

 <p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PLC-CGI-PR-01
	SUBPROCESO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA: 1 de 16
	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AUTORIZADO: 09/03/2020
		REVISIÓN: 2

Control y Distribución de Documentos y Registros del Sistema de Gestión del MARN

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

Elaboró	Revisó y Autorizó
 <p>tri ga Vidal Técnico en Gestión de Calidad</p>	 <p>rto Gomez Jefe de Unidad d ión y Desarrollo Institucional 09/03/2020</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SUBPROCESO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO</p>	<p>CÓDIGO: PLC-CGI-PR-01 PÁGINA: 2 de 16 AUTORIZADO: 09/03/2020 REVISIÓN: 2</p>
--	--	--	---

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
IV. DEFINICIONES	3
V. LINEAMIENTOS GENERALES	4
I. DIAGRAMA	6
II. DESCRIPCIÓN	9
III. REGISTROS	11
IV. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES	11
V. ANEXOS	12



 MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PLC-CGI-PR-01
	SUBPROCESO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA: 3 de 16
	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AUTORIZADO: 09/03/2020
		REVISIÓN: 2

I. OBJETIVO

Definir los controles para la aprobación, distribución, modificación, conservación y consulta de los documentos del sistema de gestión del MARN, con el fin de garantizar la gestión adecuada de los mismos.

II. ALCANCE

Comprende la detección de la necesidad de creación o modificación de un documento interno, la autorización, distribución y disposición final; así mismo puede iniciar con la necesidad de publicar un documento externo nuevo, su actualización o eliminación.

III. MARCO NORMATIVO

ARTÍCULO	NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL MARN
Art. 20	Documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos.
Art.21	Actividades de control

IV. DEFINICIONES

Distribución: actividad mediante la cual un documento autorizado se pone a disposición de los empleados y funcionarios para su conocimiento y aplicación.

Documento: información y su medio de soporte¹. Se dividen en internos y externos.

Documento controlado: copias que se publican oficialmente a través de la INTRANET y las que en medio físico autorice el responsable del proceso en los eventos en que se justifique, para garantizar el uso de la revisión vigente del documento y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

Documentos Internos: documentos, incluidos los registros requeridos por la institución para el cumplimiento de sus funciones y que le permiten asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos².

Documentos Externos: documentos que la Institución no emite pero que son necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión del MARN y son suministrados por entes o personas externas a la Institución.

Documento obsoleto: aquel que ha sido modificado por actualización y que por ende es retirado para restringir su uso y/o cuyo contenido ya no es aplicable, pero que se considera necesario mantenerlo en una carpeta claramente identificada y controlada de documentos obsoletos bajo la custodia de la Unidad encargada para tal efecto.

Información: datos organizados acerca de algún suceso, hecho o fenómeno, que en su contexto tiene un significado determinado, cuyo fin es reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento sobre algo.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PLC-CGI-PR-01
		SUBPROCESO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA: 4 de 16
		TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AUTORIZADO: 09/03/2020
			REVISIÓN: 2

Modificar: actividad de realizar cambios en los documentos, pueden ser de forma o de contenido.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas³. Los términos Registro, Formato o Ficha se usan indistintamente refiriéndose a la definición de Registro.

Responsable del proceso: persona que lidera el proceso y es responsable de los resultados del mismo. (Director, Gerente, Jefe, Coordinador).

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación o eficacia de un documento para alcanzar los objetivos establecidos, de la revisión se puede derivar la modificación u obsolescencia del documento. Indica el número de veces que el documento ha sido modificado.

Sistema de gestión institucional del MARN: conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la gestión de procesos de la institución. Permite establecer una política, unos objetivos y alcanzar dichos objetivos.

V. LINEAMIENTOS GENERALES

Documentos Internos:

1. Los documentos se crean o modifican al identificar cambios en: actividades de los procesos, en los responsables de llevar a cabo las actividades o a partir de observaciones de auditoría (interna o externa).
2. La solicitud de actualización y creación de nuevos documentos lo realiza el Responsable del proceso mediante correo electrónico a la jefatura de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
3. Los cambios o modificaciones en un documento es competencia de las unidades organizativas del MARN y por tanto, el contenido de los mismos es de exclusiva responsabilidad de la unidad correspondiente.
4. La elaboración y modificación de los documentos (manuales, políticas, procedimientos, protocolos, instructivos, guías, procedimientos operativos, registros) se trabajan en base al Instructivo para Elaboración y Modificación de Documentos PLE-000-IT-01 emitido por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. La verificación de la aplicación de lo establecido en dicho instructivo está a cargo de la unidad en mención.
5. La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional coordina y apoya a las unidades organizativas, regido por una programación elaborada en conjunto.
6. La revisión y autorización de documentos internos se realiza de acuerdo a la Matriz de Niveles de Autorización vigente.



³ ISO 9000-2015

DOCUMENTO CONTROLADO



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	CÓDIGO: PLC-CGI-PR-01
		SUBPROCESO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	PÁGINA: 5 de 16
		TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	AUTORIZADO: 09/03/2020
			REVISIÓN: 2

7. La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional se encarga del resguardo y distribución de los documentos internos vigentes, los cuales conserva en original impreso, y en formato Wordy PDF. De igual manera los documentos obsoletos con el sello correspondiente.
8. Una versión en formato PDF de los documentos vigentes es colocada en el portal interno del MARN por la Unidad de Planificación Desarrollo Institucional para que esté disponible para consulta del personal de la institución. Toda copia en papel del documento original, es un "Documento no Controlado", a excepción de los que sean solicitados por la Unidad dueña del documento para ser utilizados en campo, los cuales llevarán para su control un sello indicando el número de copia correspondiente y un registro con el nombre de la persona a quien se le entrega.
9. Cuando exista modificación a la Estructura Organizativa, el Técnico asignado a la modificación envía una copia en versión digital seleccionable del Manual de Organización a la Oficina de Información y Respuesta y a la Unidad de Comunicaciones

Registros:

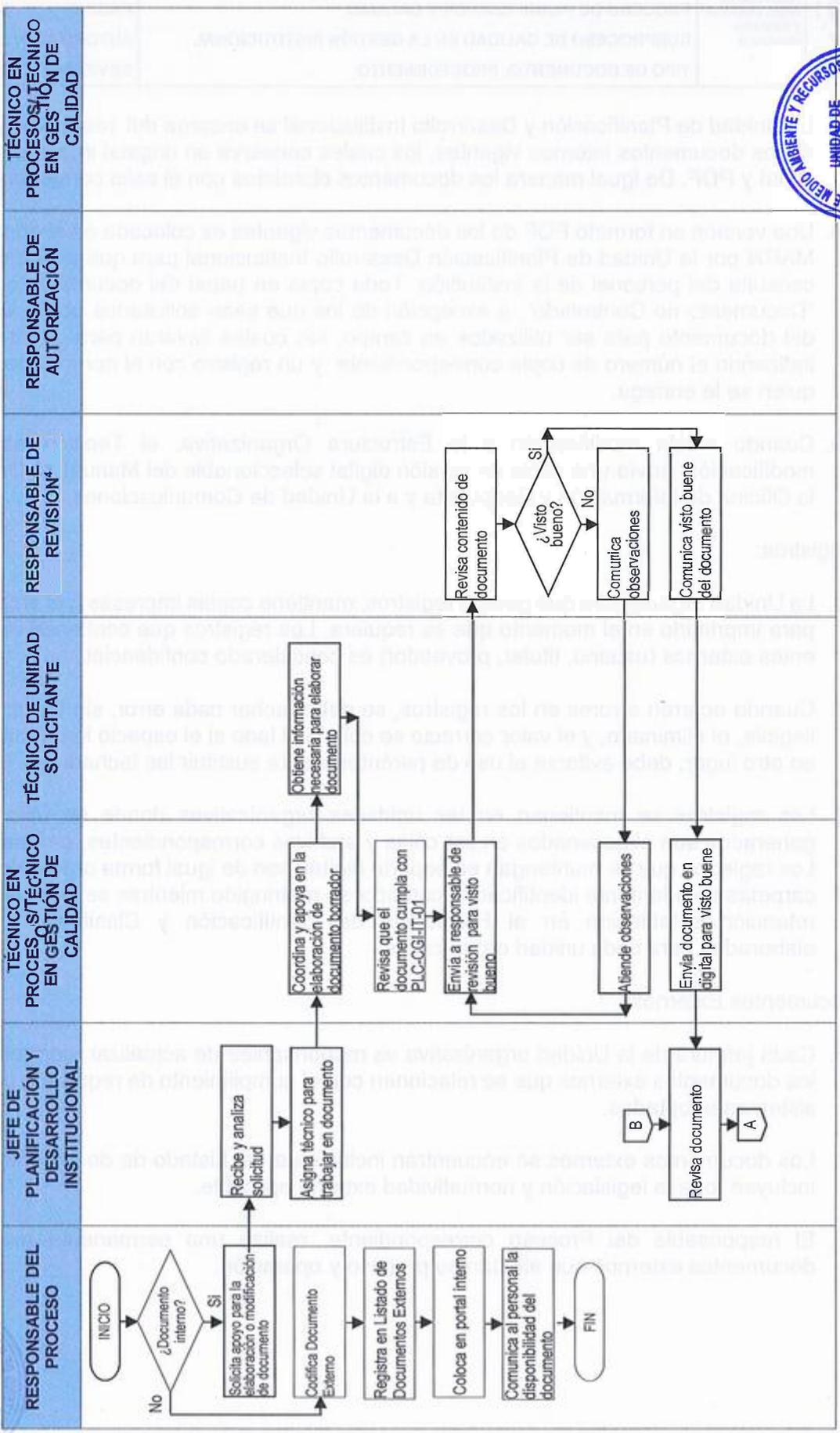
10. La Unidad organizativa que genera registros, mantiene copias impresas o el archivo en digital para imprimirlo en el momento que se requiera. Los registros que contienen información de entes externos (usuario, titular, proveedor) es considerado confidencial.
11. Cuando ocurren errores en los registros, se debe tachar cada error, sin borrarlo, ni hacerlo ilegible, ni eliminarlo, y el valor correcto se coloca al lado si el espacio lo permite o se aclara en otro lugar, debe evitarse el uso de paréntesis para sustituir las tachaduras.
12. Los registros se mantienen en las unidades organizativas donde se utilizan; una vez generados son almacenados en las cajas y archivos correspondientes, ordenados por año. Los registros que se mantengan en soporte digital, son de igual forma ordenados por año en carpetas debidamente identificadas con acceso restringido mientras se cumpla el tiempo de retención establecido en el Formulario de Identificación y Clasificación Documental elaboradas para cada unidad organizativa.

Documentos Externos:

13. Cada jefatura de la Unidad organizativa es responsable de actualizar, controlar y distribuir los documentos externos que se relacionen con el cumplimiento de requisitos de normas y/o sistemas adoptados.
14. Los documentos externos se encuentran incluidos en el Listado de documentos externos e incluyen toda la legislación y normatividad externa aplicable.
15. El responsable del Proceso correspondiente, realiza una permanente revisión de los documentos externos que afectan su proceso y operación.



VI. DIAGRAMA



⁴ De acuerdo a Matriz de Niveles de Autorización Vigente

RESPONSABLE DEL PROCESO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	TÉCNICO EN PROCESOS/TÉCNICO EN GESTIÓN DE CALIDAD	TÉCNICO DE UNIDAD SOLICITANTE	RESPONSABLE DE REVISIÓN*	RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN	TÉCNICO EN PROCESOS/ TÉCNICO EN GESTIÓN DE CALIDAD
	<p>Comunica al personal la disponibilidad del documento.</p> <p>FIN</p>	<p>Gestiona la publicación del documento</p> <p>C</p>				<p>Actualiza listado de documentos internos</p> <p>Coloca documento en portal interno</p>





VII. DESCRIPCIÓN

Paso	Responsable	Descripción	Referencias
1.	Responsable del proceso	<p><u>Si es Documento interno</u> Continúa en paso No. 2</p> <p><u>Si no es Documento Interno</u> Codifica Documento externo Registra en Listado de documentos externos Coloca en portal interno en la carpeta denominada "Documentos Externos". Comunica al personal la disponibilidad del documento</p>	
2.	Responsable del proceso	<p>Envía correo electrónico a Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional solicitando apoyo para la creación o modificación de documentación, especificando nombre y el motivo de creación o de modificación.</p> <p>La solicitud también puede surgir de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.</p>	
3.	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibe y analiza solicitud y de acuerdo a la urgencia y carga de trabajo asigna personal técnico para que apoye en la elaboración o modificación del documento.	
4.	Técnico en procesos/Técnico en gestión de calidad	<p>Coordina y apoya en elaboración de documento borrador.</p> <p>Consulta con las partes interesadas que pudieran ser afectadas con las modificaciones.</p>	
5.	Técnico de unidad solicitante	<p>Obtiene información necesaria para elaborar documento.</p> <p>Elabora borrador de documento.</p>	
6.	Técnico en procesos/Técnico en gestión de calidad	Revisa que documento cumpla con lo establecido en el PLC-CGI-IT-01 Instructivo para elaboración y modificación de documentos y envía a responsable de revisión para su Visto Bueno.	
7.	Responsable de revisión	Revisa contenido del documento y comunica a Técnico en procesos o Técnico en gestión de calidad su visto bueno u observaciones que considere necesarias.	
8.	Técnico en procesos/Técnico en gestión de calidad	<p><u>Si existe visto bueno</u> Envía a Jefe de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para su visto bueno. CONTINÚA EN PASO 9.</p> <p><u>Si no existe visto bueno</u> Atiende observaciones realizadas y envía nuevamente a responsable de revisión. CONTINÚA EN PASO 6</p>	
9.	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	<p>Revisa documento.</p> <p><u>Si da visto bueno</u> Envía a responsable de autorización para aval. CONTINÚA EN PASO 11</p> <p><u>Si no da visto bueno.</u> Envía a Técnico en procesos o Técnico en gestión de calidad para que atienda observaciones. CONTINÚA EN PASO 10</p>	





Paso	Responsable	Descripción	Referencias
10.	Técnico en procesos/Técnico en gestión de calidad	Atiende observaciones y envía a Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional. CONTINÚA EN PASO 9	
11.	Responsable de autorización	Revisa documento. Si avala documento. Comunica aval a Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional. CONTINÚA EN PASO 14 Si no avala documento Envía documento con observaciones a Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional. CONTINÚA EN PASO 12	
12.	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	Envía documento con observaciones a Técnico en procesos o Técnico en gestión de calidad para que sean atendidas las observaciones.	
13.	Técnico en procesos/Técnico en gestión de calidad	Atiende observaciones y envía nuevamente a Jefe de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. CONTINÚA EN PASO 14	
14.	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	Imprime documento final y memorándum para gestión de firmas.	
15.	Técnico en procesos/Técnico en gestión de calidad	Gestiona las firmas de elaboró, revisó y autorizó de acuerdo a Matriz de niveles de autorización vigente. *Se colocan sellos correspondientes en todas las páginas del documento. Gestiona que documento con firmas en formato PDF sea publicado internamente. Envía a Oficial de Información (documento de Manual de Organización o el Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Nombramiento e Inducción) y a Coordinador(a) de Comunicaciones (documento de Manual de Organización) una copia del documento, en formato seleccionable, para su publicación externa.	
16.	Técnico en gestión de calidad	Actualiza Listado de documentos internos. Coloca documento en portal interno y comunica a Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional.	
17.	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional	Comunica vía correo electrónico al personal la publicación del documento en el portal interno.	
18.		Fin del procedimiento	





VIII. REGISTROS

CÓDIGO	REGISTRO
	Solicitud de creación o modificación de documentos
PLC-CGI-PR-01-FO-01	Listado de documentos internos
PLC-CGI-PR-01-FO-02	Listado de Registros
PLC-CGI-PR-01-FO-03	Listado de documentos externos
PLC-CGI-Pr-01-FO-04	Listado de Distribución de Documentos

IX. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	2	<p>Se define la forma de controlar los documentos impresos y se establece formato para llevar el control de distribución de documentos.</p> <p>Se agrega las acciones a seguir cuando haya necesidad de correcciones en los registros.</p> <p>Se hace referencia al Formulario de Identificación y Clasificación Documental para documentar las disposiciones sobre los tiempos de retención y la forma de eliminación de los registros</p>	09/03/2020
0	1	Se incluyen apartados para normar los documentos externos y los registros.	04/01/2018
-	0	Revisión Inicial	03/03/2016



