



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS
ESTRATÉGICOS**


**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA
DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA
CALIDAD**

Clasificación del activo de información:

CÓDIGO: PR01

VERSIÓN: 15

MARZO, 2022

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD		
		Código: PR01	Versión: 15	Edición: 15/03/2022
Nombre del documento:		Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad		

Índice

1.	Propósito.....	3
2.	Alcance	3
3.	Documentos Aplicables.....	3
4.	Definiciones.....	3
5.	Procedimiento para elaborar o modificar documentos y formatos.....	4
6.	Uso, control, conservación y resguardo de los registros	7
7.	Aprobaciones.....	8

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
		Código: PR01	Versión: 15	Edición: 15/03/2022
Nombre del documento:		Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad		

1. Propósito

Establecer las actividades necesarias para la elaboración o modificación, revisión y aprobación y publicación 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. Alcance

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

3. Documentos Aplicables

Normas

- **Norma ISO 9000** Sistemas de Gestión de la Calidad. Definiciones y Fundamentos, en su versión vigente.
- **Norma ISO 9001** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos, en su versión vigente. (Requisitos del SGEC 7.5 Información Documentada).

Formatos

- **F0022** Solicitud de elaboración o modificación de documentos

Instructivo

- **I801** Instructivo para asignar código a Documentos del SGEC

4. Definiciones


Aprobación: Consentimiento formal del documento que asegura su conveniencia, adecuación y eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos, según las responsabilidades definidas en este procedimiento.



DIPE: Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.

Documento: Información (3.8.2 ISO 9000:2015) y el medio en que está contenida (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.

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: PR01	Versión: 15	Edición: 15/03/2022
Nombre del documento:	Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad		

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

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que contiene (3.8.6 ISO 9000:2015). La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

Publicación: Poner a disposición de los usuarios la documentación del proceso.

Notificación: Informar por medio de correo electrónico la incorporación o actualización de documentos o formatos que son publicados en la documentación del SGEC.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas (3.8.10 ISO 9000:2015)


Revisión: Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos (3.11.2 ISO 9000:2015).

SGEC: Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad.

5. Procedimiento para elaborar o modificar documentos y formatos


No.	Etapa	Responsable
Elaborar o Modificar		
5.2	Realizar la elaboración o modificación del documento o formato. Nota: Cuando se trata de un nuevo documento o formato, se deberá solicitar, a la DIPE que se asigne un código para la identificación del documento en el SGEC.	Enlace del proceso / Comisionados de la Calidad / Asesor de la DIPE
5.3	Remitir al correo electrónico documentacion.sgec@cnr.gob.sv los documentos o formatos en archivo editable.	Enlace del proceso
Revisar		
5.4	Realizar la revisión de forma (versiones, fecha de edición, generalidades del formato) y fondo (pertinencia del cambio o incorporación en lo relacionado al SGEC). De no existir observaciones se	Subgerente de la Calidad / Representante de la Dirección

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: PR01	Versión: 15	Edición: 15/03/2022
Nombre del documento:	Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad		

	<p>firma el documento, y de existir observaciones se devolverá el documento al solicitante, para que pueda atender las observaciones que sean señaladas.</p>	<p>Representante de la Dirección revisará: Manual del SGEC, Manual del SPP y manuales de los procesos</p>
Aprobar		
5.5	<p>Firmar el documento en el apartado de aprobación.</p>	<p>Comisionados de la Calidad / Presidente del Consejo de la Calidad (Director Ejecutivo)</p> <p>Presidente del Consejo de la Calidad aprobará: Manual del SGEC y Manual del SPP.</p>
5.6	<p>Remitir al correo electrónico documentacion.sgec@cnr.gob.sv el documento firmado y en formato editable.</p>	<p>Comisionados de la Calidad / Enlace en los procesos.</p>
Publicar		
5.7	<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> <p>Nota: Cualquier copia impresa o electrónica de los documentos 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.</p> <p>La Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos posee los originales de estos documentos y formatos.</p>	<p>Responsable del control y registros de la documentación del SGEC.</p>
Notificar		
5.8	<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</p>	<p>Responsable del control y registros de la documentación del SGEC.</p>

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN


 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: PR01	Versión: 15	Edición: 15/03/2022
Nombre del documento:	Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad		

	consultado o extraído de la documentación para su uso.	
Actualizar y Archivar		
5.9	Actualizar el Listado Maestro de Documentos (F0023).	Responsable del control y registros de la documentación del SGEC.
5.10	<p>Archivar los documentos nuevos en formato PDF, procediendo así:</p> <p>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.</p> <p>b) Para resguardar documentos modificados o actualizados en formato PDF:</p> <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. 	Responsable del control y registros de la documentación del SGEC.

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 será fecha de elaboración.
3. La aprobación de documentos de procesos certificados o áreas de apoyo, según este procedimiento corresponderá únicamente al Comisionado de la Calidad.


ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: PR01	Versión: 15	Edición: 15/03/2022
Nombre del documento:	Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad		

6. Uso, control, conservación y resguardo de los registros

1. Se utilizarán los formatos definidos para la generación de registros en cada proceso, disponibles en documentación del SGEC en la Intranet del CNR (apartado documentación del sistema / formatos).
2. Es responsabilidad del personal o enlace de cada proceso asegurarse de usar los documentos y formatos vigentes que están publicados en la documentación del SGEC.
3. 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 CNR (ver Listado de Sistemas TI, formato F0043).
4. La actualización del Listado Maestro de Documentos (F0023), se realizará por parte del Responsable del Control y Registros de la documentación del SGEC.
5. La conservación de los registros corresponderá a cada proceso, estableciendo el período de conservación de cada uno de ellos, considerando los criterios legales o reglamentarios pertinentes. 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).



 GOBIERNO DE EL SALVADOR CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS		
	SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE LA CALIDAD		
	Código: PR01	Versión: 15	Edición: 15/03/2022
Nombre del documento:	Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad		

7. Aprobaciones

Responsabilidad	Responsable	Fecha	Firma
Elaboró:	Douglas Omar Molina Subgerente de la Calidad	Marzo, 2022	
	Yolanda Soledad Montes Analista en Innovación y Proyectos	Marzo, 2022	
Aprobó:	César Alberto Arriola Director de Innovación y Proyectos Estratégicos, y Representante de la Dirección en el SGEN.	Marzo, 2022	

ESTA INFORMACIÓN ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA ORGANIZACIÓN