



Código: PRO 4.2 ISO 02	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 30/09/2003	Fecha de Rev: 10/06/2008
	Num. De Rev: 4
Elaboró: REP. 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 en la Dirección Administrativa de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

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.
Sistema de Cajas Únicas	Sistema para el registro de Ingresos

3. Responsables

GRC	GENERADOR DE REGISTROS DE CALIDAD
-----	-----------------------------------



Universidad Autónoma de Chihuahua

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

Código: PRO 4.2 ISO 02	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 30/09/2003	Fecha de Rev: 10/06/2008
	Num. De Rev: 4
Elaboró: REP. 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:
 - a) Tipo de Registro (Registro de calidad del proveedor, Documento legal).
 - b) Área y/o departamento que lo utiliza y/o genera.
 - c) Fecha de elaboración del registro.
 - d) 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:
 - a) Disposición de registros para su destrucción.
 - b) 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 o, Representante de la dirección.

* Nota: el SUCA, Sistema de Cajas Únicas y el UniQ son herramientas digitales para la administración, y contienen registros digitales con un tiempo de retención indefinido.

Código: PRO 4.2 ISO 02	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 30/09/2003	Fecha de Rev: 10/06/2008
	Num. De Rev: 4
Elaboró: REP. 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

N/A

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	13/10/2003
2	CORRECCIÓN Y ADECUACIÓN	09/07/2004
3	SE ELIMINA REFERENCIA DE NORMAS ISO	10/12/2007
4	SE ELIMINA SUAE DEL PROCEDIMIENTO	10/06/2008