

NORMA DE EMPRESA

Obligatoria

NEDCH
GE -18:2008

REGLAS DE MANIPULACIÓN, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE DISEÑO. REQUISITOS



DISEÑO CIUDAD HABANA

Descriptor: ALMACENAMIENTO, DOCUMENTACIÓN, REGISTRO,

DISEÑO CIUDAD HABANA –DCH
26 y Kohly No 16, Nuevo Vedado,
Ciudad de la Habana, CP 10 600

Teléfono: 830 3371
Fax:66 2267

E-mail dch@dch.ch.gov.cu

Edición 2/2008 Corr. 0

REUP: 313-1-3241

**Sustituye a la NEDCH GE-18:2001
REPRODUCCIÓN PROHIBIDA**

PREFACIO

Diseño Ciudad Habana "DCH" es una Empresa cuyo objeto social fundamental es prestar servicios; De Diseños o Proyección Arquitectónica, de Ingeniería y de Conjuntos Urbanos para inversiones nuevas o construcciones existentes, subordinada al Consejo de la Administración Provincial de Ciudad de la Habana y se representa como tal ante la Oficina Territorial de Normalización, y la Oficina Nacional de Normalización NC.

Las Normas de Empresa NE se preparan generalmente por los especialistas de mayor calificación en el tema autorizados por el Director de Desarrollo Empresarial, y la aprobación se hará oficialmente mediante la Resolución emitida por el Director General de la Entidad.

La NEDCH GE- 18:2008

Ha sido elaborada en la Dirección de Desarrollo Empresarial en el Grupo de Información Científico Técnica (ICT) y el Grupo de Desarrollo por:

| | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Téc. Ana Gilda Hernández García | Téc. Bibliotecario A |
| Lic. Patricia Jordán Betancourt | J' Grupo de ICT |
| Lic. Lucía Martínez Echeverría | Especialista en Normalización |

El CTN constituido para aprobar la Norma de Empresa está integrado por:

| | |
|----------------------------------|--|
| Arq. Graciella González Quintans | Directora Desarrollo Empresarial |
| Ing. Ana Ma. García Sosa | J' Taller de Gestión de la Producción y la Calidad |
| Arq. Benigno Abascal Rivero | Especialista Principal Grupo de Desarrollo |
| Ing. Lilia López Arango | Especialista Principal Grupo de Calidad |
| Ing. Milbia Zayas González | Esp. de Gestión de la Calidad DDAM |
| Ing. Sonia Santana | Directora Rehabilitación |
| Arq. María Lorda | Esp. Principal de Gestión de la Calidad DDR |
| Téc. Walkiria Valiente Muñoz | Control de Expediente D. Rehabilitación |
| Téc. Milagros Cantero | Control Normalizativo. D. Rehabilitación |
| Téc. Carina Olivares Camejo | Control Normalizativo San Miguel del Padrón |
| Téc. Mercedes García Villarreal | Archivera |
| Téc. Raquel Borrero | Control Normalizativo Habana del Este |
| Ing. Juan González Abreu | Especialista Principal |
| Ms Arq. Bárbara del Valle | Especialista Principal D. de Rehabilitación |
| Téc. Nancy Cos García | Control Normalizativo D. Especiales |
| Téc. Elizabeth Avilés Méndez | Control Normalizativo Marianao |
| Ing. Viola Díaz Fernández | Control Normalizativo Playa |
| Arq. Antonio Hernández | Control Normalizativo Boyeros |
| Téc. Liliana Fernández | Control Normalizativo Centro Habana |
| Arq. Idania Galíndez C | Especialista Playa |
| Arq. Korina Ginars | J. de Grupo Playa |

Esta Norma de Empresa NEDCH GE-18:2008 sustituye a la NEDCH GE-18:2001

INTRODUCCIÓN

Esta norma fue preparada por los especialistas del Grupo ICT con el propósito de ordenar los Archivos Técnicos (Archivo) que se encuentran en la Dirección de Diseños de Rehabilitación, en los grupos de la Dirección de Diseño de Atención a Municipios y el del Edificio Central, para unificar las formas de trabajo en los mismos.

Para la presentación y Redacción de esta Norma de Empresa se tuvo en cuenta la Norma Cubana NC 1:2005 Reglas para elaborar las normas de empresa y las NC DIRECTIVAS Parte 1:2005 –Disposiciones para el trabajo técnico Parte1 Normas Cubanas y otros documentos relacionados y NC DIRECTIVAS Parte 2:2005–Disposiciones para el trabajo técnico Parte2 Normas Ramales, de Empresa y otros documentos relacionados.

REGLAS DE MANIPULACION, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACION DE DISEÑO

1 OBJETO

Esta Norma de Empresa establece los requisitos relacionados con el proceso de manipulación, registro, y almacenamiento de la documentación de los diseños que se elaboran en la Dirección de Diseños Especiales, en la Dirección de Diseño de Rehabilitación y en la Dirección de Diseño de Atención a Grupos Municipales.

2 REFERENCIAS NORMALIZATIVAS

Los siguientes documentos de referencia son indispensables para la aplicación de este documento. Para las referencias fechadas, sólo es aplicable la edición citada. Para las referencias no fechadas, se aplica la última edición del documento de referencia (incluyendo cualquier enmienda).

- NEDCH GE-4 Cajetines
- NEDCH GE-8 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON TEXTO-MODELOS
- PG-04 Acciones Correctivas y Preventivas
- P 022 Servicios en los archivos técnicos

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A los fines de este documento, se aplican los siguientes términos y definiciones.

3.1 Copia

Documento de trabajo (ejecutivo) reproducido idénticamente del original testigo o del duplicado destinado directamente a la producción y a la obra.

3.2 Descriptor Temático Específico

Son las palabras claves que definen un término con exactitud.

3.3 Descriptor Temático General

Son las palabras claves que definen el tema global al cual pertenece el descriptor temático específico.

3.4 Original

Documento elaborado en cualquier tipo de soporte a partir del cual se elabora el original testigo.

3.5 Original Testigo

Documento elaborado sobre la base del original amparado por firmas que testifican la autenticidad de este, y presentado en papel alba para que permita duplicar el mismo.

3.6 Archivo Técnico

El Archivo Técnico es el que las empresas que diseñan y manipulan la documentación técnica, organizan teniendo en cuenta, los volúmenes de documentación y particularidades de la empresa.

3.7 Prestamos internos

Son los que se realizan dentro de la sala de consulta ofreciéndosele la documentación al usuario.

3.8 Prestamos externos

Es la documentación que sale fuera del área del Archivo Técnico.

4 Servicios de Documentación Técnica

4.1 Revisión

Cuando se reciban los Originales Testigos en el Archivo Técnico, se deberá comprobar que la documentación escrita y gráfica reúna los requisitos siguientes:

- Buen estado, que permita su almacenamiento y reproducción de copias.
- La documentación de diseño debe tener debidamente las firmas y fechas.
- Los documentos con textos relacionados con el diseño que se listan a continuación se presentarán en los modelos establecidos en la NEDCH GE-8.
 - Memoria descriptiva
 - Lista de normas
 - Lista de materiales
 - Lista de planos
 - Memoria del presupuesto
 - Documentación general del servicio
- Acta de Entrega. (ver Anexo D y P 022))

Nota: Las Cláusulas técnicas (Lote) se incluirán solamente por solicitud del inversionista, pues la norma cubana alcance y contenido de los servicios técnicos no lo contempla.

En el caso que no reúna los requisitos antes mencionados se devolverá el diseño y se llenará el Registro de No Conformidad según se establece en el Procedimiento PG-04.

4.2 Registro y Almacenamiento

Toda la documentación escrita y gráfica (originales testigos) que posee la empresa y los grupos de diseños, serán registrados y almacenados en el Archivo Técnico.

4.2.1 Todos los originales testigos que se acepten en el Archivo para su almacenamiento se asentarán en el Registro de Proyectos. (ver Anexo A)

4.2.2 Después de haber inscrito el diseño en el Registro de Proyectos se deberá llenar el cajetín para los datos referente al registro, situado al lado izquierdo, y en la parte inferior del plano como se indica en la Norma de Empresa NEDCH GE-4 (ver Anexo B) .

4.2.3 Si los originales testigos constan de varias hojas, se anotará en cada una de ellas el mismo número de inventario que se le asigna a dicho documento.

4.2.4 Para la búsqueda de la documentación registrada en el área, se preparará el fichero de contenido temático, por orden alfabético en el cual se reflejarán desde los descriptores generales hasta los más específicos, lo cual nos facilitará la búsqueda de un diseño por varias referencias.(ver figura 1)

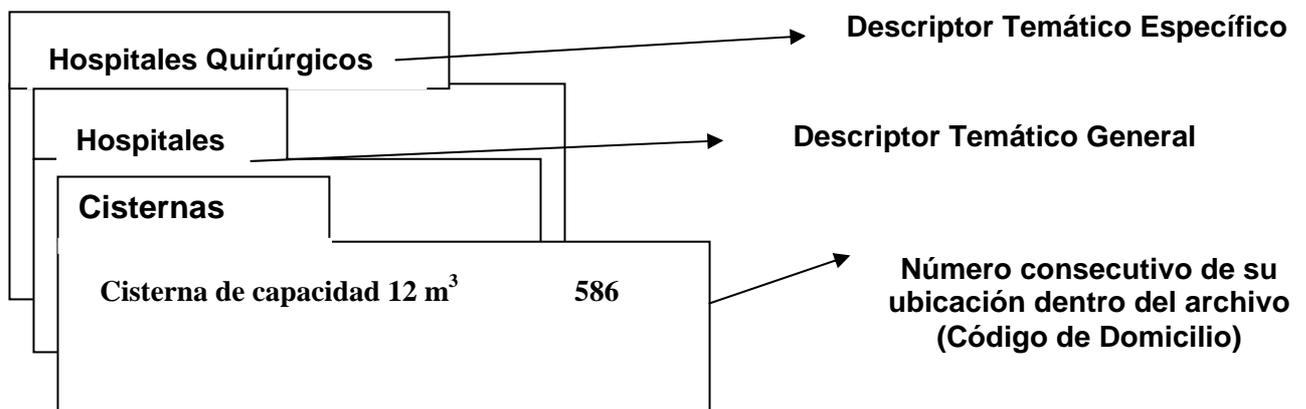


Figura 1

4.3 Almacenamiento

4.3.1 El almacenamiento de los planos se podrá hacer en planeros de gavetas o de tubos.

4.3.2 En los locales del Archivo Técnico se ubicarán los planeros de izquierda a derecha

4.3.3 En el caso de planeros de tubos se almacenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo

En los planeros de gavetas, el almacenamiento de los planos se hará de arriba hacia abajo, y dentro de estas, de abajo hacia arriba en el caso que los planos se guarden abiertos; si fuera en rollos el almacenamiento se hará de izquierda a derecha.

4.3.4 Se deberá colocar una inscripción en la parte externa de la gaveta y en las tapas de los tubos que refleje el contenido de éstos.

4.4 Manipulación

4.4.1 La solicitud de un original testigo para los diferentes servicios, se asentará en el Registro de Incidencia. (ver Anexo C)

4.4.2 Para el préstamo externos de los originales custodiados en el Archivo Técnico, deberá ser solicitado por el J' de Grupo interesado y autorizada por la Directora de Desarrollo Empresarial.

Si el solicitante no es trabajador de la Empresa, (cliente externo), el préstamo de originales deberá ser solicitado y autorizado por la Directora de Desarrollo Empresarial para consultarlo en el Archivo Técnico.

4.4.4 En el caso de los préstamos para la reproducción de los originales deberán ser solicitadas por escrito por el Director del área

A-1 Las columnas del Registro de Proyectos se llenaran de la siguiente manera:

| | |
|------------------------|---|
| Código De Domicilio | Se escribirá el número consecutivo de ubicación dentro del archivo |
| Denominación | Se asentará el nombre del proyecto |
| Cant. de Planos | Se pondrá la cantidad total de hojas de que consta el proyecto |
| Fecha de Entrada | En esta columna se inscribirá el día, mes y año en que se registra el proyecto en cuestión. |
| Observación | Se utilizará para reflejar alguna información de interés que no conste en las columnas anteriores. |

Anexo B

(normativo)

Cajetín para los datos referente al registro

| | |
|--------------------|-----|
| No. Inventario OT | (1) |
| Firma y Fecha | (2) |
| Sustituye a: | (3) |
| No. Inventario del | (4) |
| Firma y Fecha | (5) |

Firma y fecha del funcionario del Archivo Técnico que registró el duplicado

No. de inventario del duplicado en los casos que se elabore

No. de inventario del original testigo sustituido

Firma y fecha del funcionario del Archivo Técnico que registró el original testigo

No. de Inventario del original testigo en cuestión

Anexo C

(normativo)

Modelo Registro de Incidencia

Registro de Incidencia

Folio: _____

| Préstamos Internos | Préstamos Externos | Prés. Orig. Reprod. | Consultas | Devoluciones | SOLICITUD | | Denominación del Diseño | Cantidad de Planos | Ubicación | Recibido por: | Grupo | Observaciones | Satisfacción de la Información | |
|--------------------|--------------------|---------------------|-----------|--------------|-----------|-------|-------------------------|--------------------|-----------|---------------|-------|---------------|--------------------------------|----|
| | | | | | No. | Fecha | | | | | | | SI | NO |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

C-1 Ejemplo de llenado de las columnas del registro

PI

Préstamos Internos: donde se refleja los prestamos de originales testigo para consultas en el propio archivo

PE

Préstamos Externos: donde consignará si el original testigo es extraído de los límites del Archivo.

POR

Préstamos Originales a Reproducir: se utiliza cuando el original testigo pasa a Reproducción

CONS.

CONSULTA: destinadas a consultas verbales

DEV.

DEVOLUCIONES se marcará con la fecha de la devolución cuando sea devuelto el original al archivo

| SOLICITUD | |
|-----------|-------|
| No. | Fecha |

Esta casilla está dividida en No. , donde se asentará el consecutivo del servicio solicitado, y Fecha: que reflejará día, mes y año de la solicitud

Denominación del Diseño,
Código

Se inscribirá el nombre del Diseño y los códigos de los planos en caso de préstamo externo.

Cant. de Planos

Se inscribirá la cantidad total de planos de que consta el diseño

UB

En esta casilla se asentará el número consecutivo de la localización física (código de domicilio) dentro del archivo

Recibido
por:

Se escribirá los Nombres y Apellidos del solicitante

Grupo.

Se escribirá el nombre del Grupo que formula la solicitud

C-1 Ejemplo de llenado de las columnas del registro (continuación)

| |
|-------------|
| Obs. |
|-------------|

Se utilizará para reflejar alguna información de interés que no conste en las columnas anteriores. El archivero puede solicitar al cliente que le firme el préstamo en esta casilla

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| Satisfacción de la Información | |
| SI | NO |

Se indicara con una cruz en SI o en NO si el cliente obtuvo la información solicitada

D-1 Llenado Acta de Entrega de la Documentación al Archivo Técnico.

FECHA Fecha en que se entrega la documentación al Archivo Técnico

Descripción Explicar brevemente el contenido de la documentación entregada de la siguiente forma:

- Para diseños, reflejar la cantidad de documentación escrita y la cantidad de planos
- Para Informe técnico, nombre, código, cantidad de hojas y especificar si además entregan planos
- Para Expediente del servicio se indicará el nombre del servicio, código y cantidad de hojas

Nota Para cada servicio se deberá confeccionar un acta de entrega

Entrega Nombres y apellidos, Firma de la persona que hace la entrega de los documentos al archivo técnico según P 022

Recibe Nombres y apellidos, Firma de la persona autorizada a recibir en el archivo la documentación técnica según P 022

BIBLIOGRAFÍA

- NE GE 3:2008 Formato y Presentación de Planos
- NEDCH GE-11:2004 Codificación de Servicios Terminados
- NC 02-05-01:89 Reglas de manipulación, Registro y Almacenamiento de la Documentación de Diseños