



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

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

**Título**

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

**Anexos**

Número:	Nombre
	Ninguno



<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b>		
Procedimiento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Estratégica y de la Calidad		
<b>Código:</b> PR01	<b>Versión:</b> 12	<b>Formato:</b> 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.

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

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

**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

<b>Paso</b>	<b>a) Elaboración y modificación de documentos</b>	<b>Responsable</b>
4.1	<p>Elaborar o modificar o declarar de obsoleto uno o varios documentos, remitiendo las solicitudes en el formato F0022, al correo electrónico <a href="mailto:documentacion.sgec@cnr.gob.sv">documentacion.sgec@cnr.gob.sv</a>, asegurándose adjuntar los documentos originales que serán publicados, estampándole la firma electrónica o rubricas del responsable de elaboración y aprobación.</p> <p><b>Nota:</b> 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>b) Revisión de documentos</b>		<b>Responsable</b>
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"><li>a) Una vez el solicitante subsane las observaciones, el documento será firmado, para que sea publicado en la documentación del SGEC.</li><li>b) Los documentos principales del SGEC, serán revisados por el R.D.</li></ul>	Subgerente de la Calidad.
<b>c) Publicación de documentos</b>		<b>Responsable</b>
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><b>Nota:</b> 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><b>Nota:</b> Cualquier copia impresa o electrónica de los documento constituye una <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 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"><li>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.</li><li>b) Para resguardar documentos modificados o actualizados en formato PDF:<ul style="list-style-type: none"><li>❖ 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.</li><li>❖ El documento modificado o actualizado (editable) lo guarda en la carpeta Docs_sgc\00-Vigentes PDF.</li></ul></li></ul> <p><b>NOTAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. La documentación del sistema (SGEC), se archiva en la carpeta Docs_sgc que se encuentra en el servidor srv-adm.</li><li>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).</li></ul>	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.

<b>Paso</b>	<b>a) Elaboración y modificación de formatos</b>	<b>Responsable</b>
5.1	Elaborar o modificar o declarar obsoleto uno o varios formatos para registros, remitiendo las solicitudes en el Formato F0022 al correo electrónico <a href="mailto:documentacion.sgec@cnr.gob.sv">documentacion.sgec@cnr.gob.sv</a> , 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>b) Revisión de formatos</b>	
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
	<b>c) Uso de Registros</b>	
5.4	Usar los formatos definidos para la generación de registros en cada proceso, disponibles en la Intranet del CNR (documentación del sistema / formatos). <b>Nota:</b> 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). <b>Nota:</b> Corresponde a la DTI, generar los respaldos necesarios para asegurar la información.	Responsables del Control de Registros de la Documentación del SGEC.
	<b>d) Conservación y resguardo de registros</b>	
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. <b>Nota:</b> 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.



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

	reglamentarios pertinentes.	
5.7	Almacenar y resguardar los registros que ha generado en físico, para evitar de daño, deterioro o extravío.  <b>Nota:</b> 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.