**Objetivo:** Establecer un Control de Registros del Sistema de Calidad para la empresa IM, llevando un método de identificación, acceso, almacenamiento, y disposición, asegurando así mismo, su conservación.

**Definición:** Un registro es la evidencia de alguna actividad realizada, que por lo general se obtiene del llenado de un formato.

**Procedimiento:**

1. El control de los registros se lleva en el Listado Maestro de Registros, el cual se genera de manera electrónica del formato F-SIS-004. El listado Maestro de registros será controlado por el Gerente Administrativo.
2. Cada formato genera un registro, el cual se identificará con el mismo número del formato en el Listado Maestro de Registros. En caso de que el registro no se derive de un formato, se identificará mediante su descripción.
3. La persona asignada para guardar cada registro es responsable de asegurar que los mismos no se dañen o pierdan, y de llevar a cabo su disposición final una vez termine su tiempo de vigencia. En caso de guardarse en archivo muerto, queda fuera del alcance de este procedimiento.
4. En caso de que el registro se lleve de manera electrónica, el responsable del mismo se encarga de respaldarlo una vez al mes en el servidor.
5. Lo registros que se llevan de manera escrita, se llenan con pluma, y deben ser legibles.
6. Ningún campo del registro debe quedar vacío, en caso de no ser aplicable se indica mediante N/A.
7. Cada registro incluye la siguiente información como mínimo: Nombre de la persona que lo genera y fecha en que se genera.