Código: PRO 4.2 CTRL 02	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 20 Junio 2011	Fecha de Revisión: 23 / MAY /2013 Núm. Rev.:02
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

1. Propósito y alcance

Propósito:

Este procedimiento establece un sistema de control de registros de calidad que cumplan los requerimientos legales y contractuales, manteniendo los registros requeridos por el sistema de calidad y de las condiciones bajo las cuales se otorga los servicios dentro de la JCAS.

Alcance:

Aplica a todos los registros de calidad controlados y referenciados en los procedimientos que forman parte del Sistema de Calidad y que muestran evidencia del funcionamiento eficaz del sistema.

2. Definiciones y terminología

Periodo de Retención: Tiempo especificado para almacenamiento de registros de calidad.

Registro de Calidad: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, se considera un documento del nivel cuatro.

3. Responsables

EJCAS	CUALQUIER EMPLEADO DE LA JCAS
RA	RESPONSABLE DE ÁREA

4. Procedimiento

4.1 RA Y/O EJCA **Establece métodos según sus requerimientosregistros de calidad**

4.1.1 Verifica que el formato de los registros contenga su código, fecha y número de revisión actual, y asegurar que los registros sean generados en el tiempo y forma que se establece.

4.1.2 Indica el periodo de retención para cada registro que se genere en su respectivo procedimiento. En caso de que no se haga referencia al tiempo de retención de registros este será de 1 año. Pasando dicho periodo serán destruidos para evitar acumulación de registros, en caso de registros contables el periodo de retención es de 5 años, posterior a dicho termino se destruirán.

4.1.3 Indexa, ordena o clasifica los registros generados, para asegurar su disponibilidad y facilitar su consulta en base a:

a) Tipo de Registro (registro de calidad del proveedor, documento legal).
b) Área y/o departamento que lo utiliza y/o genera.
c) Fecha de elaboración del registro.

4.1.4 Asegura la preservación de los registros de la calidad, evitando el daño y/o deterioro y previniendo su pérdida.

4.1.5 Mantiene los registros durante su periodo de retención.

4.1.6 Revisa cuando menos anualmente para dar disposición a los registros, que

COPIA NO CONTROLADA

hayan cumplido su periodo de retención siempre y cuando no sean documentos que su fecha de sea preestablecida por disposición oficial en tiempo y forma; las posibles disposiciones son:

a) Disposición de registros para su destrucción.
b) Disposición al archivo muerto.

4.1.7 Verifica el llenado correcto incluyendo las autorizaciones, firmas de conocimiento y fechas, así como cualquier dato requerido.

4.1.8 En casos de cancelaciones o errores, mantener legibles las enmiendas identificando la personalidad de quien hace los ajustes en los registros y la fecha.

4.1.9 Es responsable de mantener los registros de calidad de los proveedores (cuando aplique) que demuestren, aseguren y certifiquen la calidad de sus procesos o productos.

4.1.10 Es responsable de asegurar el mantenimiento de las áreas, contenedores, racks o almacenes donde sean contenidos los registros de calidad.

4.1.11 Se asegura de proporcionar el acceso de información al cliente en los registros de nuestro sistema cuando exista una petición formal por escrito autorizada por el Director o Representante de la Dirección.

4.2 JCAS

Genera y dispone los registros

4.1.3 Indexa, ordena o clasifica los registros generados, para asegurar su disponibilidad y facilitar su consulta en base a:

a) Nombre del registros
b)Tipo de Registro (registro de calidad del proveedor, documento legal).
c) Área y/o departamento que lo utiliza y/o genera.
d) Fecha de elaboración del registro.

4.1.4 Asegura la preservación de los registros de la calidad, evitando el daño y/o deterioro y previniendo su pérdida.

4.1.5 Mantiene los registros durante su periodo de retención.

4.1.6 Revisa cuando menos anualmente para dar disposición a los registros, que hayan cumplido su periodo de retención siempre y cuando no sean documentos que su fecha de sea preestablecida por disposición oficial en tiempo y forma; las posibles disposiciones son:

a) Disposición de registros para su destrucción.
b) Disposición al archivo muerto.

4.1.7 Verifica el llenado correcto incluyendo las autorizaciones, firmas de conocimiento y fechas, así como cualquier dato requerido.

4.1.8 En casos de cancelaciones o errores, mantener legibles las enmiendas identificando la personalidad de quien hace los ajustes en los registros y la fecha.

4.1.9 Es responsable de mantener los registros de calidad de los proveedores (cuando aplique) que demuestren, aseguren y certifiquen la calidad de sus procesos o productos.

4.1.10 Es responsable de asegurar el mantenimiento de las áreas, contenedores, racks o almacenes donde sean contenidos los registros de calidad.

4.1.11 Se asegura de proporcionar el acceso de información al cliente en los registros de nuestro sistema cuando exista una petición formal por escrito autorizada por el Director o Representante de la Dirección.

COPIA NO CONTROLADA

5. Referencias

5.1 Procedimientos relacionados

Todos los procedimientos del sistema de calidad que controlan registros

5.2 Documentos de referencia

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario
ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos
ISO 9004:2009 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora y el éxito sostenido.
Manual de Políticas de Calidad **MPC 4.2 JCAS**

6. Formatos

N/A

7. Historial de Revisiones

Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha.

NO. DE REVISIÓN	DESCRIPCION DE LA REVISIÓN	FECHA DE LA REVISIÓN
01	LIBERADO	23/NOV/2011
02	MODIFICADO	23/MAYO/2013

COPIA NO CONTROLADA