

Procedimiento Normativo

Edición N 1

Código: CDE - 002

ANEXO N° 20

Procedimiento de Control de Registros

1. Objetivo.

- La empresa se ha planteado llevar registro en las diferentes áreas de la empresa así como en cada etapa del proceso. Se entiende por registro los datos almacenados en papel.
- Se lleva el control dependiendo del área y según esta lo amerite, siendo la finalidad analizar cómo se está llevando a cabo el sistema de calidad; estos registros demuestran la calidad obtenida o caso contrario representan alguna deficiencia en el sistema.

2. Alcance.

- Este procedimiento abarca todos los registros de calidad implementados en la empresa como son:
 - ✓ Registros de evaluación de proveedores.
 - ✓ Registros de compras de materia prima.
 - ✓ Registros de recepción de materia prima.
 - ✓ Registros de Selección de materia prima.
 - ✓ Registros de Clientes satisfechos.
 - ✓ Registro de Capacitación al personal.

Procedimiento Normativo

Edición N 1

Código: CDE - 002

- ✓ Registro de Acciones correctivas.
- ✓ Registro de Acciones preventivas.
- ✓ Registro de informes de auditorías.
- ✓ Registro de No conformidades encontradas.
- ✓ Registro de producto No conforme y liberación.
- ✓ Registro de Control de Calidad.

3. Documentos de Referencia.

- Norma ISO 9001: 2008, ítem 4.2.4 Control de los registros y cumplir lo establecido en el Manual de Calidad, 4.2.4 Control de registros.

4. Responsabilidades.

- La responsabilidad recae en cada uno de las responsables en cada área; sus responsabilidades son aplicar la adecuada gestión, mantenerlos y presentarlos adecuadamente.
- Se realiza una reunión de análisis de registro cada seis meses donde participan los integrantes de comité de calidad.

5. Desarrollo.

- Como se ha descrito en los puntos anteriores cada área es responsable de sus registros. Finalmente se realiza una reunión donde las principales autoridades realizan el análisis respectivo para

Procedimiento Normativo

Edición N 1

Código: CDE - 002

determinar si el sistema de calidad se está aplicando correctamente o si existe mal funcionamiento.

5.1. Conservación y Almacenamiento

Todos los registros de calidad se deben de archivar durante 3 años y en algunos casos puede ser necesario el aumento de este plazo o disminuirlo.

Cada área es responsable de archivar los registros en condiciones que los mismos no se deterioren para que no exista pérdida de información.

Los registros son la fuente de información para realizar el análisis de calidad y funcionamiento del sistema; y en ciertas ocasiones sirven para resolver posibles problemas tomando acciones correctivas o preventivas basadas en los resultados obtenidos de dichos registros.