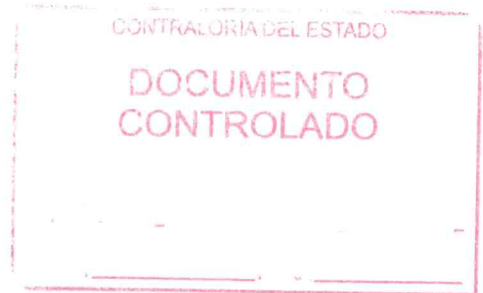




## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

---



Liberación documento final

ACTIVIDAD	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
EMITIÓ	Lic. Víctor Jesús González Muñiz	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos	
REVISÓ	Lic. Víctor Jesús González Muñiz	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos	
AUTORIZÓ	Ing. José David Vázquez Matamoros	Director General Administrativo	

Procedimiento de Control de Documentos	CODIGO: CAL-PG-02
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008	Fecha de Revisión: 16 de noviembre del 2012
DIRECCION GENERAL: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Número de Revisión: 4



**OBJETIVO:**

Establecer y mantener un procedimiento documentado para el control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando que estén actualizados y disponibles de acuerdo a las operaciones de la Contraloría.

**ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a todos los documentos donde se establecen las políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría. Así mismo aplica al control de los documentos de origen externo.

**REFERENCIAS:**

Manual de Calidad  
 Procedimiento de Control de Registros  
 Norma ISO 9001:2008

CAL-MC-01  
 CAL-PG-03

**ACTIVIDADES:**

1. En la Contraloría los documentos requeridos para el Sistema de Gestión de la Calidad son controlados de acuerdo al requisito de Control de Documentos 4.2.3 de la Norma ISO-9001:2008.
2. Los tipos de Documentos a ser controlados en la Contraloría así como los códigos y contenido son:

*Para procedimientos:*

**DIR-MC, PG, PE-XX, donde:**

**DIR:** Señala la clave de la dirección a la cual pertenece el documento.

- CON - DESPACHO DEL CONTRALOR.
- CAL - GESTION DE CALIDAD.
- DGA - DIR. GENERAL ADMINISTRATIVA.
- DGJ - DIR. GENERAL JURÍDICA.
- DGO - DIR. GENERAL DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE OBRA.
- DGS - DIR. GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.
- DGE - DIR. GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO.
- DGP - DIR. GRAL. DE CONTROL Y EVALUACIÓN A ORGANISMOS PAREASTATALES.

**MC, PG, PE:** Se refiere al tipo de documento.

- MC - MANUAL DE CALIDAD
- PG - PROCEDIMIENTO GENERAL
- PE - PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

**XX:** Número consecutivo del documento



Procedimiento de Control de Documentos	CODIGO: CAL-PG-02
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008	Fecha de Revisión: 16 de noviembre del 2012
DIRECCION GENERAL: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Número de Revisión: 4



Para registros:

**RC, DIR-XX, donde:**

RC: Significa que es un registro

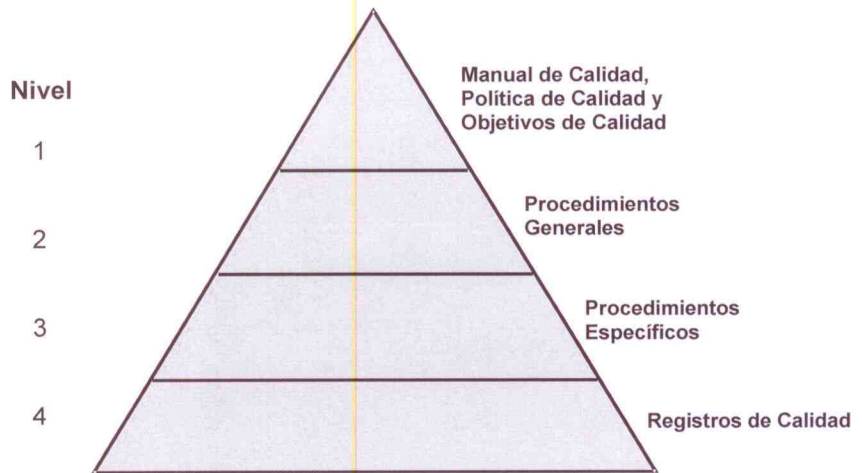
DIR: Señala la clave de la dirección a la cual pertenece el registro.

XX: Número consecutivo del registro.

**Donde se entiende por Registro:** Documento que proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**3. Jerarquía de la Documentación del Sistema de Calidad**

**JERARQUÍA DEL SISTEMA DE CALIDAD DE LA CONTRALORÍA**



**4. Aprobar los documentos para asegurar su adecuación antes de ser editados:**

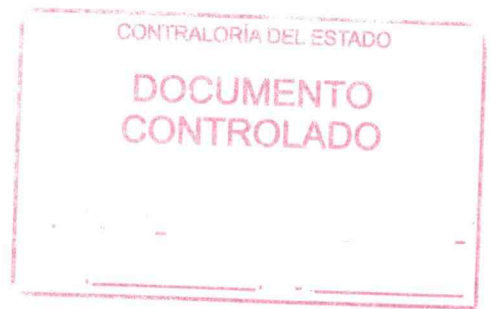
4.1 La elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001:2008, se realiza por el personal responsable designado por el Director General de cada Dirección y Despacho del Contralor, dichos documentos están de acuerdo a la relación establecida en la Lista Maestra de Documentos (RC-CAL-001).

4.2 Todo documento antes de su liberación o autorización, se considera en estado de revisión, por lo tanto no portará ningún sello de identificación.

4.3 La autoridad responsable de autorizar o liberar los documentos del Sistema de Calidad, son los Directores de Área y Directores Generales de cada Dirección y Despacho del Contralor. Los responsables de cada documento, tienen la autoridad y responsabilidad para revisar los procedimientos y registros, actividad que se debe realizar al menos una vez al año.

Procedimiento de Control de Documentos	CODIGO: CAL-PG-02
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008	Fecha de Revisión: 16 de noviembre del 2012
DIRECCION GENERAL: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Número de Revisión: 4





**5. Revisar y actualizar cuando sea necesario y re-aprobar los documentos.**

- 5.1. Los nuevos documentos o formatos de registros o cambios en ellos, deberán ser entregados en papel o en medio electrónico (USB y Correo) acompañado de la Solicitud de Creación, Modificación o Baja de Documentos (RC-CAL-002) indicando la razón del cambio.
- 5.2. La revisión y autorización de los cambios será hecha por los Responsables, Directores de Área y Directores Generales.
- 5.3. Cuando un nuevo documento o formato de registro, o cambio a los ya existentes hallan sido revisado y autorizado por los responsables se aplica el sello de **“Documento controlado”**, (tinta roja).
- 5.4. Al aprobarse el cambio, su aplicación será efectiva a partir de la fecha solicitada y se actualiza la Lista Maestra de Documentos (RC-CAL-001).

**6. Identificar el estado de revisión actual de los documentos;**

- 6.1 Con el objeto de poder identificar e impedir el uso no intencionado de un documento obsoleto, se cuenta con una Lista Maestra de Documentos (RC-CAL-001) en la cual, los usuarios pueden verificar la vigencia de la documentación, ésta se encuentra en el área de Control de Documentos y en las carpetas de consulta de cada Dirección.
- 6.2 En el pie de página de los documentos se indica el nombre del procedimiento, la fecha de emisión, código, la fecha de revisión y el número de revisión, así como la Dirección a la que pertenece y las páginas que lo integran.
- 6.3 Para fines del control de los documentos, se clasifican y se identifica su estado con sellos con la leyenda y tinta del color indicado a continuación:

**Estos sellos los controla y resguarda el responsable de control de Documentos.**

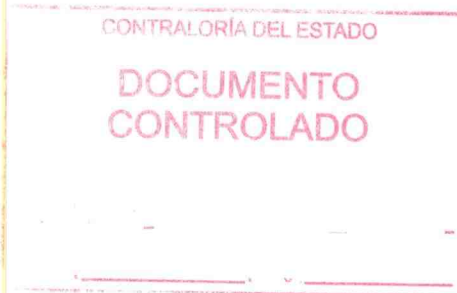
- a) *Documento controlado: (tinta roja).*
- b) *Documento no controlado: (tinta verde).*
- c) *Documento obsoleto: (tinta azul).*

6.4 Las copias CONTROLADAS, los OBSOLETOS Y NO CONTROLADOS se sellan en cada hoja. Los documentos externos o normatividad aplicable por cuestiones prácticas son sellados como “CONTROLADOS”.

**7. Asegurar que las versiones pertinentes de documentos aplicables estén disponibles en los puntos de uso.**

7.1 Los documentos del SGC son aquellos vigentes y norman la operación del Sistema de Calidad y muestran claramente la leyenda **“documento controlado”**.

Procedimiento de Control de Documentos	CODIGO: CAL-PG-02
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008	Fecha de Revisión: 16 de noviembre del 2012
DIRECCION GENERAL: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Número de Revisión: 4



Las copias de un **documento controlado**:

- Solo se obtienen del documento original y se sellan como controladas, quedando estrictamente prohibido obtener copias de otras copias.
- Solamente podrán mostrar sellos originales, es decir, NO es oficial un documento con sellos fotocopiados.
- Todos los documentos controlados, no deberán mostrar marcas y/o anotaciones, por lo que sí se requiere modificaciones o cambiar parte del documento, se elabora una Solicitud de Creación, Modificación o Baja de Documentos (RC-CAL-002).

7.1.1 Los documentos no controlados (tinta verde), son utilizados para brindar información y se distribuyen internamente, a clientes y / o proveedores.

7.1.2 Así los documentos controlados se encuentran disponibles en los lugares de los responsables de las copias controladas y disponibles en los lugares donde se efectúan las operaciones esenciales para el funcionamiento del Sistema de Calidad de la Contraloría así como en Intranet.

**8. Asegurar que los documentos permanezcan legibles, fácilmente identificables y accesibles.**

8.1 Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría, se presentan en forma impresa, en carpetas, además no se permite hacer anotaciones sobre ellos para así mantener su legibilidad. En caso de daño se solicita su reemplazo.

8.2 El responsable de Control de Documentos escanea los documentos controlados originales y deberán ser entregados en medio electrónico (USB ó Correo) a la Dirección de Informática (Desarrollo Web Informática) para su incorporación en Intranet en un plazo no mayor a 5 días, esta información no podrá ser modificada ni impresa. Una vez incorporada la información en Intranet, el responsable de Control de Documentos verifica esta actividad.

8.3 La información electrónica se encuentra en el servidor de la Contraloría para que sea respaldada y pueda ser recuperada en caso de ser necesario. Ver DGA-PE-19 Procedimiento de Respaldo de Información de los Servidores.

**9. Asegurar que los documentos de origen externo sean identificados y su distribución sea controlada.**

9.1 Los Documentos Externos, son aquellos que se emplean para verificar el cumplimiento con la normatividad aplicable al servicio, no son generados por la Contraloría, los documentos se indican en la Lista Maestra de Documentos Externos (RC-CAL-013). Estos documentos se controlan con la fecha de edición vigente y son sellados como documentos controlados solo en la portada o primer página por él responsable de Control de Documentos. Para la normatividad que se emite electrónicamente serán controladas por el nombre y fecha de edición vigente.

Procedimiento de Control de Documentos	CODIGO: CAL-PG-02
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008	Fecha de Revisión: 16 de noviembre del 2012
DIRECCION GENERAL: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Número de Revisión: 4





**10. Prevenir el uso no intencionado de los documentos obsoletos, y aplicar la identificación adecuada a éstos, si son retenidos para cualquier propósito.**

10.1 Cuando hay modificaciones de cualquier documento o registros del Sistema de Calidad, la edición anterior a la vigente se conserva como referencia histórica sellándola con la leyenda "**documento obsoleto**" (tinta azul), en el área de Control de Documentos.

10.2 Todas las copias controladas del documento anterior a la modificación, son selladas "documento obsoleto" (tinta azul), son reemplazadas y destruidas para así evitar su uso no intencional.

**11. Los documentos definidos como registros son también controlados (ver CAL-PG-03)**

11.1. Generar o cambiar un registro de algún documento se efectúa como se indicó anteriormente para los documentos, pero su control es realizado de acuerdo al procedimiento de Control de Registros (CAL-PG-03).

**12. Confidencialidad.**

12.1. Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad son de uso exclusivo, interno y confidencial de la Contraloría del Estado.

12.2. En caso de la solicitud de una copia controlada o no controlada de un documento del Sistema de Calidad, por algún cliente, proveedor o persona externa, solo será entregada previa autorización del Representante del Sistema de Gestión de la Contraloría.

**ANEXOS:**

- Lista Maestra de Documentos
- Solicitud de creación, modificación o baja de documentos
- Lista maestra de documentos externos

- RC-CAL-001
- RC-CAL-002
- RC-CAL-013



Procedimiento de Control de Documentos	CODIGO: CAL-PG-02
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008	Fecha de Revisión: 16 de noviembre del 2012
DIRECCION GENERAL: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Número de Revisión: 4