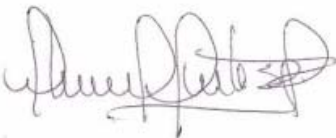


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-001
	Versión	03
Administración del Control de Documentos y Registros	Fecha de Emisión	10.07.08
	Página	1 de 10

Administración del Control de Documentos y Registros
PRO-001

	NOMBRE	PUESTO/CARGO	FIRMA
ELABORADO	Lhga. Claudia Cifuentes	Jefe de Gestión de Calidad	
REVISADO	Ing. Carlos Barillas Navichoque	Director de Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	
APROBADO	Licda. María Ester Ortega Rivas de Morales	Viceministra de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa	
	Lic. Héctor Arnoldo Escobedo Salazar	Viceministro Administrativo	
	Licda. Ana Ordóñez de Molina	Ministra de Educación	

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-001
	Versión	03
Administración del Control de Documentos y Registros	Fecha de Emisión	10.07.08
	Página	2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

- A. Modificaciones sin cambio de versión
- B. Introducción
- C. Alcance
- D. Definiciones
- E. Referencias
- F. Narrativa
 - F.1 Solicitud para la elaboración o modificación de documentos
 - F.1.1 Fases para la elaboración/modificación de los documentos
 - F.1.2 Revisión y autorización del documento
 - F.1.3 Publicación de Documentos
 - F.2 Control de Documentos
 - F.2.1 Control de documentos internos y externos no Codificados por el Sistema
 - F.2.2 Manejo de documentos obsoletos
 - F.3 Control de Registros
 - F.4 Responsables de documentos y registros
- G. Producto No Conforme
- H. Instructivos
- I. Anexos

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-001
	Versión	03
Administración del Control de Documentos y Registros	Fecha de Emisión	10.07.08
	Página	3 de 10

A. MODIFICACIONES SIN CAMBIO DE VERSIÓN

Fecha	Cláusula	Descripción de la Modificación

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-001
	Versión	03
Administración del Control de Documentos y Registros	Fecha de Emisión	10.07.08
	Página	4 de 10

B. INTRODUCCIÓN

El presente procedimiento define los lineamientos que se deben seguir para la elaboración, revisión, autorización y control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.

C. ALCANCE

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
Direcciones que se encuentran dentro del Sistema de Gestión de Calidad

D. DEFINICIONES

Manual de Calidad: Documento que especifica el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.

Caracterización: Es un documento que consolida los diferentes aspectos que forman parte de un proceso.

Procedimiento: Documento que informa las actividades del proceso del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.

Manual: Documento que en donde se detallan instrucciones relativas al proceso o procedimientos.

Instructivo: Documentos que proporcionan detalles operativos sobre cómo efectuar las actividades de los procedimientos.

Guía: Es un documento que puede usarse a modo de orientación.

Especificación: Documento que proporciona o describe lineamientos características.

Formato: Documento en donde se solicita información específica para obtener datos.

Registro: Documento que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.

Gestor de Calidad: Representante de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional que apoya en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

Responsable del Proceso: Director o directores que tienen autoridad funcional sobre los procesos que se ejecutan en su dirección.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-001
	Versión	03
Administración del Control de Documentos y Registros	Fecha de Emisión	10.07.08
	Página	5 de 10

Ejecutores del proceso: Puestos que desarrollan las actividades de un procedimiento o instructivo.

PDF: Tipo de documento electrónico elaborado con el programa Acróbat, para evitar que se realicen cambios sin autorización, impresiones o copias no controladas.

Fecha de emisión: Fecha en que el documento se encuentra terminado y se inicia la recolección de firmas de aprobación.

E. REFERENCIAS

No aplica

F. NARRATIVA

F.1. Solicitud para la elaboración o modificación de documentos

Cualquier colaborador de las unidades o dependencias del Ministerio de Educación puede solicitar un nuevo documento o la modificación de un documento existente, a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, con el aval de su Director (a).

F.1.1. Fases para la elaboración/modificación de los documentos

1. El interesado sugiere al responsable del proceso la necesidad de la elaboración/modificación de un documento del Sistema de Gestión de Calidad. Se puede utilizar cualquier medio para solicitarlo.
2. El responsable del proceso estudia la solicitud presentada por el interesado. Si no es aceptada, le notifica la decisión. De lo contrario, los responsables del documento solicitan en forma verbal o por escrito, la elaboración/modificación del documento, a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.
3. El (la) Director (a) asigna a un gestor para que elabore/modifique el documento. Si el documento es nuevo, el (la) Director (a) de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional define el tipo de documento a elaborar.
4. Si se modifica el documento solamente se debe sumar una unidad al último número de versión, es decir la "Versión No. 01" se convertirá en "Versión No. 02" y así sucesivamente.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-001
	Versión	03
Administración del Control de Documentos y Registros	Fecha de Emisión	10.07.08
	Página	6 de 10

5. En cuanto a los formatos que se cuenten con formas preimpresas, serán utilizados como versión 01, hasta agotar existencias. Cuando se haga un nuevo tiraje se debe colocar la primera versión, siempre que no sean formatos o formularios externos al Ministerio de Educación.
6. El gestor coordina la reunión con todos los responsables o ejecutores del proceso para recopilar la información que se genere, ya que servirá para crear o modificar el documento.
7. El gestor de calidad asignado, solicita la asignación de código para el nuevo documento al encargado de la publicación de documentos. Los procedimientos e instructivos se elaboran de acuerdo a la Especificación ESP-001-001 Formato y codificación para los documentos.
8. Si las modificaciones del documento (procedimiento/instructivo) son modificaciones puntuales, se debe solicitar la aprobación de la modificación por medio de un correo al (la) Director (a) de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional. Reenvía el correo si lo ha aprobado o no.
9. Las modificaciones puntuales obedecerán a modificaciones específicas que no alteren sustancialmente el contenido del mismo (notas, exclusiones, párrafos aclaratorios) inclusive cuando se agregue una nueva dependencia al alcance o por cambio de imagen institucional no habrá modificación en la versión.. Estas modificaciones se anotarán en la sección de Modificación sin cambio de versión del procedimiento o instructivo.
10. En el caso de los formatos, para modificaciones puntuales se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
 - Agregar o eliminar columnas.
 - Incluir o eliminar campos de llenado de información por parte del usuario solicitante cambio de nombre al formato.
 - A solicitud del dueño de proceso, cuando sea él el único usuario del formato.
11. Si bien, el procedimiento o instructivo cambiará de versión por los siguientes criterios:
 - Si los cambios hechos cambian el flujo de actividades
 - Disposiciones regulatorias o legales que cambien las funciones de las dependencias.
 - Fraccionamiento en dos o más documentos.
12. El gestor de calidad, debe verificar si se elaboran o modifican las caracterizaciones de los procesos, el control de registros o la documentación interna y externa.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-001
	Versión	03
Administración del Control de Documentos y Registros	Fecha de Emisión	10.07.08
	Página	7 de 10

F.1.2. Revisión y Autorización del documento

1. El gestor de calidad, si lo considera necesario, convoca al equipo de trabajo para la revisión del documento, con el fin de buscar la mejora del procedimiento.
2. El equipo de trabajo en conjunto con el gestor de calidad revisan el documento elaborado/modificado, para validar el contenido del mismo.
3. Si el contenido del documento elaborado/modificado no es aprobado por los ejecutores/responsables del proceso, éstos deben dar las observaciones para que el gestor realice los cambios necesarios.
4. El gestor realiza los cambios pertinentes, hasta que el documento refleje las actividades reales del proceso y cuente con la aprobación de los ejecutores/responsables de proceso.
5. En el caso de los procedimientos e instructivos se entrega a el (la) Director (a) DIDEFI para que lo revise y firme. Los demás documentos se aprueban por los directores por un correo u otro medio.
6. El gestor solicita las firmas necesarias para la carátula de el procedimiento o instructivo a los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. La firma de la Autoridad Superior, Ministro (a) de Educación, aparece únicamente en la carátula de los procedimientos. En los Instructivos, quien firma de aprobado será el (la) Vice Ministro (a) Administrativo (a) y el (la) Vice Ministro (a) de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.
7. El Manual de Calidad se actualiza de acuerdo a los incisos que se encuentran en la primera plana de la página electrónica del sistema de gestión de calidad.
8. El gestor crea una copia electrónica de la carátula y se coloca dentro del documento.

F.1.3. Publicación de documentos

1. Todos los documentos actualizados se publican en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad.
2. El gestor convierte el documento en PDF (excepto los anexos que deban tener acceso a impresión), y solicita por correo electrónico la publicación del documento al encargado de las publicaciones.
3. El encargado de publicaciones, publica el documento, y solicita al encargado del envío de las notificaciones, que comunique sobre la publicación del nuevo documento, documento modificado o retirado de la página.

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados. Está prohibido cualquier tipo de reproducción.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-001
	Versión	03
Administración del Control de Documentos y Registros	Fecha de Emisión	10.07.08
	Página	8 de 10

F.2. Control de Documentos

1. Todos los documentos que se encuentren en la página electrónica del sistema de gestión de calidad son los documentos vigentes y controlados en el menú de la página <http://172.16.0.13/iso9000/> (para uso interno):
 - Manual de Calidad
 - Política del Sistema de Gestión de Calidad
 - Mapa de Procesos
 - Caracterización de Procesos (mapa de procesos)
 - Procedimientos / Instructivos
 - Anexos (guías, formatos, especificaciones, manuales)
 - Otros documentos internos y externos
2. Está prohibida la reproducción e impresión de los documentos y de las formas impresas que conlleven una autorización de entidad externa. Únicamente se pueden imprimir los formatos internos que estén vigentes en la página. Se puede reproducir los siguientes documentos solo los que considera el Director de DIDEFI:
 - Política del Sistema de Gestión de Calidad
 - Objetivos de Calidad
 - Caracterizaciones
3. Controlará sus copias con el formato FOR-001-001 "Control de Distribución de la Documentos". Se colocará en el pie de página:

COPIA CONTROLADA

Esta copia está controlada por la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI). Si en caso, se encuentran una o varias copias no controladas, no se considera parte del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.

F.2.1. Control de Documentos Internos y Externos no Codificados por el Sistema

1. Cuando se identifica un documento que no está codificado de acuerdo al inciso 1 de la especificación ESP-001-001 se controlan en la página del Sistema. La versión debe actualizarse en la página del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Se coloca en los anexos del sistema, dependiendo a que procedimiento pertenece, y en que área se ubica.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-001
	Versión	03
Administración del Control de Documentos y Registros	Fecha de Emisión	10.07.08
	Página	9 de 10

3. El dueño del proceso es el encargado de mantener los documentos. Si en caso debe distribuirlo para que otros sean responsables debe controlarlos por una lista FOR-001-001 "Control de la Distribución de Documentos".

F.2.2. Manejo de documentos obsoletos

1. Los documentos se consideran obsoletos cuando se retiran de la página electrónica ya sea porque cambiaron de versión o se retiran del sistema de gestión de calidad.

F.3 Control de Registros

1. Los formatos son documentos para colocar información (registros). Cuando se generan deben llenarse con legibilidad, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Los registros físicos se deben llenar con letra clara en tinta, los apuntes deben ser comprensibles a la información solicitada sin que permitan alterarse. El llenado de los formatos está sujeto a las indicaciones que se describen en los procedimientos respectivos.
 - Los registros electrónicos se deben llenar con apuntes comprensibles que correspondan a la información solicitada.
2. Se prohíbe usar correctores líquidos, adhesivos u otro tipo de técnica que oculten el texto original en formatos legales o en los que lleven algún tipo de autorización.
3. Cada proceso controla los registros de acuerdo a su especificación (ver caracterización). Debe contener lo siguiente:
 - **Identificación:** Los registros de cada proceso se generan de los formatos declarados en los procedimientos respectivos.
 - **Responsable de Almacenamiento:** Se determina el puesto responsable del almacenamiento de registros.
 - **Medio de Almacenamiento:** Se pueden almacenar en forma física o electrónica.
 - **Protección:** Si son registros físicos se resguardarán en carpetas, archivadores o como los responsables estimen conveniente, siempre y cuando se encuentren debidamente identificados. Cada vez que se separe un registro de su archivo, deberá incluirse inmediatamente después de su uso, para evitar la pérdida del mismo.

Los registros físicos deben resguardarse en lugares seguros como organizadores de metal, o donde las unidades estimen conveniente, siempre y cuando el medio adoptado los proteja de cualquier pérdida, deterioro o daño que pudiera presentarse.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código	PRO-001
	Versión	03
Administración del Control de Documentos y Registros	Fecha de Emisión	10.07.08
	Página	10 de 10

Los registros electrónicos se deben guardar en carpetas electrónicas debidamente identificadas. Se protegerán por back up y si el usuario lo requiere, se les asignará una clave de seguridad.

- **Recuperación:** Debe determinarse la ubicación de los registros y como se ordenan: por nombre, fecha, código, área, o lo que establezca el responsable del archivo.
- **Tiempo de Retención:** Indica el tiempo que los registros están en vigencia, estableciendo el mismo en función de los requerimientos legales o necesidades de las áreas.
- **Disposición:** Al cumplir con el tiempo de retención, los registros serán desechados de acuerdo a las necesidades, conveniencia o naturaleza de los mismos.

F.4 Responsables de documentos y registros

1. El director o directores son los responsables de los procesos y de la documentación. Puede delegar la administración a los ejecutores de los procesos.
2. Los responsables de procesos se encargan de verificar los cambio, mantenerlos actualizados y capacitar a los usuarios de los mismos.
3. Si para estos puestos cambian de personal, el director debe dar la información al personal nuevo sobre los procesos y su documentación. Deben hacer saber a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional de los cambios del personal, y pueden solicitarle apoyo para inducción.

G. PRODUCTO NO CONFORME

No Aplica

H. INSTRUCTIVOS

No Aplica

I. ANEXOS

Anexo 1: ESP-001-001 Especificaciones para la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad

Anexo 2: FOR-001-001 Control de la Distribución de Documentos