 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PAD-4.2-03	REV B
	PROCEDIMIENTO	10/2007
	CONTROL DE LOS REGISTROS	Página 1 de 3
ELABORO Melissa Cervantes Navarrete		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

Revisión	Fecha	No de Artículo	Breve Descripción	Autorización
A	04 / 2007	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	10 / 2007	Pág. 1	Cambia el nombre del colaborador que elabora el documento	Director Ejecutivo


DISTRIBUCION

- Documento electrónico en CRM según alcance.
- Documento físico en taller Mxl.
- Documento físico en taller Tijuana.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-02D

Doc. Rel. PAD-4.2-01 Y PAD-4.2-02. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-4.2-03	REV. B
	PROCEDIMIENTO	10/2007
	CONTROL DE LOS REGISTROS	Página 2 de 3
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPOSITO

- 1.1. Mantener el control sobre los registros de calidad desde la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros.

2. ALCANCE

- 2.1. Aplica a los colaboradores de IBC que emiten y almacenan registros de calidad.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. Formato.- Documento para registrar los datos que demuestran el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Calidad.
- 3.2. Registro de Calidad.- Documento que demuestra la conformidad de los requerimientos especificados y la operación del Sistema de Calidad.
- 3.3. Identificación.- Número de identificación del documento.
- 3.4. Almacenamiento.- Departamento en el cual se localiza el registro.
- 3.5. Protección.- Manera en la que se protege el documento.
- 3.6. Recuperación.- Manera para recuperar la información en caso de extravío.
- 3.7. Tiempo de retención.- Periodo de tiempo en el cual se retiene el documento.
- 3.8. Disposición.- Definición de cómo se desecha o elimina los registros al termino de su tiempo de retención.
- 3.9. Archivo muerto.- Registros que se resguardan por un periodo de 5 años.
- 3.10. Archivo Permanente.- Registros que se resguardan por un periodo de 7 años.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. Anexo de Registros

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- 5.1. Paquetería Windows


6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad de los departamentos que generan registros de calidad:
 - 6.1.1. Definir y llevar a cabo el control de los registros de calidad de acuerdo a este procedimiento.
 - 6.1.2. Notificar cuando se generan, modifican o cancelan registros al responsable de Control de documentos.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-03A

Doc. Rel PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-4.2-03	REV. B
	PROCEDIMIENTO	10/2007
	CONTROL DE LOS REGISTROS	Página 3 de 3
SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.2. El responsable de Control de Documentos debe de mantener actualizado el Anexo de Registros

6.3. El anexo de Registros contiene la siguiente información:

- 6.3.1. Nombre del Registro.
- 6.3.2. Número de Identificación.
- 6.3.3. Almacenamiento (Departamento responsable).
- 6.3.4. Protección.
- 6.3.5. Recuperación.
- 6.3.6. Tiempo de retención.
- 6.3.7. Disposición.

6.4 Los registros de calidad son retenidos y mantenidos de tal forma que se minimice su deterioro. Las condiciones mínimas que se deben cumplir son las siguientes:

- 6.4.1 Lugares secos.
- 6.4.2 Gabinetes de metal.
- 6.4.3 Cajas corrugadas o de plásticos.
- 6.4.4 De fácil acceso.
- 6.4.5 El acceso a los registros es limitado únicamente al personal autorizado.
- 6.4.6 La confidencialidad de los registros debe ser mantenida.
- 6.4.7 Todos los registros destruidos que contengan información confidencial, se destruyen manualmente o con maquina mecánica.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-03A

Doc. Rel PAD-4.2-01.La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo.El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.