

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 01 Código : P-CD-02
	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	Fecha : 07/11/2016 Página 1 de 3

## PROPOSITO Y ALCANCE

Establecer las actividades para administrar y controlar los Registros de la calidad de OAMI SA.

Quedan englobados en la aplicación de este procedimiento todos los Registros de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), según los requerimientos de la norma internacional ISO 9001:2015.

## RESPONSABILIDADES

La Gerencia General es responsable de asegurar que se cumple con lo establecido en este Procedimiento.

El Encargado de Control Documental es responsable por el cumplimiento de las actividades específicas que se deriven de este Procedimiento.

## ACCIONES Y METODOS

### 1. Identificación

Cada uno de los formularios del SGC se identifica con el nombre, además del código y número de versión.

Los registros de calidad son formularios completados y datos almacenados, que dan seguimiento a las actividades de la calidad obtenida en un momento determinado del tiempo; con la finalidad de servir como evidencia objetiva del cumplimiento de requisitos especificados, como base para el análisis de problemas o de acciones correctoras, riesgos u oportunidades, o bien como prueba demostrativa de la calidad en situaciones contractuales.

Al final de cada documento del SGC (Manual de Calidad, Procedimientos, Instructivos) se presenta un cuadro donde se definen los formularios referenciados de manera que se identifica el área de ubicación y el tiempo de retención.

<b>Registro</b>	<b>Area</b>	<b>Tiempo de retención</b>
F-CD-01, nombre	Área o departamento	x años

### 2. Almacenamiento

Con el propósito de garantizar el adecuado almacenamiento el lugar de custodia reúne condiciones que minimizan los riesgos de deterioro o pérdida de la información.

OAMI SA establece como sistema de almacenamiento de los registros la digitalización de los mismos cuyo responsable de resguardo es el Jefe o Encargado del área. Los registros en formato físico se resguardan en gavetas individualizadas en cada área de trabajo.

***En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada***

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 01 Código : P-CD-02
	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	Fecha : 07/11/2016 Página 2 de 3

### 3. Protección

Para la protección de los registros de calidad se destina un lugar apropiado que cuenta con las condiciones físicas necesarias para evitar su daño o deterioro, como por ejemplo seco, seguro, amplio, libre de plagas, entre otras. Los registros en papel, se mantienen en carpetas que aseguran su conservación.

Los registros digitales se protegen a través de copias de seguridad que se realizan conforme al P-GI-01, Respaldo de Datos y Sistemas (Backup):

### 4. Recuperación

Los responsables de custodiar los registros se aseguran que estos permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables.

Cada registro se encuentra custodiado de acuerdo al área en que se utilice, de manera que cada colaborador de la organización es responsable porque los registros sean accesibles cada vez que se requiera tanto para la operatividad diaria como para auditorías internas o externas.

OAMI SA mantiene a disposición de los auditores externos sus registros de calidad; en los casos que se convenga contractualmente pone a disposición los registros a sus clientes. Únicamente quedan al margen de la citada disponibilidad aquellos registros que, por su importancia estratégica o tecnológica, su utilización por terceros pueda significar un riesgo para la empresa.

### 5. Tiempo de retención

El tiempo de retención de los registros de calidad es de mínimo 3 años. En casos especiales este plazo se puede disminuir o extender de acuerdo con los requisitos de los clientes o con determinadas condiciones de conservación, según lo estipule el encargado del área gestora del documento.

El tiempo de retención se establece en el cuadro al final de cada documento, este tiempo puede variar de acuerdo al tipo de registro o la importancia que tiene en el SGC o en la operatividad de la organización.

### 6. Disposición de los registros

Una vez transcurrido el tiempo de retención el Encargado de Control Documental se dispone a destruir los registros, si fuere pertinente, según el mecanismo establecido por la organización.

## DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

P-GI-01, Respaldo de Datos y Sistemas (Backup)

***En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada***

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión : 01
	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	Código : P-CD-02 Fecha : 07/11/2016 Página 3 de 3

**REGISTROS**

<b>Registro</b>	<b>Area</b>	<b>Tiempo de retención</b>
N/A		

---

Revisado por  
Encargado de Control  
Documental

---

Aprobado por  
Gerencia General