



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA

Registros de Calidad

REVISION: 01

PROCEDIMIENTO NO.: 2

VIGENTE A PARTIR DE: 01/29/18

1. PROPÓSITO

1.1 El propósito de este procedimiento es establecer controles para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros de calidad.

2. EXTENSIÓN

2.1 La extensión de éste procedimiento aplica para la retención de todos los registros que proporcionan evidencia objetiva de conformidad con los requisitos y del funcionamiento eficaz del sistema de gestión de calidad

3. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES DE PROCEDIMIENTO

3.1 RESPONSABILIDAD PARA LA RETENCIÓN DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

3.1.1 Como se estableció en los procedimientos de sistema aplicables, cada gerente y/u otra función designada deberán ser responsables de mantener esos registros de calidad de acuerdo con este procedimiento de sistema. Los registros de calidad son éstos registros generados de acuerdo con los procedimientos de sistema implementados que proveen evidencia de conformidad con los requerimientos y asegura la operación efectiva del Sistema de Control de Calidad de Tempco Electric Heater Corporation. Todos los gerentes y el personal responsable son responsables de cumplir éste procedimiento cuando estén identificando, almacenando, protegiendo, recuperando y disponiendo de los registros de calidad.

3.1.2 El CFO tiene la responsabilidad primaria de asegurarse del cumplimiento de éste procedimiento y garantizar que los recursos necesarios para la implementación exitosa sean provistos.

3.2 IDENTIFICACIÓN

3.2.1 La identificación de un registro de calidad (nombre, número, etc.) debe ser descrito en el procedimiento que genera el registro.

3.2.2 Los registros pueden catalogados y/o archivados ya sea por el número de orden de compra nombre del cliente, número de parte, y/o número secuencial en los registros individuales, o por empleado, o por nombre/título.

3.3 ALMACENAMIENTO, PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN

3.3.1 El gerente y/o función designada que mantiene los registros de calidad debe asegurarse que sean fácilmente recuperables, legibles e identificables con el producto, proceso, o función aplicable. Todos los registros de calidad deben mantenerse en un medio ambiente adecuado que prevenga la pérdida y minimize el deterioro y/o daño de los datos asociados.

3.3.2 Para un fácil acceso, los registros deben ser almacenados en carpetas, cajas, etc. deben tener una etiqueta/índice afuera de la caja detallando el tipo de registro, fecha y nombre del departamento.

3.4 DESECHO

3.4.1 El gerente debe asegurarse de que los registros de calidad sean purgados periódicamente.

3.4.2 El método preferido de desechar es desechar la documentación vía el sistema general de recolección de basura (botes de basura), a excepción de los registros confidenciales de la empresa y de la propiedad. Estos deben ser procesados (ejemplo: despedazar, destroz, borrar) para asegurarse que la información no pueda ser fácilmente descifrada.



PROCEDIMIENTO DE SISTEMA

Registros de Calidad

REVISION: 01

PROCEDIMIENTO NO.: 2

VIGENTE A PARTIR DE: 01/29/18

4. RETENCIÓN DE REGISTROS

- 4.1. El formato de retención de registros puede estar en cualquier medio (ejem. impresa o electrónica).
- 4.2. La hoja de control de formatos identifica todos los registros del sistema de control de calidad definido por los procedimientos de sistema (SPs por sus siglas en Inglés) de Tempco Electric Heater Corporation y provee espacio para la descripción de la forma/registro, número de formato si aplica, departamento/individuo de control, tiempo de retención e indicación de aprobación. Los registros de calidad de Tempco Electric Heater Corporation deben mantenerse de acuerdo al éste procedimiento de sistema. Los periodos de tiempo de retención especificados en meses o años deben considerarse los mínimos.

5. HISTORIAL DE REVISION

NIVEL DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIONES	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	06/04/09	Todas	Publicación inicial
01	01/29/18	Todas	Era Proceso 4.2.4

6. AUTORIZACIÓN

PUESTO	OCUPADO POR	FIRMA DE AUTORIZACIÓN O INICIALES
Preparado por: Jefe Funcionario Financiero	Paul Wickland	
Representante de Gerencial Principal: Vicepresidente de Operaciones	Abe Joseph	
Representante Gerencial	Abe Joseph	