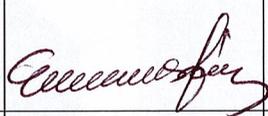


<b>PROCESO DE GESTION DE NORMATIVA INTERNA</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	02/07/2015	3	PR-D.4-6

# FISDL

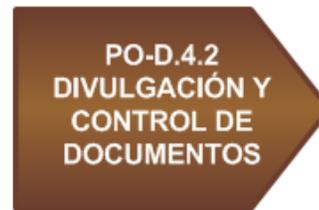
	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Dolores Maritza de Avelar	Astrid Martínez de Pineda	Elena Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Organización y Calidad/ Representante de la Dirección	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General / Coordinador del Comité de Calidad
Fecha:	26/06/2015	26/06/2015	26/06/2015	26/06/2015
<i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL			<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015		Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



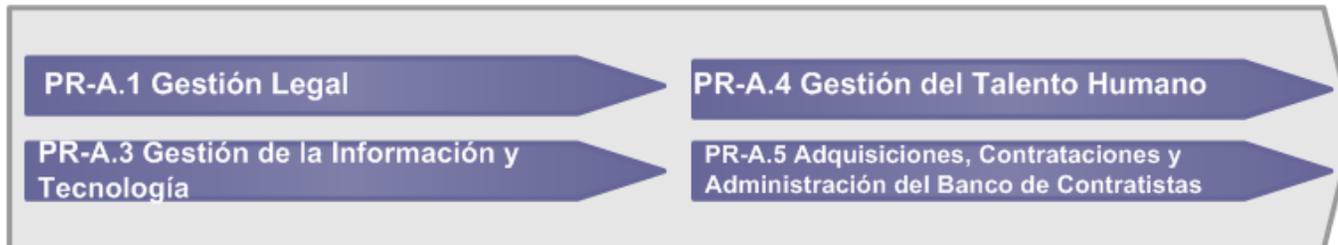
<b>Proceso de Gestión de Normativa Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	3	PR-D.4-6	

## I. Mapa de Proceso

<p><b>INSUMOS:</b>  Necesidad de elaborar/  modificar/ eliminar  normativa interna  Necesidad de publicar  documento externo  nuevo/ actualización  por cambio de versión/  eliminación  Leyes, Reglamentos,  Políticas  Gubernamentales  Revisiones de  documentos  programadas</p>
<p><b>PROVEEDOR:</b>  Alta dirección  Unidades del FISDL</p>



<p><b>PRODUCTOS:</b>  Documento interno  eliminado/ elaborado/  modificado, aprobado y  divulgado  Documento externo  publicado/ actualizado</p>
<p><b>CLIENTES:</b>  Unidades del FISDL</p>



<b>Proceso de Gestión de Normativa Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	3	PR-D.4-6	

## II. Caracterización

<b>TIPO DE PROCESO:</b> Proceso - Directriz	
<b>CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:</b> PR-D.4 Gestión de Normativa Interna	<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b> Jefe del Departamento de Organización y Calidad
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los lineamientos para la documentación, aprobación y divulgación de las normativas internas por las cuales se rige la Institución.	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la necesidad de crear, eliminar o modificar un documento interno y/o necesidad de actualizar un documento externo debido cambios de vigencia, eliminación del mismo o incorporación de uno nuevo y finaliza con la divulgación correspondiente.	
<b>RECURSOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Mobiliario y equipo de oficina (Escritorio, silla, archivos, copiadora, etc.)</li> <li>• Papelería (Papel, bolígrafos, lápices, etc.)</li> <li>• Proyector</li> <li>• Sala de reuniones</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Software Adobe Acrobat y Microsoft Visio</li> <li>• Talento Humano</li> <li>• Infraestructura de Red</li> </ul>	<b>SISTEMAS FISDL NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:</b> Sistema de Requerimientos
<b>CONTROLES DEL PROCESO:</b> Meta: >= 95% Alerta: <95% y > 85% Crítico: <= 85%	<b>RESPONSABLE DEL CONTROL:</b> Jefe del Departamento de Organización y Calidad

<b>Proceso de Gestión de Normativa Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	3	PR-D.4-6	

<b>OBJETIVO DEL INDICADOR:</b> Atender el 95% de las solicitudes de revisión, gestión de aprobación y/o publicación de documentos internos modificados/ creados/ eliminados o documentos externos en los plazos comprometidos.		<b>INDICADORES DEL PROCESO:</b> (# Solicitudes atendidas en tiempo/ Total de solicitudes recibidas) X 100%
<b>RESPONSABLE DE MEDICIÓN:</b> Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b> Mensual	<b>REQUISITOS NORMA ISO 9001:</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Requisitos de documentación 5.5.1 Responsabilidad y autoridad 7.5.1 Control de la producción y la prestación del servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos
<b>RESPONSABLE DE ANÁLISIS:</b> Jefe del Departamento de Organización y Calidad	<b>FRECUENCIA DE ANÁLISIS:</b> Mensual	

<b>Proceso de Gestión de Normativa Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	3	PR-D.4-6	

### III. Historial de Cambios

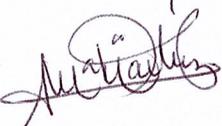
VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del subproceso en el Manual de Calidad.	Consejo de Administración Sesión: DL-619/2010 Fecha: 29/07/2010	16/08/2010
0	1	Aprobación del proceso como documento independiente.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de los insumos, proveedores, productos, clientes; asimismo, se validaron los procesos de apoyo.</li> <li>• Se agregó el apartado II. Caracterización.</li> </ul>	Presidenta del FISDL Fecha: 13/04/2012	16/04/2012
2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de los insumos y productos para incluir la eliminación de normativa interna y la necesidad de publicar documento externo nuevo/ actualización/ eliminación.</li> </ul>	Presidenta del FISDL Fecha: 19/07/2012	20/07/2012
3	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó el apartado III. Historial de Cambios al documento.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
4	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminó el procedimiento PO-D.4.2 Aprobación de Documentos, se modificó el nombre del PO-D.4.1 Análisis, Documentación y Aprobación.</li> <li>• Cambio en el nombre del proceso PR-A.4 Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
5	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyó en el apartado de medición al Técnico de Riesgos Institucionales.</li> <li>• Se actualizó el código del PO-</li> </ul>	Consejo de Administración Sesión: DL- 865/2015	02/07/2015

<b>Proceso de Gestión de Normativa Interna</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	3	PR-D.4-6	

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
		D.4.2 Divulgación y Control de Documentos en el mapa de procesos.	Fecha: 02/07/2015	

<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, DOCUMENTACIÓN Y APROBACIÓN</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.1-5

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Dolores Maritza de Avelar	Astrid Martínez de Pineda	Elena Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Organización y Calidad/ Representante de la Dirección	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General / Coordinador del Comité de Calidad
Fecha:	26/06/2015	26/06/2015	26/06/2015	26/06/2015
				
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015	



<b>Procedimiento de Análisis, Documentación y Aprobación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.1-5	

## **I. Objetivo General**

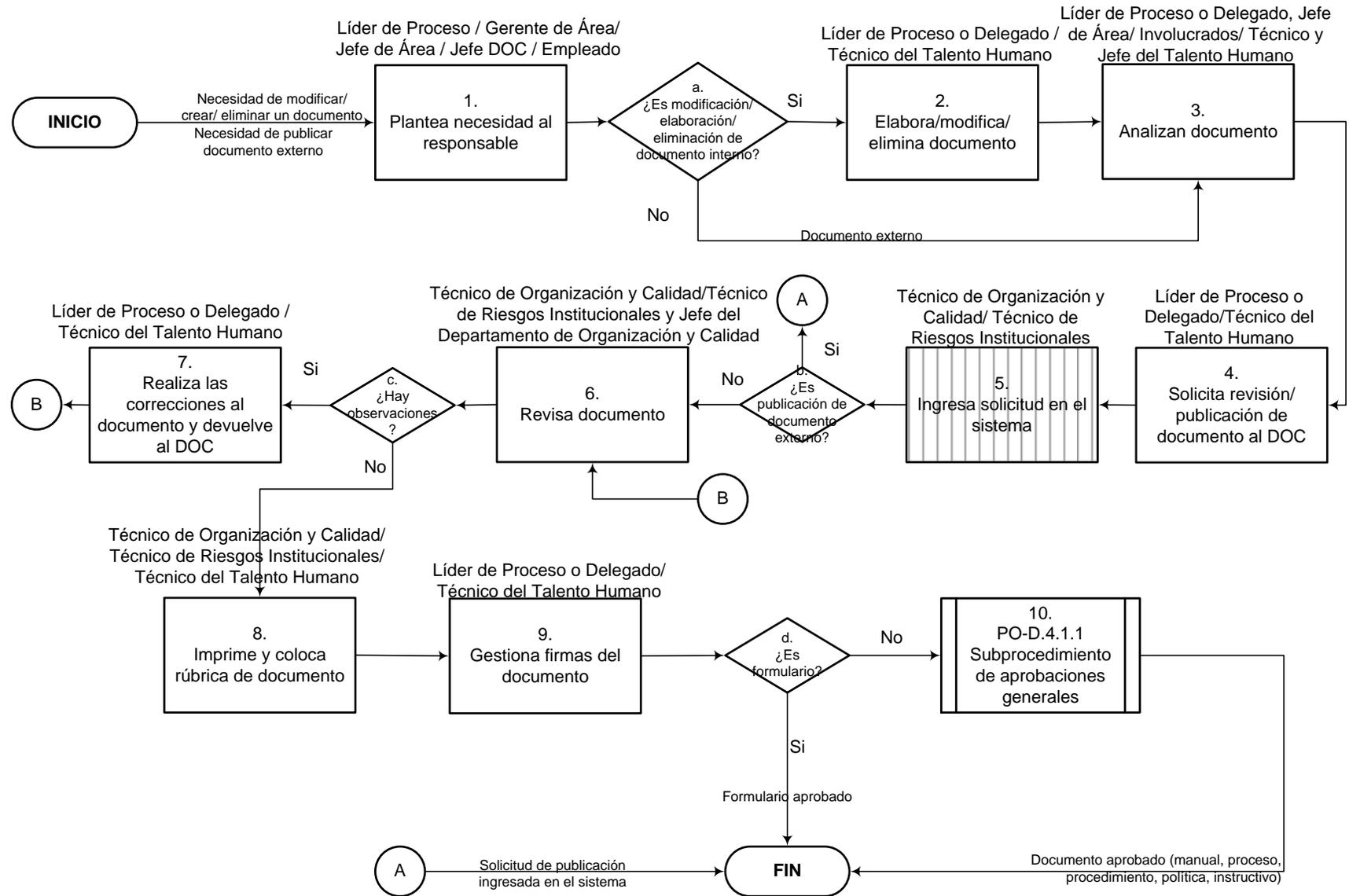
Definir la metodología para la elaboración de documentos nuevos, modificación y/o eliminación de documentos existentes; asimismo, el control de documentos externos.

## **II. Alcance**

El procedimiento inicia desde que se plantea la necesidad de elaborar/ modificar/ eliminar un documento interno, ya sea a solicitud o de acuerdo a una programación de revisiones establecida, hasta que se aprueba el documento; asimismo, puede iniciar con la necesidad de publicar un documento externo nuevo/ actualización/ eliminación hasta se registra en el sistema la solicitud de publicación o eliminación.

<b>Procedimiento de Análisis, Documentación y Aprobación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.1-5	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Análisis, Documentación y Aprobación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.1-5	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<p><b>Plantea la necesidad al responsable</b></p> <p>A través del Líder de Proceso, cualquier empleado puede detectar la necesidad de crear un nuevo documento, modificar y/o eliminar un documento interno existente.</p> <p>Asimismo, el Departamento de Organización y Calidad puede programar revisiones periódicas de los documentos.</p> <p>De igual forma puede identificar la necesidad de incluir en la biblioteca institucional un documento externo nuevo, actualización o eliminación en caso de estar obsoleto.</p> <p>Cuando se trate de un documento interno, el Gerente o Jefe de Área designa al personal responsable de realizar los cambios correspondientes y/o redactar un documento nuevo, teniendo presente el tipo de documento y siguiendo los lineamientos y estructura establecida en el Instructivo de Documentación.</p> <p>El líder de proceso, cuando sea necesario, deberá solicitar al DOC, los documentos en formato Word para su correspondiente modificación.</p> <p>El Departamento de Organización y Calidad es el responsable de identificar si la elaboración/modificación/ eliminación de documentos afecta a otros documentos del Sistema de Gestión de Calidad e informar a los responsables de los documentos para su respectivo análisis y modificación.</p> <p>Para el Manual de Descriptores de Puestos, será el Departamento de Gestión de Talento</p>	Líder de Proceso / Gerente de Área/ Jefe de Área / Jefe DOC / Empleado		No

<b>Procedimiento de Análisis, Documentación y Aprobación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.1-5	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
	Humano el que gestione cualquier creación, modificación o eliminación.			
	<p><b>¿Es modificación/ elaboración/ eliminación de documento interno?</b></p> <p>Si es modificación y/o elaboración y/o eliminación de documento interno, continua con a. la actividad “Elabora/ modifica/ elimina documento.</p> <p>En caso sea publicación y/o eliminación de documento externo, ir a la actividad “Analizan documento”.</p>			
2	<p><b>Elabora/ modifica/ elimina documento.</b></p> <p>El empleado designado procede a elaborar el borrador del documento nuevo o de los cambios a documentos vigentes; asimismo, deberá analizar la documentación vigente con el fin de identificar los cambios a realizar en el documento y cambios a otros documentos que se vean afectados por la modificación a realizar o la creación de un documento nuevo.</p> <p>Es responsabilidad del Gerente/ Jefe de Área correspondiente, definir las fechas del cuadro de aprobación, asimismo, la fecha que entrará en vigencia el documento elaborado o modificado.</p> <p>Para el Manual de Descriptores de Puestos, el Técnico del Talento Humano deberá elaborar el borrador del documento a crear o modificar.</p>	Líder de Proceso o Delegado/ Técnico del Talento Humano		No
3	<p><b>Analizan documento</b></p> <p>En el caso de documento elaborado/ modificado, el designado remite el borrador del documento para revisión de los involucrados. Si la complejidad del documento requiere de un análisis y validación en conjunto, el designado convoca a una reunión al Jefe de Área y</p>	Líder de Proceso, Jefe de Área e involucrados / Técnico y Jefe de Talento Humano		No

<b>Procedimiento de Análisis, Documentación y Aprobación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.1-5	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
	<p>cualquier otro involucrado para que analicen y validen los cambios propuestos.</p> <p>En caso de control de documentos externos, el Designado analiza con los involucrados los cambios que ha sufrido el documento externo (si es cambio de versión), si es necesario para la realización de actividades de la institución (si documento externo nuevo) o justificación si es eliminación.</p> <p>Para el Manual de Descriptores de Puestos, el Técnico del Talento Humano deberá gestionar con el Jefe de Área solicitante la revisión de los descriptores de puesto correspondientes y revisar con el Jefe de Gestión de Talento Humano.</p>			
4	<p><b>Solicita revisión o publicación de documento al DOC</b></p> <p>En caso de documento interno, solicita al Departamento de Organización y Calidad la revisión del documento modificado o elaborado o la eliminación (No aplica para los descriptores de puestos).</p> <p>En caso de documento externo, solicita la publicación, actualización o eliminación en el sitio de consulta.</p> <p>La solicitud deberá realizarse a través de correo electrónico anexando el documento.</p> <p>Para el Manual de Descriptores de Puestos, el Técnico del Talento Humano deberá gestionar la revisión del DOC.</p>	Líder de Proceso o Delegado / Técnico del Talento Humano		No
5	<p><b>Ingresa solicitud en el sistema.</b></p> <p>Registra la solicitud en el sistema de requerimientos, definiendo el solicitante y la unidad a la que pertenece; asimismo, describiendo de forma general los documentos</p>	Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales		No

<b>Procedimiento de Análisis, Documentación y Aprobación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.1-5	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
	a modificar, crear o eliminar y/o publicar.			
	<p><b>¿Es publicación de documento externo?</b></p> <p>Si es solicitud de publicación de documento externo, ir al fin del procedimiento.</p> <p>b. Si es solicitud de modificación, creación o eliminación de documento interno, el procedimiento continua con la actividad “Revisa documento”.</p>			
6	<p><b>Revisa documento</b></p> <p>Verifica la aplicación adecuada de la metodología utilizada para elaborar/ modificar un documento, según lo establecido en el Instructivo de Documentación o en otros criterios definidos; adicionalmente verificará la consistencia del documento con otros con los que pueda estar relacionado.</p> <p>En caso de eliminación de documento, revisa que los documentos afectados con la eliminación, cumplan también con los lineamientos anteriores.</p> <p>Verifica en Reporte General de Documentos y asigna/ modifica código o elimina documento.</p> <p><u>Control de Calidad</u></p> <p>La revisión del documento consiste en verificar la correcta aplicación de la metodología correspondiente y queda evidenciado a través de comunicaciones escritas con el Designado.</p>	<p>Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales y Jefe del Departamento de Organización y Calidad</p>		Si
c	<p><b>¿Hay observaciones?</b></p> <p>Si hay observaciones, continuar con la actividad “Realiza las correcciones al documento y devuelve al DOC”.</p> <p>Si no hay observaciones, finaliza el procedimiento.</p>			
7	<b>Realiza las correcciones al documento y devuelve al DOC.</b>	Líder de Proceso o Delegado		No



<b>Procedimiento de Análisis, Documentación y Aprobación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.1-5	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
	Realiza las modificaciones al documento de acuerdo a las observaciones realizadas por el Técnico de Organización y Calidad, Técnico de Riesgos Institucionales o Jefe del Departamento de Organización y Calidad. Regresar a la actividad "Revisa documento".	/Técnico del Talento Humano		
8	<b>Imprime y coloca rúbrica en el documento</b> El Técnico de Organización y Calidad o el Técnico de Riesgos Institucionales o el Técnico de Talento Humano, imprime el documento original. En caso de haber elaborado o modificado el documento procede a firmar.	Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales / Técnico del Talento Humano		No
9	<b>Gestiona firmas del documento</b> Gestiona firmas de elabora/ modifica, de revisión y de responsable; de acuerdo a lo establecido en el IO-D.4-1 Instructivo de Documentación. En el caso de formularios, gestiona también la firma de aprobación. El Jefe del Departamento de Organización y Calidad procede a colocar rúbrica en la esquina inferior derecha de la carátula del documento, indicando que valida la metodología utilizada en el documento.	Líder de Proceso o Delegado / Técnico del Talento Humano		No
d	<b>¿Es formulario?</b> Si es formulario, ir al fin del procedimiento. Caso contrario, se hace un llamado al subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales.			
10	<b>Aprobaciones generales (PO-D.4.1.1)</b> Se hace llamado al subprocedimiento de PO-D.4.1.1 Aprobaciones generales, para someter a aprobación del CAD los documentos elaborados/modificados/eliminados. Los niveles			



<b>Procedimiento de Análisis, Documentación y Aprobación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.1-5	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
	de aprobación se encuentran definidos en el apartado “Aprobaciones de los Documentos” del IO-D.4-1 Instructivo de documentación o en el caso del Manual Descriptores de Puestos se gestiona la firma según corresponda, ver Generalidades del manual. Si no hubo aprobación de la normativa, el documento no procede a la divulgación. Fin del procedimiento.			

## V. Documentos Relacionados:

- IO-D.4-1 Instructivo de Documentación
- PO-D.4.1.1 Subprocedimientos de Aprobaciones Generales
- Leyes y Reglamentos aplicables

## VI. Control de Registros

<b>Registro</b>	<b>Llenado</b>	<b>Archivo Consulta</b>				<b>Disposición Final</b>
		<b>Responsable</b>	<b>Lugar</b>	<b>Criterio</b>	<b>Tiempo de Consulta</b>	
Reporte general de documentos	Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales	Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales	Digital: Servidor DOC	Nombre	N/A	N/A
Solicitud de aprobación al CAD y anexos.	Solicitante	Solicitante	Original: Archivo del Solicitante.	Cronológico	5 años.	Archivo General.



<b>Procedimiento de Análisis, Documentación y Aprobación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.1-5	

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
			Copia: Archivo DOC.			

## VII. Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó el uso del formulario FO-D.4.1-1-0 Resolución para documentación/ modificación de normativa.</li> <li>Se eliminó la decisión a. ¿Requerimiento es viable?.</li> <li>Se adecuaron las actividades y el diagrama de flujo para para aquellos casos en que los documentos elaborados/ modificados sean una matriz de autorización o cualquier otro documento requerido por la institución.</li> <li>Se actualizó el cuadro de control de registros.</li> </ul>	Gerente General Fecha: 08/08/2011	08/08/2011
1	2	<p>Se modificó el procedimiento de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del alcance, objetivo, control de registros.</li> <li>Se incluyeron actividades para eliminar documentos internos.</li> <li>Se incluyeron actividades para la actualización/ eliminación de</li> </ul>	Presidenta del FISDL Fecha: 19/07/2012	20/07/2012

<b>Procedimiento de Análisis, Documentación y Aprobación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.1-5	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>documentos externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se eliminó la referencia y actividades relacionadas al procedimiento PO-A.3.1 Validación de Requerimiento y al formulario FO-A.3.1-1 Solicitud de trabajo a GSP.</li> <li>Se incluyó la utilización de los siguientes formularios: FO-D.4.1-1 Solicitud de Trabajo – DOC y FO-D.4.1-2 Control y seguimiento de solicitudes de trabajo – DOC</li> <li>Actualización de los nombres de los puestos a “Jefe del Departamento de Organización y Calidad” y “Técnico de Organización y Calidad”.</li> </ul>		
2	3	<p>Se eliminó el formulario FO-D.4.2-1 Historial de Cambios y las referencias al mismo.</p> <p>Se modificaron las actividades de tal forma que el formulario FO-D.4.1-1 Solicitud de Trabajo – DOC, se tramite en físico.</p> <p>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</p> <p>Revisión del procedimiento y aprobación de cambios.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
3	4	<p>Se eliminó el formulario FO-D.4.1-1 Solicitud de Trabajo – DOC y el FO-D.4.1-2 Control y seguimiento de solicitudes de trabajo – DOC, como resultado de la implementación de un sistema de requerimientos para el DOC; asimismo se actualizó el procedimiento como resultado de lo anterior.</p> <p>Se eliminó como formulario el FO-</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014



<b>Procedimiento de Análisis, Documentación y Aprobación</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.1-5	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
		<p>D.4.3-1 Reporte General de Documentos, se dejó únicamente como registro, ya que por su naturaleza es un reporte que puede ser parametrizable.</p> <p>Se eliminó el procedimiento de PO-D.4.2 Aprobación de Documentos, debido a que los lineamientos de aprobación están mejor definidos en el IO-D.4-1 Instructivo de Documentación, dejando únicamente referencia en el procedimiento PO-D.4.1 Análisis y Documentación, el cual cambia de nombre a PO-D.4.1 Análisis, Documentación y Aprobación.</p> <p>Cambio en el código del subprocedimiento PO-D.4.1.1 Aprobaciones Generales.</p> <p>Actualización del diagrama de flujo y el control de registros.</p>		
4	5	Se incluyó en las actividades al Técnico de Riesgos Institucionales y el Técnico y Jefe de Talento Humano.	Consejo de Administración Sesión: DL- 865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015

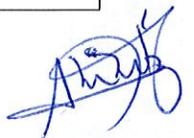
<b>SUBPROCEDIMIENTO DE APROBACIONES GENERALES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2

# FISDL

	Elabora / Modifica	Responsable	
Firma:			
Nombre:	Dolores Maritza Escalante de Avelar	Astrid María Martínez de Pineda	
Cargo:	Técnico de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	
Fecha:	25/08/2014	27/08/2014	
	<i>Recomendó Comité Técnico Consultivo FISDL</i>	<b>APROBADO</b> Consejo de Administración FISDL	
	Recomienda: Comité Técnico Consultivo	Aprueba: Consejo de Administración	
	Sesión: DL – 897/2014	Fecha: 01/09/2014	Sesión: DL – 826/2014
			Fecha: 04/09/2014



Vigencia a partir de: 01/10/2014



<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	

## I. Objetivo General

Definir la metodología para obtener la aprobación de documentos normativos, resoluciones aprobativas o solicitudes de aprobación, de una autoridad responsable, de acuerdo a la Matriz de niveles de Autorización correspondiente u otros niveles previamente establecidos.

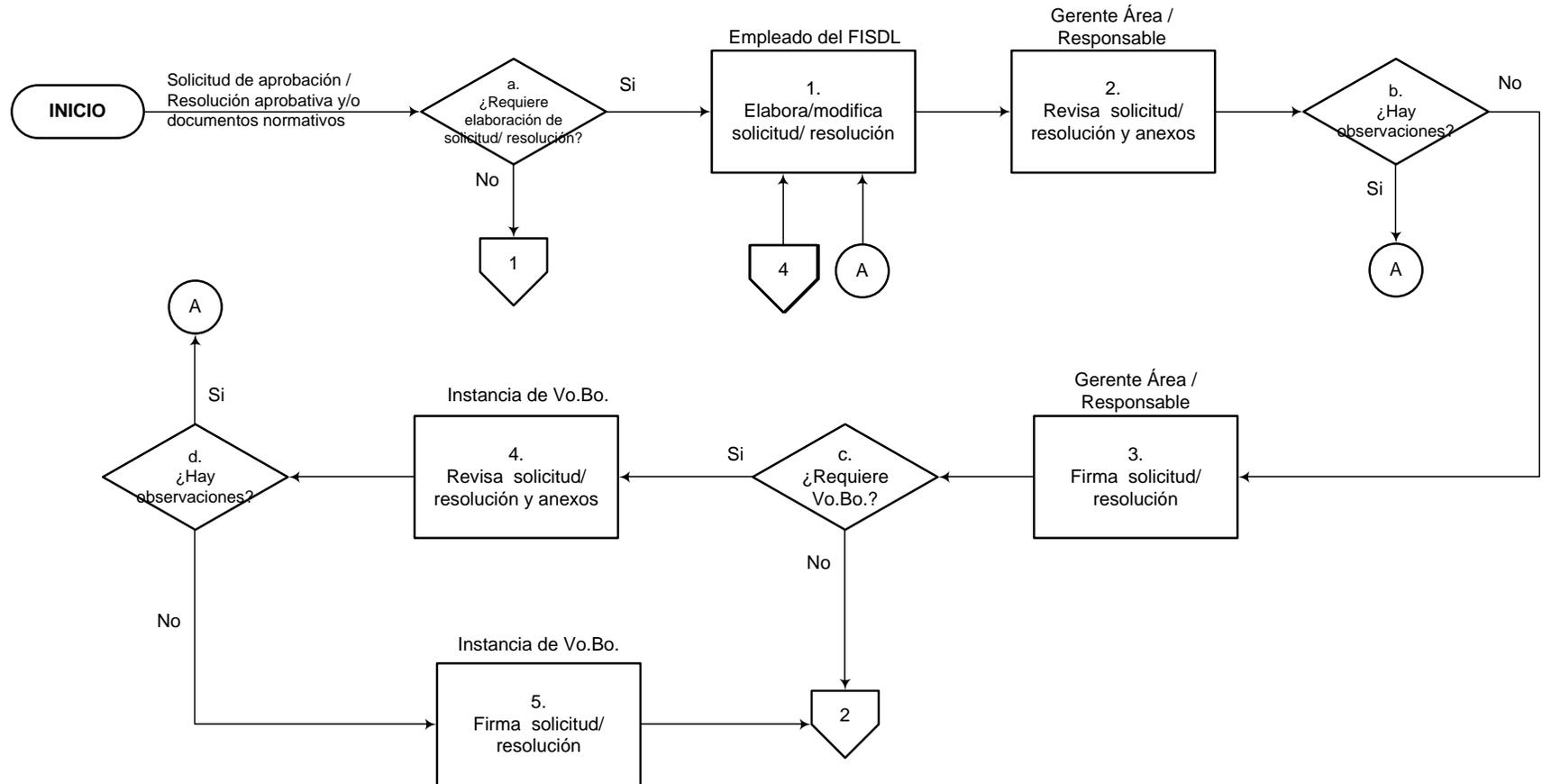
## II. Alcance

El procedimiento aplica desde que se tiene el documento elaborado o modificado, hasta que éste es aprobado por el nivel de autorización correspondiente.

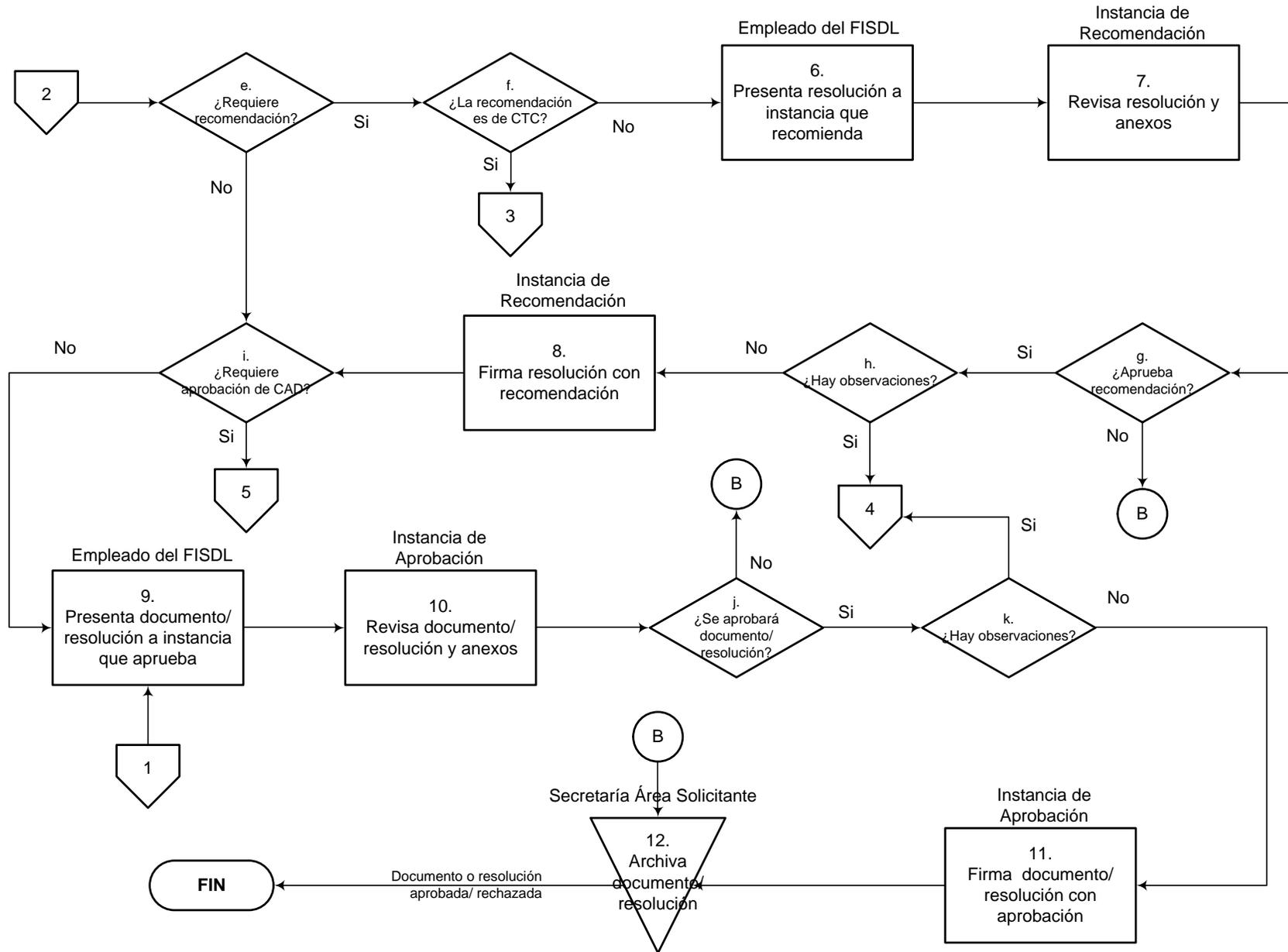


<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	

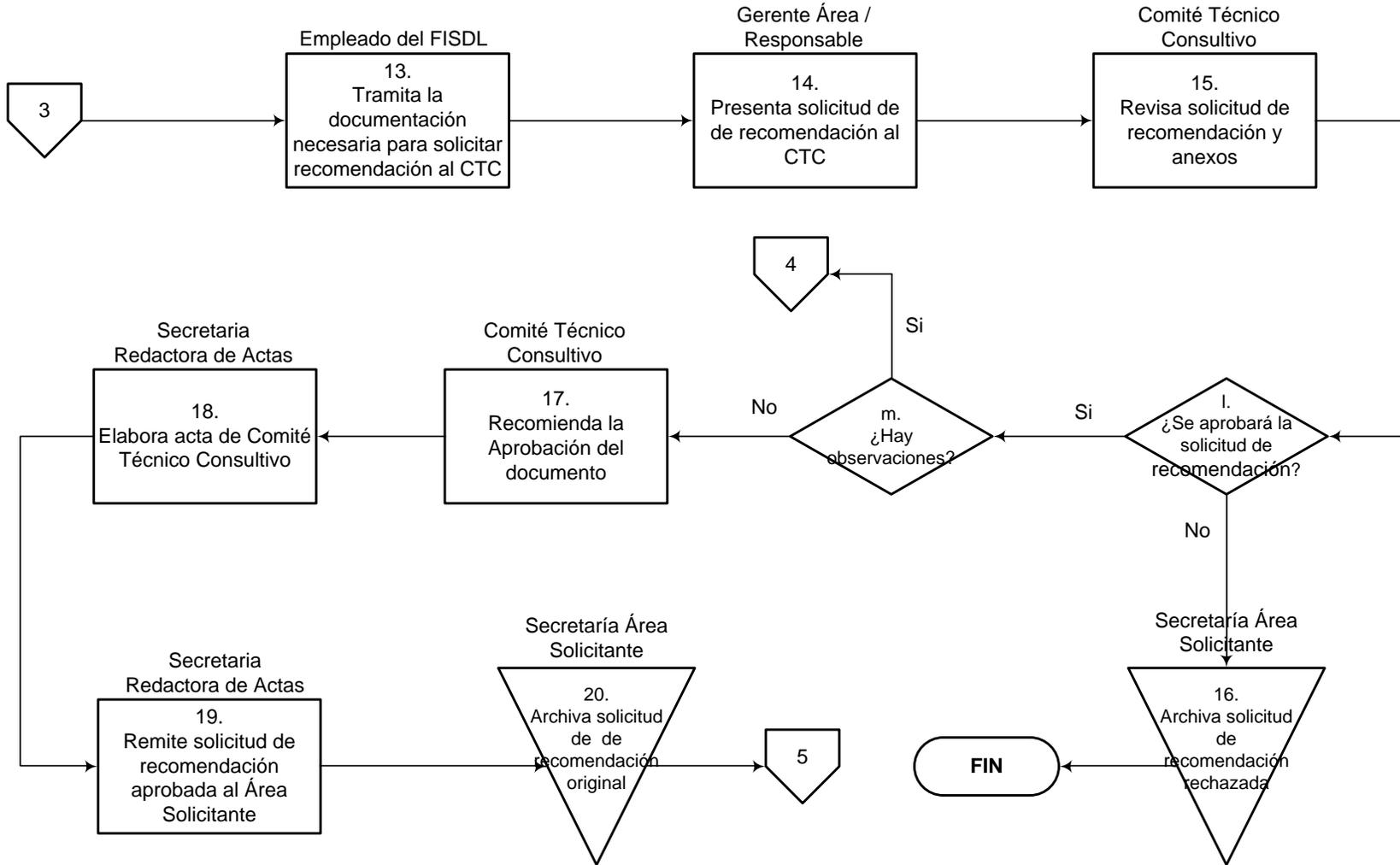
**III. Flujograma:**



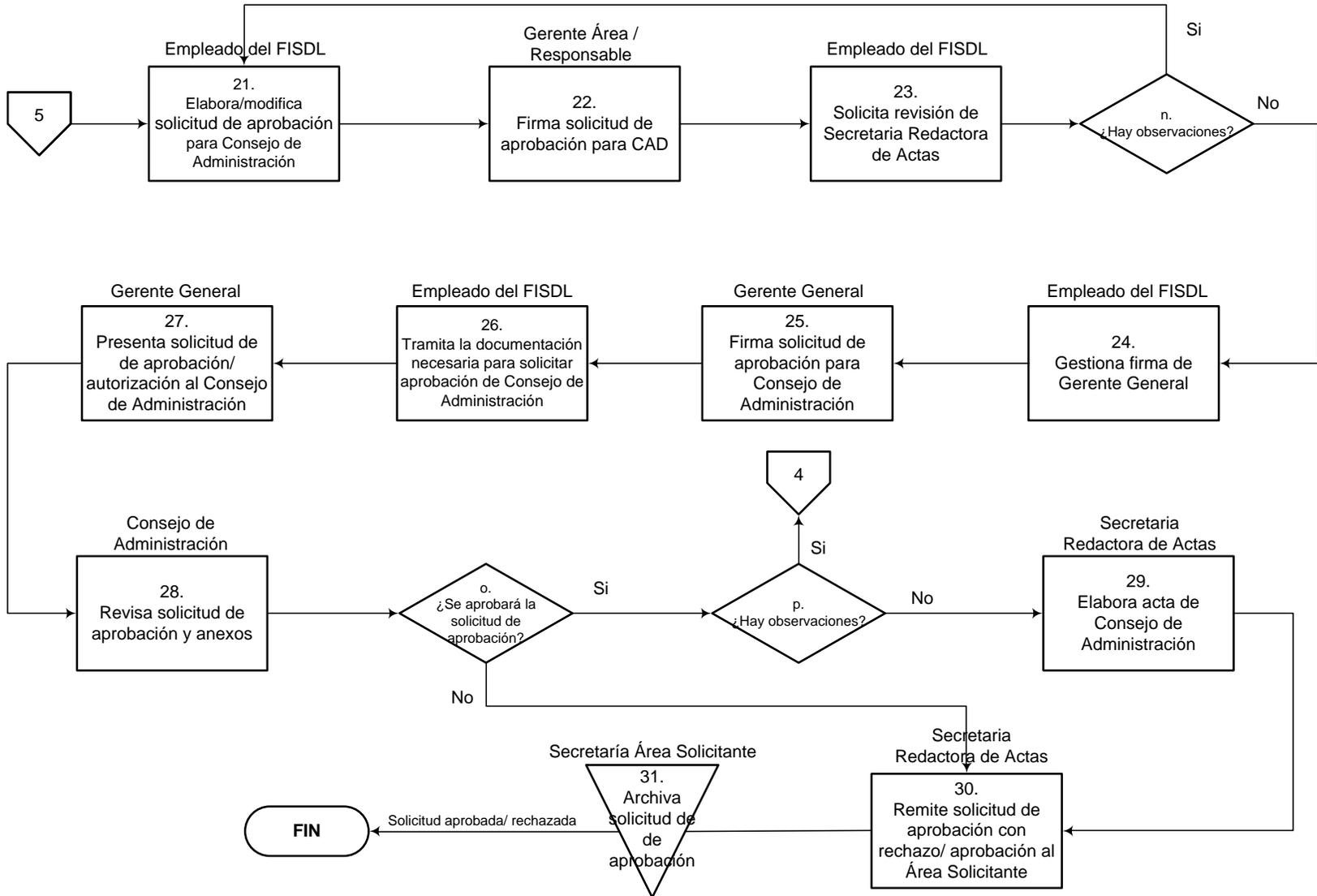
<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	



<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	



<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	



<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	

#### IV. Descripción General:

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p><b>¿Requiere elaboración de solicitud/ resolución?</b></p> <p>Si la aprobación requiere de la elaboración de un punto o una resolución aprobativa, se continúa a con la actividad “Elabora solicitud/ resolución”.</p> <p>Si la aprobación no requiere de la elaboración de solicitud o una resolución aprobativa, se continúa con la actividad “Presenta documento/ resolución a instancia que aprueba”.</p>			
1	<p><b>Elabora/modifica solicitud<sup>1</sup> / resolución<sup>2</sup></b></p> <p>Procede a elaborar la solicitud o resolución aprobativa según sea el caso y anexa la documentación de respaldo.</p> <p>En caso de ser resolución aprobativa, el empleado que elabora el documento, firma dicha resolución en calidad de “Preparó”.</p> <p>Luego remite al Gerente de Área o a la persona Responsable y según la matriz correspondiente (si aplica) quién firmara como solicitante.</p>	Empleado del FISDL		
2	<p><b>Revisa solicitud / resolución y anexos</b></p> <p>Procede a revisar lo contenido en la solicitud/ resolución y los documentos de respaldo.</p>	Gerente Área / Responsable		
b.	<p><b>¿Hay observaciones?</b></p> <p>Si tiene observaciones, regresa a la actividad “Elabora/modifica solicitud/ resolución”.</p> <p>Si no tiene observaciones, continúa con la actividad “Firma solicitud/ resolución”.</p>			
3	<p><b>Firma solicitud / resolución</b></p> <p>El Gerente o responsable firma en calidad de “solicitante” en la solicitud o resolución aprobativa.</p>	Gerente Área / Responsable		



<sup>1</sup> “Solicitud de Aprobación” para las solicitudes que requieran la aprobación del Consejo de Administración.

<sup>2</sup> “Resolución Aprobativa”, para las solicitudes que no involucren al Consejo de Administración, según sea el caso.

<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Pueden existir solicitudes de aprobación que requieran de la firma en conjunto de más de un gerente.			
	<p><b>¿Requiere Visto Bueno?</b></p> <p>Si la solicitud/ resolución requiere de visto bueno, el procedimiento continúa con la actividad c. "Revisa solicitud / resolución y anexos".</p> <p>Si la solicitud/ resolución no requiere de visto bueno, el procedimiento continúa con la decisión "Requiere de recomendación".</p>			
4	<p><b>Revisa solicitud / resolución y anexos</b></p> <p>Procede a revisar lo contenido en la solicitud/ resolución y los documentos de respaldo.</p>	Instancia de Vo.Bo.		
	<p><b>¿Hay observaciones?</b></p> <p>Si tiene observaciones, regresa a la actividad d. "Elabora/modifica solicitud/ resolución".</p> <p>Si no tiene observaciones, continúa con la actividad "Firma solicitud/ resolución".</p>			
5	<p><b>Firma solicitud / resolución</b></p> <p>La instancia correspondiente, firma en calidad de "Visto Bueno" en la solicitud o resolución aprobativa.</p> <p>Pueden existir solicitudes de aprobación que requieran de la firma en conjunto de más de una instancia.</p>	Instancia de Vo.Bo.		
	<p><b>¿Requiere recomendación?</b></p> <p>Si la solicitud/ resolución requiere de recomendación, el procedimiento continúa con la decisión "¿La recomendación es de CTC?".</p> <p>Si la solicitud/ resolución no requiere de recomendación, el procedimiento continúa con la decisión "¿Requiere aprobación de CAD?".</p>			
	<p><b>¿La recomendación es de CTC?</b></p> <p>f. Si es una resolución aprobativa, no requiere de recomendación de CTC, por tanto el procedimiento continúa con la actividad</p>			

<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	<p>“Presenta resolución a instancia que recomienda”.</p> <p>Si solicitud aprobativa, si requiere de recomendación de CTC, por tanto el procedimiento continúa con la actividad “Tramita la documentación necesaria para solicitar recomendación al CTC”.</p>			
6	<p><b>Presenta resolución a instancia que recomienda</b></p> <p>Remite la resolución aprobativa a la Instancia que dará la recomendación, según la matriz correspondiente (si aplica) quién firmara en calidad de “Recomienda” la aprobación.</p>	Empleado del FISDL		
7	<p><b>Revisa resolución y anexos</b></p> <p>Procede a revisar lo contenido de la resolución y los documentos de respaldo.</p>	Instancia de Recomendación		
g.	<p><b>¿Aprueba recomendación?</b></p> <p>La instancia de recomendación tiene la potestad de aprobar o rechazar una recomendación para de una resolución aprobativa.</p> <p>Si aprueba la recomendación, el procedimiento continúa con la decisión “¿Hay observaciones?”. Si no aprueba la recomendación, el procedimiento continúa con la actividad “Archiva documento/ resolución”.</p>			
h.	<p><b>¿Hay observaciones?</b></p> <p>Si tiene observaciones, regresa a la actividad “Elabora/modifica solicitud/ resolución”.</p> <p>Si no tiene observaciones, continúa con la actividad “Firma resolución con recomendación”.</p>			
8	<p><b>Firma resolución con recomendación</b></p> <p>La instancia correspondiente, firma en calidad de “recomienda” en la resolución aprobativa.</p>	Instancia de Recomendación		
i.	<p><b>¿Requiere aprobación de CAD?</b></p> <p>Si es solicitud de aprobación, el nivel de autorización corresponde al Consejo de</p>			



<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	Administración, se continúa con la actividad “Elabora solicitud de aprobación/ autorización/ para Consejo de Administración”. Si es aprobación de una resolución o de un documento normativo que no requiere de la aprobación del Consejo de Administración, sino que de otra instancia aprobativa, se continúa con la actividad “Presenta documento/ resolución a instancia que aprueba”.			
9	<b>Presenta documento/ resolución a instancia que aprueba</b> Remite el documento o la resolución aprobativa a la Instancia que dará la aprobación, según la matriz correspondiente (si aplica) quién firmara en calidad de “aprueba”.	Empleado del FISDL		
10	<b>Revisa documento/ resolución y anexos</b> Procede a revisar lo contenido en el documento o en la resolución y los anexos de respaldo.	Instancia de Aprobación		
j.	<b>¿Se aprobará documento/ resolución?</b> Si aprueba el documento/ recomendación, el procedimiento continúa con la decisión “¿Hay observaciones?”. Si no aprueba la recomendación, el procedimiento continúa con la actividad “Archiva documento/ resolución”.			
k.	<b>¿Hay observaciones?</b> Si tiene observaciones, regresa a la actividad “Elabora solicitud/ resolución”. Si no tiene observaciones, continúa con la actividad “Firma documento/ resolución con aprobación”.			
11	<b>Firma resolución con aprobación</b> La instancia correspondiente, firma de aprobado el documento o la resolución aprobativa.	Instancia de Aprobación		
12	<b>Archiva documento/ resolución</b> El Empleado que ha gestionado las firmas recibe	Secretaría Área Solicitante		

<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	de la instancia de recomendación/ aprobación el documento/ resolución aprobada/ rechazada y procede a entregarla a la Secretaría de Área para que la archive. Ir al fin del procedimiento.			
13	<b>Tramita la documentación necesaria para solicitar recomendación al CTC</b> El empleado que elaboró la solicitud de recomendación, procede a gestionar las copias necesarias y la remisión de archivos digitales y físicos a la Secretaría Redactora de Actas.	Empleado del FISDL		
14	<b>Presenta solicitud de recomendación al CTC</b> En sesión de Comité Técnico el Gerente de Área Solicitante / Responsable, presenta la solicitud de recomendación ante el CTC.	Gerente Área / Responsable		
15	<b>Revisa solicitud de recomendación y anexos</b> Procede a revisar lo contenido en la solicitud de aprobación y los documentos de respaldo.	Comité Técnico Consultivo		
	<b>¿Se aprobará la solicitud de recomendación?</b> Si el CTC aprobará la solicitud de recomendación, el procedimiento continúa con la decisión “¿Hay observaciones?”. Si no aprueba la recomendación, el procedimiento continúa con la actividad “Archiva solicitud de recomendación rechazada”.			
16	<b>Archiva solicitud de recomendación rechazada</b> La Secretaría Área Solicitante recibe de la Secretaria Redactora de Actas la solicitud de recomendación rechazada y procede a archivarla. Ir al fin del procedimiento.			
	<b>¿Hay observaciones?</b> Si tiene observaciones, regresa a la actividad m. “Elabora/modifica solicitud/ resolución”. Si no tiene observaciones, continúa con la actividad “Recomienda la aprobación del			

<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	documento”.			
17	<b>Recomienda la aprobación del documento</b> Si no tiene observaciones, el Gerente General en calidad de presidente del CTC firma la solicitud de aprobación.	Comité Técnico Consultivo		
18	<b>Elabora acta de Comité Técnico Consultivo</b> La Secretaria Redactora de Actas, sella la solicitud de recomendación y procede a elaborar el acta de CTC.	Secretaria Redactora de Actas		
19	<b>Remite solicitud de recomendación aprobada al Área Solicitante</b> Remite la solicitud original aprobada por CTC al Área Solicitante.	Secretaria Redactora de Actas		
20	<b>Archiva solicitud de recomendación original</b> La Secretaría Área Solicitante recibe de la Secretaria Redactora de Actas la solicitud de recomendación aprobada y procede a archivarla.	Secretaría Área Solicitante		
21	<b>Elabora/modifica solicitud de aprobación para Consejo de Administración</b> Procede a elaborar la solicitud y anexa la documentación de respaldo. Luego remite al Gerente de Área o a la persona Responsable y según la matriz correspondiente (si aplica) quién firmara como solicitante. En caso de que sean solicitudes de aprobación que no requirieron de solicitudes de recomendación y pasan directamente a Consejo de Administración, la actividad de elaboración se realiza en la primera actividad de este procedimiento, por tanto se omite este paso.	Empleado del FISDL		
22	<b>Firma solicitud para aprobación CAD</b> El Gerente o responsable firma en calidad de “solicitante” en la solicitud aprobativa para Consejo de Administración. Pueden existir solicitudes de aprobación que requieran de la firma en conjunto de más de un	Gerente Área / Responsable		

<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	gerente. En caso de que sean solicitudes de aprobación que no requirieron de solicitudes de recomendación y pasan directamente a Consejo de Administración, la actividad de firma del Gerente de Área o Responsable se realizó en la tercera actividad de este procedimiento por tanto se omite este paso.			
23	<b>Solicita revisión de Secretaria Redactora de CAD</b> El empleado que elabora la solicitud de aprobación, procede a solicitarle a la Secretaria Redactora de Actas revise la solicitud de aprobación para Consejo de Administración en fondo y forma. Si no tiene observaciones, la Secretaria Redactora de Actas rubrica la solicitud.	Empleado del FISDL		
n.	<b>¿Hay observaciones?</b> Si la Secretaria Redactora de Actas tiene observaciones, regresa a la actividad "Elabora/modifica solicitud de aprobación para Consejo de Administración". Si la Secretaria Redactora de Actas no tiene observaciones, continúa con la actividad "Gestiona firma de Gerente General".			
24	<b>Gestiona firma de Gerente General</b> El Empleado que elaboró el documento remite a la Gerencia General la solicitud de aprobación.	Empleado del FISDL		
25	<b>Firma solicitud para Consejo de Administración</b> El Gerente General en calidad de Presidente del CTC, firma la solicitud de aprobación para consejo de Administración.	Gerente General		
26	<b>Tramita la documentación necesaria para solicitar aprobación de Consejo de Administración</b>	Empleado del FISDL		

<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
	El empleado que elaboró la solicitud de aprobación, procede a gestionar las copias necesarias y la remisión de archivos digitales y físicos a la Secretaría Redactora de Actas.			
27	<p><b>Presenta solicitud de aprobación al Consejo de Administración</b></p> <p>En sesión de Consejo de Administración, el Gerente General, presenta la solicitud de aprobación ante el CAD.</p> <p>En algunos casos puede ser necesaria la presencia del Gerente de Área Solicitante para defender/ justificar la solicitud ante el CAD.</p>	Gerente General		
28	<p><b>Revisa solicitud de aprobación y anexo</b></p> <p>Procede a revisar lo contenido en la solicitud de aprobación y los documentos de respaldo.</p>	Consejo de Administración		
o.	<p><b>¿Se aprobará la solicitud de aprobación?</b></p> <p>Si el CAD aprobará la solicitud, el procedimiento continúa con la decisión “¿Hay observaciones?”.</p> <p>Si no aprueba la solicitud, el procedimiento continúa con la actividad “Remite solicitud de aprobación con rechazo/ aprobación al Área Solicitante”.</p>			
p.	<p><b>¿Hay observaciones?</b></p> <p>Si tiene observaciones, regresa a la actividad “Elabora/modifica solicitud/ resolución”.</p> <p>Si no tiene observaciones, continúa con la actividad “Elabora acta de Consejo de Administración”.</p>			
29	<p><b>Elabora acta de Consejo de Administración</b></p> <p>La Secretaria Redactora de Actas, sella la solicitud de aprobación y procede a elaborar el acta de sesión CAD.</p>	Secretaria Redactora de Actas		
30	<p><b>Remite solicitud de aprobación con rechazo/ aprobación al Área Solicitante</b></p> <p>Remite la solicitud original aprobada/ rechazada por CAD al Área Solicitante.</p>	Secretaria Redactora de Actas		

<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
31	<b>Archiva solicitud de aprobación</b> La Secretaría Área Solicitante recibe de la Secretaria Redactora de Actas la solicitud de aprobación aprobada/ rechazada y procede a archivarla. Fin del procedimiento.	Secretaría Área Solicitante		

## V. Documentos Relacionados:

- Instructivo de Documentación
- Matriz de Niveles de autorización administrativa.
- Matriz de Niveles de Autorización de la Gestión Financiera.
- Matriz de Niveles de Autorizaciones para proyectos de inversión FISDL.
- Matriz de Niveles de Autorizaciones para proyectos de inversión FINET.
- Matriz de Niveles de Autorizaciones para proyectos de inversión FANTEL.
- Matriz para la Administración de Proyectos FOMILENIO.

## VI. Control de Registros

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Resoluciones aprobativas o puntos de aprobación	Gerente Área Solicitante	Secretaria de Gerencia Solicitante	Archivo de la Gerencia	Cronológico	3 años	Archivo General
Acta de sesión de CTC	Secretaria Redactora de Actas	Secretaria Redactora de Actas	Archivo de Secretaria	Cronológico	3 años	Archivo General
Acta de sesión de CAD	Secretaria Redactora de Actas	Secretaria Redactora de Actas	Archivo de Secretaria	Cronológico	3 años	Archivo General

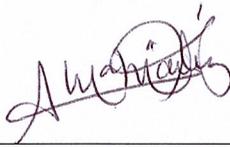
<b>Subprocedimiento de Aprobaciones Generales</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	04/09/2014	4	PO-D.4.1.1-2	

## VII. Historial de Cambios

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
-	0	Creación y aprobación del Subprocedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se incluyó en el Subprocedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.	Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012	17/12/2012
1	2	Mejoras en la redacción del documento.  Cambio del código del subprocedimiento de PO-D.4.2.11 a PO-D.4.1.1 debido a que en adelante dependerá del procedimiento PO-D.4.1 Análisis, Documentación y Aprobación.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014

<b>PROCEDIMIENTO DE DIVULGACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.2-5

# FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Revisa	Responsable
Firma:				
Nombre:	Dolores Maritza de Avelar	Astrid Martínez de Pineda	Elena Cardoza de Gómez	Marta Eugenia Roldán de Bottari
Cargo:	Técnico de Organización y Calidad	Jefe del Departamento de Organización y Calidad/ Representante de la Dirección	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Gerente General / Coordinador del Comité de Calidad
Fecha:	26/06/2015	26/06/2015	26/06/2015	26/06/2015
				
Recomienda: Comité Técnico Consultivo			Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015		Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Vigencia a partir de: 02/07/2015

<b>Procedimiento de Divulgación y Control de Documentos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.2-5	

## **I. Objetivo General**

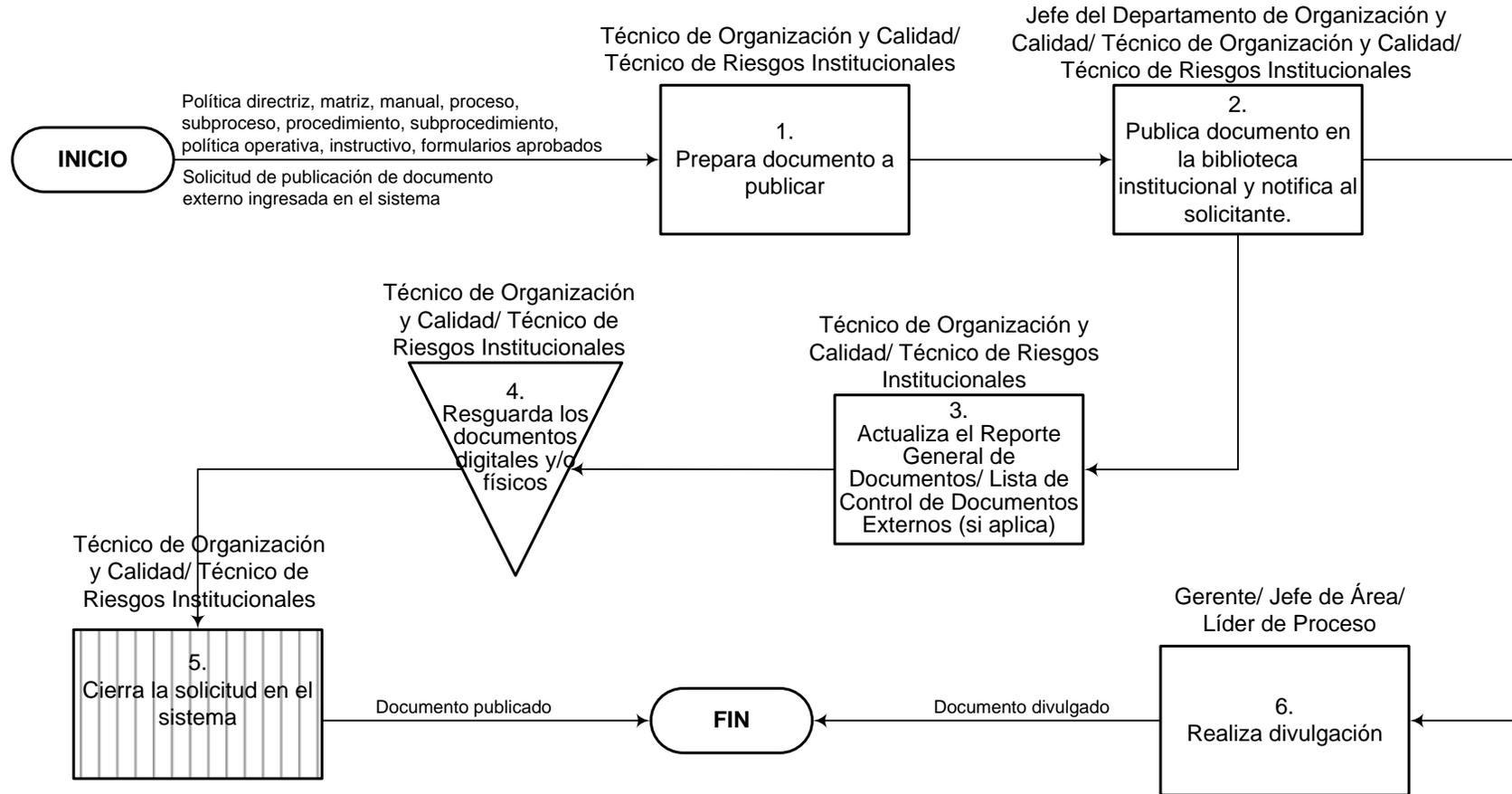
Definir la metodología para la divulgación y control de los documentos internos y externos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

## **II. Alcance**

Este procedimiento inicia con la preparación del documento interno/ externo a publicar o eliminar y finaliza con la publicación y divulgación.

<b>Procedimiento de Divulgación y Control de Documentos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.2-5	

### III. Flujograma:



<b>Procedimiento de Divulgación y Control de Documentos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.2-5	

#### IV. Descripción General:

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
1	<p><b>Prepara documento a publicar/ eliminar</b></p> <p>El documento interno/ externo en formato digital deberá ser protegido contra modificación o impresión.</p> <p>Los documentos internos elaborados/ modificados deberán tener escaneada la portada que incluye el cuadro de aprobación.</p> <p>Para el caso de eliminación de documentos internos, se deberá preparar y proteger en formato digital para el resguardo correspondiente.</p>	Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales		No
2	<p><b>Publica/ elimina documento en la biblioteca institucional y notifica al solicitante</b></p> <p>Procede a publicar o eliminar el archivo digital del documento que está para consulta de todo el personal de la institución en la biblioteca institucional.</p> <p>Para el caso de los formularios, deberá publicar además el formulario para uso del personal.</p> <p>Si es documento interno/ externo a eliminar, procede a eliminar de la biblioteca institucional el archivo digital.</p> <p>Una vez publicado/ eliminado, notifica por correo electrónico, al Gerente/ Jefe del Área solicitante que ya se realizó la publicación/ eliminación correspondiente del documento interno/ externo, indicándole como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre de documento y versión.</li> <li>○ Fecha de aprobación y de vigencia (si aplica).</li> <li>○ Ubicación de consulta del documento en formato digital o</li> </ul>	Jefe del Departamento de Organización y Calidad/ Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales		No

<b>Procedimiento de Divulgación y Control de Documentos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.2-5	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
	ubicación de donde se eliminó. ○ Recordatorio de divulgación.			
<b>3</b>	<p><b>Actualiza el Reporte General de Documentos/ Lista de Control de Documentos Externos (si aplica).</b></p> <p>Para el caso de documentos internos de la institución, procede a actualizar en el "Reporte General de Documentos", la elaboración, eliminación o modificación del documento, si aplica.</p> <p>Para el caso de documentos externos, procede a actualizar la "Lista de Control de Documentos Externos".</p>	Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales		No
<b>4</b>	<p><b>Resguarda los documentos digitales y físicos (si aplica).</b></p> <p>Resguarda los documentos digitales en la carpeta destinada para el documento en el servidor DOC (cuando aplique).</p> <p>De igual forma se realizará el resguardo de los documentos físicos originales en el archivo del departamento (cuando aplique).</p> <p>Al documento físico obsoleto original se le colocará sello de OBSOLETO y se resguardará en el archivo del DOC o en el archivo designado.</p> <p>Para los casos en que requiera la entrega de documentos sin ser controlados, se colocará la leyenda o el sello de "COPIA NO CONTROLADA", con lo cual quedará indicado que no se tiene la responsabilidad de actualizar dicha versión del documento, si sufre modificaciones.</p> <p>Todo requerimiento de copias no controladas, deberá ser justificado y solicitado en forma escrita (correo, memorando, etc.) por el Jefe o</p>	Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales		No

<b>Procedimiento de Divulgación y Control de Documentos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.2-5	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
	Gerente de Área al Jefe del Departamento de Organización y Calidad (aplica para efectos de auditorías internas, externas, consultorías o a requerimiento de un área). El Control de la versión original del Manual de Descriptores de Puestos le corresponde al Departamento de Gestión del Talento Humano, el cual deberá respetar lo establecido en este procedimiento.			
<b>5</b>	<b>Cierra la solicitud en el sistema</b> El Técnico de Organización y Calidad o Técnico de Riesgos Institucionales, cierra la solicitud en el sistema. Fin del procedimiento.	Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales		No
<b>6</b>	<b>Realiza divulgación de documento publicado/ eliminado.</b> El Gerente/Jefe de área responsable del documento interno, al recibir la notificación de la publicación del documento es quien tiene la responsabilidad de divulgar o designar a alguien para informar al personal involucrado sobre la creación, eliminación o modificación del mismo y de difundir su contenido a fin de que éstos lo apliquen; asimismo, es responsable de divulgar o delegar a alguien para dar a conocer los principales cambios de un documento externo cuando éste cambia de versión, cuando es un documento nuevo o cuando queda sin efecto por eliminación del mismo. De ser necesario, se deberán realizar capacitaciones sobre el documento publicado, en cuanto a lo dispuesto en la normativa. Cuando se realicen modificaciones completas del Manuales, el Departamento que administre	Gerente o Jefe de Área Responsable		No

<b>Procedimiento de Divulgación y Control de Documentos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.2-5	

<b>Nº.</b>	<b>Descripción de Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formulario</b>	<b>Control Calidad</b>
	dicho manual será el responsable de dicha divulgación. Ir al fin del procedimiento.			

## V. Documentos Relacionados:

N/A

## VI. Control de Registros

<b>Registro</b>	<b>Llenado</b>	<b>Archivo Consulta</b>				<b>Disposición Final</b>
		<b>Responsable</b>	<b>Lugar</b>	<b>Criterio</b>	<b>Tiempo de Consulta</b>	
Reporte General de Documentos	Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales	Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales	Digital: Servidor DOC	Nombre	N/A	N/A
Lista de Control de Documentos Externos	Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales	Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales	Digital: Biblioteca institucional	Por nombre	Indefinido	Biblioteca institucional
Documento original y resolución de aprobación del CAD (cuando aplique)	Líder de procesos o Delegado/ Técnico de Organización y Calidad/ Técnico de Riesgos Institucionales/ Técnico del Talento Humano	Documentos del SGC: Jefe de Organización y Calidad /	Digital: Biblioteca institucional	Por nombre	Indefinido	Biblioteca institucional
		Manual de Descriptores de Puestos: Técnico del Talento Humano	Original: Archivo de resguardo del área		5 años	Original: Archivo General
		Otros Manuales: Gerente responsable				

<b>Procedimiento de Divulgación y Control de Documentos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.2-5	

## VII. Historial de Cambios

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
-	0	Creación y aprobación del procedimiento.	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Se modificó el procedimiento para considerar los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación de documentos que forman parte del SGC y publicación de otros Documentos que sirven de apoyo en la operación de la institución pero que no forman parte del SGC.</li> <li>• Impresión de Documentos en caso de ser Copia No Controlada.</li> </ul> Actualización del cuadro de control de registros.	Gerente General Fecha: 08/08/2011	08/08/2011
1	2	Se modificó el procedimiento de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyó el control de documentos externos (nuevo, actualización, eliminación).</li> <li>• Se eliminó la referencia y actividades relacionadas al procedimiento PO-A.3.1 Validación de Requerimiento.</li> <li>• Se incluyó la utilización del formulario FO-D.4.3-3 Lista de Control de Documentos Externos.</li> <li>• Actualización de los nombres de los puestos a “Jefe del Departamento de Organización y Calidad” y “Técnico de Organización y Calidad”.</li> <li>• Actualización del cuadro de control de registros.</li> </ul>	Presidenta del FISDL Fecha: 19/07/2012	20/07/2012

<b>Procedimiento de Divulgación y Control de Documentos</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	02/07/2015	4	PO-D.4.2-5	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
2	3	<p>Se eliminó la referencia al Historial de Cambios como formulario.</p> <p>Se eliminaron las actividades correspondientes a la distribución y control de copias controladas en físico; asimismo, el formulario FO-D.4.3-2 Control de Documentos Entregados.</p> <p>Se incluyó en el procedimiento el apartado VII. Historial de Cambios.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-739/2012 Fecha: 29/11/2012</p>	17/12/2012
3	4	<p>Se eliminó la referencia a la utilización de los formularios FO-D.4.1-1 Solicitud de Trabajo – DOC y FO-D.4.1-2 Control y seguimiento de solicitudes de trabajo – DOC, ya que estos formularios se eliminaron debido a la utilización del sistema mecanizado de requerimientos.</p> <p>Se eliminan como formularios FO-D.4.3-1 Reporte General de Documentos y FO-D.4.3-3 Lista de Control de Documentos Externos, únicamente quedan como registros debido a que son controles que se llevan en el DOC.</p> <p>Se modificó la actividad 6, de tal forma que se realizará el cierre de la solicitud en el sistema.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014</p>	01/10/2014
4	5	<p>Cambio en el código del procedimiento de “PO-D.4.3 a PO-D.4.2”.</p> <p>Se incluyó al Técnico de Riesgos Institucionales en la realización de actividades.</p>	<p>Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015</p>	02/07/2015