

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN **COMITÉ DE CONTROL DE REGISTROS**

Por medio del presente documento, hago mención al Comité de Control de Registros, el cual será conformado por el personal mencionado a continuación:

Área	Asistente de revisión de registros	Firma del asistente de registros	Firma del Jefe del Departamento/Área
CGE			
CPY			
CAD			
CSC			
DAU			
DRT			
DSE			
DSI			

La función de el Comité de Control de Registros será revisar lo siguiente en sus respectivas áreas:

- ✓ Que se utilicen las versiones vigentes de la documentación.
- ✓ Que la documentación esté debidamente controlada.
  ✓ Que la documentación (en especial los formatos) no sufran ningún tipo de cambio, sin antes solicitarlo a Control de Documentos.

- ✓ Que el llenado de los registros no sea incompleto.
  ✓ Que los registros no contengan corrector.
  ✓ Que las descripciones del UNIQ correspondan a lo indicado en el documento.
  ✓ Coordinarse con el Jefe de Departamento o Coordinador para estar enterados (ambos) de los cambios de documentación.
- ✓ Que se aseguren de informar a Control de Documentos cualquier modificación en cuanto a los Documentos externos de su área.

Control de Documentos llevará a cabo reuniones periódicas con los miembros del Comité de Control de Registros para la revisión de los registros de cada área según corresponda.

Fecha de Revisión: 06/12/2004 No. De rev.: 1 FOR 4.2 CNO 05