


PROCEDIMIENTO GENERAL

 <p>FEDERACION DE INDUSTRIAS TEXTILES Y DE LA CONFECCION DE ARAGON</p>	<p>Página 1 de 5</p>
	<p>Realizado por: Calidad Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Revisado por: Secretaría Gral. Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Aprobado por: Secretaría Gral. Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº: 160</p>	<p>Nº EDICIÓN: 0</p>
<p>TÍTULO: CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD</p>	

NATURALEZA DEL CAMBIO

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 160	EDICIÓN: 0	Pág. 2 de 5
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD		

0. ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE


3.- REFERENCIAS

4.- DEFINICIONES

5.- DESARROLLO

6.- RESPONSABILIDADES

7.- ANEXOS

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 160	EDICIÓN: 0	Pág. 3 de 5
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD		

1.- OBJETO

Este procedimiento describe el sistema establecido para identificar, recoger, codificar, acceder a, archivar, guardar, mantener al día y dar un destino final a los registros de la calidad.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los registros generados por el Sistema de Calidad de FITCA, y los registros de la Calidad pertinentes de los subcontratistas.

3.- REFERENCIAS

Manual de Calidad Capítulo 16: Control de los registros.

UNE-EN-ISO 9002: 1.994 Apartado 4.16. Control de los registros.

4.- DEFINICIONES

Registro: Denominamos registro a los documentos de Calidad que reflejan y constatan que se ha conseguido la Calidad del producto requerida y funcionamiento eficaz del Sistema de Calidad.

5.- DESARROLLO


Los registros relativos a la Calidad constan de la identificación del registro y de un espacio destinado a recoger información generada por el Sistema de la Calidad.

La identificación del registro consta del nombre de la empresa y el nombre del registro que indica su objeto.

En el contenido del registro se recogerá la información generada por el Sistema de la Calidad y referida al objeto del registro. Esta será de la forma más completa posible, para verificar objetivamente la implantación del Sistema de la Calidad.

El archivo se realizará, una vez cumplimentado el registro en su totalidad, en carpetas o archivadores independientes para cada tipo de registro y estarán ordenados por fechas o numeración. En estas o archivadores se incluirá la denominación del registro.

Existe una lista confeccionada por el Departamento de Calidad (anexo I), con la denominación de todos los registros del archivo, el tipo de soporte en el que se genera, el responsable de su generación y el responsable de su archivo. Se guardará el archivo en instalaciones que proporcionen un entorno adecuado para evitar el deterioro o el daño, y que evite su pérdida. Estas instalaciones son el archivo general, que recogerá la documentación de los servicios, proyectos y acciones formativas

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 160	EDICIÓN: 0	Pág. 4 de 5
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD		

realizadas, y que contiene estanterías totalmente identificadas por áreas. Todos los archivos con la misma denominación estarán juntos.

Se mantendrán al día los registros de la Calidad, para ello el responsable de su generación los cumplimentará y distribuirá en el momento en que el Sistema de la Calidad lo requiera. El responsable de guardarlos, los archivará en el momento en que los reciba. Se comprobará mediante auditorías internas el mantenimiento al día de los registros y su correcto control.

El destino final de los registros de Calidad será el de su conservación durante un periodo de 5 años, siendo el responsable de su conservación el responsable de su archivo. Una vez sobrepasado este tiempo el Responsable de Calidad los podrá destruir o seguir conservándolos.


La codificación de cada registro viene dada por "FO" o "FE" siglas que significa formato, un guión, nº del formato, guión, nº correlativo. Como ejemplo. FO-160-1.

6.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
Emisión, archivo y mantenimientos	Dpto. que lo genera
Confección de la lista de registros	Calidad
Destino final	Cada departamento

7.- ANEXOS

ANEXO I: Lista de registros.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 160	EDICIÓN: 0	Pág. 6 de 5
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD		

FO-160-I