**PROCEDIMIENTO DE GESTION DE REGISTRO**

**AUTOR: Arturo Romaña**

**(REV.: 1.0.0)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nro. Copia** | **Copia Asignada a** |
| 1 | Héctor Mendivil Rivas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por** | **Revisado por** | **Aprobado por** | **Fecha Aprob.** |
| Arturo Romaña | Carlos Zela |  |  |

**HISTORIAL DE CAMBIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 02/07/2012 | 1.0 | Versión Inicial | Carlos Meza |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **OBJETIVO**

Establecer los controles necesarios para la identificación, legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de cada uno de los registros generados.

1. **ÁMBITO**

Aplica a todos los registros de calidad generados para el S.G.C de TMD

1. **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIÓN / LABOR** | **RESPONSABLE /**  **DPTO. RESPONSABLE** |
| Controlar y conservar los registros de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad, así como vigilar que su resguardo sea en forma ordenada, evitar tachaduras o enmendaduras y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este procedimiento. | Responsable de las áreas |
| Encargado de guardar toda la documentación y generar los registros necesarios. | Representante del Comité de Gestión de la Configuración |

1. **DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS**

* **Documento:** Recopilación de datos que arrojan un significado, impresas en papel, medio electrónico
* **S.G.C:** Sistema de gestión de calidad.
* **Formato:** Es un esquema predefinido en papel u otro medio que permite organizar la información de la misma.
* **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, incluye aquellas que demuestren el cumplimiento de los requisitos para la presentación del servicio. Los registros pueden estar en medios impresos o electrónicos.

1. **REFERENCIAS**

* Manual de Calidad.
* Manual de Procesos.
* Procedimientos, instructivos y formatos.
* Norma ISO 9001:2000

1. **DESARROLLO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nro.** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 6.1 | Responsables de las áreas | Solicitar el registro de los documentos generados en el sistema de gestión de calidad a la cual ha sido sometido el software en construcción. |
| 6.2 | Representante del Comité de Gestión de la Configuración | Revisar la solicitud de registro de documentos y dejar evidencia en PROCINT-002 teniendo en cuenta lo que dice el instructivo INSINT-002  Los datos obligatorios a incorporar son:   * Código * Numero de Revisiones * Nombre del registro * Fecha de aprobación. * Tipo de registro (Papel/Electrónico) * Recuperación. * Ubicación. * Tiempo de retención * Disposición |
| 6.3 | Representante del Comité de Gestión de la Configuración | Entregar copia de la misma al responsable de las áreas, esta copia debe contener las características indicadas en el instructivo INSINT-002 |
| 6.4 | Responsable de las áreas. | Revisar y asegurar que los registros ingresados en PROCINT-002 estén:   * Legibles. * Fácilmente identificables.   Recuperables y que contengan, el código, de ser el caso, y el nombre y la fecha. |
| 6.5 | Responsable de las áreas. | Notificar al Representante del Comité de Gestión de la Configuración, confirmando o solicitando un cambio, la recepción y revisión de PROCINT-002. |

1. **ANEXOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCINT-002 - LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS** | | | | | | | | | **Revisión:** RED |
| **Aprobación:** GGE |
| Sistema de Gestion de Calidad – S.G.C. | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Código** | **# Revisiones** | **Nombre del Documento** | | **Fecha de Aprobación** | **Tipo de registro (Papel/Electrónico)** | **Recuperación** | **Ubicación** | **Tiempo de retención** | **Disposición Final** |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ANEXO 2**

**INSTRUCTIVO – INSINT-002**

**IDENTIFICACIÓN:**

Se codificarán los registros que permitan la operación eficaz del S.G.C.; que estén relacionados con los requisitos del usuario; que deriven de un formato establecido en el S.G.C.; que estén relacionados con una actividad que incida en la operación del S.G.C.; o que demuestren las inspecciones, verificaciones y/o comparaciones relacionadas con el servicio (producto) intencionado.

**ALMACENAMIENTO:**

El almacenamiento de los registros se efectúa en carpetas, fólderes o cualquier otro medio que garantice su conservación y fácil recuperación, y se mantienen resguardados en archiveros y/o escritorios. Para los registros electrónicos se cuenta con respaldos en discos duros externos.

**IDENTIFICACIÓN:**

Se codificarán los registros que permitan la operación eficaz del S.G.C; que estén relacionados con los requisitos del usuario; que deriven de un formato establecido en el S.G.C; que estén relacionados con una actividad que incida en la operación del S.G.C; o que demuestren las inspecciones, verificaciones y/o comparaciones relacionadas con el servicio (producto) intencionado.

**ALMACENAMIENTO:**

El almacenamiento de los registros se efectúa en carpetas, fólderes o cualquier otro medio que garantice su conservación y fácil recuperación, y se mantienen resguardados en archiveros y/o escritorios. Para los registros electrónicos se cuenta con respaldos en discos duros externos.

**PROTECCIÓN:**

Los registros en papel se mantienen en lugares limpios y en condiciones apropiadas que no permitan el deterioro del archivo, esto es, libre de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación.

Para el caso de registros electrónicos y discos compactos, éstos se mantienen en archiveros libres de polvo y humedad.

Se cuenta con extintores de fuego en lugares apropiados, para salvaguardar los registros en papel o en medios electrónicos.

**RECUPERACIÓN**

De los registros en papel se garantiza con la aplicación correcta del apartado de almacenamiento, la obtención de cualquier registro en el momento que se requiera.

La documentación contenida en un medio electrónico e protege y respalda por los Responsables de las áreas

**TIEMPO DE RETENCIÓN**

El tiempo de retención tanto para los registros en papel como para los registros en medios electrónicos, se define en PROCINT-002.

**DISPOSICIÓN**

La disposición de los registros en papel y de los registros electrónicos se define en la Lista Maestra de Registros.

**LEGIBILIDAD**

Los registros se encuentran legibles, es decir, con el llenado correcto y completo de los espacios. En los espacios no utilizados se encuentra escrito las siglas “N/A” (No aplica) o una raya horizontal o vertical en todo el espacio.

Los registros en papel se mantienen en lugares limpios y en condiciones apropiadas que no permitan el deterioro del archivo, esto es, libre de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación.

Para el caso de registros electrónicos y discos compactos, éstos se mantienen en archiveros libres de polvo y humedad.

Se cuenta con extintores de fuego en lugares apropiados, para salvaguardar los registros en papel o en medios electrónicos.

**RECUPERACIÓN**

De los registros en papel se garantiza con la aplicación correcta del apartado de almacenamiento, la obtención de cualquier registro en el momento que se requiera.

La documentación contenida en un medio electrónico e protege y respalda por los Responsables de las áreas

**TIEMPO DE RETENCIÓN**

El tiempo de retención tanto para los registros en papel como para los registros en medios electrónicos, se define en PROCINT-002.

**DISPOSICIÓN**

La disposición de los registros en papel y de los registros electrónicos se define en la Lista Maestra de Registros.

**LEGIBILIDAD**

Los registros se encuentran legibles, es decir, con el llenado correcto y completo de los espacios. En los espacios no utilizados se encuentra escrito las siglas “N/A” (No aplica) o una raya horizontal o vertical en todo el espacio.