



CONTROL DE REGISTROS

PCNA-10
Ed.:0
Fecha: 18/10/2008
Página 1 de 5

SUMARIO:

Párrafo	Descripción	Página
1	OBJETO	2
2	ALCANCE	2
3	RESPONSABILIDADES	2
4	DEFINICIONES	2
5	SISTEMA	2
6	ANEXO 1	4

N° Copia	Destino/Poseedor	Fecha de envío

Procedimiento	Revisión	Fecha	Preparado por:	Conforme: Director Calidad	Aprobado por: Presidente CNAEND
PC-10	0	18/10/08			



1. OBJETO

Describir el proceso de salvaguarda de registros de calidad utilizados por el CNAEND.

2. ALCANCE

Este procedimiento define los métodos utilizados para almacenar los registros de calidad del CNAEND, la responsabilidad para salvaguardar estos registros y los periodos de archivo.

3. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Calidad del CNAEND es responsable de mantener el archivo de registros que evidencien el cumplimiento de los requisitos de calidad aplicables.

4. DEFINICIONES

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos ó proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Ver ISO 9001.

5. SISTEMA

El Sistema de registro asegurará el adecuado almacenamiento y archivo de todos los registros que evidencian el cumplimiento del Sistema de calidad del CNAEND.

En el Anexo 1 se detallan los registros aplicables, responsabilidad de su preparación, localización y periodo de archivo.

Semanalmente se realiza una copia de seguridad de la base de datos del CNAEND que se guarda en un armario de seguridad.

5.1 Registros de centros de examen

Los Informes de Auditoría de los Centros de Examen según PCNA-07, se almacenan en ordenadores personales y CD's según el Anexo 1. El acceso a estos equipos está restringido al personal autorizado mediante clave de acceso.

5.2 Registros del personal del CNAEND.

Los registros relativos al personal del CNAEND se mantienen según el Anexo 1.



5.3 Registros de Auditores.

Los registros relativos a la selección, contratación, formación y experiencia de todos los Auditores del CNAEND se mantienen según el Anexo 1.

5.4. Registros del Sistema de Calidad.

Los registros relativos al Sistema de Calidad del CNAEND se mantienen según el Anexo 1.

5.5 Archivo de registros

Los registros serán archivados en cajas y clasificados por años. En cada caja figurará una lista de su contenido que permita una adecuada identificación y recuperación (Nombre del Centro Examinador, Número del Informe de Auditoría, número de Acreditación, Fecha de caducidad de la Acreditación, etc.)

5.6 Trazabilidad.

Para asegurar la trazabilidad de todos los documentos de los centros de examen los datos contendrán ó bien el nombre y dirección del Centro ó el número del Informe de Auditoría al cual se trazarán.

**ANEXO 1.**

DESCRIPCIÓN	LOCALIZACIÓN	RESPONSABILIDAD	PERIODO DE RETENCIÓN
Registros de Centros de Examen:			
Plan de Calidad/ Contrato			
Alcance de la Auditoría			
Calendario del Auditor.			
Registros de la Auditoría (Cuestionarios, acciones correctivas, evidencia objetiva)			
RCNA-01 Solicitud de cualificación			
RCNA-02. Tasas			
RCNA-03. Comprobación de la documentación candidatos a cualificación.			
RCNA-04. Convocatoria Oficial de Examen.			
RCNA-05. Acta de designación y constitución del Centro de examen.			
RCNA-06. Listado de candidatos.			
RCNA-07. Probeta de examen.			
RCNA-08. Entrega y devolución de probetas.			
RCNA-09 Acta de Calificación de Acreditación Niveles 1 y 2.			
RCNA-10. Acta de Calificación de Acreditación Niveles 3.			
RCNA-11. Comunicación del resultado del examen/reexamen de acreditación.			
RCNA-12. Solicitud de renovación de la acreditación.			
RCNA-13. Comprobante de documentación candidatos reacreditación.			
RCNA-14. Registro de Reclamaciones.			

**CONTROL DE REGISTROS**PCNA-10
Ed.:0
Fecha: 18/10/2008
Página 5 de 5

DESCRIPCIÓN	LOCALIZACIÓN	RESPONSABILIDAD	PERIODO DE RETENCIÓN
RCNA-15. Registro de asistencia a curso de formación.			
RCNA-16. Acta de calificación reacreditación Nivel 3.			
RCNA-17. Acta de calificación reacreditación Niveles 1 y 2.			
RCNA-18. Comunicación del resultado del proceso de renovación.			
RCNA-19. Autorización para publicación de datos.			
RCNA-20. Informe del tribunal.			
RCNA-21. Presentación de candidatos a renovación.			
RCNA-22. Estado de revisión del manual de Calidad y procedimientos.			
RCNA-23. Número mínimo de probetas y tipo para examen Nivel 1 y 2.			
RCNA-24 Clave de corrección del examen práctico			
Registros del personal Auditor:			
Contrato			
Evidencia del Proceso de Selección.			
Formación			
Procedimientos del Manual de calidad:			
Estado de revisión del manual de Calidad y procedimientos.			
Registro de Reclamaciones.			
Cuestionarios de Auditorías			
Auditorías Internas			
Actas de los Grupos de Trabajo			
Actas del CE del CNAEND.			