

ELEMENTO 4.2.4.	CODIGO AC-01-008	EDICION 1	NIVEL DE REVISION A	PAGINAS 10	FECHA DE EMISION 19/DIC/2001
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.					

CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES			
NIVEL DE REVISION	PAGINAS MODIFICADAS	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
A	3,4	SE HACE REFERENCIA A LOS REGISTROS DE ORIGEN EXTERNO	30/AGO/2002

	NOMBRE	FIRMA	PUESTO
ELABORO	ING. JOSE ANTONIO CORTES MORENO		GERENTE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
REVISO	ING. MELESIO GUTIERREZ PEREZ		DIRECTOR GENERAL
APROBO	ING. MELESIO GUTIERREZ PEREZ		DIRECTOR GENERAL

INDICE

	Página
1. Objetivo.	2
2. Alcance.	2
3. Terminología y definiciones.	2
4. Responsabilidades.	2
5. Descripción del procedimiento.	2
5.1. Identificación de registros.	2
5.2. Recolección de registros.	2
5.3. Archivo de registros.	2
5.4. Almacenamiento y conservación de registros.	3
5.5. Acceso a los registros.	3
5.6. Disposición de los registros.	3
5.7. Registros del sistema de calidad.	4
6. Referencias.	10
7. Anexos.	10
8. Registros de calidad.	10
9. Distribución.	10

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos para la identificación, recolección, archivo, almacenamiento, conservación, acceso y disposición de los registros de calidad que demuestren el cumplimiento de los requerimientos especificados por el cliente y la operación efectiva del sistema de calidad

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Dirección General y a todos los Gerentes de **DTP Consultores**, así como a todos los registros generados por las actividades del sistema de calidad.

3. Terminología.

3.1. Registro de calidad.

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Para términos de este procedimiento la palabra registro se refiere a registro de calidad.

4. Responsabilidades.

4.1. Es responsabilidad del Gerente de Aseguramiento de Calidad elaborar, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento.

4.2. Es responsabilidad del Director General y de todos los Gerentes de **DTP Consultores**:

- Identificar, recopilar, conservar, archivar y tener disponibles los registros de su Area.
- Definir el tiempo de conservación de los registros manejados en su área.
- La disposición los registros de su área.

5. Descripción del procedimiento.

5.1. Identificación de registros.

La identificación de los registros del sistema de calidad se hace en base a las actividades realizadas en el sistema de calidad, esto quiere decir que dada la importancia de una actividad se identifica la necesidad de generar un registro. Los registros identificados son los registros que se mencionan en 5.7. y/o los que se indican en los procedimientos documentados en el apartado de registros de calidad.

5.2. Recopilación de registros.

La recolección de registros debe realizarse durante el desarrollo de la actividad y/o al termino de esta, esto depende directamente de la actividad a desarrollar.

5.3. Archivo de registros.

Los registros en forma impresa deben estar en carpetas debidamente identificadas, indicando mediante un indice donde aplique el tipo de registro del que se trate buscando siempre la adecuada conservación de los registros.

CODIGO	EDICION	NIVEL DE REVISION	PAGINA
AC-01-008	1	A	2 de 10

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

Los registros en forma impresa también pueden estar en cajas y deben contener como mínimo la información antes mencionada.

Los registros en forma electrónica deben estar en discos duros y/o magnéticos con respaldo debidamente identificados con la siguiente información donde aplique:

- Tipo de registro.
- Código del proyecto.

En el archivo de los registros donde sea pertinente se puede escribir el periodo de recolección y el tiempo de conservación.

5.4. Almacenamiento y conservación de registros.

El Gerente que genere registros de calidad ya sea por medio escrito y/o electrónico debe conservarlos asegurando adecuadamente su no deterioro por el tiempo de su conservación, almacenándolos en áreas definidas que prevengan su daño, deterioro o pérdida y deben estar disponibles para su consulta por las áreas de la empresa y/o cuando el cliente lo solicite.

5.4.1. Tiempo de conservación.

El Director General y cada Gerente deben definir el tiempo de conservación de sus registros, tomando como base los siguientes aspectos donde aplique:

- Requerimientos del cliente.
- Reglamentación gubernamental.
- Garantía del servicio.
- Especificaciones internas.

El tiempo de conservación de los registros se describe en 5.7.

5.5. Acceso a los registros.

El Gerente que genera los registros tendrá acceso directo a estos; los Gerentes y el personal que requiera consultar algún registro de calidad debe solicitar la autorización del Gerente responsable. El Director General y el Gerente General tienen acceso directo a todos los registros.

5.6. Disposición de los registros.

Una vez que se haya vencido la fecha de conservación de los registros estos deben ser destruidos o enviados a archivo muerto, el Gerente que genere el registro debe darle disposición final.

5.7. Registros del sistema de calidad

El control de los registros del sistema de calidad de **DTP Consultores** a excepción de los registros de calidad de los proyectos y externos se muestra a continuación:

CODIGO	EDICION	NIVEL DE REVISION	PAGINA
AC-01-008	1	A	3 de 10

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.

DESARROLLO TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.

Elem.	Documento de referencia	Actividad	Registro	Responsable	Tiempo min. de conservación
4.2.3.	Procedimiento de control de documentos y datos. AC-01-002	Control de documentos y datos	- Hoja de distribución AC-FO-004 - Lista maestra de documentos. AC-FO-005	Gerente de Aseg. de Calidad	Durante la existencia del documento distribuido. Durante la existencia de la documentación a ultimo nivel de revisión
4.2.3.	Procedimiento de control de documentación externa. AC-03-001	Control de documentación externa.	- Información proporcionada por el cliente. AC-FO-027 - Hoja de distribución. AC-FO-004 - Lista maestra de documentos. AC-FO-005	Gerente de Aseg. de Calidad y/o Gerente de Proyecto donde aplique	Durante la existencia y uso de la documentación. Durante la existencia del documento distribuido Durante la existencia de la documentación a ultimo nivel.
4.2.4.	Procedimiento de registros de calidad AC-01-008	Registros de calidad de los proyectos y externos	- Registros de calidad por proyecto AC-FO-020	Los que se mencionen en el documento de referencia	Los que se mencionen en el documento de referencia
5.3. 5.5.2.	Manual de calidad AC-MAC-001	- Difusión de la política de calidad. - Designación del representante de la Dirección.	- Listas de asistencia. - Memorándum	Director General Gerente de Aseg. De Calidad	3 años Durante el tiempo de la asignación.
5.6.	Manual de calidad AC-MAC-001	Revisión de la Dirección	- Estado de Acciones Correctivas y preventivas. AC-FO-015 (copia) - Resultados de la auditoria interna. AC-FO-019 (copia) - Minuta de revisión de la	Director General	3 años

CODIGO
AC-01-008

EDICION
1

NIVEL DE REVISION
A

PAGINA
4 de 10

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.

DESARROLLO TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.

			dirección		
Elem.	Documento de referencia	Actividad	Registro	Responsable	Tiempo min. de conservación
6.2.	Procedimiento de Recursos Humanos RH-01-001	Capacitación y Competencia del personal.	- Detección de necesidades de capacitación. RH-FO-001 - Programa de capacitación. RH-FO-002 - Registro de capacitación RH-FO-003 - Inducción al personal de nuevo ingreso. RH-FO-004 - Competencia de personal. RH-FO-005 - Listas de asistencia, constancias, diplomas, certificados exámenes etc. - Solicitud de capacitación RH-FO-011. - Descripción y perfil de puestos RH-FO-012 - Competencia de auditores internos.	Gerente de Recursos Humanos	2 años. 2 años. Permanencia del empleado “ “ 1 año o durante la permanencia del empleado. “ Durante la existencia de la tarea y/o puesto 3 años
6.2.	Procedimiento de solicitud, selección y contratación de personal RH-03-001	Solicitud de personal	- Requisición de personal RH-FO-006	Gerente de Recursos Humanos	3 Años

CODIGO
AC-01-008

EDICION
1

NIVEL DE REVISION
A

PAGINA
5 de 10

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.

DESARROLLO TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.

Elem.	Documento de referencia	Actividad	Registro	Responsable	Tiempo min. de conservación
7.2.	Procedimiento de Revisión de los Requisitos del Cliente. GC-01-001	Revisión a los contratos y/o acuerdos con los clientes cuando la propuesta es por licitación.	Donde aplique. - Convocatoria - Bases - Asignación de responsabilidades GC-FO-001 - Análisis de factibilidad. GC-FO-003. - Minuta de junta de aclaraciones. - Acta de apertura técnica. - Acta de apertura económica - Acta de fallo. - Lista maestra de propuestas GC-FO-002 - Propuesta técnica y económica en medios electrónicos	Especialista en Concursos	1 año (En caso de prestar el servicio propuesto los registros se conservaran durante la vida del proyecto mas 1 año.)
7.2.	Procedimiento de Revisión de los Requisitos del Cliente. GC-01-001	Revisión a los contratos y acuerdos con los clientes cuando la propuesta es por promoción	- Lista maestra de propuestas por promoción GC-FO-006 - Propuesta técnica y económica en medios electrónicos. - Orden de compra o carta de inicio de trabajos o contrato.	Gerente de Comer.	1 año (En caso de prestar el servicio propuesto los registros se conservaran durante la vida del proyecto mas 1 año.)

CODIGO
AC-01-008

EDICION
1

NIVEL DE REVISION
A

PAGINA
6 de 10

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.

DESARROLLO TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.

Elem.	Documento de referencia	Actividad	Registro	Responsable	Tiempo min. de conservación
7.4.	Procedimiento de adquisiciones GA-01-001	Compras	- Requisición de compra. GA-FO-002 - Evaluación de proveedores. GA-FO-001 - Evidencia de evaluación de proveedores. - Control de Proveedores GA-FO-004 - Factura o copia	Gerente Administrativo Gerente de Aseg. de Calidad. “ Gerente Administrativo “	1 año Durante el tiempo en que el proveedor este incluido en la lista maestra de proveedores aprobados. AC-06-001 1 año.
7.5.	Registros de calidad por proyecto. AC-FO-020	Actividades distintas del proyecto.	Los que se mencionen en el documento de referencia	Ver documento de referencia	Ver documento de referencia
7.5.3	Procedimiento de identificación y rastreabilidad del servicio. GP-01-002	Identificación de los proyectos.	- Lista maestra de proyectos. GP-FO-011	Gerente de Proyecto.	3 años
7.6.	Procedimiento para el control de Dispositivos de Seguimiento y Medición. AC-01-011	Calibración de equipo de inspección medición y prueba.	- Listado de dispositivos de seguimiento y medición. AC-FO-022 - Programa de calibración. AC-FO-023 - Verificación de dispositivos de seguimiento y medición AC-FO-034 - Certificado y/o registros de calibración	Gerente de Aseg. de calidad.	2 años

CODIGO
AC-01-008

EDICION
1

NIVEL DE REVISION
A

PAGINA
7 de 10

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.

DESARROLLO TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.

Elem.	Documento de referencia	Actividad	Registro	Responsable	Tiempo min. de conservación
8.1.	Procedimiento de implantación de técnicas estadísticas AC-01-009	Implantación de técnicas estadísticas	– Evaluación de la aplicación de técnicas estadísticas AC-FO-021	Gerente de Aseg. de Calidad	3 años
8.1.	Procedimiento específico de aplicación de técnicas estadísticas AC-03-002	Aplicación de técnicas estadísticas.	– Evidencia de uso de técnicas estadísticas. – Memorandum de aplicación	Gerente de Proyecto y/o Gerente de Aseg. de calidad	Vida del proyecto mas 1 año.
8.2.1	Procedimiento para Atender Reclamaciones Técnicas AC-03-006	Evaluación de la Satisfacción del Cliente	Evaluación la Satisfacción del cliente AC-FO-035 Quejas y Sugerencias del Cliente AC-FO-036	Gerente de proyectos	3 años
8.2.2.	Procedimiento de auditorias internas de calidad AC-01-007	Auditorias de calidad internas	- Programa de auditorias internas. - Designación del auditor líder. - Designación de auditores. - Itinerario o programa de auditoria - Lista de verificación. AC-FO-016 - Reporte de verificación. AC-FO-017 - Listas de asistencia - Resultados de la auditoria interna. AC-FO-018 - Reporte de seguimiento de la auditoria. AC-FO-019	Gerente de Aseg. de calidad	3 años

CODIGO
AC-01-008

EDICION
1

NIVEL DE REVISION
A

PAGINA
8 de 10

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.

DESARROLLO TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.

Elem.	Documento de referencia	Actividad	Registro	Responsable	Tiempo min. de conservación
8.2.4	Procedimiento de Seguimiento y medición AC-01-003	Bienes y actividades pendientes de inspección (disposición).	- Control de bienes adquiridos . AC-FO-007 - Control de act. del proyecto. AC-FO-008 - Factura o copia de esta que ampare que el bien o servicio adquirido fueron conforme a lo estipulado	Gerente de Proyecto y/o Gerente de Aseg. de Calidad “ Gerente Administrativo	Vida del proyecto mas 1 año. “ 1 año
8.2.4.	Procedimiento para la elaboración de instrucciones de inspección AC-03-005	Registro de las inspecciones realizadas	- Registro de inspección AC-FO-033	Gerente de Proyecto y/o Gerente de Aseg. de calidad.	Vida del proyecto mas 1 año.
8.3.	Procedimiento de producto no conforme. AC-01-004	Control de producto no conforme.	- Control de producto no conforme. AC-FO-009 - Instrucciones de retrabajo. AC-FO-011 - Reinspecciones	Gerente de Proyecto y/o Gerente de Aseg. de calidad.	Vida del proyecto mas un año.
8.5.2 8.5.3	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	Reporte y registro de acciones correctivas/preventivas	- Reporte de no conformidad. AC-FO-013 - Reporte de acciones correctivas / preventivas. AC-FO-014 - Estado y registro de acciones	Gerente de Aseg. de Calidad.	2 años

CODIGO
AC-01-008

EDICION
1

NIVEL DE REVISION
A

PAGINA
9 de 10

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.

DESARROLLO TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.

			correctivas/ preventivas. AC-FO-015		
--	--	--	---	--	--

Los registros de calidad de los proyectos deben ser definidos y conservados por el Gerente de Proyecto y/o el Gerente de Aseguramiento de Calidad utilizando para ello el formato "Registros de calidad del proyecto" [Anexo "A"](#), y se deben seguir los mismos lineamientos estipulados en este procedimiento.

6. Referencias.

- 6.1. Manual de calidad, Código AC-MAC-001.
- 6.2. Procedimiento maestro para elaborar procedimientos, Código AC-01-001.
- 6.3. Procedimiento de control de documentos y datos, Código AC-01-002.

7. Anexos.

Anexo.	Descripción.	Código.
A	Registros de calidad del proyecto	AC-FO-020

8. Registros de calidad.

Descripción.	Código.
Registros de calidad del proyecto	AC-FO-020

9. Distribución.

Este procedimiento se distribuye en forma controlada con acuse de recibo al Director General y a todos los Gerentes de **DTP Consultores**.

CODIGO AC-01-008	EDICION 1	NIVEL DE REVISION A	PAGINA 10 de 10
----------------------------	---------------------	-------------------------------	---------------------------

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-003	1	N/A

ANEXO “A”.

DTP CONSULTORES Estudios ● Proyectos ● Supervisión ● Certificación	REGISTROS DE CALIDAD DEL PROYECTO
---	-----------------------------------

PROYECTO:

CODIGO DEL PROYECTO:

HOJA DE

DOCUMENTO DE REFERENCIA (CODIGO PROCEDIMIENTO)	ACTIVIDAD	REGISTRO (DESCRIPCIÓN Y CODIGO)	TIEMPO DE CONSERVACION

ELABORO:

APROBO:

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-020	1	N/A