

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

CÓDIGO : MC-00-00 4.2-00

PROCESO: CONTROL DE DOCUMENTOS , DATOS Y REGISTROS

CODIGO: MC-CD-00 4.2-17

SUBPROCESO: NO APLICA

CODIGO: NO APLICA

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS, DATOS Y REGISTROS

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Detección de Necesidad	Detecta y solicita la generación de un nuevo documento o la modificación de uno existente, cualquier funcionario puede hacerlo.	—	—	—	Funcionario
20	Identificación del Tipo de Documento	Si el documento en cuestión está dentro del marco del MECIP ir al paso 110.	—	—	Manual de Implementación del MECIP – Guías	Funcionario
30	Elaboración del Documento	- Elaborar nuevo documento o reversionar el actual. - Dejar evidencia de los cambios en el campo correspondiente y aumentar en 1 el número de Versión. - Firma en el campo "Elaborado por".	Según criterio propio.	—	—	Funcionario

40	Codificación del Documento	Obs: 1. Para el Manual y los procedimientos de la Calidad, el Elaborador será siempre el Líder de Calidad. 2. Las modificaciones de documentos existentes serán realizadas por las mismas funciones que lo hicieron en su versión original. 3. De existir, utilizar Formatos Standard. ■ Para documentos nuevos, solicitar a Gestión de Calidad el código a utilizar para su identificación. El código determina el tipo de documento, el Macroproceso, proceso y subproceso al que pertenece el documento a codificar, el requisito normativo asociado y a la numeración de documentos existentes aplicables al mismo requisito. DOCUMENTOS MM-PP-XX RN-YY MM: Macroproceso PP: Proceso XX: N° correlativo del subproceso RN: requisito ISO 9001 YY: número correlativo del documento y según niveles de procesos. Nota: Cuando el proceso se desarrolla en procedimiento, los documentos Mecip del proceso se incorporarán en secuencia correlativa después que los del subproceso (Mapa de Procesos) FORMULARIOS FO-TD XXXNN TD=Tipo de documento: ME=Requisito Mecip RN=Requisito ISO 9001 GR=Documento General XXXNN= Referencia del documento:	_____	_____	Gerente de Calidad
----	----------------------------	---	-------	-------	--------------------

Doc. Mecip:XXX = estándar Mecip;NN número de form Mecip
Doc. Normativo:XXX = Cap.Norma;NN= número de Requisito de la Norma
Doc. General: XXX = Macroproceso; NN= número correlativo dentro del macroproceso.
DOCUMENTOS ESPECIALES
Manuales
MANXX RN
MAN=Manual
XX=Siglas del tipo
RN=Requisito Normativo
Políticas
POLXX RN
POL=Política
XX=Siglas del tipo
RN=Requisito Normativo
Misión
MISXX RN
MIS=Misión
XX= Siglas del tipo
RN=Requisito Normativo
Visión
VISXX RN
VIS=Visión
XX= Siglas del tipo
RN=Requisito Normativo
Códigos
CODXX RN
COD=Código(Acuerdos y Protocolos)
XX=Siglas del tipo
RN=Requisito Normativo
Planes
PLAXX RN YY
PLA=Planes
XX=Siglas del tipo
RN=Requisito Normativo
YY=N° correlativo
Programas
PROXX RN YY
PRO=Programa

XX=Siglas del tipo RN=Requisito Normativo YY= N° correlativo Proyecto PRYXX RN YY PRY=Proyecto XX=Siglas del tipo RN=Requisito Normativo YY= N° correlativo Descripción del Cargo DC-XXX-NN DC= Descripción del Cargo XXX= Siglas del área NN=N° correlativo dentro del área					
50	Revisión del Documento	▪ Analiza críticamente el Documento desde el punto de vista técnico y corregirlo conjuntamente con quién lo elaboró. ▪ Firma en el campo "Revisado por". Obs: 1. Cuando se trate de documentos relacionados a la Gestión de Calidad el Revisor será el Gerente de Calidad. 2. (*) Los documentos de la DGAF, tendrán una segunda revisión por el área de Organización y Métodos (Normas y Procedimientos). 3. En el caso de haber comentarios y/o modificaciones ir al paso 30.	Según criterio del Director y los establecidos en el punto.	▪ Documento elaborado	Director
60	Validación del Documento	▪ En el caso de ser un documento a aplicar fuera del MSPBS (Documento Inter-Institucional) u otro que requiera aprobación de la máxima autoridad deberá ser validado. Para ello ir al paso 80.			Director

70	Aprobación del Documento	▪ Analiza, evalúa y aprueba el documento ▪ Firma en el campo "Aprobado por" ▪ Incorpora el documento elaborado a la Matriz de Documentos del MSPBS ▪ Ir al paso 150 Obs: 1. La Aprobación implica que el documento emitido y revisado, cumple con los requisitos de la estructura documental del MSPBS y que el mismo está en condiciones de ser incorporado oficialmente a la misma para que entre en vigencia. 2. En el caso de haber comentarios y/o modificaciones ir al paso 30.	Según criterio del Gerente de Calidad y los establecidos en el punto.	▪ Documento elaborado ▪ Matriz de Documentos del MSPBS	Gerente de Calidad
80	Revisión del Documento a Validar	▪ Verifica que el documento cumple con los requisitos formales de la Institución. Obs: En el caso de haber comentarios y/o modificaciones ir al paso 30. ▪ Aprueba el documento. Obs: En el caso de haber comentarios y/o modificaciones ir al paso 80. ▪ Si el documento en cuestión es operativo ir al paso 150. ▪ Caso contrario ir al paso 170.	—	Documento elaborado	Secretaría General
90	Aprobación del Documento Validado		—	Documento elaborado	Ministro/a
100	Distribución del Documento Validado		—	—	—
110	Establecimiento de Lineamientos, Criterios y Parámetros	▪ Establece criterios, parámetros y lineamientos de acuerdo a lo establecido en las Guías correspondientes al Manual de Implementación del MECIP.	Según criterio establecido en este punto.	Manual de Implementación del MECIP – Guías de Implementación	CCI

120	Elaboración del Documento (MECIP)	- Conjuntamente con el Director del área vinculada elaborar nuevo documento o revisar el actual. - Dejar evidencia de los cambios en el campo correspondiente y aumentar en 1 el número de Versión. - Firmar en el campo "Elaborado por"	—	Documento elaborado.	Manual de Implementación del MECIP	EMECIP
130	Codificación del Documento (MECIP)	Solicita a Gestión de Calidad el código a utilizar para su identificación. El código determina el tipo de documento, el Macroproceso, proceso y subproceso al que pertenece el documento a codificar, el requisito normativo asociado y a la numeración de documentos existentes aplicables al mismo requisito.	—	Documento elaborado	—	EMECIP
140	Revisión y Aprobación del Documento (MECIP)	- Analiza y evalúa el documento de acuerdo a los requisitos del MECIP. - En caso de encontrar observaciones ir al paso 120.	Según criterio establecido en el MECIP.	Documento elaborado	Manual de Implementación del MECIP	CCI
150	Resguardo de Documentos (Know-How del MSPBS)	Sube el documento al Sistema Informático para generar una copia de respaldo del documento	—	- Carpeta de Documentos del MSPBS en el Sistema Informático * Acta de Entrega de Documentos Originales	—	Gte.de GC
160	Detección de Documentos Normativos del SGC	En el caso de ser un documento normativo del SGC su distribución la lleva a cabo Gestión de Calidad, caso contrario se remite al Director del área para su correspondiente distribución.	—	—	—	—
170	Distribución de los Documentos	Saca tantas copias como Responsables involucrados haya en el documento (ver columna 4)	—	La fecha y firma del Receptor al dorso de la primer hoja del documento original	—	Documento General / MECIP: Director de Área

Documentos Normativos / Operativos Validados: Líder de Calidad	servirá como evidencia de su recepción.	Valida fotocopias de documentos usando un sello (con tinta de color) con la frase: COPIA CONTROLADA, incluyendo la fecha y firma del responsable. Una COPIA CONTROLADA de los documentos operativos necesarios para la certificación ISO, serán entregados al director del área	▪ Distribuye copias de documentos.	Obs: 1. Los documentos deben ser distribuidos dentro de los 5 días hábiles de su Aprobación. 2. Los documentos entran en vigencia dentro de los 2 días hábiles de su recepción. 3. Las copias de versiones obsoletas deben ser retiradas y destruidas contra entrega de la nueva versión. 4. El documento podrá ser distribuido en forma electrónica por medio de la disposición en la red, de la documentación por una persona designada para el efecto por el Director del área. En este caso serán considerados vigentes los documentos publicados en la red.
Documento No Operativo Validado: Secretaría General				
Documento General / MECIP: Director de Área	_____	_____	▪ Archiva original del documento con las constancias de distribución (firmas al dorso de 1er hoja)	180 Archivo
Documento Normativo / Operativo Validado: Líder de Calidad			▪ En el caso de una nueva versión identificar la versión anterior del documento original con un sello de "OBSOLETO" sobre la primer hoja del mismo	

	Obs: Los documentos originales, nuevos y superados (últimas 2 revisiones como mínimo), serán archivados en la Gerencia de Calidad, en carpetas separadas y adecuadamente identificadas			Documento No Operativo Validado: Secretaría General
--	--	--	--	--

Código	Nombre del Registro	Identificación	Área archivo	Forma de Archivo	Tiempo de retención	Disposición
No Aplica	Cada procedimiento operativo establece el tipo de Formularios aplicable (columna4) y quien debe archivarlos	Según Tipo de Documento	Gerencia de Calidad	Por Versión	5 años.	Archivo Externo.

DEFINICIONES	Documento: describe las actividades, tareas, responsables y otras consideraciones con respecto a los distintos procesos del SGC. Los documentos, además, pueden contener datos revisables Registro: permiten evidenciar la realización de una actividad o control. Los Registros se consideran una forma especial de documentos. A los efectos de este procedimiento el término documento involucra también a registro.
---------------------	--

ALCANCE:	Este procedimiento se aplica a todos los documentos y registros del SGC de la Entidad, incluyendo aquellos de origen externo
-----------------	--

CAMBIOS EN REVISIÓN:	0 Versión Inicial Adecuación general del formulario para el cumplimiento de los requerimientos normativos del SGC
-----------------------------	---

Elaborado por:	Maria Victoria Díaz de Bedoya Líder de Calidad	Fecha: 10/11/11
Revisado por:	Gladys Toffoletti de Noguera Gerente de Calidad	Fecha: 10/11/11
Aprobado por:	Gladys Toffoletti de Noguera Gerente de Calidad	Revisión.00 Fecha: 10-11-11