PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD Y TÉCNICOS

Código: PRO 4.13 ASG 01	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 21/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. de Rev: 0
Elaboró: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN	
Aprobado por: GERENTE DE SERVICIOS EXTERNOS	

1. Objetivo y Alcance

Objetivo

Este procedimiento establece los lineamientos de control para identificar, recolectar. Indexar, accesar, archivar, almacenar y disponer de los registros de calidad para que cumplan los requerimientos legales y contractuales, manteniendo los registros requeridos en forma ordenada, sistemática y segura bajo las condiciones que los servicios han sido provistos en la Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos del SGC de los LABS de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Chihuahua donde se revisan todos los requerimientos de la norma ISO/IEC 17025: 2005 e ISO 9001:2000 incluyendo los excluidos.

2. Terminología y Definiciones

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 dentro del SGC.
Registro técnico	Documento que presenta resultados obtenidos como requisito en el cual proporciona evidencia de actividades desempeñadas en los LABS.
Respaldo	Documento que se conserva en papel o en forma electrónica según se especifique en el procedimiento.
LABS	Siglas para referirse a los dos Laboratorios, el de Ingeniería Sanitaria y Laboratorio de Materiales, Suelos y Asfaltos
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
UniQ	Servicio de publicación de documentos, que se utiliza para la atención de documentos del Sistema de Gestión: disponible a través de la Intranet de la UACh.

COPIA NO CONTROLADA

3. Responsables

GRC	Generador de Registros de Calidad

4. PROCEDIMIENTO

4.1 GRC Establece métodos según sus necesidades para:

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.
4.1.3 Indexa, Ordena o clasifica los registros generados, para asegurar su disponibilidad y facilitar su consulta con base a:

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

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 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, podrá ser tachado, borrado o utilizar corrector para 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 y técnicos.
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.
4.1.12 Los registros técnicos son mantenidos en absoluta confidencialidad.
4.1.13 Los espacios de los registros que sea necesario dejarlos en blanco deberán ser cruzados con una diagonal o colocar las siglas N/A cuando no aplique.

* Nota: El UniQ es una herramienta digital para la administración, y contienen registros digitales con un tiempo de retención indefinido.

COPIA NO CONTROLADA

5 REFERENCIAS

5.1 Normativas

ISO/IEC 17025: 2005 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración
ISO 900:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

5.2 Procedimientos relacionados

Código	Descripción
PRO	Todos los Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que controlan Registros

5.3 Documentos de referencia

Código	Descripción	Retención
MSG 4.2 FING	Manual del Sistema de Gestión de Calidad	1 Año

6 FORMATOS

Código	Descripción	Retención
N/A		

7 DIAGRAMACIÓN

N/A

COPIA NO CONTROLADA

8 HISTORIAL DE REVISIONES.

Num. de Rev.	Descripción de la Revisión	Fecha de Rev.