



Manual de Procedimientos de Control de Registro de Calidad (P-CRC-005)

ÍNDICE.

1.- INTRODUCCIÓN-----	3
2.-OBJETIVO -----	4
3.- ALCANCE -----	5
4.- TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES-----	6
5.-MARCO JURÍDICO-----	7
6.- DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES -----	9
6.1.-Responsable de Calidad -----	9
6.2.- Dirección de Administración y Sistemas -----	9
6.3.- Director de Centro de Investigación -----	9
6.4.- Personal Investigador-----	10
7.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-----	11
7.1.- Identificación de los Registros de Calidad -----	11
7.2.- Control de los Registros de Calidad-----	11
7.3.- Modificación al Inventario de los Registros de Calidad -----	13
7.4.- Disposición Final-----	14
8.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTOS-----	16
9.- REFERENCIAS-----	17
10.- ANEXOS-----	18

1. INTRODUCCIÓN.

La implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad demanda una adecuada organización de todos aquellos registros que incidan o funjan como evidencia de las distintas actividades y acciones que se realizan para promover su correcto funcionamiento. Es así, que se vuelve una prioridad el mantener un procedimiento para la recolección, identificación, almacenamiento y recuperación de todos aquellos registros relevantes para la administración de la calidad en la institución.

Con base en lo anterior, el presente manual explica la forma en la que se lleva a cabo el procedimiento de Control de Registros de Calidad, ubicando las actividades necesarias para la rastreabilidad e identificación de cada registro que se genere y que sea pertinente a las necesidades de calidad para la administración de la investigación del INIFAP.

Cada registro generado en el Instituto que afecte directamente la gestión de calidad, deberá tener un respaldo electrónico o físico, que documentará las acciones que se llevan a cabo, para lo cual, se generan códigos de identificación y control que servirán para el resguardo, modificación y/o actualización, selección y clasificación de los registros conforme a su utilidad, vigencia e importancia.

2. OBJETIVO.

Establecer una metodología que permita identificar, almacenar, conservar y controlar los registros generados en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), además de asignar las responsabilidades necesarias para llevar a cabo estas actividades.

COPIA NO CONTROLADA

3. ALCANCE.

El presente manual tiene ámbito de aplicación en todo el Instituto, particularmente en el procedimiento para obtener, controlar, resguardar y poner a disposición, los registros generados en la operación del Sistema de Gestión de Calidad.

COPIA NO CONTROLADA

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

- **Almacenamiento y protección.-** Es la forma de resguardar los registros y proporcionar las condiciones adecuadas para evitar daños en los mismos.
- **Disposición.-** Indica el destino final de los registros una vez que se ha cumplido con el plazo de retención.
- **Evidencia.-** Información que respalda la existencia o veracidad de algo.
- **Formato para el Control de Registros de Calidad.-** Es el medio que sirve para controlar e identificar el estado actual de los registros del sistema de calidad.
- **Registros.-** Son aquellos documentos o datos probatorios que representan la legalidad de la información de cualquier institución, y muestran evidencia de los eventos principales que se realizan en los procesos internos.
- **Recuperación.-** Es la forma de acceso a un registro cuando se desee o sea necesario.
- **Retención.-** Se indica con el número de meses o años en que los registros están activos, a partir de que fueron elaborados.

5. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley Federal de Archivos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
- Programa de Mediano Plazo del INIFAP 2009-2013.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
- Políticas para la Administración de los Recursos Propios.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Convenio de Administración por Resultados del INIFAP 2009-2014.
- Manual de Organización del INIFAP.
- Lineamientos para la conformación y funcionamiento de grupos colegiados científico – técnicos en el INIFAP.

6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES.

Con la finalidad de obtener evidencias objetivas sobre la operación del SGC, conforme a las prácticas establecidas en los diferentes manuales de procedimientos que lo conforman los registros de calidad que se vayan generando requieren tener un tratamiento que asegure recuperación inmediata.

6.1. Responsable de Calidad

- Identificar y mantener el inventario de los registros de calidad del SGC establecido en el Formato para el Control de Registros de Calidad (F-RC-01).
- Dar seguimiento al procedimiento de Control de Registros de Calidad.
- Clasificar los registros de calidad de acuerdo a su origen, ámbito de aplicación y relevancia.
- Identificar a los responsables del control, revisión, actualización y resguardo de los registros de calidad.
- Mantener legibles, identificables y accesibles los registros que forman parte del Sistema Gestión de Calidad de acuerdo a las responsabilidades descritas en los manuales de procedimientos del SGC, cumpliendo con los requisitos establecidos de su llenado.

6.2. Dirección de Administración y Sistemas

- Garantizar que se encuentre a la disposición del personal de la Institución los registros previamente capturados, autorizados y afectados con sus soportes documentales a través del Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI).

6.3. Director de Centro de Investigación

- Identificar, clasificar y mantener el inventario de los registros de calidad del SGC establecido en el Formato para el Control de Registros de Calidad (F-RC-001) generados en el Centro de Investigación.
- Revisar que los registros que les conciernen, de acuerdo a sus competencias, cumplan con los requisitos establecidos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Colaborar con el Responsable de Calidad para el resguardo y disposición de los registros de calidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Formato de Control de Registros de Calidad (F-RC-001).

6.4. Personal Investigador

- a) Asegurar que los registros de calidad generados cumplan con la calidad, pertinencia y documentación soporte necesaria para su aprobación.
- b) Dar seguimiento a sus registros de calidad, en caso de desviaciones, deberá documentar las causas, reportarlas y generar nuevos registros.

COPIA NO CONTROLADA

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7.1. Identificación de los Registros de Calidad

El Responsable de Calidad identificará y controlará los registros generados que incidan de forma directa o indirecta en la operación del Sistema de Gestión de Calidad; para lo cual, será su función el completar el Formato para el Control de Registros de Calidad (F-RC-001), en el que se lleva el control de los registros mediante una clave, lugar de retención y responsable de su resguardo y disposición.

7.1.1. Formato para el Control de Registros de Calidad (F-RC-001)

Para completar el Formato para el Control de los Registros de Calidad, se debe considerar lo siguiente:

- La notación será legible y completa, describiendo si es generada físicamente o electrónicamente.
- Cuando un campo particular del formato no aplique por alguna circunstancia se escribe N/A.

7.1.2. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Identificación de los Registros de Calidad	1	Identificar los registros a controlar	Registrar en el Formato de Control de Registros F-RC-001	Registro alineado a los requerimientos del formato y a los manuales de procedimientos del SGC

7.2. Control de los Registros de Calidad

Todos los registros de calidad, así como sus lugares de almacenamiento y periodos de retención, deberán registrarse en el Formato para el Control de Registros de Calidad (F-RC-001). El tiempo de retención de los registros del SGC, se encuentra descrito en el formato de referencia.

Los Responsables designados en cada Unidad Administrativa deberán mantener el respaldo original de cada registro de calidad generado que les corresponda de acuerdo a

sus responsabilidades, así como proporcionar las copias controladas de los registros, con sus respectivos acuses. En el caso de los registros electrónicos no será necesario conservar los originales para su consulta.

7.2.1. Almacenamiento

Los registros físicos deben ser almacenados en lugares que permitan su protección adecuada, evitando daños, deterioro o pérdida de los mismos; se organizan de tal forma que su acceso y recuperación sea sencilla, además debe evitarse el acceso de personas externas que no requieran hacer uso de dichos registros para proteger su confidencialidad.

Con relación a los registros electrónicos que se han capturado en el Sistema Integral de la Gestión Institucional (SIGI), el cual cuenta con respaldos, protección antivirus y protección contra accesos no autorizados, y se asegurará el mantenimiento constante en la base de datos con el fin que no sufran alteraciones no deseadas o en su defecto, pérdida de información.

7.2.2. Disponibilidad

Los registros que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad, estarán disponibles de manera física o electrónica, para todo el personal del INIFAP de acuerdo a sus perfiles de acceso y a las responsabilidades establecidas en el Formato de Control de Registros de Calidad (F-RC-001).

7.2.3. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad, Direcciones de Centro y Personal Investigador	Control de los Registros de Calidad	2	Generar, almacenar, proteger y conservar los Registros de Calidad	Actualización y Seguimiento del llenado de cada formato o de cada registro capturado en el Sistema	Registro alineado a los requerimientos del formato o de los movimientos del SIGI

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad, Direcciones de Centro y Personal Investigador	Control de los Registros de Calidad	3	Mantener legibles e identificables los registros que forman parte del SGC, de acuerdo a las actividades que les correspondan	N/A	N/A
Dirección de Evaluación y Sistemas		4	Poner a disposición del Personal del INIFAP los Registros de Calidad electrónicos	Autorizar y afectar cada registro pertinente y con calidad en el SIGI	Registro alineado a los requerimientos de cada movimiento del SIGI

7.3. Modificación al Inventario de los Registros de Calidad

El Responsable de Calidad tiene la facultad de actualizar el inventario de los registros de calidad; en la misma medida, tendrá la responsabilidad de comunicar, a través de la

INTRANET denominada UNO, al personal involucrado en el SGC sobre el cambio de versión y la actualización correspondiente.

7.3.1. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Modificación al inventario de los Registros de Calidad	5	Actualizar y llevar control de cambios del inventarios de los Registros de Calidad y en su caso incorporando o dando de baja los que correspondan	Registrar cambios en el Formato de Control de Cambios F-RC-001	Dar aviso al personal involucrado en el SGC

7.4. Disposición Final

Esta actividad determina el destino de los registros según su utilidad después de concluido el tiempo de vigencia, mediante las siguientes disposiciones:

- Archivo Común.-** Los registros que han perdido vigencia pero son útiles a los propósitos del Instituto, se destinan a un sitio general, en el cual servirán como referencia o para su consulta posterior. No obstante, se hace una depuración previa para determinar la utilidad y pertinencia de cada registro.
- Desecho.-** Previa clasificación de los registros útiles, se desechan los que son obsoletos e inutilizables. Los que se hayan generado en papel, se destruyen mediante eliminación física.

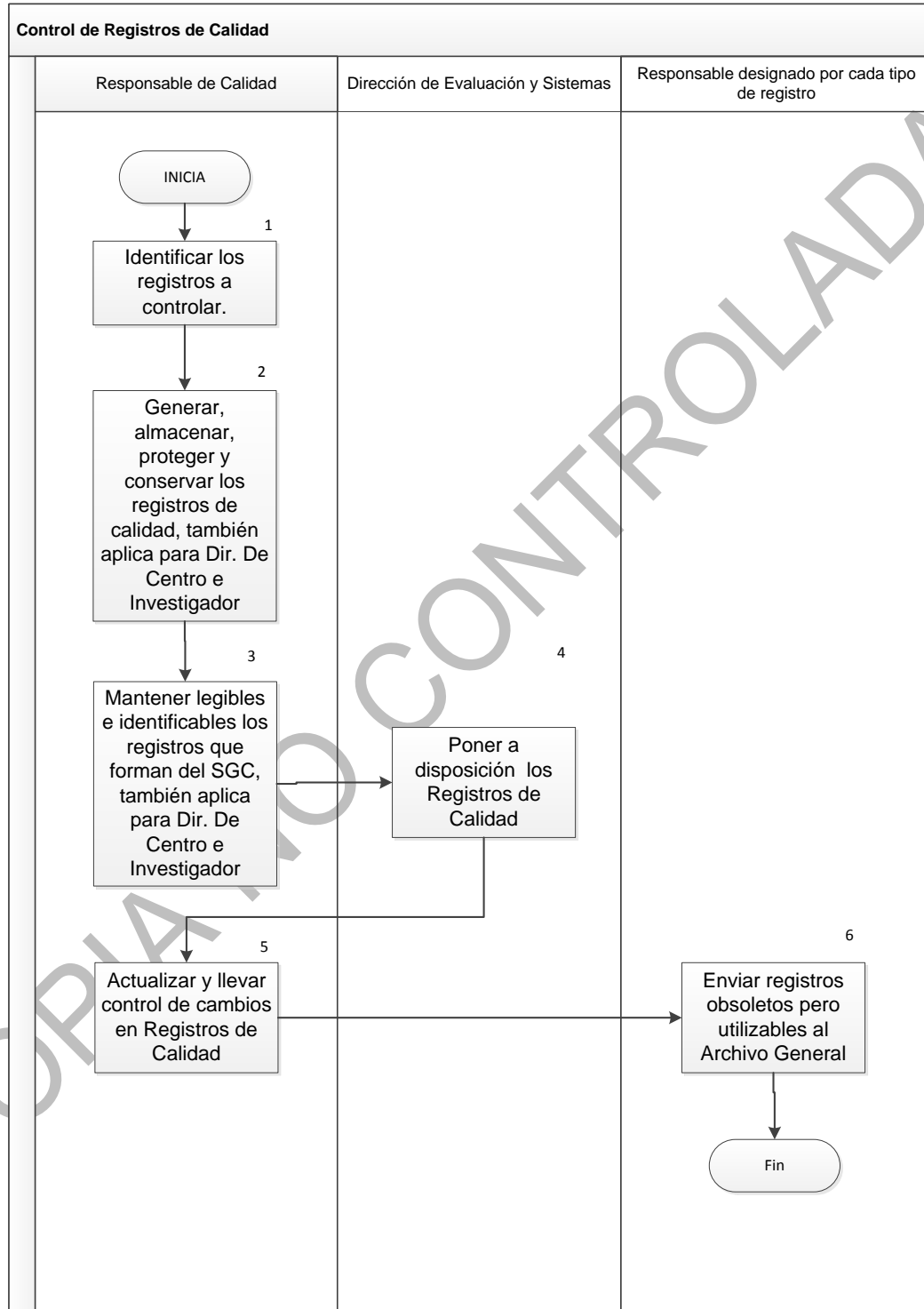
El resguardo y el desecho de cada registro se llevarán por el responsable designado para cada tipo de registro declarado en el inventario del SGC.

7.4.1. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable designado para cada tipo de registro	Disposición Final de los registros	6	Enviar registros obsoletos pero utilizables al Archivo General	Autorización de la depuración	Revisión del marco jurídico previo a la depuración

COPIA NO CONTROLADA

8. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.



9. REFERENCIAS.

- *Manual de Calidad P-MC-001.*
- *Manual de Procedimientos Maestro P-PM-002.*
- *Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección P-RD-003.*
- *Manual de Procedimientos de Control de Documentos P-CD-004.*
- *Manual de Procedimientos de Auditorías Internas P-AI-006.*
- *Manual de Procedimientos de Producto No Conforme P-PNC-007.*
- *Manual de Procedimientos de Acciones Preventivas y Correctivas P-APC-008.*
- *Manual de Procedimientos de Encuestas a Clientes P-EC-009.*
- *Manual de Procedimientos de Atención a Quejas y Sugerencias P-AQS-010.*
- *Manual de Procedimientos de Gestión de la Demanda P-GD-011.*
- *Manual de Procedimientos de Diseño de Propuestas de Proyectos P-DPP-012.*
- *Manual de Procedimientos de Vinculación P-VI-013.*
- *Manual de Procedimientos de Operación de Proyectos P-OP-014.*
- *Manual de Procedimientos de Cumplimiento Institucional P-CI-015.*

10. ANEXOS

ANEXO A: Formato para el Control de Registros de Calidad. F-RC-001

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias						
FORMATO PARA EL CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD						
CÓDIGO: F-RC-001			VERSIÓN: 001		Fecha de elaboración:	
Clave	Nombre del registro	Fecha de entrada en vigor	Responsable de su control y retención	Lugar de retención	Tiempo de retención	Disposición final del registro
F-APC-01	Formato de registro de acciones preventivas o correctivas	28/ 02/2012	DICC/ Responsable de Calidad	CPyD	3 años	Archivo general o Desecho
F-RD-01	Formato para actas de acuerdos	28/ 02/2012	Responsable de Calidad	CPyD	3 años	Archivo general o Desecho
R-PC-001	Plan de Calidad	07/09/2012	Responsable de Calidad	CPyD	3 años	Archivo general o Desecho
Fecha de minuta	Minutas de reuniones	N/A	Responsable de Calidad	CPyD	3 años	Archivo general o Desecho

Nombre y firma del Responsable de Calidad
