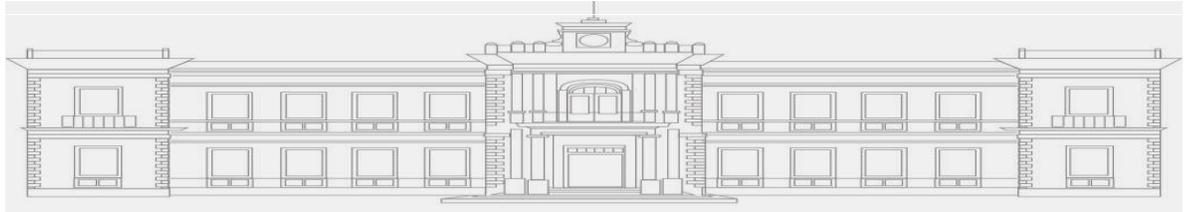




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS



Código: PRO 4.2 ISO 02	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 01/06/2015
	No. de Rev: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 1. Propósito y Alcance

#### Propósito

Este procedimiento establece un sistema de control de registros de calidad que cumplan los requerimientos legales y contractuales, manteniendo los registros requeridos por el sistema de calidad y de las condiciones bajo las cuales los servicios han sido provistos.

#### Alcance

Aplica a todos los registros de calidad controlados y referenciados en los procedimientos que forman parte del Sistema de Calidad y que muestran evidencia del funcionamiento eficaz del sistema.

### 2. Definiciones y Terminología

Periodo de Retención	Tiempo especificado para almacenamiento de registros de calidad.
Registro de Calidad	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, se considera un documento del nivel cuatro.
UniQ	Servicio de publicación de documentos, que se utiliza para la atención de documentos ISO: disponible a través de la Intranet de la UACH.
SUCA	Sistema Universitario para el Control de Activos.

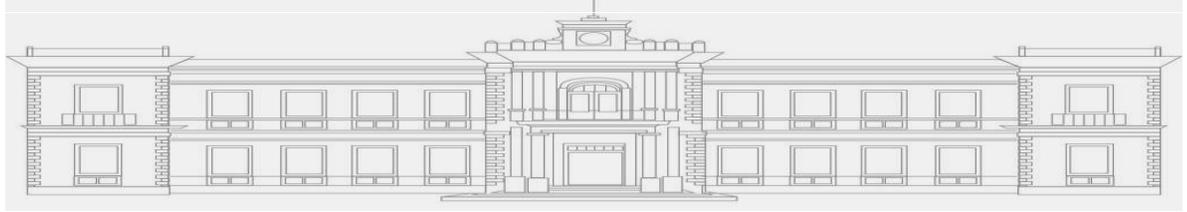
### 3. Responsables

GRC	Generador de Registros de Calidad
-----	-----------------------------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS



Código: PRO 4.2 ISO 02	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 01/06/2015
	No. de Rev: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 4. Procedimiento

#### 4.1 GRC

#### **Establece métodos según sus necesidades para:**

4.1.1 Verifica 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 Indica el periodo de retención para cada registro que se genere en su respectivo procedimiento.

4.1.3 Indexa, Ordena o clasifica los registros generados, para asegurar su disponibilidad y facilitar su consulta con base a:

- Tipo de Registro ( Registro de calidad del proveedor, Documento legal).
- Área y/o departamento que lo utiliza y/o genera.
- Fecha de elaboración del registro.
- Alfabéticamente descendente.

4.1.4 Asegura la preservación de los registros de la calidad, evitando el daño y/o deterioro y previniendo su pérdida.

4.1.5 Mantiene los registros durante su periodo de retención.

4.1.6 Revisa cuando menos anualmente para dar disposición a los registros, que hayan cumplido su periodo de retención siempre y cuando no sean documentos que su fecha de sea preestablecida por disposición oficial en tiempo y forma; las posibles disposiciones son:

- Disposición de registros para su destrucción.
- Disposición al archivo muerto.

4.1.7 Verifica el llenado correcto incluyendo las autorizaciones, firmas de conocimiento y fechas, así como cualquier dato requerido.

4.1.8 En casos 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 Es responsable de mantener los registros de calidad de los proveedores (cuando aplique) que demuestren, aseguren y certifiquen la calidad de sus procesos o productos.

4.1.10 Es responsable de asegurar el mantenimiento de las áreas, contenedores, racks o almacenes donde sean contenidos los registros de calidad.

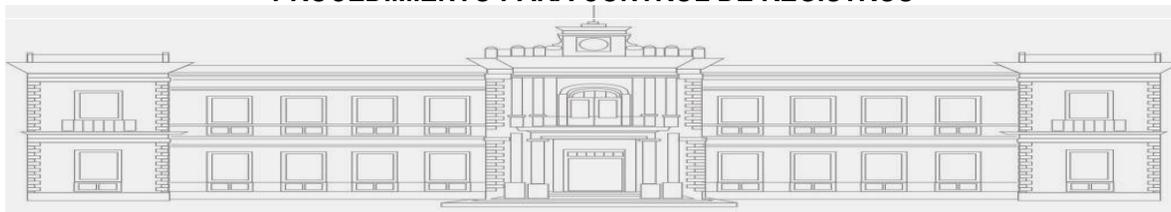
4.1.11 Se asegura de proporcionar el acceso de información al cliente en los registros de nuestro sistema cuando exista una petición formal por escrito autorizada por el Director Administrativo, Coordinador o Representante de la dirección.

\* Nota: El Módulo de Bienes Patrimoniales y el UniQ son herramientas digitales para la administración y contienen registros digitales con un tiempo de retención indefinido.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS



Código: PRO 4.2 ISO 02	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 01/06/2015
	No. de Rev: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

### 5. Referencias

#### 5.1 Procedimientos Relacionados

Todos los procedimientos del Sistema de Calidad que controlan Registros

#### 5.2 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad

MPC 4.2 UACH

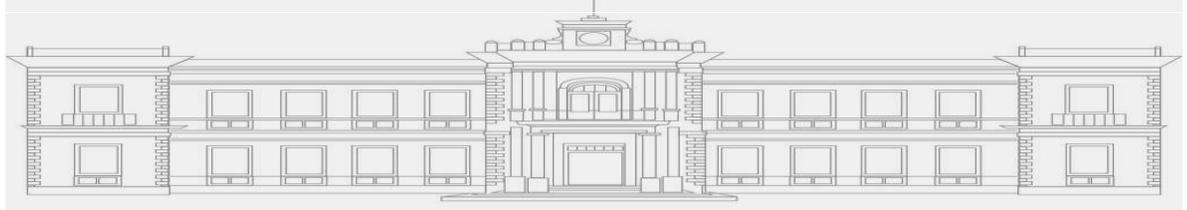
### 6. Formatos

Solicitud de Modificación de Documentos	FOR 4.2 CTRL 01
Lista Maestra	FOR 4.2 CTRL 04
Resultado de Eficacia del Sistema de Gestión de Calidad	FOR 5.4 DAD 04
Revisión al Sistema de Calidad	FOR 5.6 DAD 01
Detección de Necesidades de Capacitación	FOR 6.2 RHU 02
Cursos no previstos en el Programa de Capacitación	FOR 6.2 RHU 04
Lista de Asistencia	FOR 6.2 RHU 05
Capacitación en el lugar de trabajo	FOR 6.2 RHU 06
Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	FOR 6.2 RHU 07
Lista de Verificación de Instalaciones	FOR 6.3 INF 01
Reporte Semanal de Vehículos	FOR 6.3 JCV 01
Control de Mantenimiento de Vehículos	FOR 6.3 JCV 02
Requisición de Materiales	FOR 7.4 ADQ 01
Contrato - Pedido	FOR 7.4 ADQ 02
Cuestionario de Evaluación a Proveedores Clave	FOR 7.4 ADQ 03



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS



Código: PRO 4.2 ISO 02	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: 01/06/2015	Fecha de Rev: 01/06/2015
	No. de Rev: 0
Elaboró: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

Cuadro Comparativo	FOR 7.4 ADQ 04
Encuesta de Evaluación al Proveedor	FOR 7.4 ADQ 06
Lista de Verificación del Proceso de Adquisición de Bienes Muebles	FOR 7.4 ADQ 07
Etiqueta de Bienes Patrimoniales	FOR 7.5 JBP 01
Resguardo de Activos Fijos	FOR 7.5 JBP 02
Inventario de Producto No Conforme	FOR 7.5 JBP 03
Encuesta para medir la Satisfacción del Cliente Departamento de Adquisiciones	FOR 8.2 DAD 01
Seguimiento de Felicidades, Sugerencias y Quejas	FOR 8.2 DAD 02
Encuesta para medir la Satisfacción del Cliente Departamento de Bienes Patrimoniales	FOR 8.2 DAD 03
Resultado de Medición de Encuestas de Satisfacción del Cliente	FOR 8.2 DAD 04
Reporte de Auditoría Interna	FOR 8.2 ISO 03
Plan de Auditorías Internas	FOR 8.2 ISO 05
Evaluación del Auditor	FOR 8.2 ISO 06
Lista de Verificación de Auditoría	FOR 8.2 ISO 07
Reporte de Acciones	FOR 8.5 ISO 01
Análisis de Causa Raíz	FOR 8.5 ISO 04
Seguimiento a las Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora	FOR 8.5 ISO 05
Carta por Incumplimiento	FOR 8.5 ISO 06
Carta de Felicitación	FOR 8.5 ISO 07

