



## PROCEDIMIENTO RETENCION DE LOS REGISTROS

No. Control:	IMTECH-PSIC-003	Fecha:	22-dic-23	Revisión:	002
--------------	-----------------	--------	-----------	-----------	-----

### 2. Propósito :

Definir métodos de control necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros del sistema de gestión de la calidad.

### 3. Referencias:

Estándar ISO 9001: 2015

Manual de Calidad

### 4. Definiciones

**REGISTRO / FORMATO:** Se define como un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Los registros son un tipo especial de documentos, los cuales son formatos llenos, reportes electrónicos y/o impresos, hojas de trabajo.

**USUARIO:** Persona que utiliza los registros, documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**EMISOR:** Persona responsable de escribir un documento del Sistema de Gestión de Calidad.

### 5. Lineamientos

a) Sera responsabilidad del usuario verificar la ultima revisión de la copia del formato (en papel) que utilice, y en el caso de formatos utilizados por el nivel operativo, el responsable será su supervisor.

b) El registro deberá ser legible (si está hecho a mano), y en caso de que existan copias, también deberán ser legibles, no deberá haber espacios en blanco en este caso poner N/A o una diagonal.

c) Los emisores de Procedimientos, Instructivos de Producción o Instrucciones de Trabajo describen en cada uno de ellos quién es el responsable de mantener los formatos en sus archivos correspondientes.

d) La aprobación de piezas para producción, los registros de los herramientales (incluidos el mantenimiento y la propiedad) los registros de diseño del producto y el proceso, las órdenes de compra (cuando sean aplicables) o los contratos y modificaciones deben conservarse durante el tiempo que el producto este activo de acuerdo a los requisitos de producción y servicio, con un año calendario adicional, a menos que de otra manera sea especificado por el cliente o una agencia reguladora, como leyes o normas de gobierno.

**Los registros o formatos en papel cuya información sea transferida a un archivo electrónico, solo se conservaran durante 6 meses, dejando como evidencia únicamente los archivos electrónicos.**

e) El almacenamiento depende de los tipos de registros:

- Registro en papel: En archiveros o carpetas definidas en el área.

- Base de Datos o Registros Electrónicos: En archivos electrónicos previamente definidos, de los cuales el departamento de Sistemas de Información realizará respaldos periódicos

f) Cuando sea acordado por contrato, los registros de calidad deberán estar disponibles para ser evaluados por el cliente o su representante en un período establecido

g) Cuando aplique, los registros de nuestros proveedores también serán almacenados y controlados para demostrar su funcionamiento

h) Antes de establecer un tiempo de retención se deben consultar los requerimientos de los clientes, y aquel que sea mayor será el que aplica y deberá ser definido ya sea en el procedimiento que lo genera o el listado maestro de formatos.

### 6. Descripción del Proceso:

Ver en pagina o pestaña siguiente la Descripción del Proceso, Retención de los Registros.

Dueño del proceso:

Sistemas de Calidad

Aprobador (es):

Sistemas de Calidad

DESCRIPCION DEL PROCESO		Nombre del Documento	Retención de los Registros		IMTECH		
Dueño del Proceso		Sistemas de Calidad	No. Control	IMTECH-PSIC-003		Revisión:	002
Inicio/fín	Conejero	Proceso	Decisión	Flujo	Documento	Base datos	Proc. de Salidas no conformes
ACTIVIDADES		Diagrama de Proceso para secuencia de actividades respecto a funciones involucradas y sus interacciones					
		FUNCIONES INVOLUCRADAS					
Paso		Sistemas de Calidad	Usuario del registro	Responsable de la retención			
1	Los registros están disponibles para imprimir y usar con los usuarios y en la base de datos de IMTECH (Repositorio en la nube), en PDF.						
2	Al usar / llenar el registro no deberá faltar información, deberá tener cuidado de que este completa, no deberá haber espacios en blanco, en este caso poner N/A o diagonal. (Verificar que se usa la revisión correcta del documento)						
3	Los registro o formatos serán almacenados por el responsable, de acuerdo al cliente, por numero de parte, producto, etc., ver lineamientos en este procedimiento parte 5.						
4	Cuando termine el periodo activo del formato o registro estos serán archivados por el dueño de este documento o jefe del usuario directo, como archivo muerto por el tiempo indicado en inciso d , por el tiempo que el cliente establezca o por alguna agencia reguladora como leyes o norma de gobierno.						
5	Al terminar este periodo de retención que sea necesario, lo que el cliente haya establecido o por alguna agencia reguladora, estos REGISTROS O FORMATOS serán destruidos y/o desechados.						
6	FIN del Proceso						
7							
8							
9							
10							
11							
12							