



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DEL SG I+D+i.

1.0 Propósito y Alcance.

1.1 Propósito. Este procedimiento establece un sistema de control de registros que cumpla con los requerimientos de la Coordinación General de Tecnologías de Información de la Universidad Autónoma de Chihuahua, manteniendo los registros requeridos por el sistema de Gestión de I+D+i.

1.2 Alcance. Aplica a todos los registros controlados y referenciados en los procedimientos que forman parte del Sistema de Gestión de I+D+i y que muestran evidencia del funcionamiento eficaz del sistema.

2.0 Definiciones y terminología.

Periodo de Retención	Tiempo especificado para el almacenamiento de registros.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

3.0 Responsabilidades.

GREG Generador de Registros de I+D+i

4.0 Procedimiento.

4.1 GREG Establece métodos según sus necesidades:

- 4.1.1 Verificar que el formato de los registros contenga su código, fecha y número de revisión actual, y asegurar que los registros sean generados en el tiempo y forma que se establece.
- 4.1.2 Indicar el periodo de retención para cada registro que se genere en su respectivo procedimiento.
- 4.1.3 Indexar, ordenar o clasificar los registros de acuerdo a las necesidades de cada generador de registros, para asegurar su disponibilidad y facilitar su consulta.
- 4.1.4 Asegurar la preservación de los registros, evitando el daño y/o deterioro y previniendo su pérdida.
- 4.1.5 Mantener los registros durante su periodo de retención, colocándolos en el Archivo de registros para asegurar su disponibilidad y fácil recuperación.
- 4.1.6 Revisar cuando menos anualmente para dar disposición a los registros que hayan cumplido su periodo de retención, siempre y cuando no sean documentos cuya fecha haya sido preestablecida por mandato oficial en tiempo y forma; las posibles disposiciones son:
 - a) Disposición de registros para su destrucción.
 - b) Disposición al archivo muerto.
- 4.1.7 Verificar el llenado correcto incluyendo las autorizaciones, firmas de conocimiento y fechas, así como cualquier dato requerido.
- 4.1.8 En caso de cancelaciones o errores, mantener legibles las enmiendas identificando la personalidad de quien hace los ajustes en los registros y la fecha.
- 4.1.9 Mantener los registros de los proveedores.
- 4.1.10 Asegurar el mantenimiento de las áreas, contenedores, racks o almacenes donde sean contenidos los registros.
- 4.1.11 Asegurar la información al cliente en los registros del sistema cuando exista una petición formal por escrito autorizada por el Coordinador.
- 4.1.12 En el caso de cartas, oficios, memorándum y anexos, el control de los registros será establecido por el controlador de documentos por cualquiera de los siguientes métodos: Fecha, No. Consecutivo y/o Ejercicio que corresponda.
- 4.1.13 Lo mismo aplica para toda la documentación generada por las Unidades de Gestión de la Innovación y por la Unidad de Innovación.
- 4.1.14 Salvo que se indique lo contrario el periodo de retención para la documentación será por un periodo de 1 año.

5.0 Referencias.

5.1 Procedimientos Relacionados.

Todos los procedimientos del Sistema de Gestión I+D+i que controlan registros

5.2 Documentos de Referencia.

Toda la documentación del Sistema de Gestión I+D+i

6.0 Formatos.

Lista maestra

CGTI-IDI:F27

Retenido al menos 1 año

7.0 Historial de Revisiones.

No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación del Procedimiento de control de los registros del Sistema de Gestión I+D+i	04/08/2014
2	Cambio de formato para control de registros externos, se utilizará la lista maestra.	25/03/2015