



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
Coordinación General de Tecnologías de Información
Minuta CNO__

Reunión del Comité de Calidad de Tecnologías de Información

Fecha: 15 de marzo del 2004

Hora de programada: 14:00 hrs.

Hora de inicio: 14:08 hrs.

Lugar: Sala 1 Edificio DECAD/TI Planta Alta

1. Orden del día:

1. Revisión de los procedimientos y aplicación de los mismos en cada una de las áreas de la CGTI
2. Revisión de las no conformidades detectadas en las preauditoria.

2. Asistentes:

Comité de Calidad

Puestos

Fernando Aguirre Ceballos
Martha Muñoz Meléndez
Armando González Verzoza

Coordinador General
Jefe del Departamento de Atención a Usuarios
Jefe del Departamento de Servicios Electrónicos e Internet
Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones
Jefe del Departamento de Sistemas de Información
Coordinador de Seguridad en Cómputo
Coordinador Administrativo
Coordinador de Proyectos
Coordinador de Normatividad

Rafael González Maldonado
Edgar Rascón Núñez
Edgar Trujillo Preciado
Gerardo Vidal Torres
Sebastián Ornelas
Ángela Vega Assmar

Consultor:

Axiel Urenda

Consultor Aragón y Sánchez

Interesados:

Miriam Loya Pérez
Nadia Burciaga
Lizeth Esparza
Verónica Casavantes
Lourdes Barriga
Juan Javier Gutiérrez
Alma Olivares

Control de Documentos
Control de Documentos
Administrador de Licencias
Auditor Interno
Auditor Interno
Auditor Interno
Auditor Interno



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
Coordinación General de Tecnologías de Información
Minuta CNO__

3. Desarrollo de la reunión

Verificación de Procedimientos de la CGTI

Se da la bienvenida y se hace referencia a los procedimientos bases de ISO 9001:2000

Axiel Urenda Consultor de Aragón y Sánchez

Procedimiento para la elaboración aprobación y control de documentos

Los que podrán elaborar estos procedimientos serán los integrantes del comité de calidad. Los procedimientos deberán contar con un recuadro de control.

Control de documentos se encargara de la estandarización de todos los niveles de la documentación y quedara liberado después de las revisiones que realicen ambas partes.

Las partes involucradas deberán de conocer su interacción y empezar a generar la evidencia correspondiente después de liberar el procedimiento.

Los documentos deberán ser controlados, se generaran copias no controladas por medio del sistema, el original estará en propiedad de la CNO.

Modificaciones para el control de documentos

No se podrán hacer modificaciones deliberadamente, se tendrá que realizar una solicitud de cambio el cual detallara cual será el cambio, ver **PRO 4.2 CNO. 02.**

Quien realice el cambio será el responsable de recolectar las firmas de conocimiento en la solicitud de cambio.

Procedimiento de Control de Registros

Cuando se emite un procedimiento se genera un formato (registros cuando se encuentran llenos con datos el cual será guardado por el generador de dichos registros).

Antes de llenarlo asegurar que cuente con código, fecha etc.

Establecer los periodos de retención. En el parte 6.0 se establece el periodo de retención, quien dará la disposición de los mismos será el generador de registros, **PRO 4.2 CNO. 02.**

Disposición o destrucción de los registros

El generador de registros tendrá que clasificar y ordenar los registros de acuerdo al **PRO 4.2 CNO. 02.**

El Consultor comenta que las auditorias son generalmente en papel y que tiene mas validez una firma que un registro digital.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
Coordinación General de Tecnologías de Información
Minuta CNO__

Armando González Verzoza Auditor Interno

Menciona que deberán enviarse los documentos externos a el para poder generar un listado de los documentos electrónicos con los que cuenta la CGTI.

Procedimiento de Auditoria Interna

Las auditorias deberán estar planeadas en intervalos con previa autorización del CGE **(semestrales según la CGTI)**.

Se designara un auditor líder, para mediar las situaciones presentadas en la auditoria.

Los posibles tipos de No Conformidades son Mayores, Menores u Observaciones.

Se generan los reportes con respecto a las No conformidades presentadas.

Cerrar las no conformidades en tiempo (sin demora injustificada) y forma por parte de los auditores y revisar la eficacia de los mismos.

4. Acuerdos

Auditor Interno Verónica Casavantes
Listado de documentos externos

22 de marzo del 2003

Auditor Interno Armando González
Listado de registros digitales

22 de marzo del 2003

De los registros digitales:

Incluir en el procedimiento de Control de Registros la siguiente redacción:

Todos los registros de las diferentes áreas, son generados electrónicamente o en papel según sea el caso **ver lista maestra.**

22 de marzo del 2003

Se tendrá que enviar una justificación al CGE de la razón por la cual no se cierra, la no conformidad por parte del auditado.

Sin más asuntos por tratar se da por concluida la reunión a las **16:00 hrs.**

Próxima reunión: 16/03/2004

Fecha: 16/03/2003

Hora: 15:00 hrs.

Lugar: Sala 1 Edificio DECAD/TI Planta Alta