

PROCEDIMIENTO GENERAL

CONTROL DE LOS REGISTROS PG-CR

REV. 9

INDICE

1. Hoja de Control de Cambios
2. Objetivo
3. Alcance
4. Flujograma
5. Modo Operativo
6. Archivo
7. Referencias
8. Anexos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
REALIZADO POR	XIMENA VERGARA	XVL	24-03-2014
REVISADO POR	MARCELA VERGARA	MVL	24-03-2014
APROBADO POR	GERMAN VERGARA	GVL	24-03-2014

PROCEDIMIENTO GENERAL

CONTROL DE LOS REGISTROS PG-CR

REV. 9

1. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Párrafo	Modificación realizada
2	5	Modificación en el modo de archivo
	8	Cambio en formato de la Lista Control de Registros Vigentes
3	3	Se modifica el alcance al sistema de gestión integrado (calidad, medio ambiente y seguridad)
4	5.3	Cambio del nombre del procedimiento, para ser integrado y no sólo de calidad.
	6	Período de conservación mínimo aumenta a 6 años
5	1	Cambio en formato del documento.
6	5.2	Modificación para incluir que una vez que el período de almacenaje de los registros expira, éstos deben ser eliminados como donación de papel para reciclaje
7	5.1	Se elimina el acceso al registro.
	5.3	Se modifica responsable de archivo de registro.
	5.4	Se determina que el período de conservación de los registros es de 3 años. Todos los registros que están en soporte informático, deben tener copias de seguridad según contrato con proveedor informático.
8		Cambio razón social a Sinqiver SpA.
9		Se elimina que los registros son requeridos por la organización para demostrar la validación de los procesos en los cuales la salida resultante no pueda ser verificada mediante seguimiento y medición.

PROCEDIMIENTO GENERAL

CONTROL DE LOS REGISTROS PG-CR

REV. 9

2. OBJETIVO

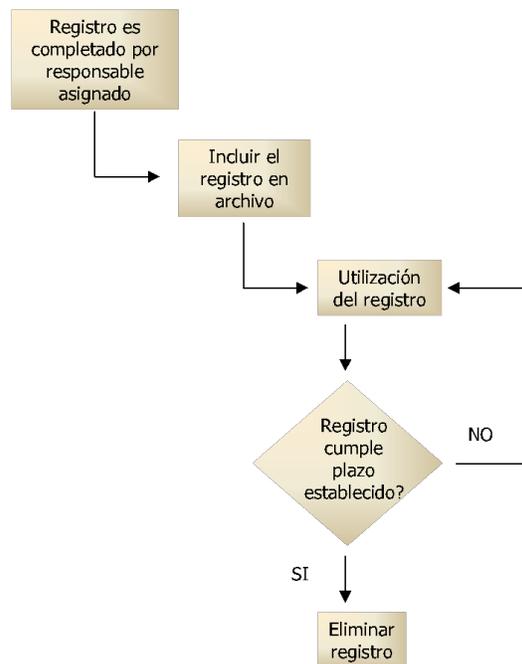
Establecer un sistema para identificar, recoger, codificar, acceder a, archivar, guardar, mantener al día y dar un destino final a los registros de calidad, medioambiente y salud y seguridad.

3. ALCANCE

A todos los registros empleados en el Sistemas de Gestión Integrado de SINQUIVER SpA. (calidad, medioambiente y salud y seguridad ocupacional) para evidenciar que se cumple lo establecido en los requisitos y se ejecutan las actividades comprometidas en el sistema. Por lo tanto, entiéndase que de aquí en adelante lo aplicable para el control registros de calidad es igualmente aplicable para registros ambientales y de salud y seguridad ocupacional.

4. FLUJOGRAMA

Procedimiento Control de Registros



5. MODO OPERATIVO

5.1 Características de los archivos de los registros

El control de registro que realiza SINQUIVER es a través del punto 6 de cada uno de los procedimientos del sistema de gestión integrado, de acuerdo a la siguiente tabla:

CONTROL DE LOS REGISTROS PG-CR

REV. 9

Nombre Registro	Código Registro	Responsable del Archivo	Criterio Archivo	Tiempo (años)

Nombre Registro: este campo identifica el registro utilizado en el procedimiento

Código Registro: código alfanumérico asignado al registro

Responsable del Archivo: indica cargo de la persona que archiva el registro

Criterio Archivo: forma de ordenar los registros archivados

Tiempo (años): periodo en que permanecen almacenados y disponibles los registros en la empresa

5.2 Archivo y custodia de los registros.

En la ejecución de los Procedimientos del SGI, el responsable asignado en el mismo completa el registro.

Una vez llenado el registro, el responsable de archivarlo sigue el criterio establecido en el capítulo 6 del procedimiento involucrado.

Cuando transcurre el plazo fijado en el capítulo 6 de cada uno de los procedimientos, se procede a eliminar el registro, es decir, una vez que el período de almacenaje de los registros expira, éstos deben ser eliminados como donación de papel para reciclaje.

5.3 Método de Archivo e Identificación.

Todos los registros se identifican y archivan de forma que sean fácilmente localizables. Los registros están en sistema computacional (servidor/dropbox) y se mantiene una copia de cada registro (procedimientos, instructivos, etc.) para consulta del personal.

Su período mínimo de conservación es de 3 años, salvo que se especifique lo contrario en la documentación del sistema.

La responsabilidad de archivar los registros implica el mantenimiento y cuidado de los archivos. Los archivos, tanto en soporte papel como informático, deben reunir condiciones tales que se minimice la posibilidad de pérdida o deterioro por accidente o condiciones ambientales.

5.4 Copias de seguridad en registros informáticos.

Todos los registros que están en soporte informático deben tener copias de seguridad. Siquiver mantiene un contrato de soporte informático para copias de seguridad.; el cual estipula responsabilidad, frecuencia y lugar de mantención de dichas copias.

5.5. Control de los registros

Los registros del sistema de gestión integrado requeridos por las norma ISO 9001:2008 e ISO 14.001:2004 y la especificación OHSAS 18.001:2007 y aplicables al servicio prestado por SINQUIVER SpA. resultan de:

- Revisiones efectuadas por la dirección.
- Educación, formación, habilidades y experiencia.

PROCEDIMIENTO GENERAL

CONTROL DE LOS REGISTROS PG-CR

REV. 9

- Evidencia de que la realización del producto cumple los requisitos.
- Resultados de la revisión de los requisitos relativos al producto y acciones originadas por la misma.
- Resultado de las evaluaciones de los proveedores y las subsiguientes acciones necesarias que se deriven de las mismas.
- Base utilizada para la calibración o verificación de los equipos de medida cuando no existan patrones nacionales o internacionales.
- Validez de los resultados previos de medición cuando se detecte que el equipo de medición no está conforme a los requisitos.
- Resultados de la calibración y verificación de los equipos de medición.
- Resultados de las Auditorias Internas y acciones de seguimiento.
- Naturaleza de las no conformidades del producto y de cualquier acción tomada posteriormente, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido.
- Resultados de las acciones correctivas.
- Resultados de las acciones preventivas.
- Resultados de la revisión de los requisitos legales.
- Registros de reclamos
- Información acerca de los procesos y productos.
- Inspecciones y Observaciones planeadas.
- Información acerca de los aspectos ambientales y de los peligros ocupacionales.
- Los registros son administrados de acuerdo a la Lista Control de Registros Vigentes (ver anexo 1).

5.6 Disposición de los registros:

6. ARCHIVO

Nombre Registro	Código Registro	Responsable del Archivo	Criterio Archivo	Tiempo (años)
Lista Control de Registros Vigentes	F-36	Encargado de Calidad	Vigencia	Vigencia

7. REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008, Capítulo 4.2.4

Norma ISO 14001:2004. Capítulo 4.5.3

Norma OHSAS 18001:2007. Capítulo 4.5.3

Manual del Sistema de Gestión Integrado

PROCEDIMIENTO GENERAL

CONTROL DE LOS REGISTROS PG-CR

REV. 9

8. ANEXOS

ANEXO 1: Lista Control de Registros Vigentes

 F-36					
LISTA CONTROL DE REGISTROS VIGENTES					
Código del Documento	Nombre Registro	Código Registro	Responsable del Archivo	Criterio Archivo	Tiempo (años)
PG-CC	Lista Control Materias Primas	-	Operario	Vigencia	3
PG-CC	Productos Terminados	-	Operario	Vigencia	3
PG-CC	Conformidad Materias Primas	F-18	Operario	N° Reporte	3
PG-CC	Conformidad Productos	F-19	Operario	N° Reporte	3