

 <small>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS S.A.</small>	CONTROL DE REGISTROS		GERENCIA GENERAL
CORPORATIVO	FECHA EDICION: 04/05	EDICION: 00	

TABLA DE CONTENIDO:

1. Propósito de Gestión.-
2. Alcance y Aplicación.-
3. Responsabilidad Ejecutiva.-
4. Sistemas, Equipos y Materiales Críticos.-
5. Descripción de las Actividades de Control.-
6. Referencias.-
7. Control de Registros y Anexos.-

CONTROL DE MODIFICACIONES				
NUMERO MODIFICACIÓN	NÚMERO PÁGINA	NÚMERO SECCIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	FIRMA
01	02	2	21-11-06	
02	03	5.3	21-11-06	

REVISADO: YESSSENIA UGARTE	APROBADO: YANCKO GONZALEZ
--------------------------------------	-------------------------------------



CÓDIGO: P-42401	Nº COPIA:	PÁGINA : 1 DE 4
-----------------	-----------	-----------------

CONTROL DE REGISTROS

1. PROPOSITO DE GESTION

Asegurar que el personal involucrado en la ejecución de los procesos, dispongan de los registros definidos, y que estos provean de información necesaria para evidenciar que se ejecutan las actividades de control dispuestas, para las auditorias y para contribuir a la evaluación de los resultados obtenidos.

2. ALCANCE

Este documento es aplicable a todos los formularios definidos en los procedimientos considerados en el SGC, en todas las áreas de la empresa.

Los responsables operativos del control de los registros son los mismos definidos en el ***Control de la Documentación (P-4201)***

3. RESPONSABILIDADES

La correcta y permanente aplicación de éste procedimiento será responsabilidad del Representante de Gerencia.

4. EQUIPOS Y MATERIALES

Elementos de archivos y preservación según disponibilidad de las áreas, incluyendo medios magnéticos definidos en P-42402. Control de Data Computacional.

5. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

Los registros mediante los cuales se evidencia la conformidad con los requisitos y con la operación efectiva del sistema de gestión de calidad, deben ser almacenados, protegidos, preservados y mantenidos para ser utilizados según se requiera. Los registros deben ser claramente legibles e identificables con el proceso o producto con el que se relaciona.

Los registros, como todo documento del SGC, se controlan según lo definido en Control de Documentos P-4201. La mantención y control será de responsabilidad de los designados de cada área y la correcta operación será supervisada por el Representante de la Gerencia.

El listado de registros sobre los que se aplica este procedimiento, se encuentra en archivo computacional mantenido en poder del Representante de la Gerencia.

Los registros podrán ser elaborados en documentos como también en bases magnéticas según se define en cada procedimiento.

CONTROL DE REGISTROS

5.1 Archivo y preservación de registros no magnéticos

Los registros definidos, deberán ser archivados por códigos, en archivadores, kardex, etc., que los preserven de deterioro, alteraciones y pérdidas. Los archivadores o kardex deberán ser de uso exclusivo para registros de calidad y estarán debidamente identificados.

La responsabilidad de que los registros estén disponibles para su utilización en los procesos es de los respectivos Jefes de Area y Supervisores de Proceso.

Todos los procedimientos que requieren de registro de datos y de conformidad definen su aplicación y formatos en el mismo procedimiento punto 7.- Anexos y Registros.

5.2 Archivo y preservación de registros magnéticos.

Las áreas que operen y mantengan registros computacionales o magnéticos, deberán disponer de una descripción del sistema a nivel de usuario, indicar los mecanismos de protección para evitar alteraciones o el uso del personal no autorizado. Se deberán efectuar y registrar revisiones periódicas para determinar que los programas no hayan sido alterados y puedan seguir siendo operados en forma confiable. Esta descripción se encuentra contenida en el procedimiento Control de Data Computacional P-42402.

5.3 Mantención y eliminación

Los registros de calidad serán mantenidos, disponibles para su consulta, durante los períodos definidos en **Listado de Registros R1-42401**. Finalizado el período de mantención, serán eliminados por el responsable de la documentación del área.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Elaboración y Control de Documentos P-4201.

Control de Data Computacional P-42402

7. ANEXOS Y REGISTROS

Anexo 1.- Lista Maestra del Control de Registros R1-42401.

Anexo 1.- Lista Maestra control de registros, R1-42401

[illegible]

CÓDIGO: P-42401	Nº COPIA:	PÁGINA : 4 DE 4
-----------------	-----------	-----------------