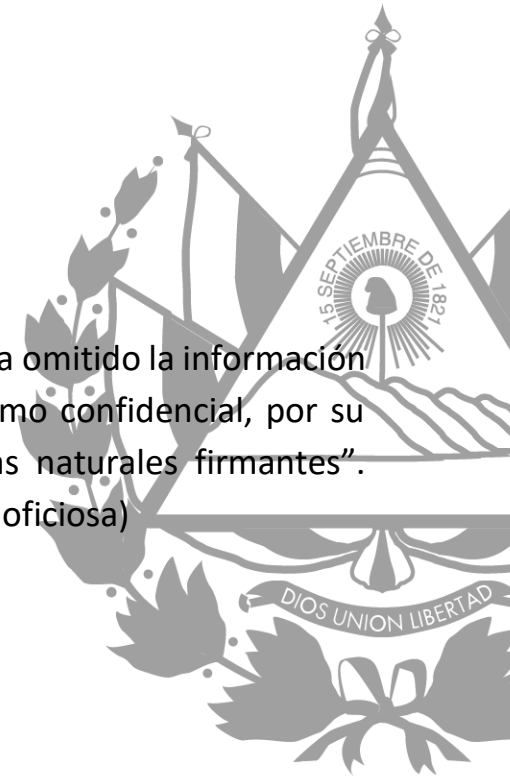




VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código: POL-DPLA-0001.3
	Política de Revisión de Documentos	Versión: 03
Fecha de emisión: 10/03/2024		
Página 1 de 6		

POLÍTICA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

			
Sello	Sello	Sello	Acuerdo: 11.4 Acta: 201 13/03/2024
Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

PROPÓSITO

La adecuada, oportuna y pertinente organización en el manejo de los documentos institucionales y de área incide de forma estratégica en la toma de decisiones de la Institución, mejorando con ello, la correcta ejecución en los procedimientos y eficiencia del área organizativa, que como resultado favorece a los beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos planteados.

Para ello, es necesario definir criterios para la gestión del contenido de los documentos de área e institucionales y que se represente en estos la labor de las áreas organizativas y de la Institución; debido a esto la Dirección de Planificación diseña la presente política de revisión de documentos que complementará el procedimiento de revisión y actualización de documentos.

COMPROMISOS

- Gestionar de forma adecuada el proceso de revisión documental acorde a la periodicidad y otras especificaciones establecidas en el presente documento.
- En conjunto con las áreas organizativas dar seguimiento e identificar los cambios institucionales que pudieran tener un impacto en el accionar de cada una de ellas.
- Aportar en el cumplimiento de objetivos institucionales planteados pese a cambios en el entorno de la Institución y/o en su operación.

OBJETIVOS

- Mantener documentos institucionales actualizados acordes con la realidad institucional.
- Mantener los documentos de área actualizados acorde a los procedimientos realizados por las diferentes áreas organizativas.
- Modificar oportunamente el accionar institucional conforme a las observaciones resultantes de la revisión de los documentos institucionales de manera que no se comprometa el cumplimiento de objetivos institucionales.



POLÍTICA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

1. Todos los documentos podrán ser revisados de forma periódica y a partir del año siguiente a su autorización o aprobación; con base a lo especificado en la siguiente tabla:

Tabla 1. Cantidad de revisiones por período de tiempo

Tipo de documento	Cantidad de revisiones por período de tiempo
Códigos	1 vez al año
Guías	1 vez al año
Instructivos o protocolos	1 vez al año
Lineamientos	1 vez al año
Documentos Institucionales	1 vez al año
Manuales de procedimientos	1 vez al año
Matrices	1 vez al año
Normas	1 vez al año
Organigrama	1 vez al año
Políticas	1 vez al año
Programas	1 vez al año
Reglamentos	1 vez al año
NTCIE	1 vez cada 3 años

2. La revisión y actualización de documentos de área e institucionales es un proceso que garantiza que la información contenida en ellos sea precisa; los criterios que se podrán considerar para determinar la necesidad de actualizar documentos son los siguientes:
 - a. Revisiones periódicas programadas
 - b. Cambios legales y regulatorios
 - c. Cambios en normativas internas del Instituto
 - d. Retroalimentación de resultados de auditorías
 - e. Cambios relacionados al uso de tecnologías
 - f. Cambios en la estructura organizativa
 - g. Mejora continua
 - h. Implementación de Sistemas de Gestión

En los casos en los cuales los cambios estén motivados desde el área organizativa debe de ser solicitado a la Dirección de Planificación por correo electrónico o memorándum y se debe detallar el criterio de actualización y la justificación correspondiente en la cual se describa el motivo de la urgencia para la actualización del documento fuera de la fecha programa de revisión establecida según la Tabla 1.



3. La programación anual para revisión de documentos oficiales se propondrá a Gerencia General en el último trimestre del año anterior para que esta sea aprobada y posteriormente enviada a las áreas organizativas.
4. La Dirección de Planificación notificará por medio de correo electrónico o memorándum, dicha programación a las áreas involucradas de forma mensual acorde a la siguiente distribución:

Tabla 2. Programación de revisión de documentos

Mes de revisión de documentos oficiales	Período propuesto de notificación	Período propuesto para revisión
Enero	Última semana hábil de Diciembre	Primeros 15 días hábiles de Enero
Febrero	Última semana de Enero	Primeros 15 días hábiles de Febrero
Marzo	Última semana de Febrero	Primeros 15 días hábiles de Marzo
Abril	Última semana de Marzo	Primeros 15 días hábiles de Abril
Mayo	Última semana de Abril	Primeros 15 días hábiles de Mayo
Junio	Última semana de Mayo	Primeros 15 días hábiles de Junio
Julio	Última semana de Junio	Primeros 15 días hábiles de Julio
Agosto	Última semana de Julio	Primeros 15 días hábiles de Agosto
Septiembre	Última semana de Agosto	Primeros 15 días hábiles de Septiembre
Octubre	Última semana de Septiembre	Primeros 15 días hábiles de Octubre
Noviembre	Última semana de Octubre	Primeros 15 días hábiles de Noviembre
Diciembre	Última semana de Noviembre	Primeros 15 días hábiles de Diciembre

Nota: En el caso de que cualquier periodo vacacional interfiera con el periodo de notificación o de revisión esta se deberá adelantar. En los casos que se considere necesario se podrá remitir previo a la fecha establecida la notificación de revisión de documentos.

5. La programación previamente propuesta se llevará a cabo mensualmente en la medida de lo posible, factible y razonable. Sin embargo, en caso de eventos imprevistos de fuerza mayor que impidan cumplir con la notificación o revisión de



documentos en el período estipulado, se deberá informar a la Gerencia General sobre los cambios que se deban realizar.

6. La Dirección de Planificación será la responsable de notificar vía memorándum o mediante correo electrónico, un recordatorio de revisión de documentación al Jefe o encargado del área organizativa para informar que según la programación presentada a Gerencia General sus documentos deben de ser revisados.
7. El Jefe o Encargado Área Organizativa será el encargado de llevar a cabo la revisión de sus Documentos de Área y determinará la necesidad de actualización de su normativa a la Dirección de Planificación, enviando un documento borrador que servirá de base para su actualización.
8. El Jefe o Encargado del área organizativa remitirá mediante correo electrónico el documento digital en formato editable, conteniendo las actualizaciones realizadas, a la Dirección de Planificación conforme a los periodos establecido en la Tabla 2.
9. La Dirección de Planificación validará la solicitud de actualización con los cambios propuestos por el Área Organizativa y dará visto bueno para llevar a cabo el procedimiento de Asistencia y Asesoría Técnica para elaboración de documentos de área y el de Oficialización de Documentos.
10. Las Áreas Organizativas podrán revisar los Documentos Institucionales y solicitar la actualización de los estos con su respectiva justificante a la Dirección de Planificación, la actualización de documentos institucionales será gestionada y llevada a cabo por el Técnico de Gestión de Calidad Institucional.
11. El Técnico de Gestión de Calidad Institucional es la persona encargada de revisar en primera instancia los Documentos de Área e Institucionales oficializados, verificar las oportunidades de mejora y su apego a los procedimientos realizados en la cotidianidad.
12. En los casos que se detecten oportunidades de mejora en los documentos institucionales revisados, estos se evaluarán en conjunto con la(s) área(s) organizativa(s) involucrada(s).
13. Cuando se realicen cambios en un documento institucional o documento de área previamente autorizado/aprobado este deberá pasar nuevamente por los procedimientos de aprobación/autorización descritos en el Instructivo de Aprobación de Documentos y emitir una nueva versión según lo estipulado en dicho instructivo.
14. Cuando un documento no requiera de cambios o ajustes, se mantendrá tal cual se aprobó por Junta Directiva o se autorizó por Gerencia General; el Área Organizativa deberá emitir un acta de inexistencia de cambios, en el plazo de 5 días hábiles, en el formato definido en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Planificación,

la cual llevará la firma de la(s) jefatura(s) del área organizativa involucrada en el mencionado documento.

15. En los casos que el Área Organizativa no emita el acta de inexistencia de cambios ni de respuesta positiva al memorándum enviado por la Dirección de Planificación de recordatorio de revisión se determinará que la revisión o actualización de documentos queda desestimada por Silencio Administrativo y esto se consignará en el Acta de Inexistencia de Cambios emitida por la Dirección.

GARANTÍA DE DIVULGACIÓN

La presente política con sus objetivos establecidos debe ser conocida por todos los empleados involucrados en el procedimiento de revisión y actualización de documentos posterior a la aprobación de ésta por Junta Directiva.

