



CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO
No. MPC-REP-424
Revisión 1.0
Hoja 1 de 4
Fecha AGO-06

REVISIÓN HISTÓRICA

| Número de Revisión | Fecha de Elaboración | Descripción del Cambio |
|--------------------|----------------------|--|
| 00 | Abril-05 | Emisión Inicial |
| 1.0 | Agosto-06 | Hace mas amigable la redacción de las actividades que describe |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO
No. MPC-REP-424
Revisión 1.0
Hoja 2 de 4
Fecha AGO-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Propósito

Establecer los lineamientos para identificar, recopilar, codificar, archivar, acceder, guardar, mantener al día y dar un destino final a los registros de calidad, permitiendo así demostrar la conformidad con los requisitos especificados y el funcionamiento efectivo del sistema de calidad.

2. Alcance

Aplica a la identificación, recopilación, codificación, archivo, acceso, conservación, puesta al día y disposición final de todos los registros de calidad internos y externos del sistema de calidad.

3. Documentos aplicables

3.1. Manual de Calidad de **INSTITUTO CHAPULTEPEC** (MCC-ELE-4.0)

3.2. Instrucción de trabajo No. MIT-REP-01
Elaboración de documentos

4. Generalidades

4.1. Definiciones

- **Registro de Calidad:** Documento que proporciona la evidencia objetiva del grado de cumplimiento del Sistema de Calidad.

4.2. Responsabilidad / Autoridad

Es responsabilidad del propietario del proceso, establecer el tiempo de vigencia y retención de los Registros de Calidad en su proceso, observando que estos sean identificables, legibles y recuperables, así como informar al Representante de la Dirección el alta o baja de los registros de calidad.

Es responsabilidad del Representante de la Dirección, mantener actualizada la "Matriz de Registros de Calidad".

5. Realización

Los propietarios de los procesos, identifican cuáles documentos son considerados registros de calidad, con base en los requerimientos del sistema de calidad, de la operación misma y los registros pertinentes de los Proveedores.

El control de los Registros de Calidad se lleva de acuerdo a lo establecido en la "Matriz de Control de Registros" (FTO-REP-08).

Todos los Registros de Calidad son, legibles, exactos y completos. Una fotocopia del documento original debidamente identificada, se le puede considerar un Registro de Calidad.



CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO
No. MPC-REP-424
Revisión 1.0
Hoja 3 de 4
Fecha AGO-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.1. Código

La codificación de los registros se lleva de acuerdo a lo establecido en la Instrucción de Trabajo [MIT-REP-01](#) "Elaboración de Documentos".

5.2. Identificación

Los registros de calidad se identifican a través del nombre del documento y son anexados en los procedimientos e Instrucciones de Trabajo como parte de ellos.

El Representante de la Dirección, con la información proporcionada, elabora la "Matriz de Registros de Calidad (FTO-REP-08), a la cual tiene acceso todo el personal.

5.3. Acceso

El acceso a los registros de calidad, esta limitado al personal asignado por el propietario del proceso correspondiente. Una excepción serán los Auditores y el personal autorizado del cliente, que por necesidad de la Auditoria de Calidad, tengan que verificar los registros de calidad, para lo cual si tendrá el acceso permitido.

5.4. Compilar

Los Registros de Calidad se coleccionan de acuerdo a lo establecido por el propietario del proceso, (folio, mes, año, título) y se guardan en fólder, carpetas, disquetes, de tal manera que permiten su fácil recuperación, uso y consulta.

5.5. Almacenar

Los registros de calidad se guardan en archiveros, gavetas, anaqueles, etc. para protegerlos contra el deterioro o pérdida por el período de retención establecido en la "Matriz de Registros de Calidad" (FTO-REP-08). Se almacenan bajo condiciones ambientales adecuadas en el área de trabajo.

5.6. Protección

Los registros de calidad son legibles, archivados y conservados de manera que puedan recuperarse fácilmente y en lugares que proporcionen un entorno adecuado para evitar el deterioro, daño o pérdida.

5.7. Tiempo de retención

Los registros se mantienen durante el tiempo establecido por el propietario del proceso. La retención de los registros puede ser, Vigente (durante todo el año), Vivo (Después de estar vigente).

Se puede presentar cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. El número indica el período de retención en años, después de estar vigente.
- b. Estos documentos se guardan durante la vida útil del equipo.
- c. Estos documentos son actualizados por el propietario del proceso, se conserva la última revisión sustituida como "Documento Obsoleto".



CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO
No. MPC-REP-424
Revisión 1.0
Hoja 4 de 4
Fecha AGO-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para establecer el período de retención de los registros de calidad internos y externos, se toman en cuenta los requisitos del cliente, las regulaciones y los específicos de cada proceso.

5.8. Disposición

Los Registros de Calidad son retenidos conforme al tiempo establecido en la “Matriz de Registros de Calidad” (FTO-REP-08), concluido este período se destruyen.

6. Anexos

6.1. Anexo No. I Matriz de registros de calidad

[FTO-REP-08](#)