: Responsable de Archivo.

e) Disposición final.-

Cumplido el periodo especificado por Ley y la ATT (Autoridad de Transportes y Telecomunicaciones), el responsable de la unidad autoriza enviar los registros de calidad al archivo general de la empresa.

f) Protección.-

La protección física de los Registros debe efectuarse en ambientes adecuados para el efecto, libres de deterioro y/o siniestro

g) Recuperación.-

La recuperación de los Registros esta limitado solo al personal autorizado (Responsable de la Organización y Unidades de Trabajo), autoridades reguladoras o sus representantes durante el tiempo que se considere necesario, estando disponibles en todo momento para su respectiva verificación y consulta.

Para Registros en sistema informático, tiene acceso únicamente el personal autorizado por la División de Tecnología de Informaciones.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

No aplicable

IV. ANEXOS

- Anexo I – Matriz Control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad

ANEXO I

MATRIZ CONTROL DE REGISTROS
DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nº	DETALLE	CODIGO	VERSION	FECHA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				