



Control de Registros

PR_G.CC.02
Versión 02
Página 1 de 8

Obras Sanitarias del Estado
Sistema de Producción y Distribución

1	OBJETIVOS / CAMPO DE APLICACIÓN	2
2	REFERENCIAS	2
3	DEFINICIONES	2
4	RESPONSABILIDADES	2
5	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	3
5.1	Elaboración y Aprobación de los Formatos de registros	3
5.2	Identificación de los Formatos de registros	3
5.2.1	Formatos de registros de gestión de aplicación general para los SPD	3
5.2.2	Formatos de Registros de aplicación particular para los SPD	3
5.2.3	Formato de Registros de gestión de aplicación general (por Resolución de Directorio) para todos los SGC de OSE	4
5.2.4	Numeración secuencial por proceso	4
5.3	Formatos de los Formatos de registros	4
5.4	Distribución	5
5.4.1	Distribución en papel	6
5.4.2	Formato Digital	6
5.5	Archivo	6
5.6	Actualización y recolección de datos.	7
5.7	Eliminación de registros	7
6	REGISTROS	7
7	NATURALEZA DE LA REVISIÓN	7
8	ANEXOS	8

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

Fecha:

Fecha:



1 OBJETIVOS / CAMPO DE APLICACIÓN

El objetivo de este documento es establecer un procedimiento para identificar, recoger, codificar, acceder a, clasificar, archivar, mantener y disponer de los registros relativos al Sistema de Gestión de Calidad (en adelante SGC) de los Sistemas de Producción y Distribución de agua potable de OSE (en adelante SPD).

2 REFERENCIAS

Norma UNIT ISO 9001 - Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.

DOC_G.CC.03 – Formato de procedimiento.

PR_G.CC.01 – Control Documental

3 DEFINICIONES

Para este documento se aplican las definiciones del Capítulo 3 del Manual de Calidad

4 RESPONSABILIDADES.

Las responsabilidades de la elaboración de los formatos de registros están definidas en la tabla del punto 4 del procedimiento de Control Documental PR_G.CC.01. Las demás responsabilidades se detallan a continuación.

Oficina de Gestión de la Calidad – Por el control del Listado de Registros REG_G.CC.02 para los registros de aplicación general para los SPD.

Por el cumplimiento del presente procedimiento.

Referente de Calidad – Por el control del Listado de Registros REG_G.CC.02 para los registros de aplicación particular para los SPD.

Por el cumplimiento del presente procedimiento.

Encargado/a de Abastecimiento – Por el registro de datos.

Por el cumplimiento del presente procedimiento.

Personal de Usina – Por el registro de datos.



5 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

5.1 Elaboración y Aprobación de los Formatos de registros

La elaboración y aprobación de los formatos de registros se realiza de acuerdo al punto 4 del procedimiento de Control Documental PR_G.CC.01.

5.2 Identificación de los Formatos de registros

5.2.1 Formatos de registros de gestión de aplicación general para los SPD

Los formatos de registros de aplicación general para los SPD se identifican, según un código alfanumérico compuesto de tres grupos consecutivos unidos por puntos, indicando:

A) Tipo de documento: Registro REG

Aplicación: Al ser de aplicación general se identifican con la letra “G” como subíndice _G

B) Proceso: Identificación del proceso de acuerdo al Anexo1

C) Numeración secuencial para cada proceso: Grupo formado por dos números que identifica a los formatos de registros correlativos.

NOTA 1: A modo de ejemplo, el código para un formato de registro de aplicación general para los SPD de control de calidad se presentará como el que sigue:

REG_G.CC.01 – Listado de Documentos

Tipo de documento: Registro de aplicación general – REG_G

Proceso: Coordinación de Calidad – CC

Número secuencial por proceso: 01, registro número uno de calidad

5.2.2 Formatos de Registros de aplicación particular para los SPD

Los formatos de registros de aplicación particular para los SPD se identifican, según un código alfanumérico compuesto de tres grupos consecutivos unidos por puntos, indicando:

A) Tipo de documento: Registro REG

B) Proceso: Identificación del proceso de acuerdo al Anexo1

C) Numeración secuencial para cada proceso: Grupo formado por dos números que identifica a los formatos de registro correlativos.

NOTA 2: A modo de ejemplo, el código para un formato de registro de aplicación particular de tratamiento se presentará como el que sigue:

REG.TR.01 – Monitoreo

Tipo de documento: registro REG.

Proceso: Tratamiento TR

Número secuencial por proceso: 01, registro número uno de tratamiento



5.2.3 Formato de Registros de gestión de aplicación general (por Resolución de Directorio) para todos los SGC de OSE

- A) **Tipo de documento:** Registro REG.
- B) **Área que genera el documento:** Grupo formado por letras que identifica el área que genera el formato de registro de acuerdo a Anexo 2
- C) **Proceso:** Identificación del proceso de acuerdo al Anexo 1
- D) **Numeración secuencial para cada proceso:** Grupo formado por dos números que identifica a los formatos de registros correlativos.

NOTA 3: A modo de ejemplo, el código para un formato de registro generado por la Oficina de Gestión de Calidad, de aplicación a todos los SGC de OSE se presentará como el que sigue:

REG.GC.CC.01 – Programa de Auditorías
<u>Tipo de documento:</u> registro REG.
<u>Área que lo genera:</u> Gestión de la Calidad GC
<u>Proceso:</u> Control de Calidad CC
<u>Número secuencial por proceso:</u> 01, registro número uno de Gestión de la Calidad

5.2.4 Numeración secuencial por proceso

En todos los casos la numeración secuencial por proceso será gestionada por la Oficina de Gestión de la Calidad. Los responsables de la elaboración de los formatos de registros solicitan a la Oficina de Gestión de la Calidad el código correspondiente indicando proceso al que corresponde dicho formato y título del mismo.

5.3 Formatos de los Formatos de registros

Los formatos de registros del SGC deben contar con un encabezado y pie de página como se indica a continuación.

5.3.1 Encabezado

El encabezado deberá estar constituido de acuerdo al modelo siguiente, incluyendo en cada campo:





- A) Código según se indica en el punto 5.4 Identificación del formato del registro
- B) La palabra “Formato:” acompañada del título del registro.
- C) Número de versión del formato del registro (Versión XX). En la etapa de elaboración cuando el formato del registro es aún un borrador, se indica: B xx de V xx del formato del registro.
- D) Paginado, donde se indica número de página y páginas totales del formato del registro (Página XX de XX).
- E) Identificación del alcance del formato de registro
 - Para formatos de registros de aplicación general: Sistema de Producción y Distribución,
 - Para documentos de aplicación restringida a un Sistema de Producción y Distribución: se incluye la localidad donde aplica el Sistema de Producción y Distribución

NOTA 4: Los formatos de registros de aplicación general deben incluir en su contenido un campo denominado “SISTEMA” o “PLANTA”, donde cada SPD al momento de recolectar los datos debe indicar la ciudad donde aplica el SPD.

5.3.2 Pie de página

El pie deberá estar constituido de acuerdo al modelo siguiente, incluyendo en cada campo:

A) Elaborado por:
Firma
Fecha:

B) Revisado por:
Firma
Fecha:

C) Aprobado por:
Firma
Fecha:

- A) Cargo y firma del responsable de la elaboración del formato del registro y fecha.
- B) Cargo y firma del responsable de la revisión del formato del registro y fecha.
- C) Cargo y firma del responsable de la aprobación del formato del registro y fecha.

NOTA 5: Los SPD tendrán plazo hasta un año para adaptar a los nuevos patrones de normalización aquellos formatos de registros aprobados en fecha.

5.3.3 Utilización de los formatos de registros

Para la utilización de los formatos de registros (registro de datos), el/la Referente (para los registros de aplicación particular) y la Oficina de Gestión de la Calidad (para los registros de aplicación general) deben generar copias del original del formato de registro donde se excluya el pie de página y la palabra “Formato:” del punto **B)** del encabezado, manteniendo las demás características.

5.4 Distribución

El/la Referente (para todos los registros) y la Oficina de Gestión de la Calidad (para los registros de aplicación general) deben identificar los lugares en que se deben ubicar los registros para su uso diario.



5.4.1 Distribución en papel

El/la referente (para todos los registros) y la Oficina de Gestión de la Calidad (para los registros de aplicación general) son responsables por distribuir el formato de registro vigente mediante la entrega de una copia controlada a los responsables del proceso que corresponda.

Toda copia controlada del formato del registro recibe una identificación que lo habilita para su distribución, la misma se indica a continuación:

**COPIA
CONTROLADA**

El/la Referente (para todos los registros) y la Oficina de Gestión de la Calidad (para los registros de aplicación general) son también responsables por distribuir en los lugares identificados los formatos habilitados para registro de datos (como se indica en el punto 5.2.3 *Utilización de los Formatos de registros*)

5.4.2 Formato Digital

Es responsabilidad de el/la Referente (para los formatos de registros / registros de aplicación restringida a un Sistema) y la Oficina de Gestión de la Calidad (para los formatos de registros / registros de aplicación general) respaldar la información en el servidor de OSE y asegurar la vigencia de la misma. Los permisos para acceder al servidor serán gestionados a través de la Oficina de Gestión de la Calidad, debiendo el/la Referente enviar los datos (nombre, número de cédula, padrón, área donde desempeña sus funciones) de quien solicita el permiso.

5.5 Archivo

El/la Referente (para los registros de aplicación particular) y la Oficina de Gestión de la Calidad (para los registros de aplicación general) son responsables por el archivo en papel de los formatos de registros originales para lo cual deberán mantener actualizado el Listado de registros REG_G.CC.02. Los formatos de registros originales son archivados en la carpeta de rotulada como "ORIGINALES" (según PR_G.CC.01) junto con el Listado de Registros REG_G.CC.02.

Las copias controladas de los formatos de registros, identificadas como se indicó anteriormente (COPIA CONTROLADA), son guardadas en carpetas rotuladas como "PUNTO DE CONSULTA_XXX" (Ej. Punto de Consulta _ Jefatura Técnica Dptal.) en lugares definidos por el/la Referente y/o la Oficina de Gestión de la Calidad, en acuerdo con el/la responsable del proceso al cual se asignan las copias mencionadas.

Los registros (con datos) son archivados en función de una codificación secuencial, la cual puede ser hecha por fecha, número secuencial dentro de un tipo de registros o el sistema que mejor se aplique a cada proceso. Todos los registros se archivan según lo indicado en una carpeta rotulada como "REGISTROS XXXX" (donde XXXX corresponde al año de ejercicio) por un plazo de 3 años.

Los formatos de registros / registros informáticos se integran como formatos de registros / registros de cualquiera de los procesos y se referencian en el Listado de Registros REG_G.CC.02, indicando en este, en la columna de lugar de Archivo, la ruta para acceder al archivo informático.



Los registros generados en formato digital cuyo lugar de archivo es una carpeta de la red de OSE, son respaldados diariamente por la Gerencia de Tecnologías de la Información (GTI) de OSE. En otros casos, los responsables de la generación del registro deben respaldar el mismo en la red disponible o en otro soporte (ejemplo: pendrive, CD, DVD o disco externo) cada vez que se genera o modifica el registro.

5.6 Actualización y recolección de datos.

La actualización y recolección de datos en los puntos donde los mismos son generados, son definidas por los procesos en sus procedimientos internos y en el plan de calidad de cada SPD.

En el caso de los registros en formato papel el llenado de los mismos debe ser claramente legible y a tinta. De producirse un error en el llenado no se puede borrar el dato errado, se tacha el mismo y se valida la corrección por medio de la rúbrica de quien llena el registro al lado del error corregido.

5.7 Eliminación de registros

Luego de cumplido el tiempo de archivo, se dispone de los registros de calidad de acuerdo a:

- Registro con formato en medio informático: se borra el archivo del registro de todos los medios magnéticos existentes.
- Registro con formato en papel: se destruye.

6 REGISTROS

REG_G.CC.02. Listado de Registros

7 NATURALEZA DE LA REVISIÓN

Se incorporan a las tablas todas las modificaciones que han ido ocurriendo.

Versión que sustituye	Modificaciones
01	• Punto 3 - Definiciones • Punto 4 - Responsabilidades • Punto 5 – Descripción de las actividades - 5.2 – pasa a ser “Identificación de los formatos de registros” - Se incorpora el punto 5.3 “Formatos de los Formatos de registros” - En el 5.3.2 se cambia nombre por cargo de responsables. - Se incorpora el punto 5.4 “Distribución” - 5.5 pasa a ser “Archivo”, forma de respaldo de archivos digitales - 5.6 pasa a ser “Actualización y recolección de datos” - 5.7 pasa a ser “Eliminación de registros” • Punto 8- Anexo 1 se agrega código PERF para Perforaciones. • Se agrega lenguaje inclusivo



8 ANEXOS

Anexo 1: Códigos de identificación de procesos

PROCESOS	CODIGOS
Coordinación de Calidad (Control Documental, Tratamiento de RSNC, Auditorias)	CC
Compras	CO
Recursos Humanos	RH
Tratamiento de Agua	TR
Distribución de agua	DI
Mantenimiento	MN
Perforaciones	PERF

Anexo 2: Códigos de áreas

ÁREAS	CODIGOS
Gestión de la Calidad	GC