

**I.E.S. Los Boliches**  
Fuengirola - Málaga



Proceso:  
**CONTROL DE LOS REGISTROS**



Página 1 de 2

<b>PR4203</b>	<b>REV. 2</b>	<b>FECHA: 19/04/2012</b>
---------------	---------------	--------------------------

## OBJETO

Definir el procedimiento para gestionar los registros del sistema de la calidad.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los registros generados como consecuencia del funcionamiento del sistema de la calidad.

## MISIONES Y RESPONSABILIDADES

Los cargos y funciones indicados en el **LISTADO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA** (LI420201) se encargarán de recoger, revisar y conservar los registros asignados.

## DESARROLLO

### ELABORACIÓN

Los registros se recogerán, en la medida de lo posible, en formularios codificados que se diseñarán teniendo en cuenta su función como documento para demostrar que se cumplen los requisitos especificados y que el sistema de la calidad es eficaz. El título del formulario hará referencia al registro en cuestión a fin de que quede inequívocamente identificado.

Los formularios se codificarán según la norma **CRITERIOS DE CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD** (NM420201), que establece los criterios de codificación de los documentos.

La responsabilidad de editar y revisar los formularios corresponde a la misma persona o departamento que preparó y revisó el procedimiento del cual deriva.

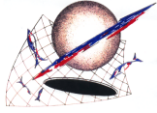
La responsabilidad de elaborar y supervisar los registros se establecerá en los procedimientos y en las instrucciones de trabajo.

Los registros se elaborarán a medida que vaya produciéndose la información y deberán ser legibles y con una presentación lo más cuidada posible.

En el **LISTADO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA** (LI420201), se incluye la lista de los formularios o documentos que son registros del sistema de calidad indicando, entre otros datos:

- Procedimiento al que pertenecen
- Código del documento
- Identificación
- Responsable
- Ubicación del archivo

PREPARADO: JMMS	REVISADO: DSLL	APROBADO: JMMS
FECHA:02/04/2012	FECHA: 10/04/2012	FECHA: 19/04/2012



**I.E.S. Los Boliches**  
Fuengirola - Málaga



Proceso:  
**CONTROL DE LOS REGISTROS**



<b>PR4203</b>	<b>REV. 2</b>	<b>FECHA: 19/04/2012</b>
---------------	---------------	--------------------------

ARCHIVO

Los registros se archivarán en carpetas o soporte informático etiquetados, con indicación de los registros que contienen, y se guardarán y conservarán de forma que puedan recuperarse fácilmente, con medios y en instalaciones adecuadas para evitar su daño, deterioro o pérdida.

Los registros se conservarán durante un periodo mínimo de tres años.

Con carácter excepcional los registros del proceso enseñanza-aprendizaje (las pruebas evaluativas que sean soporte de una calificación), siempre que sea físicamente posible, se conservarán durante el curso académico y mientras dure el periodo que el alumnado dispone para reclamar sobre una calificación. Los exámenes escritos finales serán considerados registros del sistema y se custodiarán en el Centro hasta la finalización del año natural en que termina el curso académico.

Los registros serán accesibles al personal del centro, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30 de Procedimientos Administrativos y la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos, así como el Real Decreto 1720/2007 que la desarrolla.

CONFIDENCIALIDAD

Los registros se consideran información interna y confidencial, salvo aquella diseñada especialmente para la comunicación con los clientes y proveedores.

**ÁRBOL DOCUMENTAL**

PR 4203



**PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS**

- PR4101 DETERMINACIÓN, DESARROLLO, DESPLIEGUE Y REVISIÓN DE PROCESOS
- PR 4201 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS
- PR 4202 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

**REGISTROS**