

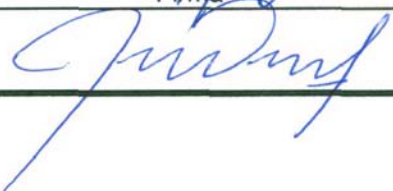

	Procedimiento de Calidad	P.G.AC-02 Edición 02
	Control de Registros de Calidad	1 de 6

PROCEDIMIENTO DE CALIDAD

Control de Registros de Calidad


Edición 02

Elaborado por:	Fecha	Firma
Consultor II del Departamento De Aseguramiento de Calidad	<u>25-09-2002</u>	
Revisado por:	Fecha	Firma
Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad	<u>26-09-2002</u>	
Aprobado por:	Fecha	Firma
Representante de la Dirección	<u>27-09-2002</u>	

	Procedimiento de Calidad	P.G.AC-02 Edición 02
	Control de Registros de Calidad	2 de 6

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	ABREVIATURAS	3
4.	RESPONSABILIDAD	3
5.	DEFINICIONES	3
6.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
7.	DESCRIPCIÓN	4
7.1	Formato de los formularios o registros de calidad	4
7.2	<u>Criterio para anexar formularios de calidad</u>	4
7.3	Recopilación de los registros de calidad	4
7.4	<u>Conjunto de registros de calidad</u>	4
7.5	<u>Corrección de la información de los registros de calidad</u>	5
7.6	Almacenamiento de los registros de calidad	5
7.7	Protección de los registros de calidad	5
7.8	Código de acceso a la información contenida en los registros de calidad	5
7.9	Tiempo de retención de los registros de calidad	5
7.10	Disposición de los registros de calidad	5
7.11	La Administración de los registros de calidad	6
7.12	<u>Modificación de formularios de calidad</u>	6
7.13	<u>Anulación de espacios en blanco</u>	6
7.14	<u>Numeración de los registros de calidad</u>	6
7.15	<u>Firmas, sellos o marcas de visado</u>	6

	Procedimiento de Calidad	P.G.AC-02 Edición 02
	Control de Registros de Calidad	3 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos que se aplican en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, -INTECAP- para el **Control de los Registros de Calidad** que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

Aplica para **el formato, la identificación, la recopilación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención, la disposición y la administración de los registros de calidad** del Sistema de Gestión de Calidad del INTECAP.

3. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
SGCI	Sistema de Gestión de la Calidad del INTECAP

4. RESPONSABILIDAD

Todo Ejecutor de un Proceso, o persona asignada o en funciones, que afecta a la calidad de los servicios del INTECAP, tiene la responsabilidad de aplicar el presente procedimiento para el control de los registros de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad, relativos al proceso que ejecuta.

5. DEFINICIONES

Alteración: es cambiar la información contenida en un registro de calidad, sin aplicar un criterio predefinido y aprobado por autoridad competente. La alteración de la información consigna información que no refleja la realidad del hecho registrado.

Corrección: es modificar la información consignada en un documento, para ajustarla de acuerdo a un criterio predefinido y aprobado por autoridad competente. La corrección de la información también se aplica para configurar o ajustar la información, al medio de soporte destino, aplicando para el efecto un criterio de estandarización predefinido.


Formato: es la estructura de un registro de calidad.

Formulario: es un registro vacío.

Interlineal: Técnica que consiste en trazar una línea sobre texto que se desea tachar o eliminar, y al pie de la página se escribe el texto correcto, después de la palabra "léase:"

Registro de Calidad: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas del SGCI .

Visar: es refrendar un documento, generalmente mediante una marca, seña, firma o sello.

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Procedimiento de Calidad	P.G.AC-02 Edición 02
	Control de Registros de Calidad	4 de 6

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
E.G.AC-01	Norma ISO 9001:2000 <u>Sistemas de Gestión de la Calidad -Requisitos</u>
P.G.AC-01	Administración de Documentos de Calidad
G.D.IM-01	Manual de Identidad Institucional

7. DESCRIPCIÓN


7.1 Formato de los formularios o registros de calidad

El formato de los formularios o de los registros de calidad es flexible dentro de los límites que establece el Manual **(G.D.IM-01) Manual de Identidad Institucional**, para facilitar la adaptación del diseño, según el campo de aplicación. Se agrega al formato del formulario o registro de calidad el encabezado que contiene: nombre completo, código, edición y número de páginas del formulario o registro.

Se permite para formularios preexistentes al SGCI, agregar al formato impreso en papel, el código y edición, (el código y edición se pueden agregar mediante una etiqueta, sello o escritos a máquina). Se permite omitir la edición, en tal caso se entiende que es edición 01.

Por estética, se permite eliminar el encabezado de los registros de calidad que se destinan para uso del cliente o documentos de aplicación o comunicación externa al SGCI.

A continuación se muestra un ejemplo de encabezado de identificación de registro de calidad:

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	Registro de Calidad	R.G.AC-003 Edición 01
	Listado de distribución de documentos de Calidad del SGCI	1 de 1

7.2 Criterio para anexar formularios de calidad


Los formularios que son generados por procedimientos del SGCI, se anexan a los mismos.

7.3 Recopilación de los registros de calidad

La recopilación de los registros de calidad se lleva a cabo en el momento mismo de ser completados por la persona responsable de la ejecución de un determinado proceso. El responsable de la recopilación se asegura de que los registros de calidad están rellenos con información completa, exacta, legible y sin alteración. Los registros de calidad pueden rellensarse de forma manual, mecánica, mecanográfica, magnética, óptica, gráfica, fotográfica o combinación de los métodos listados, siempre y cuando se garantice la disponibilidad de la información. Se permite emplear tinta de cualquier color, si los registros de calidad se rellenan, de forma manual, o mecánica, o mecanográfica, cuando se emplea papel como medio de soporte. No hay restricción en las dimensiones del papel. Los registros pueden cambiar el tamaño del formulario, con el propósito de dar cabida a la información que es necesario consignar.

7.4 Conjunto de registros de calidad

Se permite agrupar distintos formatos para integrar un registro de calidad, al cual se podrá referenciar aplicando un código, nombre y edición. Cualquier modificación que se apruebe

	Procedimiento de Calidad	P.G.AC-02 Edición 02
	Control de Registros de Calidad	5 de 6

en cualquier formato que integra el conjunto de formatos, genera automáticamente una nueva edición del registro de calidad correspondiente.

7.5 Corrección de la información de los registros de calidad

Se permite hacer corrección de la información contenida en los registros de calidad, siempre y cuando se aplique un criterio de estandarización, aprobado por la Gerencia, o el Representante de la Dirección, o una Jefatura de División, o una Jefatura de departamento que depende de la Gerencia, o la Jefatura de un departamento, o la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad. Para los casos en los cuales la información de un registro de calidad esté consignada en papel, la corrección se efectúa con tinta de color distinto al empleado inicialmente para rellenar el formato correspondiente, también se permite interlinear.

Al cambiar de medio de soporte, la información contenida en los registros de calidad, se puede corregir con el propósito de configurar o ajustar la información al medio de soporte destino y se aplique un criterio de estandarización.

Corrección no significa alteración de la información contenida en los registros de calidad. No se permite la alteración de la información contenida en los registros de calidad. Se entiende por alteración de la información contenida en los registros de calidad, como la modificación de la información que no refleja la realidad del hecho registrado.

7.6 Almacenamiento de los registros de calidad

Los registros de calidad son almacenados, por cada uno de los ejecutores de los procesos a los cuales están vinculados, en cualquier medio de soporte aceptado por el procedimiento (P.G.AC-01) Administración de Documentos de Calidad.

7.7 Protección de los registros de calidad

La persona responsable de la ejecución de un proceso es la responsable de la protección de los registros de calidad que este proceso genera. El responsable vela por el mantenimiento de los registros de manera que éstos no sufran deterioro o pérdida. La protección incluye limpieza, ordenamiento y estado de la documentación.

7.8 Código de acceso a la información contenida en los registros de calidad


Si es necesario asignar un código de acceso, para obtener la información contenida en un registro, el responsable de gestionar un determinado procedimiento o instructivo que aplica dicho registro, para acceder a la información que contiene, desarrolla los medios o instrumentos para la administración del código de acceso. En los casos que se considere necesario, se permite utilizar la asignación de índice a los registros, de manera que puedan ser ubicados con facilidad. Para el efecto, la persona responsable de controlar los registros indexados, desarrolla los medios o instrumentos para la gestión de dicho índice.

7.9 Tiempo de retención de los registros de calidad

El tiempo de retención de los Registros de Calidad es de un máximo de 1 año, a partir de su emisión. Se exceptúa para los casos cuando se establece otro criterio por parte de la Jefatura del Departamento que dependen de Gerencia o Jefatura de División o la Gerencia o el Representante de la Dirección o la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la calidad o por aspectos legales.

7.10 Disposición de los registros de calidad

Los registros de calidad son archivados según el modelo o mecanismo de archivo de cada una de las unidades y las características de las labores realizadas por ellos, en especial en los casos en que las unidades consideren necesario el archivo no discriminado de los registros, tanto del SGCI como del quehacer mismo de la unidades, según lo establecido

	Procedimiento de Calidad	P.G.AC-02 Edición 02
	Control de Registros de Calidad	6 de 6

en leyes o reglamentos y dadas las características particulares de la gestión de cada unidad.

Los registros de calidad están disponibles de tal forma que sean fácilmente consultados por las personas que así lo requieran, para realizar las evaluaciones correspondientes al SGCI, con excepción de aquellos declarados confidenciales por la unidad responsable de su manejo, los cuales están ubicados en lugares previamente determinados por la misma unidad.

Los registros de calidad son archivados en cualesquiera medios físicos como archivos metálicos, portafolios, fólder u otro medio disponible que garantice la protección contra daño o pérdidas. Se permite la conservación ordenada de los archivos de calidad en cualquier medio de soporte tales como papel Bond, medio magnético, óptico, electrónico, fotográfico, microfilm o combinación de estos.

7.11 La Administración de los registros de calidad

Los registros de calidad se administran como documentos de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad, según se establece en el procedimiento **(P.G.AC-01) Administración de Documentos de Calidad**. Cuando se considere conveniente, es permitido agregar al formulario o registro de calidad, indicaciones o recomendaciones de llenado.

7.12 Modificación de formularios de calidad

Se permite la modificación de la estructura de los formularios de calidad, de acuerdo como se establece en el (P.G.AC-01) Administración de documentos de calidad. Se deja evidencia de las modificaciones, subrayando los cambios. El subrayado se consigna en las copias que se distribuyen en los centros de documentación del SGCI. Se permite la eliminación del subrayado de un formulario de calidad, con el propósito de su reproducción masiva o por estética en su aplicación frente al cliente y donde el subrayado provoca confusión.

Con el propósito de hacer uso racional de los recursos, se permite hacer modificaciones manualmente, a formularios que se han impreso masivamente, hasta agotar existencias, los cambios se comunican a quienes aplican el formulario, a través de un memorando con copia a la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad. Al agotar existencias, se edita el formulario como una nueva edición.

7.13 Anulación de espacios en blanco

Por la naturaleza de la aplicación o la estructura de un formulario, puede requerir información que no necesariamente debe consignarse y quedar espacios en blanco (o vacíos o sin rellenar), para estos casos, dichos espacios se anulan trazando una diagonal, o una horizontal, o se rellena el espacio en blanco con el texto: "N/A", que significa "No aplica".

7.14 Numeración de los registros de calidad

Los registros de calidad conservan la numeración del encabezado del formulario de calidad del cual surgen, pero se permite agregar número de pagina dentro del formato o estructura de los formularios o registros, en los casos que se considere necesario.

7.15 Firmas, sellos , marcas de visado, autorización

Se permiten firmas, sellos, marcas de visado o autorización, de cualquier índole sobre los registros de calidad, aun cuando los registros mismos no los requieran, pero se tiene el cuidado que dichas firmas, sellos o marcas de visado o autorización, no oculten o alteren información consignada en el registro donde se estampan.