

0. Contenido

1. Propósito	2
1.1 Objetivo	2
1.2 Alcance	2
2. Definiciones	2
3. Desarrollo	2
3.1. Políticas de Aplicación	2
3.2. Actividades	3
4. Responsabilidades	3
5. Anexos	3
6. Diagrama de Flujo	4
7. Referencias	4
8. Hoja de Cambios	5

1. Propósito

- 1.1. **Objetivo.** Establecer la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de conservación, y disposición registros del [sistema de gestión de calidad](#).
- 1.2. **Alcance.** Estas disposiciones aplican a todos los registros que se generan en la aplicación de procesos y procedimientos del sistema de gestión [de calidad](#), tanto los que aparecen en la lista de registros del sistema como otros necesarios en áreas o actividades específicas

2. Definiciones

- 2.1. **Registro.** [Documento que representa resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.](#)

3. Desarrollo

3.1. Políticas de Aplicación.

- 3.1.1. Los registros del sistema integral de gestión de calidad deben ser legibles y almacenados de tal forma que se conserven y consulten con facilidad. Los registros están disponibles en modo [electrónico o impreso según aplique](#).
- 3.1.2. Los registros del sistema de gestión de calidad se originan a partir de la tramitación de los formatos que se encuentra en la red y se encuentran relacionados en la Lista Maestra de Documentos.
- 3.1.3. No está permitido cambiar, modificar o alterar los formatos del sistema.
- 3.1.4. El manejo de los registros del sistema de gestión de calidad se puede identificar mediante [la tabla de Control de Registros T-440-03](#), con el fin establecer los responsables, la ubicación, preservación y tiempo de retención de los registros,
- 3.1.5. Los registros pueden ser llenados manualmente, pero es responsabilidad de las personas que los elaboran que estos sean claros, de fácil lectura para que no se preste a doble interpretación, y minimizar las enmendaduras. Además, deben velar porque estos registros lleguen en buen estado al encargado de área responsable de su almacenamiento. [Cuando se necesite hacer una corrección en algún formato llenado manualmente por equivocación en el llenado, la manera correcta es tachando con una línea la equivocación y que el supervisor o siguiente nivel firme de enterado del error cometido como en imagen siguiente:](#)

Control de Enchufado							Otek	
Diámetro Nominal: 2100 2100 mm Esquina				Presión Nominal: 2		kg/cm ²		
Rigidez Nominal: 7100 Nm ² 2100000				Fecha: 26/09/09		Turno: 1		
Operador: Blanca Esquivel				Supervisor: Victor Alvarez				
Nº Tubo	Nº Junta	Identificación	Inspección visual del tubo	Control goma enchufada (con agua)			Perpendicularidad del Coax	Inspector / Fecha
				Espejo A	Espejo B			
090925-013	090314-005-A	OK	OK	OK	OK	OK	Blanca/26/9	
090925-014	090314-007-B	OK	OK	OK	OK	OK	Blanca/26/9	
090923-003	090314-005-C	OK	OK	OK	OK	OK	Blanca/26/9	
090923-015	090314-005-F	OK	OK	OK	OK	OK	Blanca/26/9	

- 3.1.6. La identificación de los registros es [el mismo que](#) el código del formato utilizado.

- 3.1.7. Los registros serán almacenados y protegidos por cada uno de los encargados de área y responsables de estos, como se menciona en la T-440-04.
- 3.1.8. El correcto archivado de los registros se debe realizar de acuerdo a su manejo, si son formatos impresos deben estar en carpetas y si son electrónicos deben estar accesibles y disponibles.
- 3.1.9. Las personas que necesiten hacer uso de los registros para el desempeño de su trabajo, o los clientes que deseen verificar los resultados del proceso en la fabricación de su producto, pueden consultarlos con los Encargados de Área responsables de su almacenamiento.
- 3.1.10. Gestión de calidad estará auditando conforme a calendario las diferentes áreas a fin de verificar el correcto uso y archivo de los mismos.
- 3.1.11. Todos los registros relacionados con la elaboración del producto deben tener una retención de 2 años, según lo pide las Normas Oficiales Mexicanas, y los que no afectan directamente la elaboración del producto tendrán una retención mínima de 6 meses, según se establece T-440-04.

3.2. Actividades.

- 3.2.1. Elaborar el registro que evidencie las actividades realizadas.
- 3.2.2. Requerir a tu supervisor el formato a ser usado, o bien requerirlo a Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.2.3. Si el formato requiere modificaciones, proceder a solicitarlo de acuerdo al P-440-02 Administración de cambios.
- 3.2.4. Imprimir el registro y almacenarlo en el lugar establecido en la tabla de Control de Cambios T-440-04.
- 3.2.5. Si se requiere tener acceso a un registro que se encuentre archivado, se solicita el préstamo del registro, se consulta la información requerida y se le coloca el sello de COPIA NO CONTROLADA.

4. Responsabilidades

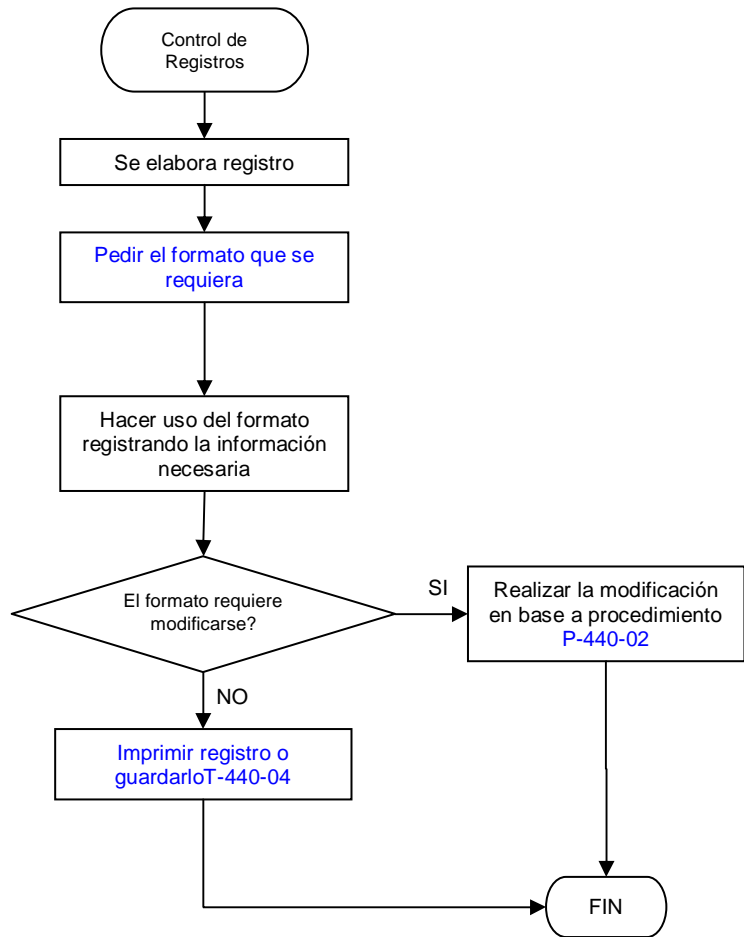
- 4.1. La administración de reportes o de formatos es responsabilidad de cada persona de acuerdo con el cargo que desempeña. Todos los Encargados de Área son responsables de garantizar que los registros propios de cada área se manejen adecuadamente.

5. Anexos

N/A

6. Diagrama de Flujo

Organización	Sistema de Gestión de Calidad
--------------	-------------------------------



7. Referencias

- 7.1. T-440-01. Lista Maestra de Documentos
- 7.2. P-440-02. Administración de Cambios.

No. de documento	P-440-03	Elaboro:	Patricia Jiménez
Fecha de elaboración	06-Abr-2009	Aprobó:	Sergio Rangel
Última modificación	23-Nov-2009	No. de revisión	C Pág. 4 de 5

