

INSTRUCTIVO

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS (BUZÓN DE CORREOS INSTITUCIONALES)

PRESENTACIÓN: El presente instructivo tiene como objetivo, establecer criterios para organizar los correos electrónicos que estén relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de mejorar los tiempos de respuesta en la búsqueda y recuperación de los mismos, a efectos de satisfacer las solicitudes de registro realizada por los auditores internos y externos como parte de evidencias requeridas, de acuerdo a lo declarado en los procedimientos académicos-docentes y académicos-administrativos.

ALCANCE: Personal Directivo y Administrativo de los Estudios de Postgrado.

FECHA DE VIGENCIA: El presente instructivo será aplicado a partir del **3 de octubre de 2013**. Para el **9 de octubre** deberán estar etiquetados los correos electrónicos enviados y recibidos durante el año académico **2012-2013** (1 de septiembre 2012 al 30 de julio 2103), tiempo que se tomará como parte del alcance de la auditoría externa.

CONDICIONES GENERALES

1. Los correos deberán organizarse en carpetas de acuerdo a las etiquetas, tomando como criterios los procedimientos generales y específicos declarados en el Sistema de Gestión de la Calidad, y las unidades de apoyo interno y/o externo que intervienen en los mismos.

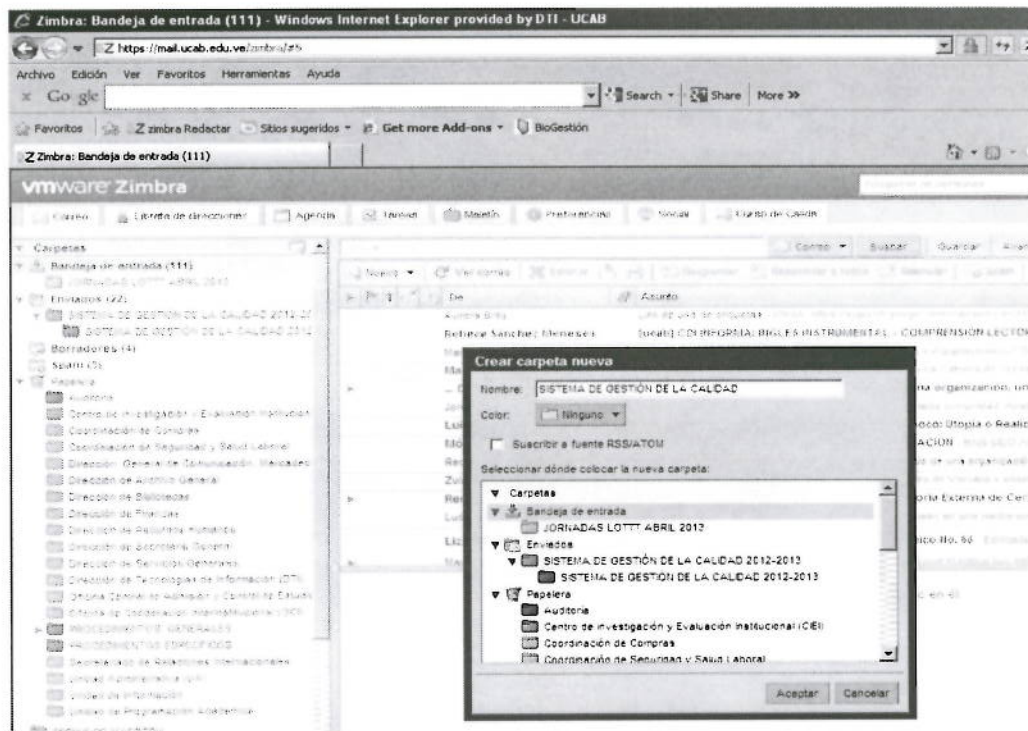
Procedimiento de Etiquetas bajo el servidor de correo institucional Zimbra:

Carpeta 1: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Paso 1: Hacer click en crear carpeta



Paso 2: Asignar como nombre a la carpeta: *Sistema de Gestión de la Calidad*, seleccionar el lugar donde ubicará la carpeta y luego marcar aceptar para guardar.



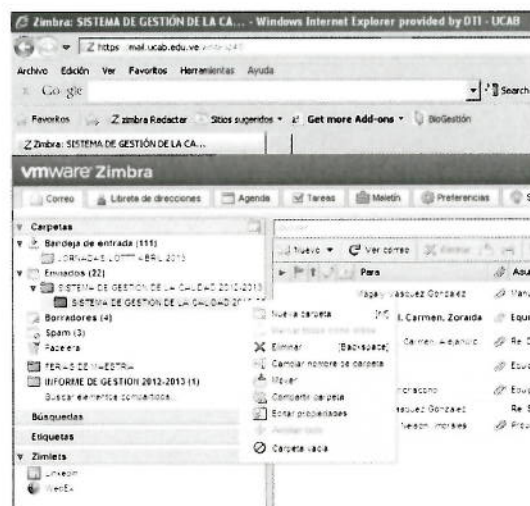
Carpeta 1.1 PROCEDIMIENTOS GENERALES

- 1.1.1 Acciones Correctivas y Preventivas
- 1.1.2 Servicio no Conforme
- 1.1.3 Auditoría Interna

Carpeta 1.2 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

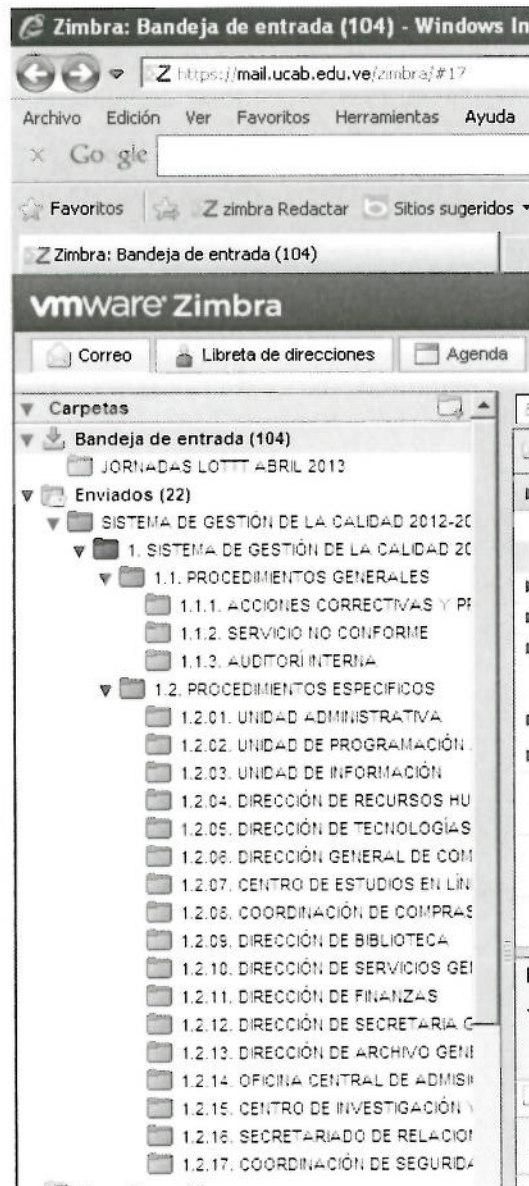
- 1.2.01 Unidad Administrativa (UA)
- 1.2.02 Unidad de Programación Académica (UPA)
- 1.2.03 Unidad de Información (UI)
- 1.2.04 Dirección de Recursos Humanos (RRHH)
- 1.2.05 Dirección de Tecnologías de Información (DTI)
- 1.2.06 Dirección General de Comunicación, Mercadeo y Promoción (DGCMP)
- 1.2.07 Centro de Estudios en Línea (CEL)
- 1.2.08 Coordinación de Compras
- 1.2.09 Dirección de Biblioteca
- 1.2.10 Dirección de Servicios Generales
- 1.2.11 Dirección de Finanzas
- 1.2.12 Dirección de Secretaría General
- 1.2.13 Dirección de Archivo General
- 1.2.14 Oficina Central de Admisión y Control de Estudios (OCACE)
- 1.2.15 Centro de Investigación y Evaluación Institucional (CIEI)
- 1.2.16 Secretariado de Relaciones Internacionales (SRRI)
- 1.2.17 Coordinación de Seguridad y Salud Laboral

Paso 3: Hacer click en el botón del lado derecho del mouse para crear dos subcarpetas denominadas: *Procedimientos Generales* y la otra *Procedimientos Específicos* dentro de la carpeta *Sistema de Gestión de la Calidad*.



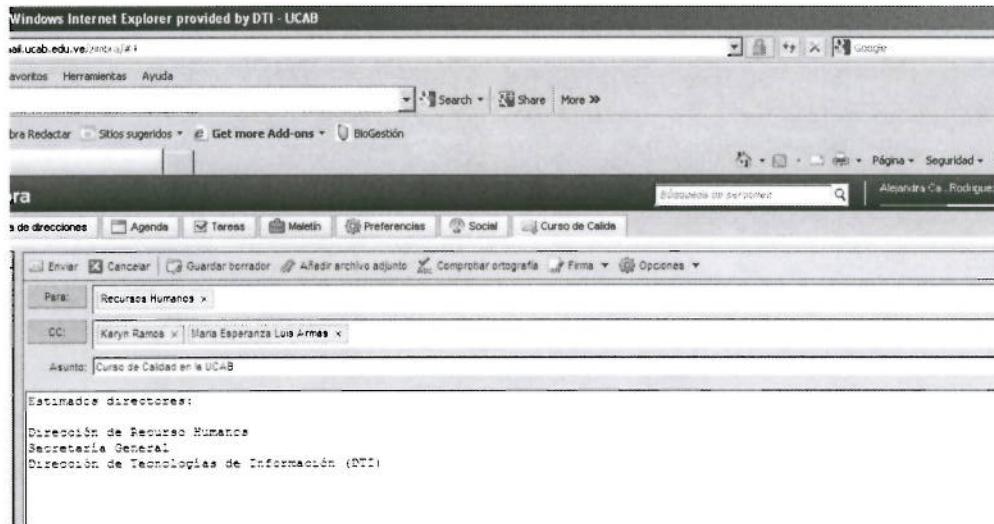
Paso 4: Luego de asignar los respectivos nombres a las dos subcarpetas, seleccionar donde colocarlas y marcar aceptar para guardar.

Paso 5: El paso 4 se repite tantas veces como unidades de apoyo interno y externo estén asociadas a cada subcarpeta, a manera de ejemplo visualizará a continuación cómo debe quedar la estructura de carpetas y subcarpetas organizadas en su buzón de correos.






2. Esta clasificación, no exige que se puedan utilizar otras formas de organizar los correos, que no están relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.

3. La clasificación por carpetas puede ser utilizado en cualquier sistema de servidores de correo tales como: Zimbra, Gmail, Hotmail, Yahoo, etc. Como ejemplo pueden consultar el uso de las etiquetas en **Gmail** en el siguiente link: **<https://support.google.com/mail/answer/118708?hl=es>**.
4. Los correos que involucren a más de una dependencia, deberán ser archivados en la carpeta que corresponde a la dependencia principal.



En este caso el correo se archiva en la carpeta correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.

5. A partir del año académico **2013-2014**, este instructivo será publicado en la web de calidad **<http://200.2.15.136/gestiondecalidad/>**, para que sea del conocimiento de todo el personal y aplicado en lo sucesivo.
6. Los correos archivados bajo esta modalidad de etiquetas del Sistema de Gestión de la Calidad, deberán resguardarse al menos **un (1) año académico**, es decir, los correos correspondientes al año académico 2012-2013 se mantendrán archivados en las respectivas carpetas durante el año académico 2013-2014, a efectos de mantener registros disponibles para las auditorías internas y externas.

<p>Elaborado por: Alejandra Caraballo Rodríguez Analista de los Estudios de Postgrado</p> 	<p>Revisado por: Aurora Brito Querales Directora del Área de Ciencias Administrativas y de Gestión</p> 	<p>Aprobado por : Zany Sandoval Lozano Secretario Ejecutivo de los Estudios de Postgrado</p> 
--	---	--

