

BOLETÍN INFORMATIVO DEL SGC DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL IPN



NÚMERO: 38

30 de julio de 2012

CONTENIDO:

1. Procedimiento Institucional de Control de Registros, PC-IPN-02.

Noticias

En la primer semana de agosto será la entrega del informe de acciones de mejora, los resultados del seguimiento de objetivos de los procesos, el producto no conforme, acciones correctivas, acciones preventivas y proyectos de mejora correspondientes al segundo trimestre del 2012.

DIRECTORIO:

M. en C. Fernando Arellano
Calderón
Secretario

Dr. Daniel Marín Gómez
Director de Planeación

Biol. Pilar Piña Espallargas
Directora de Evaluación

Lic. Emilio Hernández López
Encargado de la Dirección de
Programación y Presupuesto

Ing. Juan Carlos Contreras Larios
Coordinador de Proyectos y del
SGC

COLABORADORAS

Lic. Carmen Nerí González
Lic. Edith Barraza Morales

1. Procedimiento Institucional para el Control de Registros

Con el propósito de cumplir con las metas institucionales del Proyecto Estratégico Transversal PET 7 "Sistema Institucional de Calidad", a continuación se presenta el Procedimiento Institucional de Control de Registros PC-IPN-02, versión 01, el cual sustituye y unifica la metodología para el control de registros de todos los Sistemas de Gestión de Calidad del Instituto Politécnico Nacional, en forma electrónica:

El **propósito** de este procedimiento es controlar los registros determinados del Sistema Institucional de Calidad para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos establecidos, y de la operación eficaz de los Sistemas de Gestión de Calidad de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN.

Asimismo, asegurar los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros, los cuales deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.



El **alcance** aplica a todos los registros generados en los Sistemas de Gestión de Calidad de las Unidades Académicas y Administrativas alineados al Sistema Institucional de Calidad del IPN.

Las **políticas de operación** de este procedimiento son las siguientes:

1. Los formatos determinados por cada una de las Unidades Académicas y Administrativas, así como los formatos genéricos del Sistema Institucional de Calidad, se encuentran en forma electrónica en el Sistema de Administración para el Control de Documentos S@CDOC, al momento de requisitarse se convierten en registros, los cuales deberán ser controlados por cada uno de los usuarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
2. El responsable del control de documentos de cada Unidad Responsable, deberá elaborar y asegurar la actualización de la Lista Maestra de Control de Registros.
3. El control para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad de los usuarios en cada uno de los procesos y procedimientos institucionales, considerando los siguientes criterios:

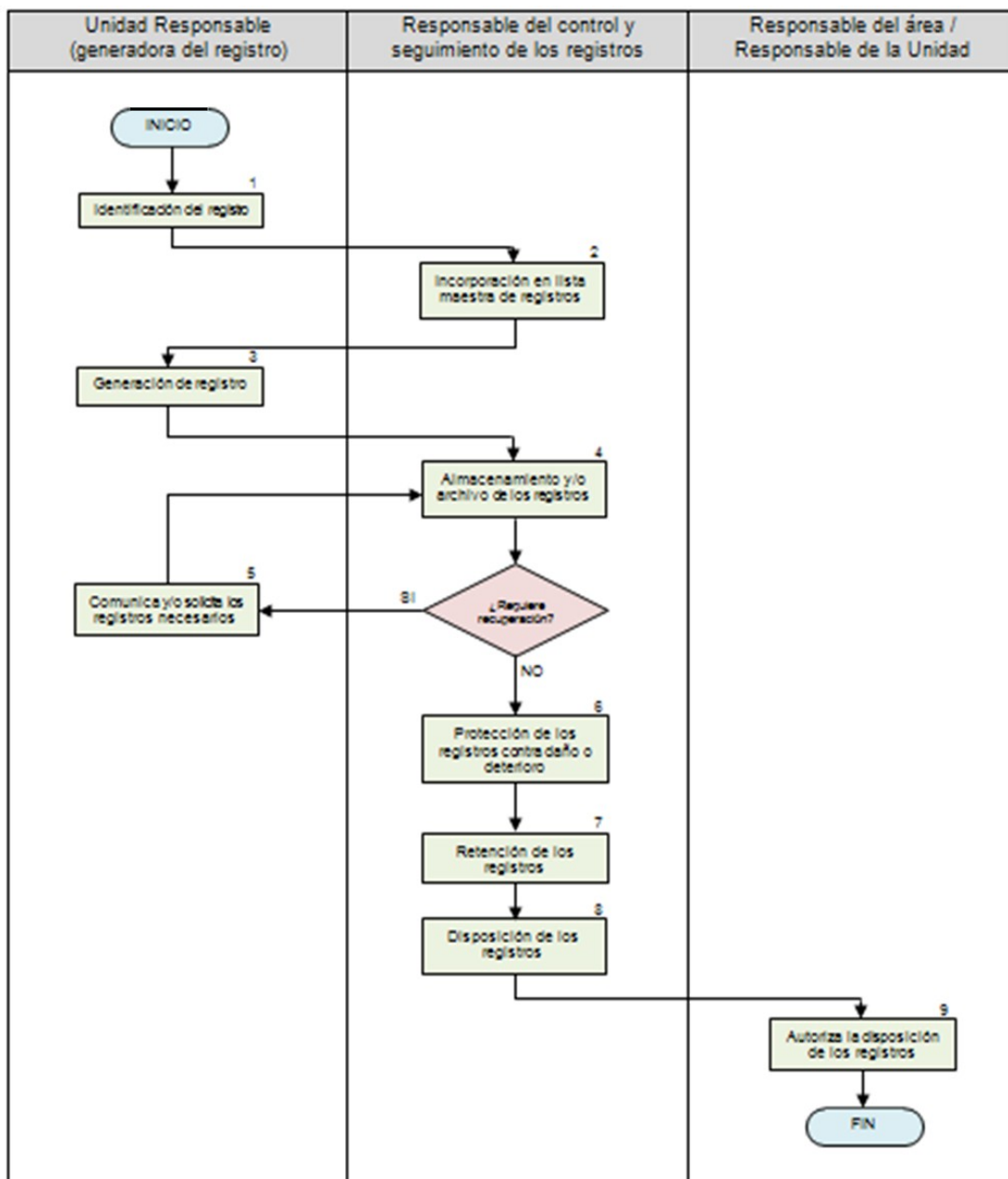
Las **políticas de operación** de este procedimiento son las siguientes (continuación):

Característica	Criterio
Legibilidad	Se debe asegurar que los registros sean legibles (claros, completos y entendibles para la lectura) los formatos con datos se imprimen en papel o se generan en medios electrónicos.
Identificación	El personal responsable de la elaboración de procedimientos o manuales, al generar o modificar un registro asociado a los mismos, lo identifica mediante la asignación del título del documento, así como el código del mismo de acuerdo a la Guía Técnica para la elaboración del Manual de procedimientos y del sistema de calidad de la Dirección de Planeación de la Secretaría de Gestión Estratégica. El Representante de la Dirección o controlador de documentos de cada Unidad responsable concentra en la Lista Maestra de registros el total de los registros generados. Cuando un formato sufra alguna modificación, el responsable comunicará el cambio al Coordinador de Calidad de cada unidad responsable quien registrará la modificación previa revisión y viabilidad, actualizando la lista maestra de registros correspondiente con el registro actualizado y su difusión a los usuarios designados.
Almacenamiento	Los registros son contenidos en los dispositivos y equipos que se requieran como son carpetas, archiveros, disquetes, cd's, zip, disco duro, servidor y cualquiera otro dispositivo que se requiera de acuerdo a la tecnología utilizada. Los registros en papel se mantienen en áreas de almacenamiento como gavetas, archiveros, cajones, etc. debidamente identificados, y organizados en consecutivo, orden alfabético, cronológico o como mejor convenga de acuerdo a las características específicas.
Protección	Se debe asegurar la integridad de los registros generados por las unidades responsables, por lo que se designan los lugares adecuados para la ubicación de los mismos evitando que puedan ser dañados, perdidos o deteriorados. Asimismo, se debe definir los medios de protección tales como: carpetas, folders, engargolados, o cualquier otro medio que mejor convenga de acuerdo a las características específicas. En caso de registros electrónicos a través de un sistema de información protegido con contraseñas, datos encriptados u otro.
Recuperación	Todos los registros de calidad en papel o electrónicos deben ser clasificados por el generador con nombre, fecha, tipo de información u otra forma conveniente para el usuario (s), y ubicados en sitios accesibles al personal que los requiere para el desarrollo de su trabajo permitiendo su fácil y oportuna recuperación.
Tiempo de retención	Los responsables de área analizan cada tipo de registros y determinan el periodo en que se guardarán; de acuerdo al Reglamento del Archivo General del Instituto Politécnico Nacional. Este tiempo de retención se registra en cada procedimiento y en el control de registros de calidad. Cuando se requiere archivar en forma permanente un registro su tiempo de retención se define como "vigente".

- Los espacios en los formatos deberán ser debida y completamente requisitados para los registros de calidad, si no se requiere del dato se debe indicar "n/a" o bien cancelarlo en caso de no requerir llenarse. Si es necesario, elaborar un instructivo de llenado.
- Los registros tales como oficios, tarjetas, circulares, etc. se controlan por folio y deben cumplir con la normatividad vigente, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6. Los registros deberán de encontrarse legibles, es decir, debidamente requisitados los espacios. En los espacios no utilizados se deberá de escribir las siglas "n/a" o un trazo horizontal o vertical en todo el espacio.
7. La disposición de los registros se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los registros de calidad.
8. Los formatos para la generación de registros serán determinados por el Representante de la Dirección de cada Unidad Responsable, e incorporados para su consulta en el Sistema de Administración para el Control de Documentos S@CDOC administrado por la Secretaría de Gestión Estratégica.
9. Los usuarios de los registros de calidad son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico, de acuerdo a las especificaciones descritas en la "Lista maestra de registros" PC-IPN-02-F01, del Sistema Institucional de Calidad.

Diagrama del procedimiento:



Descripción del procedimiento:

1.0 Identifica los formatos a utilizarse en el desarrollo de sus actividades, considerando los procedimientos y procesos del área.	Responsable del área (generadora del registro)	N/A
2.0 Incorporación en la lista maestra de registros de la unidad responsable, donde se incluyen los registros que se utilizan en el Sistema de Gestión de la Calidad por los usuarios designados, considerando los siguientes datos: • Nombre del registro • Código • Revisión • Responsable del resguardo • Área responsable • Almacenamiento/ubicación • Protección (forma de archivo) • Recuperación • Tiempo de retención • Disposición Nota: Se aplicarán las disposiciones contenidas en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y el Reglamento del Archivo General del IPN.	Responsable del control de los registros	PC-IPN-02-F01
3.0 Para la generación de los registros, se establece lo siguiente: Los registros contienen su título, clasificación y el código correspondiente, considerando que un formato se convierte en registro cuando contiene los datos que evidencian el trabajo realizado. Los registros permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables El código será asignado conforme a la Guía Técnica para la elaboración del Manual de Procedimientos y del Sistema de Calidad de la Dirección de Planeación.	Responsable del área (generadora del registro)	PC-IPN-02-F01
4.0 El almacenamiento y/o archivo de los registros se efectúa en carpetas, folders o cualquier otro medio que garantice su conservación y fácil recuperación, y se mantengan resguardados en archiveros y/o escritorios. Para los registros electrónicos cada una de las áreas cuenta con respaldos en discos externos y/o memorias usb. 4.1 La recuperación de los registros en papel se garantiza con la obtención de cualquier registro en el momento que se requiera con la aplicación correcta del punto anterior. ¿Se requiere recuperación de documentación en medio electrónico? Si procede, se facilita el acceso y/o se entrega el registro requerido y pasa al punto 5.0 No procede, pasa al punto 6.0	Responsable del control de los registros	N/A
5.0 Comunica y/o solicita el requerimiento de los registros al responsable del control de los mismos.	Responsable del área (generadora del registro)	N/A

Descripción del procedimiento (continuación):

6.0 Para llevar a cabo la correcta protección de los registros en papel se asegura que se mantengan en lugares limpios y en condiciones apropiadas que no permitan el deterioro del archivo esto es, libre de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación. Asimismo, se definen los medios de protección tales como: carpetas, folders, enarbolado, etc. En caso de registros electrónicos a través de un sistema de información protegido con contraseñas, datos encriptados u otro. Para el caso de registros electrónicos y discos compactos, estos se mantienen en archiveros libres de polvo y humedad. Se cuenta con extintores de fuego en lugares apropiados, para salvaguardar los registros en papel o en medios electrónicos.	Responsable del control y seguimiento de los registros	N/A
7.0 Retiene los registros en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista maestra de registros PC-IPN-02-F01. 7.1 Los registros con carácter legal deberán clasificarse y retenerse en archivos según lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su normatividad. 7.2 Dispone de los registros una vez que el tiempo de retención establecido para cada uno de ellos ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse.	Responsable del control de los registros	PC-IPN-02-F01
8.0 Revisa el tiempo de retención establecido para cada uno de los registros con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse o de disponer de ellos cuando el tiempo de retención haya finalizado. Solicita que se realice la disposición de los registros que han concluido el tiempo de retención.	Responsable del control de los registros	Registros que han concluido el tiempo de retención
9.0 Autoriza la disposición (archivo general u otro) de los registros de acuerdo a lo establecido en la Lista maestra de registros PC-IPN-02-F01.	Responsable del área / Responsable de la Unidad	PC-IPN-02-F01
Fin del procedimiento		

Documentos de referencia:

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual Institucional de Calidad	MIC
Normatividad Institucional aplicable para el control de registros Reglamento del Archivo General del IPN.	n/a
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	n/a
Guía Técnica para elaborar el Manual de procedimientos y del Sistema de Gestión de Calidad	En proceso de unificación
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	n/a
Norma ISO 9001:2008 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos	NMX-CC-9001-IMNC-2008
Norma ISO 9001:2005 Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario	NMX-CC-9000-IMNC-2008

Registros :

Lista maestra de registros PC-IPN-02-F01

Noticias

En la primer semana de agosto será la entrega del informe de acciones de mejora, los resultados del seguimiento de objetivos de los procesos, el producto no conforme acciones correctivas, acciones preventivas y proyectos de mejora correspondientes al segundo trimestre del 2012.



"Una persona lista resuelve un problema, una persona sabia lo evita"
A. Einstein
"Mejorar la calidad requiere un cambio cultural, no sólo una nueva dieta"
P. Crosby