


| | | | | |
|---|---|--|---|-------------------------|
|  <p>Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros</p> | Procedimiento para Control de Registro | | | |
| | Clave P-4.2.4-ACA-01 | Revisión D | Fecha 25/08/06 | Página 1 de 1 |
| | Elaboró Ing. Ana Ma. Anzures González Coordinador ISO | Revisó C.P. Marco Antonio Cuellar Garza Gerente Administrativo | Aprobó Lic. Jesús de la Garza Díaz del Guante Gerente General | |

Objetivo.

Determinar los lineamientos para la conservación, recuperación, almacenamiento, tiempo de retención y control de registros del Sistema de Gestión de Calidad.

Alcance.

Este documento aplica a todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad.

Definiciones.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Identificación: Nombre (título) con el que se identifica el registro. Ejemplo. (Queja, Contrato, etc.)

Almacenamiento: Lugar en donde se colocan los registros. Ejemplo. (Archivero, Gavetas, Escritorios, etc.)

Protección: Manera de cómo se protegen los registros. Ejemplo. (Carpetas, fólder, discos, cd's, cartapacios, etc.)

Recuperación: La manera en la que se presenta el registro; este puede ser lógico (discos magnéticos) y/o papel para realizar cualquier consulta.

Tiempo de retención: El tiempo que el registro permanece en el área para consulta antes de su disposición.

Disposición: El destino que se le da al registro después de cumplir con el tiempo de retención. (Archivo muerto o destrucción)

Responsabilidad y Autoridad

El Jefe de Departamento es el responsable del control de los registros utilizados en su área de acuerdo al formato de Control de Registros

Anexos

Formato de Control de Registros