



SESUMA S. DE R.L. DE C.V.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE REGISTROS

ELABORÓ	APROBÓ	REVISÓ
Coordinador de Calidad	Gerente de QHSE	Director General



SESUMA S. DE R.L. DE C.V.

INDICE

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. RESPONSABILIDADES.
4. DEFINICIONES.
5. DESARROLLO.
 - 5.1. REGISTRO DE SISTEMAS DE GESTION DE SESUMA S. DE R.L. DE C.V.
 - 5.2. APROBACION DE LOS REGISTROS DE CALIDAD.
 - 5.3. IDENTIFICACION DE LOS REGISTROS DE CALIDAD.
 - 5.4. CONTROL Y MODIFICACION DE LOS REGISTROS DE CALIDAD.
 - 5.5. CONSERVACION Y ELIMINACION DE LOS REGISTROS DE CALIDAD.
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.
7. CONTROL DE CAMBIOS.
8. LISTA DE DISTRIBUCION.



SESUMA S. DE R.L. DE C.V.

1. OBJETIVO.

- 1.1. Describir la forma en cómo se identifican, almacenan, protegen, recuperan, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad de **SESUMA S. DE R.L. DE C.V.**

2. ALCANCE.

- 2.1. Este procedimiento es aplicable a todas las áreas del SGC.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. Representante de Calidad.

3.1.1. Registrar y monitorear la aplicación de los registros de calidad en el Sistema de Gestión de la Calidad.

3.1.2. Verificar que el control de los registros de calidad se efectúe como se describe en este procedimiento.

3.1.3. Verificar que los registros de calidad obsoletos se eliminen de forma oportuna.

3.2. Coordinadores de área involucradas conjuntamente con el Representante de Calidad.

3.2.1. Revisar y aprobar la emisión y modificación de los registros de calidad adecuados para las áreas a su cargo.

3.2.2. Informar al Representante de Calidad sobre la elaboración de cualquier registro de calidad nuevo, aplicable en las áreas a su cargo.

4. DEFINICIONES.

4.1. En este documento se aplican las definiciones contenidas en la Norma ISO 9001:2008. Fundamentos y Vocabulario.

4.2. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4.3. **Documento:** Cualquier tipo Información contenida dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y su medio de soporte. (Listas, procedimientos, instrucciones de trabajo, guías, etc.)

5. DESARROLLO.

5.1. Registros de Sistema de Gestión de la Calidad de SESUMA S. DE R.L. DE C.V.

5.1.1. Asegurar que se lleve a cabo el control de los registros de calidad que comprueben las revisiones y evaluaciones del Sistema.



SESUMA S. DE R.L. DE C.V.

5.1.2. Cada área de la empresa tiene conocimiento de los registros de los cuales son responsables, a través de los cardex de registros que se tiene por cada área de la empresa, en los cuales se enlistan los registros que les corresponde.

5.1.3. Los registros fiscales de la empresa, se conservarán por un plazo no menor de 8 años.

5.2. Aprobación de los Registros de Calidad.

5.2.1. Conjuntamente el Representante de Calidad y los Gerentes de áreas del Sistema de Gestión de la calidad, son responsables de supervisar el desarrollo, elaboración y uso apropiado de los registros de calidad que son aplicables a las actividades del área a su cargo.

5.3. Identificación de los registros de calidad.

5.3.1. Los Registros de Calidad del sistema, se identifican en forma análoga a los documentos. Para el caso de los registros de calidad, el tercer denominador corresponde al No. 80, de acuerdo con lo descrito en el inciso 5.1.3. del documento **SESUMA.20.20.01 "Procedimiento de elaboración y control de documentos"**.

5.3.2. Los dos últimos dígitos son un número consecutivo asignado al registro de calidad de referencia.

5.4. Control y modificación de los registros de calidad.

5.4.1. La forma de los registros de calidad elaborados en el sistema, puede variar e incluso no incluir el nombre y/o logo de MSI. Sin que esto afecte su validez, siempre que su cuadro de contenido corresponda a lo establecido dentro del sistema.

5.4.2. A continuación se presenta una tabla de los Registros de Calidad que la Norma ISO 9001:2008 requiere:

5.5 Conservación y eliminación de los Registros de Calidad.

5.5.1 Los responsables de cada área del Sistema de Gestión de la Calidad son los encargados de que los registros de calidad, incluso los que se mantengan en *software*, se conserven y se encuentren disponibles en las instalaciones de **SESUMA S. DE R.L. DE C.V.** por el periodo que se establece en cada uno de los documentos a su cargo y cuando no se especifique, durante un periodo mínimo de un año, asegurando su almacenamiento adecuado en forma tal que se prevenga su deterioro, daño o pérdida.

5.5.2 Al modificar un registro de calidad, el plazo máximo para eliminar los formatos obsoletos es de una semana, contados a partir de la fecha de aprobación del nuevo registro.

5.5.3 Los registros utilizados dentro del Sistema de Gestión de la calidad de **SESUMA S. DE R.L. DE C.V.**, se encuentran enlistados en el documento **SESUMA.20.50.05 "Lista de Registros Internos"**



SESUMA S. DE R.L. DE C.V.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

6.1	SESUMA.10.10.01	"Manual de calidad"
6.2	SESUMA.20.20.01	"Procedimiento de elaboración y control de documentos".
6.3	SESUMA.20.50.05	"Lista de Registros Internos".

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión en uso	Fecha de Revisión	Descripción de la Modificación
00		

8. LISTA DE DISTRIBUCION.

- 9.1 Este es un documento controlado y solamente los puestos de trabajo incluidos en la lista de distribución que se muestra a continuación pueden tener copia del mismo.

PUESTO	COPIA
Director General	1
Representante de Calidad	2
Coordinador Administrativo	3