

PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE MICRORREGIONES



FO-DGPEO-001

Presentación

Procedimiento
Control de Registros
Código: 212-PR-SGC-02

Área responsable del procedimiento: Dirección de Información de Programas Sociales
Objetivo(s): Establece los controles necesarios de todos los registros que se derivan del Sistema de Gestión de la Calidad para identificar, almacenar, proteger, recuperar, definir tiempo de retención y disposición de los Registros Calidad.
Alcance: Todos los registros que se derivan del Sistema de Gestión de la Calidad, comprende las etapas de identificación, almacenaje, protección, recuperación, retención y disposición.

Fecha de documentación:	25de Septiembre de 2013
Revisión número:	11

FO-DGPEO-002

Responsables

Control de Registros

Código: 212-PR-SGC-02

Responsables:

	Rol:	Denominación del Puesto en la Estructura Orgánica Vigente:
1.	<i>Dirección</i>	<i>Dirección de Información de Programas Sociales</i>
2.	<i>Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad</i>	<i>Personal de apoyo cuyas actividades están supervisadas por la Dirección de Información de Programas Sociales y enfocadas a la Calidad y Mejora Continua.</i>
3.	<i>Personal de Apoyo</i>	<i>Enlace asignado por las diferentes Áreas de la Unidad de Microrregiones.</i>

Glosario:

1.	Disposición	Destino final de los documentos.
2.	Disposición final	Estatus del documento una vez transcurrido el tiempo de retención.
3.	Evidencia objetiva	Información que respalda la existencia o veracidad de algo, se obtiene por medio de la observación, seguimiento, ensayo, prueba u otros medios.
4.	Formato	Documento estandarizado en el cual se registra la evidencia objetiva de las actividades realizadas y resultados obtenidos.
5.	Tiempo de retención	Tiempo que el responsable del registro debe resguardarlo, una vez que fue utilizado.
6.	Registro de Calidad	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas en torno a la implementación de los procesos dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Control de Registros

Código: 212-PR-SGC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
1.	<i>Personal de Apoyo</i>	Identifica la necesidad de establecer un documento como evidencia objetiva de la realización de sus actividades y determina o elabora el registro. Nota: el registro puede llevar un formato específico o puede ser cualquier documento sin formato que proporcione evidencia objetiva	2 días hábiles
2.	<i>Dirección, Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o Personal de Apoyo</i>	Identifica el registro con el nombre del documento y/o su respectivo código, como se indica en la “Codificación de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad”, excepto los registros de origen normativo, estos conservan su código y/o nombre.	Codificación de los Documentos del SGC FO-212-SGC-01-01 1 día hábil

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Control de Registros

Código: 212-PR-SGC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
3.	<i>Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad</i>	<p>Registra el documento en la Matriz General de documentos, anotando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del documento - Responsable de retención - Revisión (nivel) - Código del documento - Medio en el que puede permanecer Archivo electrónico (AE) y/o Impreso (I) - Tiempo de retención que se establece de acuerdo a los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> 1. 5 años: documentación sujeta a lo estipulado en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. 2. 1 ó 2 años: Documentación restante, según lo considere el responsable de retención. 	<p>Matriz General de documentos FO-212-SGC-02-01 1 día hábil</p>
Acceso:			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Control de Registros

Código: 212-PR-SGC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
4.	<i>Personal de Apoyo y/o Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad</i>	<p>Garantiza que el acceso a los registros sea el óptimo para las personas que lo utilizan, así como por las líneas de mando ascendente.</p> <p>Nota: De requerir entidades externas algún registro, deberá solicitarlo al responsable del mismo y en caso de autorizar la entrega deberá registrarlo en la Bitácora de solicitudes externas de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. En el caso que la solicitud sea por escrito deberá resguardarla impresa o en archivo electrónico.</p>	<p>Bitácora de solicitudes externas de documentos del SGC FO-212-SGC-02-02</p> <p>1 día hábil</p>
Almacenamiento:			
5.	<i>Personal de Apoyo y/o Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad</i>	<p>Almacena el registro en sus escritorios, archiveros, carpetas, cajones y/o cajas, pretendiendo con esto que permanezcan en buenas condiciones y sean rápidamente localizados, cuando sea necesaria su consulta.</p> <p>En el caso de ser electrónicos, los podrá almacenar en un disco duro, CD, Memoria USB o DVD.</p>	<p>2 días hábiles</p>
Protección:			

FO-DGPEO-003

Descripción de Actividades

Control de Registros

Código: 212-PR-SGC-02

Núm.	Rol Responsable	Actividad	Documento de trabajo y tiempo de ejecución
6.	<i>Personal de Apoyo</i>	<p>Archiva en carpetas y/o folders con el cometido de que los registros permanezcan legibles y fácilmente identificables. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático.</p> <p>En el caso de registros electrónicos serán protegidos por el responsable del resguardo, en un disco duro, CD, Memoria USB o DVD.</p> <p>Nota:</p> <p>Los registros se pueden imprimir en hoja reciclada, siempre y cuando permanezcan legibles.</p>	2 días hábiles
Recuperación :			
7.	<i>Personal de Apoyo</i>	Recupera en caso de pérdida o daño no intencionado, por medio de una copia o por referencia de documentación ya sea impreso o en archivo electrónico.	1 día hábil
Fin del Procedimiento			
		<p>TIEMPO TOTAL.- 10 días hábiles</p> <p>El tiempo de ejecución puede variar de acuerdo a los tiempos externos por estar fuera del alcance del responsable del procedimiento.</p>	

FO-DGPEO-004

Descripción de Documentos de Trabajo

Control de Registros

Código: 212-PR-SGC-02

Clave	Nombre del Documento de Trabajo	Responsable de Retención	Tiempo de Retención	Tipo de Documento
FO-212-SGC-02-01	Matriz General de Documentos	<i>Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad</i>	1 año	Registro
FO-212-SGC-02-02	Bitácora de solicitudes externas de documentos del SGC	<i>Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad</i>	2 años	Registro
FO-212-SGC-01-01	Codificación de los Documentos del SGC	<i>Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad</i>	1 año	Anexo

FO-DGPEO-005

Historial de cambios

Control de Registros

Código: 212-PR-SGC-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
2	12/12/03	Se modificó la descripción de la actividad 9	Revisión por auditoria de certificación
3	24/09/04	Modificaciones en glosario, responsabilidades y alcance.	Cambio en la estructura con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social (Diario Oficial de la Federación, 19-07-04)
4	02/10/07	Cambio de logo, unión del paso 9 y 10 y cambio de identificación.	Cambio en los Lineamientos de Identidad Institucional y mejora al procedimiento.
5	03/12/2007	Implementación de medidas para identificar, almacenar y proteger registros y demás datos informáticos	Observaciones de los auditores externos
6	24/06/2008	Se anexa en la actividad 1 la codificación de los documentos	Mejora Continua y Control de los documentos distribuidos
7	22/11/2008	Se integró la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental al Marco Legal del Proceso.	Revisión por Auditoria de Mantenimiento y Mejora del procedimiento

FO-DGPEO-005

Historial de cambios

Control de Registros

Código: 212-PR-SGC-02

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
8	14/09/09	Migración a la versión ISO 9001-2008, cambia la estructura del Diagrama de Flujo.	En el mes de Diciembre del 2008 se publicó la nueva versión de la norma ISO, la cual corresponde a la versión 9001-2008, mejora general del procedimiento
9	06/06/11	Mejora general al procedimiento	Mejora continua
10	12/09/11	Se incluye en la actividad 4 la gestión y el resguardo de evidencia de las solicitudes externas de registros del SGC. Se describe la forma en la que se determina la disposición final de los registros.	En atención a los hallazgos de la auditoría interna No. 6
11	25/09/13	Mejora general al procedimiento y actualización de la imagen institucional	Como parte de la mejora continua e implementación de los Lineamientos vigentes