

**GESTIÓN DE REGISTROS****PROCEDIMIENTO PARA LA  
GESTIÓN DE LOS REGISTROS  
DEL SISTEMA DE CALIDAD****COPIA NO CONTROLADA**

*Esta es una copia no controlada si carece de sello en el reverso de sus hojas, en cuyo caso se advierte al lector que su contenido puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que se le pueda informar directamente de tales cambios.*

*En tal caso, antes de tomar decisiones basadas en el contenido del presente documento contacte con el responsable de Gestión de Calidad para verificar que su copia sigue vigente.*

Aprobado por:

Nombre: Gerencia

Fecha: 18/Jul/2003

Fdo:

**GESTIÓN DE REGISTROS****1.- Objeto y Ámbito de Aplicación**

Este documento establece el modo en que se efectúan las tareas de control, identificación, formato, cumplimentación, acceso, almacenamiento, conservación, y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de *Empresa S.A.* Estos registros se mantienen para evidenciar la conformidad de los procesos con los requisitos del sistema de gestión de calidad.

**2.- Definiciones**

- **Registro:** Documento que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo: para documentar una incidencia y las acciones tomadas, para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas, etc.. En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.
- **Formatos:** Son aquellos formularios utilizados para almacenar, en este caso, los registros. Un formato no se considera registro hasta que es cumplimentado.

**3.- Modo de Actuar****3.1.- Asignación de Nuevos Registros**

Tras el estudio de cualquiera de los procesos del sistema de gestión de calidad (SGC), y por consenso con sus propietarios, es posible que se plantee la necesidad de incorporar un nuevo registro cuando se necesite evidenciar los resultados de alguna de las actividades del proceso o el cumplimiento de algún requisito.

Antes de establecer un nuevo registro es imprescindible estudiar las consecuencias del mismo en cuanto al trabajo que puede conllevar, su utilidad final, los recursos necesarios, personas responsables de cumplimentarlos, etc. En caso de resultar demasiado engorroso para el personal implicado en cumplimentarlo o en analizarlo, se deberá estudiar una alternativa más eficiente.

**3.2.- Elaboración del Formato del Registro**

El responsable de gestión de calidad es el encargado de elaborar el formato de cada uno de los registros del SGC y guarda un ejemplar de cada uno de ellos para estudiar periódicamente su conveniencia y para editar copias en caso necesario. Además, se encarga de incluir dicho formato en intranet para facilitar su disposición a todos los que lo necesiten.

En caso de ser necesario modificar estos formatos, el responsable de gestión de calidad realiza los cambios oportunos y actualiza el archivo de intranet y los anexos correspondientes de cada uno de los procedimientos documentados

COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN DE REGISTROS**

correspondientes. También se asegura de que no circulan versiones obsoletas de estos formatos.

A la hora de almacenar el formato, se le asigna el siguiente nombre:

**“FORMATO-(siglas del documento padre)-(número del formato)”**

Ejemplo: **“FORMATO-DOCS-01”**

### 3.3.- Identificación del registro

El responsable de Gestión de Calidad escogerá un código de identificación para cada uno de los nuevos registros creados. El formato de dicho código será:

**REGISTRO-(siglas del documento padre)-(Núm del registro)-(Núm Correlativo)**

**Ejemplo: REGISTRO-INCI-02-0014** (Registro de la incidencia número 14)

### 3.4.- Proceso de Prueba de Registros

Antes de aprobar el uso de un nuevo registro, se recomienda introducirlo en el proceso a modo de prueba, a fin de detectar posibles fallos o mejoras.

### 3.5.- Información de la Utilidad del Registro

Antes de poner el registro en marcha, es preciso que el personal encargado de cumplimentarlo posea la suficiente información acerca de su utilidad, su objeto y el modo de cumplimentarlo.

### 3.6.- Control de Registros

El responsable de Gestión de Calidad incluye cada uno de los registros que intervienen en el SGC en un **Listado de Registros en Vigor** (Ver **Anexo 1**) Este listado le permite inspeccionar periódicamente la correcta gestión de cada uno de ellos.

En los procedimientos documentados e instrucciones técnicas del sistema de gestión de calidad de Perfilacero se indica qué documento constituye el registro de calidad, quién es el responsable de su archivo, cómo se archiva, dónde y durante cuanto tiempo como mínimo se guarda y custodia. En el presente documento se establecen solamente requisitos generales y comunes a todos los registros del sistema de gestión de calidad.

Todos los registros del SGC deben ser legibles y almacenados de modo que se conserven y puedan consultarse con facilidad. Los registros pueden presentarse en formato magnético o en impreso en papel.

COPIA NO CONTROLADA

**GESTIÓN DE REGISTROS****3.7.- Cumplimentación de Registros**

Los formatos de los registros impresos del SGC, pueden solicitarse al responsable de Gestión de Calidad, aunque también son accesibles desde intranet, en la carpeta *Formatos* que se encuentra dentro de la carpeta nombrada *Sistema de Gestión de Calidad*. Está permitido imprimir y/o fotocopiar estos formatos siempre que se asegure antes que la versión es la actual. Las versiones actuales son las encontradas en dicha carpeta y el responsable de Gestión de Calidad es el encargado de mantener estos archivos al día.

A menos que se indique lo contrario, todos los campos del formato de un registro han de ser cumplimentados, con excepción de aquellos campos que no procedan. En caso de observar que alguno de estos campos no sean de utilidad o supongan un esfuerzo considerable, se debe informar al responsable de Gestión de Calidad para que estudie la propuesta, pero mientras el registro esté aprobado, a de cumplimentarse completamente.

En cada procedimiento documentado se indica el modo de cumplimentar cada registro y el responsable de hacerlo.

**3.8.- Custodia de Registros**

Mientras los registros no sean reclamados por el responsable de Gestión de Calidad, los responsables de su cumplimentación han de asegurar en todo momento el buen estado de los mismos, evitando su daño, pérdida o deterioro por condiciones del medio en el lugar de archivo. En caso de encontrar dificultades en este sentido, lo comunicará al responsable de Gestión de Calidad para que tome las medidas correctoras oportunas.

Cuando se requiera, serán controlados con sistemas de cierre bajo la responsabilidad de las personas que tienen asignada la custodia de los archivos.

Los registros informatizados, al igual que el resto de datos informáticos, son guardados en varios discos duros en tiempo real. Además, semanalmente, o cuando las circunstancias así lo determinan, se realiza una copia de seguridad de estos datos, siendo esto responsabilidad del Departamento de Administración.

**3.9.- Análisis de Registros**

En general, los registros en sí carecen de utilidad alguna. Es preciso analizarlos adecuadamente para obtener la información para la que han sido creados.

El responsable del proceso o de Gestión de Calidad en su defecto, se encargará, antes de la revisión anual del sistema o antes de una revisión extraordinaria relativa al proceso en cuestión, de analizar los resultados arrojados por estos registros y de elaborar un informe con la información recabada para su presentación en dicha revisión.

**COPIA NO CONTROLADA**

**GESTIÓN DE REGISTROS**

Este informe servirá de base para estudiar la conveniencia o no de aplicar acciones correctivas o de mejora.

**3.10.- Archivo y Tiempo de Retención de Registros**

Una vez los registros han sido analizados y presentados en la revisión del sistema, estos son archivados por el responsable de Gestión de Calidad durante al menos el tiempo reflejado en el procedimiento documentado correspondiente.

**4.- No Conformidades de este Proceso**

Se considera una No Conformidad de este proceso a cualquier incumplimiento de los requerido por el presente documento, especialmente a la falta de cumplimentación o pérdida de los registros requeridos en cada uno de los procedimientos documentados del sistema.

**5.- Situaciones Excepcionales**

No se han determinado situaciones excepcionales.

**6.- Responsabilidades**

Las descritas en los puntos anteriores.

**7.- Archivos y registros generados**

Archivo/Registro	Propietario	Tiempo Retención
Listado de Registros en Vigor	Gestión Calidad	> 3 años
Archivo de Registros Anteriores	Gestión Calidad	> 3 años

**8.- Documentos Asociados**

Cada procedimiento documentado posee información acerca de los registros que genera.

**9.- Anexos**

- **Anexo 1: Formato del Listado de registros en vigor** **FORMATO-REGS-01**

COPIA NO CONTROLADA

