

 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 1 de 36

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
	Procedimiento de Información Documentada	Revisión: 001
		Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 2 de 36

Contenido

I. OBJETIVOS	4
II. ALCANCE	4
III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.....	4
IV. NORMATIVA APLICABLE	5
V. DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS	5
a. Definiciones	5
b. Siglas	7
VI. DESARROLLO.....	7
a. Jerarquía de documentación	7
b. Requerimientos mínimos para la estructura de documentos	8
c. Creación de información documentada.....	9
i. Diagrama de flujo.....	9
ii. Procedimiento.	10
d. Actualización de información documentada.	12
i. Diagrama de flujo.....	12
ii. Procedimiento.	13
e. Obsolescencia de información documentada.....	15
iii. Diagrama de flujo.....	15
iv. Procedimiento.	16

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 3 de 36

f.	Entrega de copias controladas de información documentada.	18
i.	Diagrama de flujo.....	18
ii.	Procedimiento.....	19
g.	Tiempo de resguardo de documentos de los procesos.....	20
h.	Destrucción de registros.....	21
i.	Almacenamiento de información confidencial	22
j.	Documentos no controlados (externamente)	22
VII.	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	22
a.	Estructura para generación de código de documento.....	23
b.	Tabla de área funcional	23
c.	Niveles de revisión y autorización de documentos.	27
d.	Control de la Información documentada.....	28
e.	Divulgación.....	28
f.	Conservación de la Información Documentada.....	28
VIII.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO.....	29
IX.	REGISTROS ASOCIADOS	29
X.	ANEXOS	30
XI.	CONTROL DE CAMBIOS	35
XII.	AUTORIZACIONES	35

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 4 de 36

I. OBJETIVOS

Definir y establecer un sistema de control de documentos para la creación, actualización, control, archivo, disposición y/o y eliminación de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Nacional de Obras Públicas.

II. ALCANCE

Aplica para la información controlada por el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Nacional de Obras Públicas.

III. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Gerencia de Calidad: Responsable de la elaboración, actualización, control y disposición de la información documentada.

Gerentes/Jefes de área: Responsables de divulgar la información relevante, controlada por el Sistema Integrado de Gestión, al personal de nuevo ingreso de su área. Dar cumplimiento y hacer valer lo descrito en la información documentada del Sistema.

Gerencia de TI: Responsable de asegurar el resguardo, confidencialidad, control de permisos y disponibilidad de la información documentada controlada por el Sistema Integrado de Gestión.

Archivo Institucional: Responsable de dirigir, gestionar y coordinar el control, la organización, preservación, acceso y disposición final de los documentos físicos y digitales del Archivo Institucional, con el propósito de sustentar la toma de decisiones, ejecución de procesos y la rendición de cuentas de la Dirección Nacional de Obras Públicas.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 5 de 36

IV. **NORMATIVA APLICABLE**

Decreto Legislativo No. 534 Ley de Acceso a la Información Pública.

Decreto Ejecutivo No. 136 Reglamento de La Ley de Acceso a la Información Pública.

Normativa Archivística No.1 Sistema Institucional de Archivos.

Decreto Legislativo No. 316 Ley del Archivo General de la Nación

Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública.

ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

ISO 37001:2016 Sistemas de gestión antisoborno — Requisitos con orientación para su uso

V. **DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS**

a. **Definiciones**

Control de la información documentada: Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia de la organización, contemplando la funcionalidad (velocidad de procesamiento), facilidad de uso, recursos necesarios, congruencia con la política y objetivos institucionales; requisitos e interacción con las partes interesadas del proceso.

Documento: Información y el medio en el que está contenida.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Información: Datos que poseen significado.

Partes interesadas: son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 6 de 36

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (habitual o común).

Sistema Integrado de Gestión (SIG): Sistema para establecer la política y objetivos que permitan dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Copia controlada: Copia de los documentos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, Identificados con un sello de DOCUMENTO CONTROLADO y asignados a un área, para su uso y aplicación correspondiente.

Copia no controlada: Copia de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, que son impresos con fines didácticos o de revisión, los cuales deben ser identificados, pudiendo utilizarse con un sello de COPIA NO CONTROLADA

Documentos Externos: Documento relacionado con el Sistema Integrado de Gestión que ha sido emitido por un organismo que no pertenece a DOM. Ejemplo: Nomas ASTM, Leyes, Reglamentos y/o Normas Internacionales

Documento Interno: Información sobre un tema específico y su medio de soporte.

Documento Obsoleto: Son todos aquellos documentos internos que han sido modificados y que tienen versiones anteriores que se consideran desactualizados al interior de la organización.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
	Procedimiento de Información Documentada	Revisión: 001
		Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 7 de 36

b. Siglas

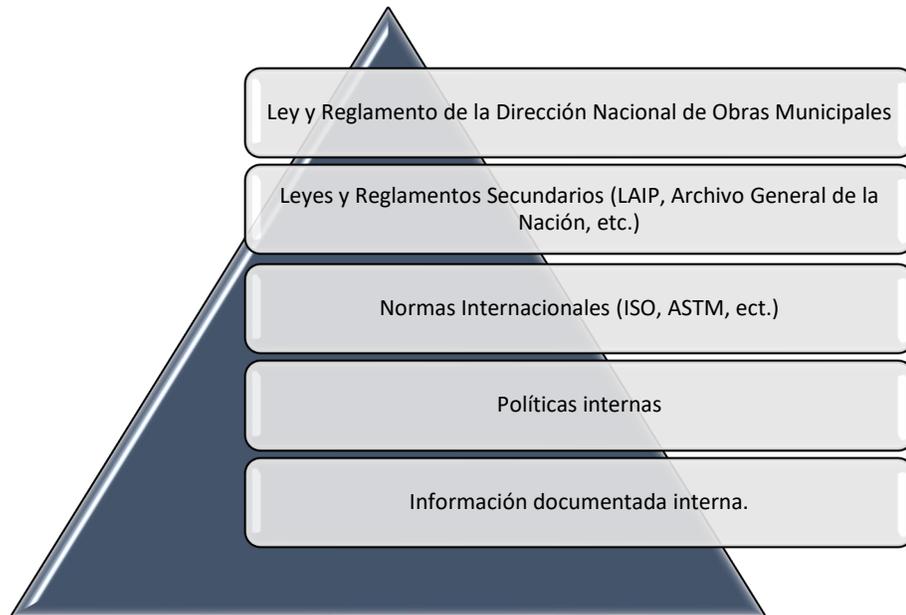
DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

CC: Copia Controlada

VI. DESARROLLO

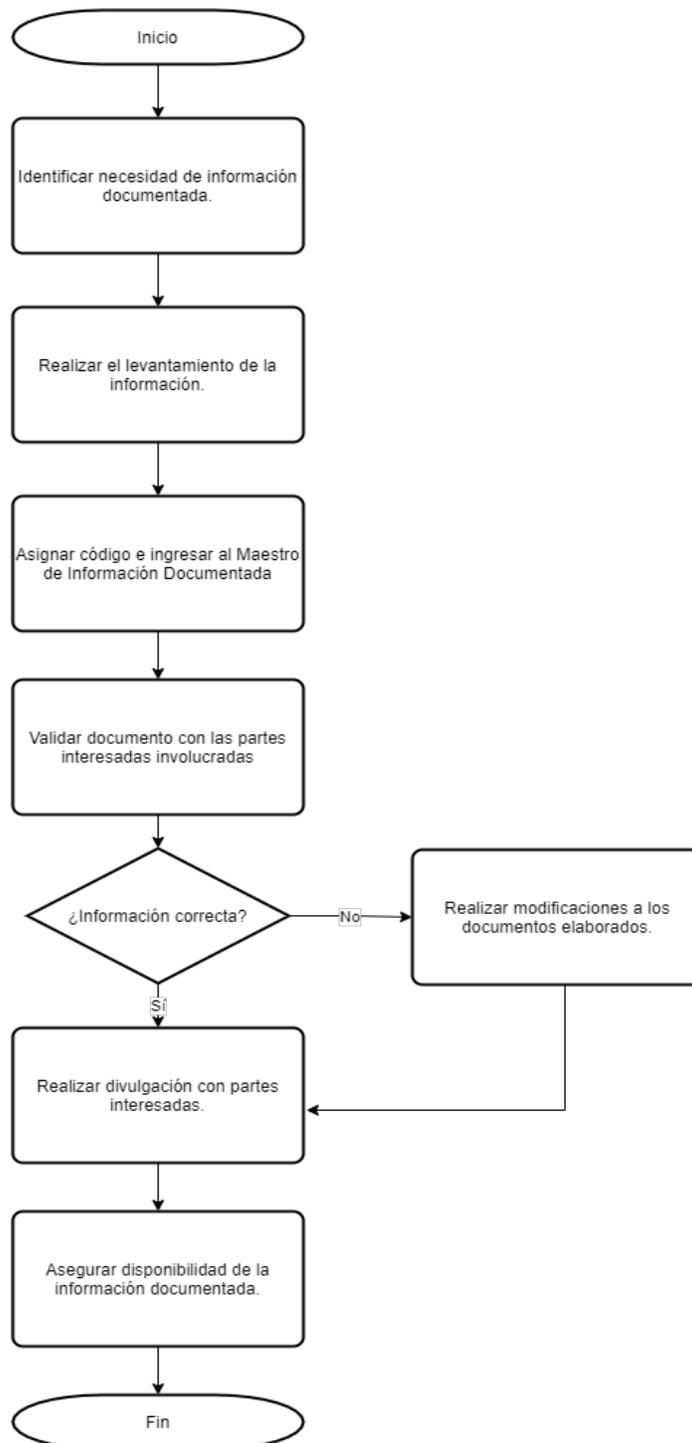
a. Jerarquía de documentación



	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 9 de 36

c. Creación de información documentada.

i. Diagrama de flujo.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 10 de 36

ii. Procedimiento.

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar necesidades de información documentada	INICIO. Identifica la necesidad de crear información documentada debido a Requisitos Legales y Reglamentarios, Gestión del Conocimiento o por requisito de norma.	Personal CSG/ Líderes de Proceso.
2	Realiza el levantamiento de la información	Realiza el levantamiento de la información o propuesta de formulario para registro según las necesidades identificadas.	Personal CSG/ Líderes de Proceso.
3	Asigna código e ingresa al Maestro de Información Documentada	Asigna código correlativo e ingresa al Maestro de Información Documentada.	Personal CSG
4	Validar documento con las partes interesadas involucradas	Realiza la validación del contenido con todos los involucrados en su uso (Partes interesadas). Para ello puede enviar por correo el documento en espera de validación o bien, generar una reunión virtual o presencial para la validación de los documentos. Si el documento está correcto entonces da por finalizada la etapa de elaboración. Ir a paso 6, de lo contrario ir al siguiente paso.	Líderes del proceso / Personal CSG

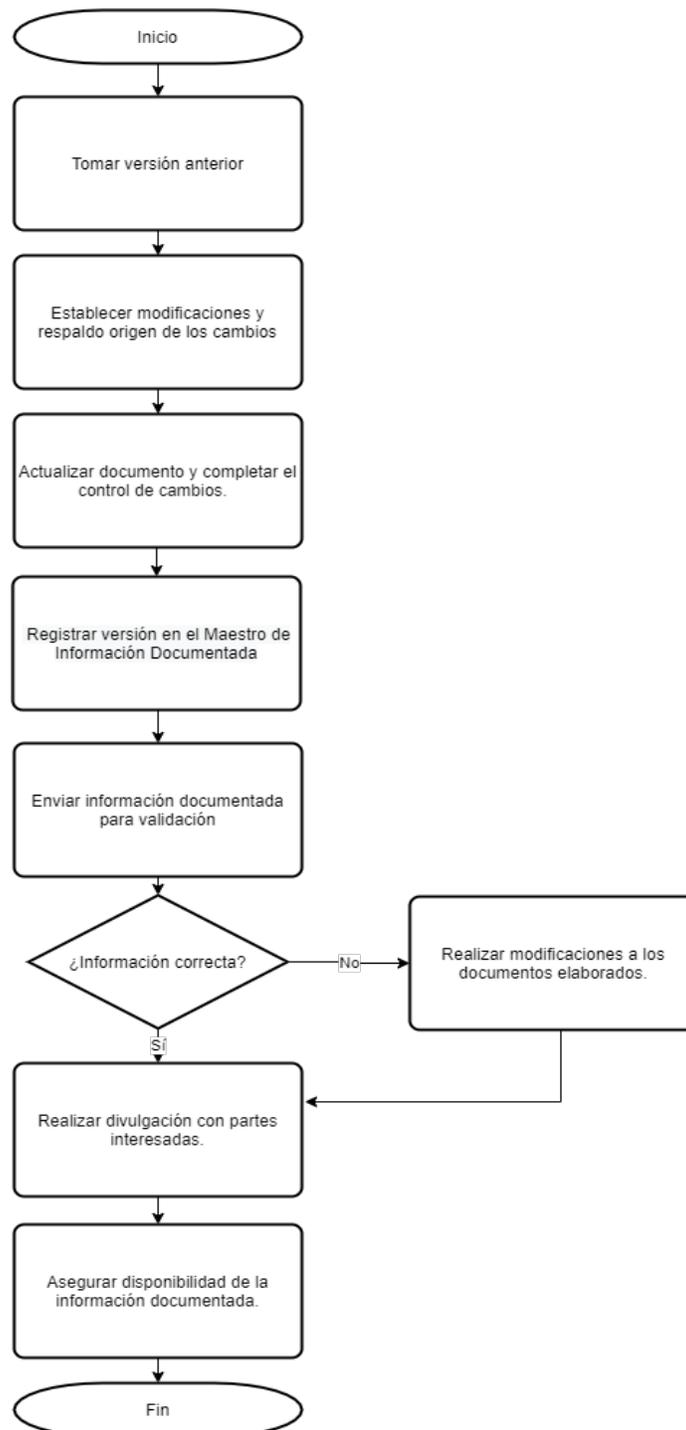
	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 11 de 36

5	Realizar modificaciones a los documentos elaborados	Si el documento contiene detalles de modificar, procede a realizar los cambios y al tener nuevamente la validación da por terminada la etapa de elaboración.	Líderes del proceso /Partes interesadas /Personal CSG
6	Realizar divulgaciones con partes interesadas	Realiza la divulgación oficial con las partes interesadas que utilizan la información que se ha documentado a través del Lista de asistencia (GTH-FOR-011).	Líderes de proceso
7	Asegurar disponibilidad de la información documentada	Coloca en la carpeta asignada una copia en pdf del documento o formulario creado para su disponibilidad hacia todas las partes interesadas. El permiso de esta carpeta es de lectura únicamente para evitar la pérdida de la información. Si hubiera necesidad de una copia física para las partes interesadas que no tienen acceso a la versión digital se gestionan a partir de la solicitud de necesidad por medio de correo electrónico. FIN.	Personal CSG

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
	Procedimiento de Información Documentada	Revisión: 001
		Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 12 de 36

d. Actualización de información documentada.

i. Diagrama de flujo.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 13 de 36

ii. Procedimiento.

N°	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Tomar versión anterior	INICIO. Busca versión vigente del documento a editar.	Personal CSG
2	Restablecer modificaciones y respaldo origen de los cambios	Establece las modificaciones necesarias y el origen del cambio (por Ley, por reglamento, cambio de norma de Gestión, política interna, cambio en el procedimiento, mejora de documentos, etc.)	Personal CSG/ Líderes de Proceso
3	Actualizar documento y completar el control de cambios	Actualiza el documento y completa el apartado de control de cambios indicando de forma resumida el cambio realizado y el origen.	Personal CSG
4	Registrar versión en el maestro de información documentada	Realiza cambio de versión y fecha de revisión en el Maestro de información documentada.	Personal CSG
5	Enviar información documentada para validar	Realiza la validación del contenido con todos los involucrados en su uso. Para ello puede enviar por correo el documento en espera de validación o bien, generar una reunión virtual o presencial para la validación de los documentos. Si el documento está correcto entonces se continúe en el paso 7.	Líderes de Proceso /Partes interesadas

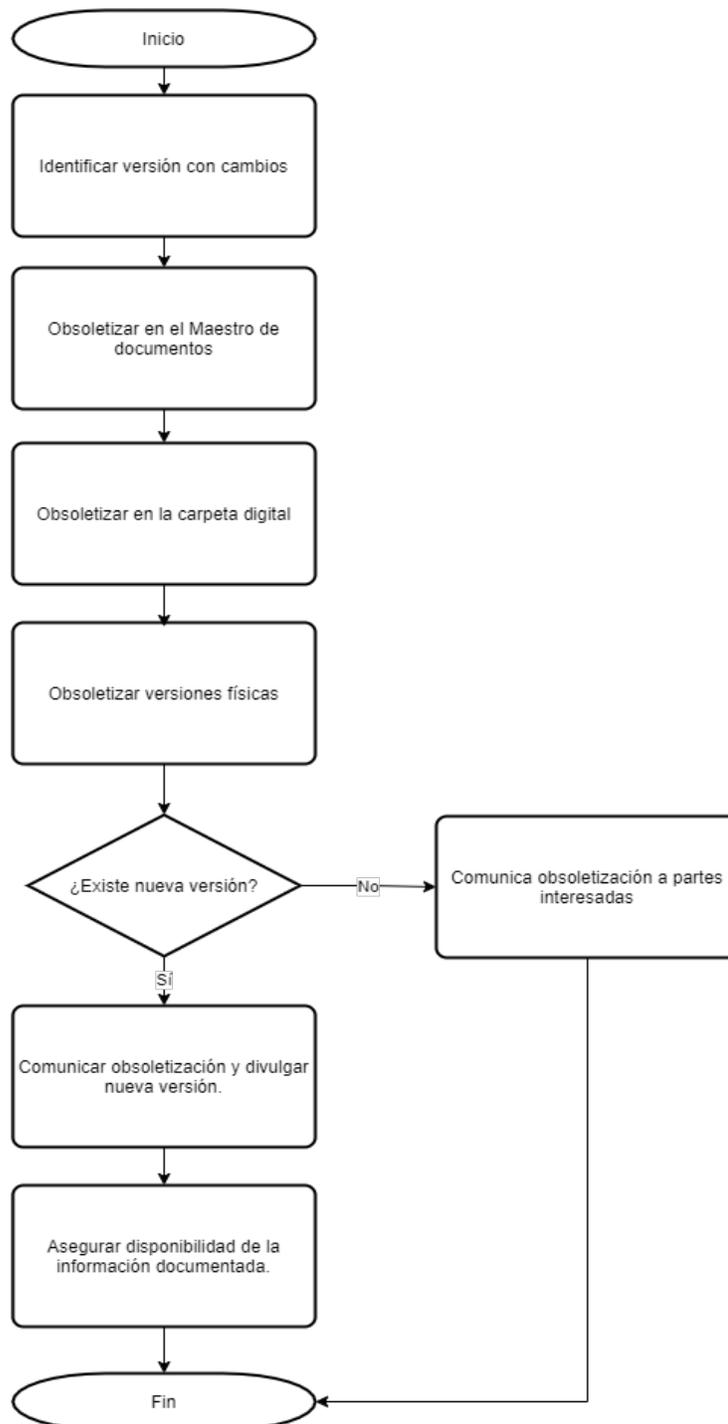
	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 14 de 36

		Caso contrario ir al paso 6.	
6	Realizar modificaciones a los documentos elaborados	Si el documento aún contiene detalles de modificar, procede a realizar los cambios y al tener nuevamente la validación da por terminada la etapa de elaboración.	Líderes de Proceso /Partes interesadas /Personal CSG
7	Realizar divulgación por partes interesadas	Realiza la divulgación oficial con las partes interesadas que utilizan la información que se ha documentado a través de la Lista de asistencia (GTH-FOR-011).	Líderes de proceso
8	Asegurar disponibilidad de la información documentada	Coloca en la carpeta asignada una copia en PDF y/o Excel del documento o formulario creado para ponerlo disponible para todas las partes interesadas. El permiso de esta carpeta es de lectura únicamente para evitar la pérdida de la información. Si hubiera necesidad de una copia física para las partes interesadas que no tienen acceso a la versión digital se gestionan a partir de la solicitud de necesidad por medio de correo electrónico. FIN.	Personal CSG

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 15 de 36

e. Obsolescencia de información documentada.

iii. Diagrama de flujo.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 16 de 36

iv. Procedimiento.

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar versión con cambios	INICIO. Se identifica cualquier versión de información documentada que ha sufrido cambios o actualizaciones (por Ley, por reglamento, cambio de norma de Gestión, política interna, cambio en el procedimiento, mejora de documentos, etc.)	Personal CSG/ Líderes de Proceso.
2	Obsoletizar en el maestro de documentos	Identificar como obsoleto en el Maestro de Información documentada.	Personal CSG
3	Obsoletizar en la carpeta digital	Traslada archivo a la carpeta de obsoletos para su copia de seguridad.	Personal CSG
4	Obsoletizar versión física	Elimina cualquier versión física del documento obsoleto. Puede apoyarse de los líderes de los procesos involucrados en el documento que se obsoletiza.	Personal CSG
5	Comunicar obsoletización y divulgar nueva versión	Si existe una nueva versión, el personal de CSG comunica el número de versión que queda obsoleta y los líderes de proceso divulgan la nueva versión a través de la Lista de asistencia (GTH-FOR-011). De no haber una nueva versión, ir a paso 7.	Líderes de Proceso /Personal CSG
6	Asegurar disponibilidad de la información documentada	Coloca en la carpeta asignada una copia en pdf o Excel del documento o formulario creado para ponerlo	Personal CSG

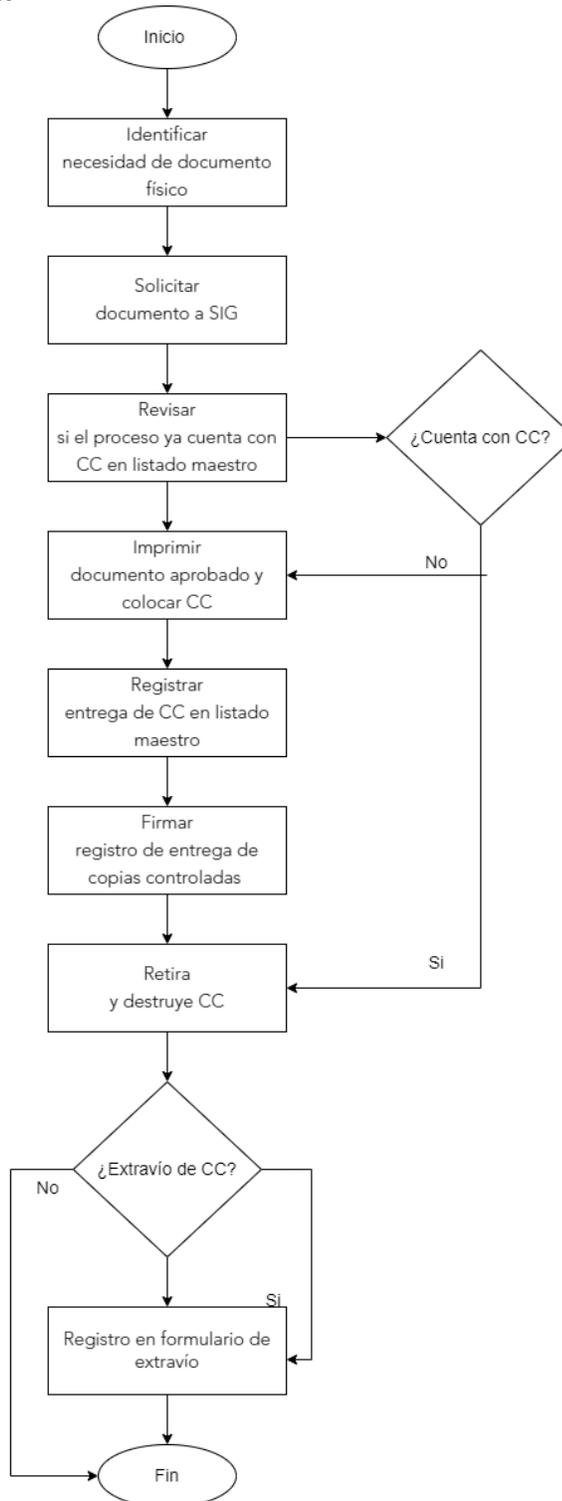
	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 17 de 36

		<p>disponible para todas las partes interesadas. El permiso de esta carpeta es de lectura únicamente para evitar la pérdida de la información.</p> <p>Si hubiera necesidad de una copia física para las partes interesadas que no tienen acceso a la versión digital se gestionan a partir de la solicitud de necesidad por medio de correo electrónico.</p>	
7	Comunicar obsoletización a las partes interesadas	Comunica a las partes interesadas sobre la obsolescencia del documento. FIN.	Personal CSG

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
	Procedimiento de Información Documentada	Revisión: 001
		Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 18 de 36

f. Entrega de copias controladas de información documentada.

i. Diagrama de flujo.



	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 19 de 36

ii. Procedimiento.

N °	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar necesidad de documento físico	INICIO. Identifica la necesidad de contar con el documento de manera impresa para que se encuentren disponibles para su uso.	Líderes de Proceso.
2	Solicitar documento a SIG	Solicita al área de Sistemas de Gestión, el documento aprobado.	Líderes de Proceso.
3	Revisar si el proceso ya cuenta con CC en listado maestro	Revisa si el proceso tiene asignada copia controlada, si se tiene copia controlada debe retirar las copias controladas para poder entregar las nuevas copias y pasar al paso 7.	Personal CSG
a)	¿Cuenta con CC?	Si: Ir al paso "Retira y destruye CC" No: Continuar en el paso "Imprimir documento aprobado y colocar sello de CC"	Personal CSG
4	Imprimir documento aprobado y colocar sello de CC	Imprime documento vigente revisado y aprobado, posterior se le coloca sello de "Copia Controlada" y se proporciona el Formato de Entrega de Copias Controladas (CSG-FOR-001) al Líder de Proceso solicitante para su firma, como evidencia de entrega.	Personal CSG
5	Registrar entrega de CC en listado maestro	Registra en listado maestro de documentos el detalle de cantidad de copias controladas que han sido entregadas al Líder de Proceso.	Personal CSG

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 20 de 36

6	Firmar registro de entrega de copias controladas	Firma registro de copias controladas como evidencia de entrega y es el responsable de transferir dichas copias al encargado del área.	Líderes de Proceso.
7	Retira y destruye CC	Retira las copias controladas y registra en el Formato de Entrega de Copias Controladas (CSG-FOR-001) y registra la destrucción de las copias en el formulario (CSG-FOR-002) NOTA: En caso de que la copia controlada sea extraviada por el proceso al que se le entregó anteriormente, se debe llenar el formulario de extravío de copias controladas en donde se especifique cuáles fueron las posibles causas de extravío, se coloque firmas y fecha para su registro.	Personal CSG
b)	¿Extravío de CC?	Si: Continuar en el paso "Registro de formulario de extravío" No: Fin del procedimiento	
8	Registro de formulario de extravío	Cuando se extravía un CC, se realiza el registro en el Formulario de Extravío de Copias Controladas (CSG-FOR-003). FIN	Personal CSG

g. Tiempo de resguardo de documentos de los procesos

Es responsabilidad del SIG controlar y resguardar las versiones de los documentos internos digitales por 3 años, para registros en físico el tiempo mínimo de resguardo será como mínimo de 3 años toda la documentación relacionada con el Sistema

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 21 de 36

Integrado de Gestión, cada líder de proceso es responsable de resguardar los documentos de su proceso.

En el caso que por requisitos legales se requiera mantener almacenados los registros por un tiempo mayor a los 3 años definidos por SIG, es responsabilidad de cada líder de proceso identificar y cumplir con el tiempo de almacenamiento de registros.

Los líderes de procesos deben resguardar los registros contables en un área segura por un periodo como mínimo de 15 años o más tiempo en caso de ser necesario de toda la documentación original relacionada al proceso.

h. Destrucción de registros

Cuando sea necesario destruir registros, el Líder de Proceso es responsable de darle destrucción física asegurando que toda la información confidencial no quede expuesta, todo y cuando cumpla con el tiempo mínimo de resguardo establecido y cumpliendo los requisitos legales aplicables, esto debe de quedar registrado en acta de destrucción (CSG- FOR-002) en donde detalle lo siguiente:

1. Código y nombre del documento
2. Tipo de documento
3. Revisión
4. Fecha de destrucción
5. Razón de destrucción
6. Persona que destruyó (Nombre y firma)
7. Quien autoriza destrucción (Nombre y firma)

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 22 de 36

i. Almacenamiento de información confidencial

Cada Líder de Proceso es responsable de resguardar la seguridad física de las áreas en las cuales se mantiene la documentación confidencial, sensible u otra considere importante para el proceso ya sea confidencial o no confidencial, que se encuentre en forma digital o física.

j. Documentos no controlados (externamente)

Cuando se requiera compartir a un ente externo información física o digital que pertenezca a DOM, cada líder de proceso es responsable de comunicar la siguiente cláusula de confidencialidad:

“Estos documentos son información confidencial para DOM, por lo que no está autorizada su difusión, distribución o copia total o parcial de éstos.

VII. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

La información documentada deberá contener como mínimo lo indicado en el literal b. del presente documento.

El tipo y tamaño de letra es Avenir Light y Avenir black tamaño 11.

El interlineado debe ser de 1.5 pts.

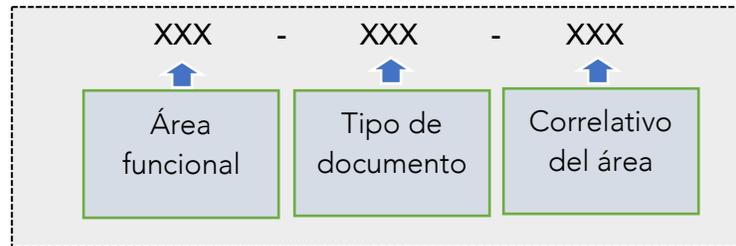
El margen izquierdo debe ser de 2.5 cm y el derecho de 2 cm, el superior de 2 cm y el inferior de 1.5 cm.

El texto debe ir justificado.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 23 de 36

a. Estructura para generación de código de documento

El Sistema de Gestión genera el código del documento respetando el correlativo correspondiente a la tabla de área funcional y tipo de documento. El código presenta la siguiente estructura:



b. Tabla de área funcional

Para la codificación de la información documentada el área de Sistemas de Gestión asigna código considerando la estructura definida: los primeros 3 caracteres corresponden al proceso principal que utiliza el documento. Estos pueden ser:

Proceso	Código
Compras y Contrataciones	CYC
Calidad y Sistema de Gestión	CSG
Recursos Humanos	GTH
Sistemas Informáticos	TIC
Gerencia Técnica	GTE
Gerencia Administrativa	GEA
Gerencia de Servicios Municipales	GSM
Gerencia Financiera	GFI
Unidad de Medio Ambiente	UMA

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 24 de 36

Proceso	Código
Unidad de Acceso a la Información Pública	UAP
Depto. Ejecutor de Proyectos	DEP
Depto. de Desarrollo de Proyectos	DDP
Depto. de Desarrollo Social	DDS
Gerencia de Comunicaciones	GEC
Gerencia Legal	GEL
Depto. Auditoría de Proyectos	DAP
Depto. Auditoría Interna	DAI
Seguridad y Salud Ocupacional	SSO

- Los siguientes 3 caracteres indican el tipo de documento:

a) Tabla de tipo de documento

Para la codificación de la información documentada el área de Sistemas de selecciona el tipo de documento considerando la estructura definida:

Tipo	Código
SIPOC	SPC
Documentación externa	EXT
Especificación	ESP
Ficha	FCH
Formulario	FOR

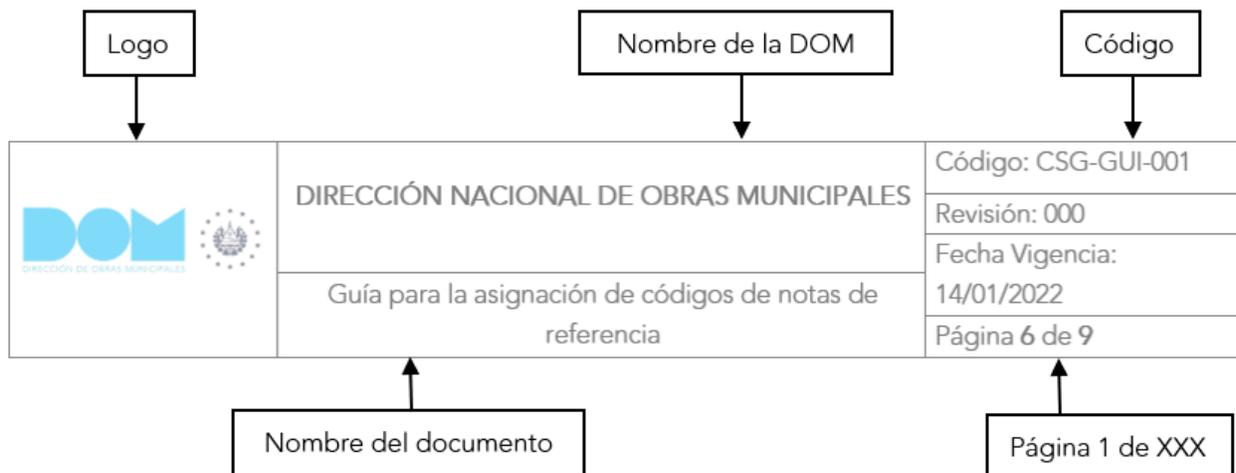
	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 25 de 36

Tipo	Código
Guía	GUI
Instructivo	INS
Lista	LIS
Manual	MAN
Mapa	MAP
Matriz	MTR
Método	MET
Normativa	NOR
Objetivo	OBJ
Parámetros	PRM
Plan	PLN
Política	PLT
Código	COD
Perfil de Puesto	PDP
Procedimiento	PRO
Programa	PRG
Protocolo	PRT
Reglamento	RGT
Lineamiento	LNT
Consolidado	CON

- Después del código se coloca un nombre corto al documento:
Ej. CSG-MAN-001 Manual de Procesos.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 26 de 36

Los documentos que requieran membrete deberán presentarlo de la siguiente manera:



Los documentos que requieren cuadro de elaboración/revisión deberá presentarse de la siguiente manera:

	Nombre	Fecha	Firma/Sello
Elaborado			
Revisión			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 27 de 36

c. Niveles de revisión y autorización de documentos.

El líder de proceso es responsable de solicitar las revisiones y autorizaciones de cada documento de acuerdo con la siguiente tabla. Una vez obtiene los documentos digitales/físicos con las firmas de revisado y autorizado, envía a Sistemas de Gestión para su archivo.

Documento	Elaboración	Revisión	Aprobación
Mapa	Líderes de Procesos	Jefaturas / Gerencias de áreas / Subdirector Ejecutivo	Junta Directiva
Objetivos	Líderes de Procesos	Jefaturas / Gerencias de áreas / Subdirector Ejecutivo	Junta Directiva
Política	Líderes de Procesos	Jefaturas / Gerencias de áreas / Subdirector Ejecutivo	Junta Directiva
Manuales	Líderes de Procesos	Jefaturas / Gerencias de áreas / Subdirector Ejecutivo	Junta Directiva
SIPOC	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas	Junta Directiva
Especificaciones	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas	Junta Directiva
Ficha	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas	Junta Directiva
Instructivo	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas	Junta Directiva
Lista	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas	Junta Directiva
Matriz	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas	Junta Directiva
Plan	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas	Junta Directiva
Procedimiento	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas	Junta Directiva
Programa	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas	Junta Directiva
Protocolo	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas	Junta Directiva
Formulario	Líderes de Procesos	Jefaturas o Gerencias de áreas	No aplica

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 28 de 36

d. Control de la Información documentada.

La información documentada se controlará a través del CSG-LIS-001 Listado de Maestro de Información Documentada.

e. Divulgación.

La divulgación puede realizarse a través de correo (con presentaciones, infografías, blochure, entre otros), disponibilidad en carpeta virtual, colocación en carpeta física, socialización en reuniones y/o formaciones con el personal involucrado.

f. Conservación de la Información Documentada.

La información documentada que sea de carácter legal o asociada a información que responde a la LAIP, deberá conservarse por un periodo de 10 años.

La información documentada que responde a las normas internacionales voluntarias que conforman el SIG, deberán de conservarse por un periodo de 3 años en su versión digital obsoleta y posteriormente descartarse.

Toda información documentada tendrá una vigencia máxima de 2 año. Pasado este tiempo, deberá realizarse una nueva revisión al documento para actualizar cambios registrados y renovar su vigencia.

Ninguna versión en físico que esté obsoleta será conservada.

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 29 de 36

VIII. INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO.

La información documentada de origen externo sólo se codificará según correlativo registrado en el Listado Maestro de Información Documentada y se dejará disponible.

IX. REGISTROS ASOCIADOS

- CSG-LIS-001 Listado Maestro de Información Documentada
- CSG-FOR-001 Formulario de Entrega de Copias Controladas
- CSG-FOR-002 Formulario de Destrucción de Documentos
- CSG-FOR-003 Formulario de Extravío de Copias controladas

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
	Procedimiento de Información Documentada	Revisión: 001
		Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 34 de 36

GTH-FOR-011 Lista de asistencia

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: GTH-FOR-011
	Lista de Asistencia	Revisión: 000
		Fecha Vigencia: 25/11/2021
		Página 1 de 2

TEMA			
FECHA			
RESPONSABLE / CAPACITADOR			
TIPO DE ACTIVIDAD			
No.	NOMBRE	ÁREA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 35 de 36

XI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios
000	18/11/2021	Creación inicial del documento.
001	19/01/2022	Revisión del documento.
002		

XII. AUTORIZACIONES

	Nombre	Fecha
Elaborado	Técnico de QA/QC	19/01/2022
Revisión	Gerente de Calidad	19/01/2022

	DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS MUNICIPALES	Código: CSG-PRO-001
		Revisión: 001
	Procedimiento de Información Documentada	Fecha Vigencia: 19/01/2022
		Página 36 de 36

Autorización	JUNTA DIRECTIVA	09/02/2022	Punto de acta n° VII Sesión 05/2022.
--------------	-----------------	------------	---