



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD
 Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad

Código:	PR01	Versión: 12 Edición: 25/03/2021			
Elaboró:	Douglas Omar Molina Gerencia de Planificación	Firma:			
Aprobó:	César Alberto Arriola Flores Gerente de Planificación	Firma:			
Elaborado el:	24/03/2021	Aprobado el:	25/03/2021	Revisado el:	25/03/2021

Título

1.0 Propósito	1
2.0 Alcance	1
3.0 Documentos aplicables y/o anexos	1
4.0 Procedimiento	1
5.0 Definiciones	6

Anexos

Número:	Nombre
	Ninguno



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad		
Código: PR01	Versión: 12	Formato: F0003

1.0 Propósito

Establecer las actividades necesarias para la elaboración, aprobación, revisión y actualización de los documentos y el control de los registros; a fin de evitar su uso inadecuado en el Sistema de Gestión Estratégica de la Calidad (SGEC).

2.0 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos y registros, que son requeridos para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad, del Centro Nacional de Registros.

3.0 Documentos aplicables y/o anexos

Norma Internacional ISO 9001:2015 (Requisitos del SGEC 7.5 Información Documentada).

Solicitud de Elaboración o Modificación de Documentos **F0022.**

Listado Maestro de Documentos **F0023.**

Matriz de Control de Registros **F0026.**

Instructivo para Asignar código a Documentos del **SGEC 1801.**

4.0 Procedimiento

a) Elaboración y modificación de documentos

En el siguiente cuadro se definen las responsabilidades en la incorporación o modificación, la revisión y aprobación de documentos en el SGEC.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad		
Código: PR01	Versión: 12	Formato: F0003

CONTROL DE DOCUMENTOS						
ACTIVIDADES	Comisionados de la Calidad y/o delegados en los procesos	Asesor de la GP	Subgerente de la calidad	Presidenta del Consejo de la Calidad	Representante de la Dirección (R.D.)	Encargado Control de documentos en GP
Presentar propuesta de incorporación o modificación de documentos.	X					
Revisar y/o validar propuestas de incorporación o modificación de documentos o formatos, validando la pertinencia de los cambios o propuestas.		X				
Revisar de cumplimiento de requisitos en propuestas de incorporación o modificación de documentos o formatos, según lo definido en este procedimiento.			X			
Revisar cambios a documentos principales del SGEC: Manual del SGEC y Manual del Sistema de Planificación Participativa.					X	
Aprobar documentos de procesos certificados o áreas de apoyo, según este procedimiento.	X					
Aprobar los documentos principales del SGEC: Manual del SGEC y Manual del Sistema de Planificación Participativa.				X		
Aprobar los documentos denominados "Apéndices" del Manual SGEC.					X	
Notificar disponibilidad de documentos o formatos incorporados o modificados en el SGEC.						X

Notas:

1. Cuando se modifica un documento o formato, se cambiará a una nueva versión.
2. La fecha de edición que se colocará en los nuevos documentos o modificaciones de documentos, será fecha en que se aprueba el documento.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Procedimiento de Control de Documentos y Registros
del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad

Código: PR01

Versión: 12

Formato: F0003

Paso	a) Elaboración y modificación de documentos	Responsable
4.1	<p>Elaborar o modificar o declarar de obsoleto uno o varios documentos, remitiendo las solicitudes en el formato F0022, al correo electrónico documentacion.sgec@cnr.gob.sv, asegurándose adjuntar los documentos originales que serán publicados, estampándole la firma electrónica o rubricas del responsable de elaboración y aprobación.</p> <p>Nota: Cuando se trata de un nuevo documento, el responsable de elaboración deberá solicitar, al responsable del Control y Registros de la Documentación en la GP, que se asigne un código para la identificación del documento en el SGEC.</p>	Comisionados de la Calidad y/o delegados en los procesos.
4.2	<p>Dar asistencia técnica necesaria sobre el procedimiento que se debe seguir para la elaboración o modificación de documentos. Además, revisar y/o validar que los cambios o propuesta de documento, sean pertinentes.</p>	Asesores de la Gerencia de Planificación.
	b) Revisión de documentos	Responsable
4.3	<p>Realizar una revisión de forma y fondo a los documentos (versiones y formatos y la pertinencia del cambio o incorporación). En el caso de existir observaciones se devolverá el documento al solicitante, para que pueda realizar los cambios que sean señalados.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Una vez el solicitante subsane las observaciones, el documento será firmado, para que sea publicado en la documentación del SGEC.b) Los documentos principales del SGEC, serán revisados por el R.D.	Subgerente de la Calidad.
	c) Publicación de documentos	Responsable
4.4	<p>Preparar el documento: Convierte a formato PDF. En el caso de los formatos, serán publicados en su tipo de archivo editable (Word, Excel u otros) para que puedan ser utilizados digitalmente por los procesos.</p> <p>Nota: Para los registros de Partes Interesadas y Matriz de Riesgos por proceso / unidad, la publicación se realiza directamente en el servidor proyecto_gp, por cada delegado o enlace designado en las unidades organizativas del CNR; debiendo actualizar las generalidades de versión y fecha. Al completar la validación de esos componentes la Gerencia de Planificación procederá a gestionar que se suspendan los permisos de edición de esos registros.</p>	Responsable del Control y Registro de la Documentación del SGEC.
4.5	<p>Publicar (alojar) el documento (PDF) o formato (editable) en el área de la Intranet del CNR que contiene la documentación del sistema (SGEC). Estos documentos serán la única copia controlada existente de la documentación.</p>	Responsable de Control y Registros de la Documentación del SGEC.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Procedimiento de Control de Documentos y Registros
del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad

Código: PR01

Versión: 12

Formato: F0003

	<p>Nota: Cualquier copia impresa o electrónica de los documento constituye una COPIA NO CONTROLADA, y no podrá ser utilizada para fines diferentes de aquellos para lo cual es facilitada, a excepción de los formatos. La Gerencia de Planificación posee los originales de estos documentos.</p>	
4.6	<p>Notificar la disponibilidad del documento (publicado en la Intranet del CNR) vía correo electrónico a todo el personal responsable del proceso, para que puede ser consultado o extraído de la documentación para su uso.</p>	Responsable de Control y Registros de la Documentación del SGEC.
4.7	<p>Actualizar el Listado Maestro de Documentos formato F0023. Si se trata de un registro, se actualiza la Matriz de Control de Registros formato F0026.</p>	Responsable del Control y Registros de la Documentación del SGEC.
4.8	<p>Resguardar los documentos nuevos en formato PDF, procediendo así:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Según el tipo de documento, archiva el vigente en formato PDF en la carpeta Docs_sgc\00-Vigentes PDF que se encuentra en el servidor srv-adm.b) Para resguardar documentos modificados o actualizados en formato PDF:<ul style="list-style-type: none">❖ Extrae el documento vigente que se encuentra en la carpeta Docs_sgc\00-Vigentes PDF y lo lleva a la carpeta Docs_sgc\01-OBSOLETOS, agregando al nombre del archivo la versión del documento obsoleto.❖ El documento modificado o actualizado (editable) lo guarda en la carpeta Docs_sgc\00-Vigentes PDF. <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none">1. La documentación del sistema (SGEC), se archiva en la carpeta Docs_sgc que se encuentra en el servidor srv-adm.2. La Dirección de Tecnología de la Información es responsable del respaldo de la información de los servidores del CNR, incluyendo la documentación del sistema (SGEC).	Responsable del Control y Registros de la Documentación del SGEC.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Procedimiento de Control de Documentos y Registros
del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad

Código: PR01

Versión: 12

Formato: F0003

5.0 CONTROL DE REGISTROS

En el siguiente cuadro se definen las responsabilidades y tratamientos a los registros.

Paso	a) Elaboración y modificación de formatos	Responsable
5.1	Elaborar o modificar o declarar obsoleto uno o varios formatos para registros, remitiendo las solicitudes en el Formato F0022 al correo electrónico documentacion.sgec@cnr.gob.sv , asegurándose adjuntar los documentos originales que serán publicados y las firmas electrónicas o rubricas del responsable de elaboración y aprobación.	Directores, Gerentes, Jefes y delegados en los procesos
	b) Revisión de formatos	
5.2	Dar asistencia técnica necesaria sobre el procedimiento que se debe seguir para la elaboración o modificación de formatos. Además, revisar y/o validar que los cambios o propuesta de documento, sean pertinentes.	Asesores de la Gerencia de Planificación.
5.3	Realizar una revisión de forma y fondo al formato modificado o propuesta de nuevo formato (versiones, formatos y la pertinencia del cambio o incorporación). En el caso de existir observaciones se devolverá el formato al solicitante.	Subgerente de la Calidad
	c) Uso de Registros	
5.4	Usar los formatos definidos para la generación de registros en cada proceso, disponibles en la Intranet del CNR (documentación del sistema / formatos). Nota: Es responsabilidad del personal o enlace de cada proceso asegurarse de usar los formatos vigentes que están publicados en la documentación del sistema / formatos.	Personal o Enlace de los procesos involucrado en el SGEC.
5.5	Almacenar registros electrónicos: Los registros generados en Sistemas Informáticos, se mantienen y resguardan en las bases de datos de los diferentes sistemas que se utilizan en cada proceso del SGEC (ver listado de sistemas TI formato F0043). Nota: Corresponde a la DTI, generar los respaldos necesarios para asegurar la información.	Responsables del Control de Registros de la Documentación del SGEC.
	d) Conservación y resguardo de registros	
5.6	Conservar los registros generados. Los registros para demostrar la conformidad del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad, se mantienen disponibles, según el tiempo que indica la Matriz de Control de Registros F0026. Nota: Cada proceso es responsable de establecer el medio de resguardo o almacenamiento de los registros y establecer el período de conservación de cada uno de ellos, considerando los criterios legales o	Personal o Enlace de los procesos involucrado en el SGEC.



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad		
Código: PR01	Versión: 12	Formato: F0003

	reglamentarios pertinentes.	
5.7	Almacenar y resguardar los registros que ha generado en físico, para evitar de daño, deterioro o extravío. Nota: Los registros que hayan cumplido el tiempo de conservación son destruidos (utilizando trituradoras de papel, a fin de evitar uso no intencionado de los datos).	Personal o Enlace de los procesos involucrado en el SGEC.

6.0 Definiciones

Documento: Información y su medio de soporte (el medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.) 3.8.5 ISO 9000:2015

Información: Datos que poseen significado. 3.8.2 ISO 9000:2015

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. 3.8.10 ISO 9000:2015

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados. 3.8.12 ISO 9000:2015

Validación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. 3.8.13 ISO 9000:2015

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. 3.11.2 ISO 9000: 2015.

7.0 Referencias

- ❖ Norma Internacional ISO 9000:2015 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Fundamentos y Vocabulario.
- ❖ Norma Internacional ISO 9001:2015.