



## ÍNDEX

1.	FINALITAT .....	2
2.	ABAST .....	2
3.	NORMATIVA/REFERÈNCIES .....	2
4.	DEFINICIONS .....	2
5.	RESPONSABILITATS .....	2
6.	DESENVOLUPAMENT .....	3
7.	DOCUMENTS .....	5
8.	ANNEX.....	6

Signat: Àngela Medina	Signat: Rosa M. Fernández	Signat: Agustí Martin
Preparat/Modificat: Tècnica de Qualitat Data: 29/08/2018	Revisat: Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat Data: 25/09/2018	Aprovat: Degà Data: 26/09/2018



## 1. FINALITAT

La finalitat del present procediment és establir una sistemàtica per identificar, recollir, codificar, accedir, arxivar, mantenir al dia i donar un destí final als registres relatius al Sistema d'Assegurament Intern de la Qualitat (SAIQ) de la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC).

## 2. ABAST

Aquest procediment és d'aplicació als registres utilitzats en l'FNB per demostrar que s'han aplicat el processos i procediments per assolir els objectius de qualitat desitjats i que el Sistema de Qualitat és efectiu.

## 3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Norma ISO 9001:2015

## 4. DEFINICIONS

**Registre:** Document que proporciona evidència objectiva de les activitats realitzades o dels resultats obtinguts (UNE-EN- ISO 8402).

## 5. RESPONSABILITATS

**Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat:** El/la Vicedegà/ana és el responsable de qualitat i assegura el control dels registres de qualitat per demostrar la conformitat amb els requisits especificats i el funcionament eficaç del sistema de qualitat.



**Responsables de funcions:** Correspon als responsables de les diferents funcions del sistema de qualitat, establir i mantenir al dia el control dels registres de qualitat de les seves activitats d'acord al que 'sindica en aquest procediment i en els processos relacionats.

## 6. DESENVOLUPAMENT

**Conceptes bàsics:** Són registres del sistema de qualitat tots aquells formats complimentats i altres documents que s'utilitzen per demostrar la conformitat del servei amb els requisits especificats i per donar evidència clara de la implementació del Sistema de Qualitat.

Els registres de qualitat poden estar emmagatzemats en qualsevol medi, tal com còpia en paper o suport informàtic.

**Contingut:** Tots els registres de qualitat han de ser llegibles i traçables amb el procediment de qualitat que els estableix i amb el servei amb el que estan relacionats.

El format de cadascun dels registres de qualitat ha de contenir tot el necessari per a la recollida de dades, ha d'assegurar la seva facilitat d'omplir-lo en el lloc de treball i la seva posterior distribució i conservació, així com la seva legitimitat.

Els registres que no tinguin un format predeterminat, han de complir amb tots els requisits necessaris per a la seva demostració d'integració dins del sistema de qualitat.

**Omplir els documents:** El procés o procediment en el que es descriu l'evidència o registre de qualitat, estableix la sistemàtica a seguir per el seu ús.

Així mateix, en el procés o procediment es fixaran les responsabilitats i es deixarà constància mitjançant la firma en la casella corresponent del registre de qualitat.



En el cas d'utilitzar suport informàtic per a els registres de qualitat, s'estableix la utilització exclusiva per part del usuari autoritzat, servint la clau d'accés com a firma del responsable.

**Control de la documentació i arxiu:** Els registres de qualitat s'han d'arxivar degudament identificats.

S'utilitzaran sistemes d'arxius definitius dels registres de qualitat, que garanteixin l'accessibilitat a la documentació, així com el seu arxiu en unes instal·lacions i condicions ambientals que impedeixin el seu deteriorament, garanteixin la seva conservació i evitin la seva pèrdua.

Per minimitzar el volum de registres a arxivar, aquests es podran substituir per informes diaris, setmanals, mensuals, etc., sempre que el nou registre reculli la informació considerada essencial en el corresponent procés o procediment escrit.

Quan s'acordi contractualment, els registres de qualitat estaran a disposició dels clients o dels seus representants, durant un període de temps convingut, per a que puguin ser avaluats.

El responsable de la funció en qüestió designarà, quan ho consideri oportú, una o més persones per al manteniment i conservació de l'arxiu.

Per a la preservació dels registres de qualitat en suport informàtic estan planificades les operacions de còpies de seguretat diàries, setmanals i mensuals que porta a terme el Centre de Càlcul de l'FNB.

Quan expiri el temps de conservació de l'arxiu, es procedirà a la destrucció dels registres de qualitat obsolets, prèvia comunicació al responsable de la funció i els representants de qualitat de l'FNB, i acadèmic/de gestió.

**Modificacions i actualitzacions:** Quan hagi una modificació del format del registre de qualitat, es retiraran els formats obsolets i una vegada substituïts pels nous es farà constar el seu estat de versió/revisió en el mateix registre.



Si per alguna raó, temporalment es continués utilitzant un format obsolet, s'ha d'establir per escrit i procedir a l'actualització del mateix el més aviat possible.

**Taula de control:** El document "Llistat dels registres de qualitat" FOR-8.1/03, estableix per a cadascun dels registres o evidències (documents, llistes, fitxers, etc....), la seva identificació i ubicació, indicant:

- Referència (nom o codi)
- Tipus de suport (informàtic / paper)
- Responsable
- Temps de conservació

## 7. DOCUMENTS

FOR-8.1-03 Llistat d'evidències i registres de qualitat



## 8. ANNEX

### Annex I: Full de control de revisió i modificacions

MOTIU	Data	ELABORAT/ MODIFICAT	Data	REVISAT	Data	APROVA T
Edició inicial PG-1.5.1/QA- 01	10/05/11	J. Verdiell	09/09/11	E. Deganal	12/09/11	S. Ordás
Revisió, integració del Sistemes de Qualitat d'acord amb AUDIT i ISO. Canvi de numeració	10/09/12	P. Casals	11/09/12	E. Deganal	11/09/12	S. Ordás
S'afegeix el control de documents informàtics	18/12/13	P. Casals	18/12/13	E. Deganal	19/12/13	S. Ordás
Revisió ISO 9001:2015	29/08/18	A. Medina	25/09/18	R. M. Fernández	26/09/18	A. Martin