

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS**  
**SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD**  
 Procedimiento de Control de Documentos y Registros

<b>Código:</b>	PR01	<b>Versión:</b>	# 9	<b>Edición:</b>	11/08/2017
<b>Elaboró:</b>	Ana Cecilia López de Rivas Gerencia de Planificación	<b>Firma:</b>			
<b>Aprobó:</b>	<b>Dr. Ricardo Humberto Olmos</b> Gerente de Planificación	<b>Firma:</b>			
<b>Revisó:</b>	<b>Dr. Ricardo Humberto Olmos</b> Gerente de Planificación	<b>Firma:</b>			
<b>Elaborado el:</b>	11/08/2017	<b>Aprobado el:</b>	14/08/2017	<b>Revisado el:</b>	14/08/2017



**Título**

**1.0 Propósito ..... 1**

**2.0 Alcance ..... 1**

**3.0 Documentos aplicables y/o anexos ..... 1**

**4.0 Procedimiento ..... 1**

**5.0 Definiciones ..... 7**

**6.0 Referencias ..... 7**

**Anexos**

Número:	Nombre
1	Mapa PR01 Procedimiento de Control de Documentos y registros

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD</b>	
Procedimiento de Control de Documentos y Registros	
<b>Código:</b> PR01 <b>versión:</b> 9	<b>Formato:</b> F0003-3

## 1.0 Propósito

Establecer las actividades necesarias para la elaboración, aprobación, revisión y actualización de los documentos y control de los registros para evitar su daño, deterioro, pérdida o uso inadecuado.

## 2.0 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos que son requeridos para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad.

## 3.0 Documentos aplicables y/o anexos

- 3.1 Mapa del procedimiento de Control de Documentos y Registros **PR01**
- 3.2 Solicitud de Elaboración o Modificación de Documentos **F0022**
- 3.3 Listado Maestro de Documentos **F0023**
- 3.4 Matriz de Control de Registros **F0026**
- 3.5 Hoja de Actualización **F0025**
- 3.6 Instructivo para Asignar código a Documentos del **SGEC 1801**

## 4.0 Procedimiento

<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>
------------------------------

ACTIVIDADES	Estructura Estratégica y de la Calidad	Directores, Gerentes o Jefes	Director Ejecutivo	Gerencia de Planificación	Representante de la Dirección	Encargado Control de documentos
Propuesta de Incorporación o Modificación de Documentos	<b>X</b>					
Aprobación de Documentos de procesos certificados o áreas de apoyo según este procedimiento		<b>X</b>	<b>X</b>			
Revisión de cumplimiento de requisitos según este procedimiento				<b>X</b>	<b>X</b>	
Informa disponibilidad de documentos incorporados o modificados						<b>X</b>

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD</b>	
Procedimiento de Control de Documentos y Registros	
<b>Código:</b> PR01 <b>versión:</b> 9	<b>Formato:</b> F0003-3

- 4.1 Proponen la necesidad de elaborar o actualizar documentos del **SGEC**. Estos cambios los realizan personal del proceso con apoyo del facilitador y son solicitados por medio de **Solicitud de Elaboración o Modificación de Documentos formato F0022**, la cual es anexada al documento original impreso, además, se debe remitir el documento en formato digital.

**NOTA:**

*La elaboración o actualización de los documentos del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo es responsabilidad de la Gerencia de Planificación.*

**Responsable: Personal del proceso / Facilitador de la Gerencia de Planificación.**

- 4.2 Analiza el documento, verificando que los cambios no afecten los requisitos establecidos, que refleja correctamente la actividad regulada o su propósito con la finalidad de corroborar que el mismo es apto para su uso, caso contrario realizará las correcciones oportunas antes de su Firma de aprobación al documento elaborado o modificado y la **Solicitud de Elaboración o Modificación de Documentos formato F0022**.

**NOTA:**

*Responsables de aprobar documentos elaborados o actualizados:*

<b>Documentos</b>	<b>Responsables</b>
<i>Manual del proceso</i>	<i>Director Ejecutivo</i>
<i>Manual del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad</i>	<i>Director Ejecutivo</i>
<i>Política de la Calidad – A006</i>	<i>Director Ejecutivo</i>
<i>Objetivos de la Calidad - A007</i>	<i>Director Ejecutivo</i>
<i>Documentación del Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo</i>	<i>Gerencia de Planificación</i>
<i>Documentación de las Direcciones con procesos certificados o áreas de</i>	<i>Directores, Gerentes o Jefes</i>

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD</b>	
Procedimiento de Control de Documentos y Registros	
<b>Código:</b> PR01 <b>versión:</b> 9	<b>Formato:</b> F0003-3

apoyo.

**Responsable: Personal del proceso / Facilitador de la Gerencia de Planificación / Dirección Ejecutiva.**

- 4.3 Realiza una revisión de forma de los documentos (versiones y formatos vigentes y que no exista ninguna contradicción, que sea claramente comprensible). En el caso de existir observaciones devolverá el documento para su análisis y/o corrección oportuna del solicitante. Una vez editado el documento definitivo y con la firma de aprobación del responsable competente, firma de revisado el documento y el formato *F0022* para considerarlo apto para la incorporación a la documentación controlada del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Nota:**

*La Revisión de los Documentos elaborados o actualizados para el Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo es realizada por el Representante de la Dirección (RD).*

**Responsable: Gerente de Planificación/Representante de la Dirección para el SGEC.**

- 4.4 Si es documento nuevo, continúa en la actividad 4.5.  
Si es modificación al documento, continua en la actividad 4.6

**Nota:**

*Todo documento presentado para su incorporación al SGEC, debe traer el visto bueno y firma del facilitador del proceso, para ser remitido al Gerente de Planificación/Representante de la Dirección para el SGEC, para su respectiva firma de revisión.*

**Responsable: Responsable de la Documentación del SGEC.**

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD</b>	
Procedimiento de Control de Documentos y Registros	
<b>Código:</b> PR01 <b>versión:</b> 9	<b>Formato:</b> F0003-3

- 4.5 Codifica el documento basándose en el **Instructivo para Asignar Código a Documentos del SGEC código 1801**

**Nota:**

*Para asignar un código el facilitador lo solicita por medio de correo electrónico describiendo el nombre correcto del documento.*

***Responsable: Responsable de la Documentación del SGEC.***

- 4.6 Actualiza el **Listado Maestro de Documentos formato F0023**. Si se trata de un registro también actualiza la **Matriz de Control de Registros formato F0026**.

***Responsable: Responsable de la Documentación del SGEC.***

- 4.7 Indica la modificación que ha tenido el documento en la **Hoja de Actualización formato F0025**, que se anexa al documento Digital.

***Responsable: Responsable de la Documentación del SGEC.***

- 4.8 Convierte a formato PDF el documento y la **Hoja de Actualización formato F0025**.

**Nota:**

*Los formatos son los únicos documentos que se encuentran en su tipo de archivo original (Word, Excel y otros) para que puedan ser utilizados digitalmente.*

***Responsable: Responsable de la Documentación del SGC.***

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD</b>	
Procedimiento de Control de Documentos y Registros	
<b>Código:</b> PR01 <b>versión:</b> 9	<b>Formato:</b> F0003-3

- 4.9 Coloca el documento en formato PDF en la intranet del CNR que contiene la documentación del **SGEC** y es la única copia controlada existente de la documentación.

**NOTA:**

*Cualquier copia impresa de este documento constituye 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.*

***Responsable: Responsable de la Documentación del SGEC.***

- 4.10 Informa la disponibilidad del documento en la intranet del CNR, vía correo electrónico a todo el personal responsable de su utilización.

***Responsable: Responsable de la Documentación del SGEC.***

- 4.11 Para resguardar documentos nuevos en formato PDF:

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**.

Para resguardar documentos modificados o actualizados en formato PDF:

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 lo guarda en la carpeta **Docs\_sgc\00-Vigentes PDF**.

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD</b>	
Procedimiento de Control de Documentos y Registros	
<b>Código:</b> PR01 <b>versión:</b> 9	<b>Formato:</b> F0003-3

**NOTA:**

*La documentación esta archivada en la carpeta **Docs\_sgc** que se encuentra en el servidor **srv-adm**. La Dirección de Tecnología de la Información es responsable del respaldo de la información de los servidores del CNR, incluyendo la Documentación del **SGEC**, los respaldos se efectúan a diario y semanalmente los días sábados.*

**Responsable: Responsable de la Documentación del SGEC.**

4.12 Para resguardar documentos nuevos en soporte papel:

Crea carpeta para resguardar el documento original impreso en Archivo de Documentos Vigentes.

Para resguardar documentos modificados en soporte papel:

Extrae el documento original anterior que se encuentra en el archivo de Documentos Vigentes y lo destruye. Archiva la nueva versión del documento, anexándole la **Hoja de Actualización F0025**.

**NOTA:**

*La documentación en papel esta resguardada en la Gerencia de Planificación.*

**Responsable: Responsable de la Documentación del SGEC.**

<b>CONTROL DE REGISTROS</b>
-----------------------------

## **REGISTROS EN SOPORTE PAPEL**

4.13 Imprimen los formatos para la generación de registros desde la intranet del CNR que contiene la documentación del **SGEC** en la Intranet del CNR.

**Responsable: Personal involucrado en el SGEC.**

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD</b>	
Procedimiento de Control de Documentos y Registros	
<b>Código:</b> PR01 <b>versión:</b> 9	<b>Formato:</b> F0003-3

- 4.14 Conserva y mantiene disponibles los registros para demostrar la conformidad del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad y se conservan según el tiempo que indica la **Matriz de Control de Registros F0026**.

**NOTA:** Registros generados en Sistemas Informáticos

- Se 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).
- *Por ser de dominio público nunca son eliminados manteniendo su histórico.*

**Responsable:** *Responsables del Control de Registros.*

- 4.15 Protege los registros de daño, deterioro o extravío, respetando las actividades de almacenamiento, ordenamiento y conservación que se indican en las actividades 4.11 y 4.12 respectivamente.

**Responsable:** *Responsables del Control de Registros.*

- 4.16 Cuando sea necesario recuperar los registros que se requieran para operar el Sistema de Gestión Estratégico y de la Calidad.

**Responsable:** *Responsables del Control de Registros.*

- 4.17 Los registros que hayan cumplido el tiempo de conservación son destruidos.

**Responsable:** *Responsables del Control de Registros.*

<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD</b>	
Procedimiento de Control de Documentos y Registros	
<b>Código:</b> PR01 <b>versión:</b> 9	<b>Formato:</b> F0003-3

## 5.0 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**

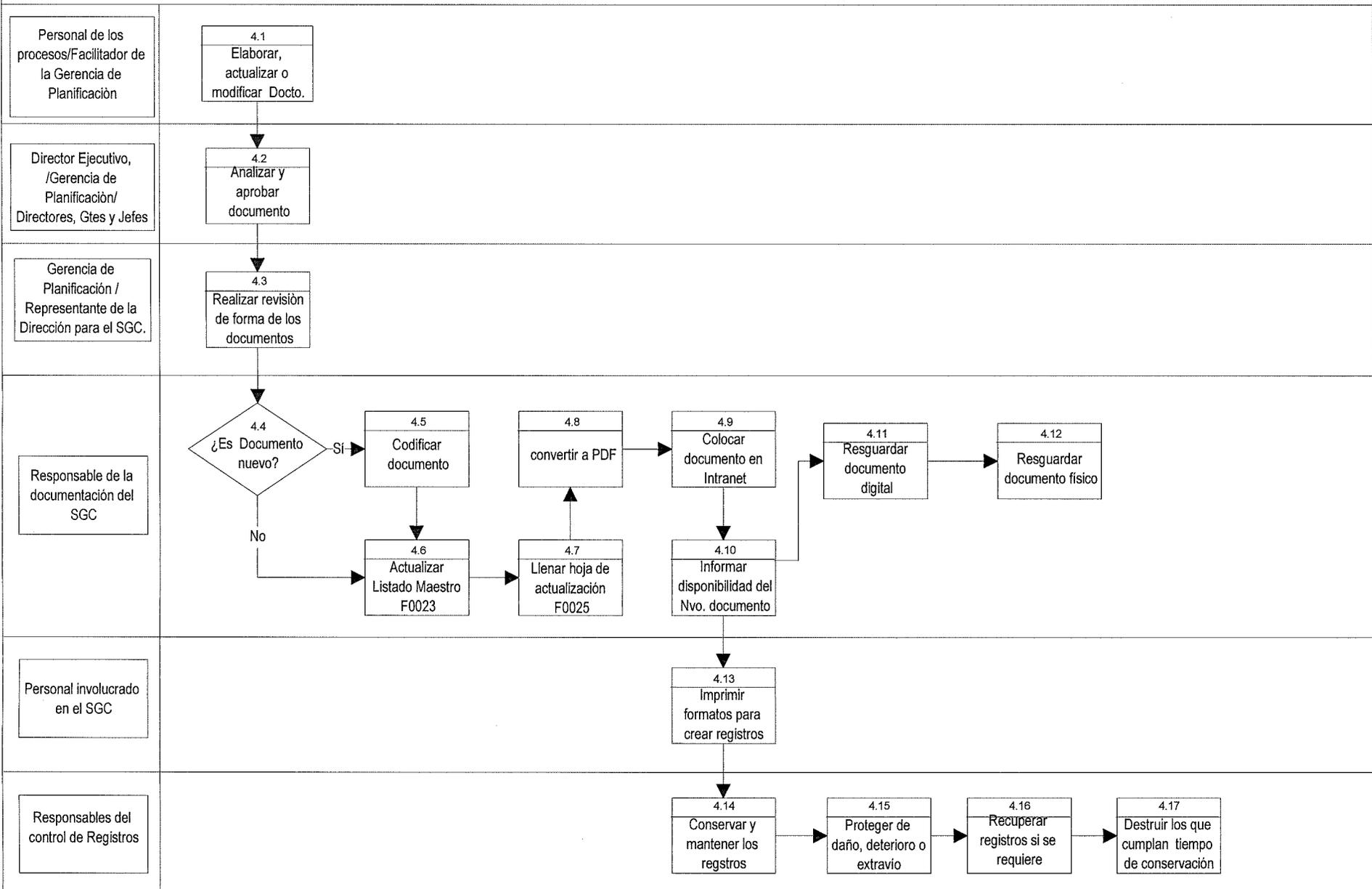
## 6.0 Referencias

- ◆ Norma Técnica Internacional "Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario ISO 9000:2015
- ◆ Norma Técnica Internacional "Sistema de Gestión de la Calidad ISO9001:2015

**MAPA DE CUARTO NIVEL: Procedimiento de Control de Documentos y Registros.**

**ALCANCE:** Direcciones certificadas o Personal de áreas / Gerencia de Planificación / Representante de la Dirección para el SGC / Directores, Gerentes o Jefes de áreas, Responsable de la documentación del SGC, Personal Involucrado en el SGC, Responsables del Control de Registros

**Codigo: PR01 Versión: 9**



## SISTEMA DE GESTION ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD

### Hoja de Actualización

**Código del Documento/formato:** PR01

**Versión:** # 9

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Control de Documentos y Registros

Página No.	Mod.	Descripción de la Modificación	Firma y Fecha		
			Elaboró	Aprobó	Revisó
		Elaboración	24/10/03	27/10/03	31/10/03
	1	<p>En el numeral 4.2 y 4.3 se menciona los responsables de aprobación y revisión de los documentos del SGC.</p> <p>En el numeral 4.9 se especifica que la documentación ya no se lleva a papel, sino en formatos PDF, los cuales se consultan en un sitio Web en la Intranet del CNR.</p> <p>En el numeral 4.11 se describe como el CNR se asegura del correcto respaldo de los documentos del SGC.</p> <p>En el numeral 4.18 se especifica que hacer con los registros que han cumplido su tiempo de conservación.</p>	27/09/04	28/09/04	28/09/04
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Subgerencia de la Calidad es responsable de <b>aprobar y Autorizar</b> la elaboración, actualización o modificación de los documentos del Proceso de Calidad y de firmar de revisado los documentos de los procesos certificados o áreas de apoyo al SGC, actividad que anteriormente realizaba el RD.</li> <li>- En el numeral 4.1 se menciona que cuando se solicite incorporación o modificación de documentos del SGC se deberá enviar el documento original Impreso y Digital a la Subgerencia de la Calidad.</li> <li>- En el numeral 4.2 se define los responsables de aprobar documentos del SGC.</li> <li>- En el numeral 4.8 se omite escanear el documento ya que las Areas certificadas enviarán documento Digital a la Subgerencia de Calidad y este se convertirá a formato PDF.</li> <li>- En el numeral 4.9 se modifica la leyenda que lleva el documento, anteriormente decía al inicio "Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción por otros medios de este documento constituye <b>COPIA NO CONTROLADA</b> y no podrá ser utilizada para fines diferentes de aquellos para lo cual es facilitada, a excepción de los formatos. La Sub-Gerencia de la Calidad posee los originales de estos documentos." Quedando de la siguiente manera : "Cualquier copia</li> </ul>	14/12/05	16/12/05	16/12/05

**SISTEMA DE GESTION ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD**

**Hoja de Actualización**

**Código del Documento/formato:** PR01

**Versión:** # 9

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Control de Documentos y Registros

		<p>impresa de este documento constituye <b>COPIA NO CONTROLADA</b> y no podrá ser utilizada para fines diferentes de aquellos para lo cual es facilitada, a excepción de los formatos. La Sub-Gerencia de la Calidad posee los originales de estos documentos".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el numeral 4.10 se modifica la nota en la parte del sistema de Leyes, ya que anteriormente se consultaba vía Internet y ahora el CNR cuenta con un sistema de leyes y se consulta vía Intranet quedando la nota de la siguiente manera: En el caso de las leyes, el CNR cuenta con un Sistema que contiene la Legislación Salvadoreña y puede ser consultada a través de la Intranet. Cuando existe una reforma a la ley y haya sido publicada en el Diario Oficial dicho sistema es actualizado por la empresa que brinda este servicio e informa vía correo electrónico al Responsable de la Documentación del SGC de estos cambios y a la vez éste informa a todo el personal.</li> </ul>			
	3	<p>Se modifica la nota del numeral 4.10 en lo relacionado al control para la administración de las leyes y se define de la siguiente manera: "El control para la administración de las leyes esta definido en el procedimiento de actualización o modificación de leyes cuyo responsable es la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección Ejecutiva del CNR."</p>	22/11/06	23/11/06	23/11/06
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorpora Un cuadro de actividades numeral 4.0</li> <li>- Se modifica la Actividad 4.3 en el sentido de Revisar los documentos de forma y que cumplan con los requisitos establecidos para su aprobación.</li> <li>- En la nota del numeral 4.8 se agrega que los únicos documentos que se encuentran en su tipo de archivo original digital (Word, Excel, etc.) son los formatos.</li> <li>- Se separa en dos la nota del numeral 4.10.</li> <li>- Se agrega el numeral 4.11 que literalmente dice: "Valida la aceptación del documento en Intranet con las personas que han solicitado la Incorporación o Modificación a un documento mediante la firma en el espacio de seguimiento de solicitud del formato F0022".</li> <li>- Se agrega el numeral 4.12 que literalmente dice: "Firma conformidad a la prestación del servicio en el formato f0022, corroborando en Intranet la notificación por el Responsable de la Documentación del SGC".</li> </ul>	13/03/07	14/03/07	10/04/07

**SISTEMA DE GESTION ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD**

**Hoja de Actualización**

**Código del Documento/formato:** PR01

**Versión:** # 9

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Control de Documentos y Registros

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incorpora un numeral que describe las actividades a realizar para el control y resguardo de los registros electrónicos, así como la separación de actividades entre los registros vía papel y registros electrónicos.</li> <li>- Se sustituye la palabra Subgerencia de la Calidad por Gerencia de Planificación en todo el documento.</li> </ul>	18/12/09	18/12/09	21/12/09
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El P004: Control de leyes, es responsabilidad de la Unidad Jurídica del CNR y no de la Unidad Jurídica de la Dirección Ejecutiva.-</li> <li>- Se eliminan las actividades 4.10 y 4.11,</li> <li>- En el mapa de proceso se unifican las actividades 4.13 y 4.14 (Resguardo de documento digital y resguardo de documento físico)</li> </ul>	7/9/2010	7/9/2010	9/9/2010
7	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se modifica el alcance y se deja de la siguiente manera: "Este procedimiento es aplicable a todos los documentos que son requeridos para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Calidad".</li> <li><input type="checkbox"/> En la matriz de Responsabilidades se omite la responsabilidad de la gerencia de Planificación.</li> <li><input type="checkbox"/> En el numeral 4.1 anteriormente decía: "las personas que han sido capacitadas en Documentación del SGC y son solicitados por medio de". Ahora dice: "personal del proceso con apoyo del facilitador y son solicitados por medio de". En la NOTA del 4.1, se elimina el párrafo que comienza con: Las Direcciones cuyos procesos se encuentran certificados...Se modifica el responsable de la actividad, dice: Personal de áreas apoyo o Direcciones con procesos certificados / Gerencia de Planificación. Ahora dice: Personal del proceso / Facilitador de la Gerencia de Planificación.</li> <li><input type="checkbox"/> En la actividad 4.3 se modifica la siguiente sección del párrafo: Realiza una revisión de forma al documento y verifica que cumpla los requisitos establecidos para la aprobación del mismo, así como también que contiene los apartados previstos en las versiones y formatos vigentes y que no exista ninguna contradicción de forma o fondo claramente comprensible de la lectura del mismo. Caso contrario devolverá el documento para su análisis y/o corrección oportuna del solicitante. Ahora dice: Realiza una revisión de forma de los documentos (versiones y formatos vigentes y que no exista ninguna contradicción, que sea claramente</li> </ul>	31/08/12	03/09/12	06/09/12

**SISTEMA DE GESTION ESTRATEGICA Y DE LA CALIDAD**

**Hoja de Actualización**

**Código del Documento/formato:** PR01

**Versión:** # 9

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Control de Documentos y Registros

		<p>comprensible). En el caso de existir observaciones devolverá el documento para su análisis y/o corrección oportuna del solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La nota de la actividad 4.14 dice: NOTA: El personal responsable del almacenamiento y protección de los registros del SGC está definido en la Matriz de control de Registros Formato F0026. Ahora dice: NOTA: Registros generados en Sistemas Informáticos</li> <li>* Se resguardan en las bases de datos de los diferentes sistemas que se utilizan en cada proceso del SGC (ver listado de sistemas TI formato F0043).</li> <li>* Por ser de dominio público nunca son eliminados manteniendo su histórico.</li> <li><input type="checkbox"/> La actividad 4.18 se elimina.</li> <li><input type="checkbox"/> En el mapa se reenumeran las actividades a partir de la 4.10 y se agrega la actividad 4.12. La entidad que dice: Direcciones certificadas o Personal de áreas /Gerencia de Planificación. Ahora dice: Personal del Proceso, Facilitador de la Gerencia de Planificación. La entidad que dice: Directores, Gerentes o Jefes de áreas / Gerencia de Planificación. Ahora dice: Personal del proceso / Facilitador de la gerencia de Planificación / Dirección Ejecutiva.</li> </ul>			
	8	<p>El procedimiento de Control de Documentos y Registro contiene 17 pasos en el cual se describen las actividades a seguir cuando los procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo, soliciten modificaciones de documentos, obsolescencia o incorporar documentación nueva al SGEC. Se adjunta mapa de procedimiento de cuarto nivel.</p>	11/08/2017	11/08/2017	14/08/2017