



OBJECTE

Aquest Procediment té com objecte descriure com són controlats els Registres del Sistema de Qualitat de les unitats certificades de TMB, amb la finalitat de poder demostrar la consecució de la Qualitat requerida en els serveis realitzats i l'efectivitat del sistema.

ABAST

Queden sotmesos a aquest Procediment tots els Registres que representen evidències del compliment de les exigències de Qualitat del Sistema de Qualitat establert a les unitats certificades de TMB.

REFERÈNCIES

Aquest Procediment s'ha desenvolupat seguint els requisits de la Norma ISO 9001:2008 i desenvolupa el capítol 2.4 del Manual de Qualitat de TMB.

També s'ha elaborat d'acord als requisits del punt 4 de la Norma UNE-EN 13816:2003, i el punt 4.2 de la norma UNE 170.001-1 i 2 sobre accessibilitat global, per aquelles Unitats en que és aplicable.

RESPONSABILITATS

És responsabilitat del GSQ de cada unitat certificada tenir una Llista actualitzada de tots els Registres amb el corresponent responsable d'arxiu, lloc d'arxiu, com i quant de temps s'ha d'arxivar.

La resta de responsabilitats es troben descrites a l'apartat desenvolupament.

DEFINICIONS

Contingudes dins el Diccionari General de Definicions.

DESENVOLUPAMENT

1. Arxiu dels Registres

Els registres són arxivats pels responsables que apareixen a la llista de control de registres.

Aquest arxiu es realitza de forma ordenada i en les condicions més adients per a la conservació i fàcil localització dels Registres requerits.

2. Qualitat dels Registres

Tots els registres del Sistema de Qualitat són perfectament llegibles, reproduïbles i estan perfectament identificats i en tots els casos que sigui necessari, contenen la informació suficient perquè siguin perfectament traçables.



3. Registres en suport electrònic

Els registres en suport electrònic contemplats a la totalitat de procediments operatius i de qualitat, són controlats (a nivell de còpies de seguretat i accessibilitat per part dels professionals autoritzats) per cadascun dels responsables exposats a la Llista de Registres.

La integritat de la informació en format electrònic és garantida tal com es recull en el procediment operatiu "Gestió de la seguretat i accés a la informació" (P274).

4. Formats dels registres

El GSQ de cada unitat certificada, quan el registre no sigui electrònic, és responsable de guardar una còpia de cadascun dels formats dels registres de la unitat en suport paper de manera que pugui assegurar la seva integritat.

Per als formats de registre que es trobin en suport electrònic, es manté una còpia convenientment identificada en el disc dur del servidor.

DOCUMENTS I REGISTRES

1. Documents

Aquest procediment té relació de forma genèrica amb tots els procediments operatius i de qualitat, i de forma específica amb el procediment:

"Gestió de la seguretat i accés a la informació" (P274).

2. Registres

Llista de Control de Registres

HISTÒRIC DE MODIFICACIONS

Versió	Data	Modificacions
2	09/02/2005	Actualització de continguts en quant a responsabilitats.
3	21/09/2009	Incorporació de la Norma UNE-EN 13816 i la norma UNE 170.001-1 i 2 sobre accessibilitat global.
4	08/04/2011	Adequació a ISO 9001:2008.