

	<b>TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.</b>	<b>REVISÓ:</b> A.A.L.S. Coord. Calidad
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD</b>	<b>APROBO:</b> A.C.Q. Dir. Transporte

#### 1.0 OBJETIVO:

Definir los pasos a seguir para el adecuado control de los registros de la calidad.

#### 2.0 ALCANCE:

Desde la identificación del registro, hasta su control permanente o su baja definitiva.

#### 3.0 CAMPO DE APLICACIÓN:

Aplica a todos los registros de la calidad de la organización, sean éstos de origen interno o externo.

#### 4.0 REFERENCIAS:

Norma ISO 9001/2008

Manual de Calidad

#### 5.0 DEFINICIONES:

**Registros de Calidad.-** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Registros de Calidad de Origen Externo.-** Son aquellos que dan evidencia del cumplimiento de algún requerimiento del sistema de Calidad, pero que dada la naturaleza de los mismos, son originados por alguna entidad externa (Certificados de calibración de equipos, Certificados de análisis de los proveedores, constancia de capacitación externa, etc.).

**Registros de Calidad de origen Interno.-** Son aquellos que son mantenidos, archivados y consultados a través del llenado de los formatos que son llevados internamente en las diferentes áreas de la empresa.

**Lista Maestra de Registros de calidad<sup>1</sup>:** Documento que presenta un concentrado de todos los registros que se manejan en el sistema, el cual puede ser accesado en la siguiente ruta: X:\Coordinación ISO\ NORMA \ PROCEDIMIENTOS DE LA NORMA \ FORMATOS \ CONTROL DE DOCS.

#### 6.0 RESPONSABILIDADES:

- Es responsabilidad de cada jefe de área el que este procedimiento se aplique en todos aquellos registros de calidad de su área de competencia, así como el analizar la importancia de incorporar o dar de baja cualquier registro de calidad.

Es responsabilidad del Coordinador ISO generar y mantener actualizada y disponible la lista maestra de registros de cada área.

- Es responsabilidad del área de Sistemas el estar haciendo respaldo de los registros y formatos encontrados en los discos compartidos como lo es el I: Datos y X: iso-public.

<sup>1</sup> DT/CAL ISO19

	<p align="center"><b>TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.</b></p>	<p><b>REVISÓ:</b> A.A.L.S. Coord. Calidad</p>
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD</b></p>	<p><b>APROBO:</b> A.C.Q. Dir. Transporte</p>

## 7.0 DESARROLLO:

- 7.1 La identificación de los registros se lleva a cabo por los títulos de cada formato y por los datos genéricos que cada formato de registros contiene como pueden ser; fecha de ejecución, responsable, área de trabajo en caso de los registros internos o bien por los datos que ya contienen los registros en el caso de los externos, como pueden ser, nombres, fechas, responsables, entidad que lo emite, etc.
- 7.2 Los Jefes de cada área son responsables de definir el tiempo de retención de cada registro de acuerdo a las necesidades propias del proceso que lo generó, el tiempo y almacenamiento es indicado en la Lista Maestra de Registros de Calidad<sup>2</sup>.
- 7.3 Los registros del sistema de calidad deben estar referenciados en la lista maestra de registros de calidad.
- 7.4 Las funciones o áreas que reciben copia de algún registro, no tienen obligación de archivar estos por el tiempo especificado en la lista maestra de registros de calidad, solamente la función que se describe como responsable en la misma lista maestra de registros de calidad.
- 7.5 **Registros de origen externo.** Existen una serie de registros que no son generados en la organización, a los cuales no es posible asignarles una codificación físicamente, a estos solamente se les identifica mediante su nombre genérico junto con la función que la utiliza, se encuentran consideradas en la lista maestra de registros de calidad y se les trata con las mismas condiciones de cuidado que los generados internamente.  
Ejemplo de registro de origen externo:
  - Certificados de calibración de equipos
  - Constancias de capacitación
  - Informes de auditorías externas
  - Certificados de calidad
  - Algún otro que apoye para dar evidencia del cumplimiento con lo establecido con el sistema.
- 7.6 **Altas y bajas de registros de calidad.** Cualquier registro nuevo que desee incorporarse o darse de baja del sistema de calidad, debe notificarse al Coordinador.
  - 7.6.1 En el caso de bajas un registro no podrá darse de baja hasta que se tenga la seguridad de que no se menciona en ningún documento, si esto genera cambios en los documentos estos deberán llevarse a cabo.

<sup>2</sup> DT/CAL ISO19

	<b>TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.</b>	<b>REVISÓ:</b> A.A.L.S. Coord. Calidad
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD</b>	<b>APROBO:</b> A.C.Q. Dir. Transporte

**7.7 Distribución:** Los procedimientos establecen cuando es necesario la distribución de alguna copia del registro.

**7.8 Llenado de espacios vacíos.-** Cada jefe de área es responsable de revisar que todos los espacios vacíos que no sean llenados en un registro sean marcados o rellenos con una línea o poner la frase “No aplica” o “NA” en caso de así requerirse.

## 8.0 MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:

La medición de la eficacia de este procedimiento, se lleva a cabo a través de las Auditorías Internas de Calidad.

## 9.0 FORMATOS

Lista maestra de registros de calidad<sup>3</sup>

## 10.0 REGISTROS

Lista maestra de registros de calidad.

## 11.0 ANEXOS

### DETERMINACIÓN DE CÓDIGOS PARA REGISTROS

**11.1** Para comenzar se establece que el registro/formato procede de la dirección de transporte, escribiendo las iniciales DT.

**11.2** Después es necesario clasificar el registro en uno de los siguientes 3 rubros:

**DOCUMENTOS OPERATIVOS:** Son necesarios para llevar a cabo el proceso de transportación. Se definen con la abreviatura OP. Ejemplos:

- ✓ Monitoreo de viajes
- ✓ Ubicación de unidades
- ✓ Reporte de turnos de unidad
- ✓ Programa frontera seco
- ✓ Reporte de accidente

**DOCUMENTOS DE SOPORTE:** Son necesarios para llevar a cabo actividades de apoyo al proceso de transportación. Se definen con la abreviatura SOP. Ejemplos:

- ✓ Análisis de conducción técnica
- ✓ Análisis de manejo defensivo

<sup>3</sup> DT/CL ISO19

	<b>TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.</b>	<b>REVISÓ:</b> A.A.L.S. Coord. Calidad
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD</b>	<b>APROBO:</b> A.C.Q. Dir. Transporte

- ✓ Auditoria de equipo termo
- ✓ Auditoría del vehículo

**DOCUMENTOS DE CALIDAD:** Son necesarios para cumplir con el estándar ISO 9000 y garantizar la conformidad de nuestros procesos. Se definen con la abreviatura CAL.

Ejemplos:

- ✓ No conformidades y acciones correctivas
- ✓ Acciones preventivas
- ✓ Informe Auditoría interna
- ✓ Lista de verificación

11.3 Una vez clasificado el tipo de documento se determina el puesto / área responsable. Teniendo las siguientes opciones:

- ✓ **ISO:** Coordinación de Calidad
- ✓ **ATC:** Atención a clientes
- ✓ **RH:** Recursos Humanos
- ✓ **DIR:** Dirección
- ✓ **INS:** Instructores
- ✓ **JF:** Jefes de flotilla
- ✓ **ES:** Ejecutivos de servicio
- ✓ **ST:** Segundo Turno
- ✓ **MTO:** Mantenimiento
- ✓ **SEG:** Seguridad
- ✓ **ED:** Equipo dedicado
- ✓ **AD:** Análisis de datos

11.4 Una vez determinado el área del que proviene se asigna un número, el cual deberá ser consecutivo.

11.5 Posteriormente se define el número de revisión, y al lado se indica el mes y año de la misma.

Por ejemplo: el código para el registro Monitoreo de Viajes es :

DT/OP JF1 Rev.0 / 09-04

\*Ver Listado Maestro de Registros de Calidad<sup>4</sup> para obtención de todos los códigos de los registros.

<sup>4</sup> [GFTD/CAL ISO 19](#)

	<b>TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.</b>	<b>REVISÓ:</b> A.A.L.S. Coord. Calidad
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD</b>	<b>APROBO:</b> A.C.Q. Dir. Transporte

\_\_\_\_\_