



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PRO-PRO-01

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
María Alejandra Zachrisson Tarot / Analista de Procesos	02/07/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Jorge Raul de la Roca Álvarez / Director de Procesos	03/07/2024	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	09/07/2024	

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet del COG son los documentos vigentes y controlados.



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
4	D. Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Elaboración o actualización de documentos
5	D.2. Aprobación de documentos
6	D.3. Socialización de documentos
7	D.4. Control de registros y controles internos
7	D.5. Control de documentos externos
7	D.6. Baja o eliminación de documentos
9	E. Anexos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Estandarizar los lineamientos a seguir para la administración documental y registros asociados del Sistema de Gestión por procesos y Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en la institución.

El alcance de este procedimiento comprende desde la elaboración o actualización de documentos, aprobación de documentos, socialización de documentos, control de registro y controles internos, control de documentos externos hasta la baja o eliminación de documentos

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Procesos.

C. Glosario

1.	Administración documental	Gestionar objetivamente los documentos generados o por generar en las diferentes áreas administrativas dentro de un Sistema de Gestión por Procesos y/o Sistema de Gestión de Calidad.
2.	Codificación Documental	Asignación de número de identificación a un documento específico para identificar la Unidad Administrativa a cargo de el y controlar su vigencia, uso y archivo.
3.	COG	Comité Olímpico Guatemalteco
4.	Control Interno	Es un proceso efectuado por el personal de una entidad, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.
5.-	Documento	Es la propia información y su medio de soporte. Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información.
6.-	Documentos externos	Documentos que se emiten por entes ajenos al COG, pero que son utilizados dentro del Sistema de Gestión por Procesos.
7.-	Enlace de Procesos	Persona integrante de cualquier Unidad Administrativa, designada por el líder del proceso para atender los requerimientos del Sistema de Gestión por Procesos y/o del Sistema de Gestión de Calidad.



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PRO-PRO-01

Versión: 6

Página 3

8.-	Formas Oficiales	Formularios autorizados por los Entes Fiscalizadores.
9.-	Formulario	Documento utilizado para registrar los datos que comprueban el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión por Procesos y/o del Sistema de Gestión de Calidad. Se convierte en un registro de operación cuando se le incorporan los datos.
10.-	Guía	Documento que da lineamientos ideales para la comprensión y realización de una actividad.
11.-	Instructivo	Documento que contiene la descripción detallada de cómo se debe realizar una o varias actividades.
12.-	Líder del proceso	Puesto dentro de la Unidad Administrativa que posee autoridad funcional y responsabilidad sobre el diseño, operación, seguimiento y mejora de un proceso en el cual interviene la dependencia a su cargo. Es el responsable de la definición de controles internos, su mantenimiento y revisión permanente.
13.-	Manual	Documento utilizado como instrumento de apoyo que integra y detalla información operativa, técnica, financiera o administrativa de Unidades Administrativas, específicas de un tema.
14.-	Manual de Procedimientos	Documento que integra un conjunto de procesos y/o procedimientos de cada Unidad Administrativa aprobados por la(s) autoridad(es) correspondiente(s) de la institución. En el Comité Olímpico Guatemalteco los manuales se estructurarán por Unidad Administrativa, resguardándolos bajo la responsabilidad de la Dirección de Procesos y las copias respectivas en cada unidad correspondiente.
15.-	Política Interna	Decisión escrita que se constituye un marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación.
16.-	Procedimiento	Documento que contiene las responsabilidades y actividades que se realizan para llevar a cabo un proceso o parte de él, en el cual pueden intervenir varios puestos de trabajo y abarcar una o más Unidades Administrativas.
17.-	Proceso	Conjunto de actividades o procedimientos mutuamente relacionados o que interactúan entre sí, transformando elementos de entrada en resultados.
18.-	Registro	Documento, archivo u operación que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.
19.	Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Comprende una serie de actividades (planear, ejecutar, controlar y mejorar) coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias) para obtener la calidad de los servicios que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los objetivos definidos por la organización. Dicho sistema está basado en el Sistema de Gestión por Procesos.
20.	Sistema de Gestión por Procesos	Se entiende como la identificación y gestión sistemática de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la institución, así como sus interacciones e interrelaciones entre procesos, mediante vínculos causa-efecto. Siendo su propósito asegurar que todos los procesos se desarrollen de forma coordinada, contribuyendo a lograr la efectividad y la satisfacción de las partes involucradas.



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PRO-PRO-01

Versión: 6

Página 4

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Elaboración o actualización de documentos		
1. Identificación de necesidad de actualización o creación de documentos	Líder del Proceso	<p>Identifica la necesidad de actualizar documentos o de la creación de documentos nuevos como resultado de: evaluaciones realizadas, por solicitud escrita o electrónica de las Unidades Administrativas, por cambios en normativas o leyes, contexto organizacional y otras acciones.</p> <p>Si se requiere una actualización de documentos, continúa en la actividad 2. Si es creación de documentos continúa en la actividad 3.</p> <p>Nota 1: Los Manuales de procedimientos de cada unidad no utilizan versión, ya que son conformados por los diferentes procedimientos y sus respectivas versiones.</p>
2. Determinación de tipo de cambio	Coordinador de Procesos y Mejora Continua o Analista de Procesos	<p>Determina el tipo de cambio que requiere el documento de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>Cambio MENOR: Cuando no modifica la sustancia del documento y no necesita elaborar nueva versión. Por ejemplo: correcciones ortográficas, cuando se mejore la redacción del contenido en general, se agreguen, cambien o eliminen definiciones al glosario, modificaciones en el encabezado o pie de página, cambios con implicaciones legales, inclusión de notas aclaratorias o formularios asociados, cambio de responsables y otros que no alteren el objetivo o la metodología de cómo se ejecuta el procedimiento.</p> <p>Cambio MAYOR: Cuando se modifica la sustancia del documento y se necesita elaborar nueva versión. Por ejemplo: cambio de código del documento (número de correlativo), cambio en los responsables (de una unidad a otra), unificación o división de documentos, cantidad de actividades, cuando cambie el objetivo o metodología del procedimiento o por solicitud específica del Líder del proceso.</p> <p>Adicional, cuando se tenga un cambio menor previo y se quiera modificar la misma sección o actividad por segunda vez, se realiza cambio mayor.</p> <p>Nota 2: Cuando se realiza cambio mayor al procedimiento, se incorporan los cambios menores registrados hasta el momento en el formulario PRO-FOR-02 Control de cambios menores.</p>
2. Realización de reunión	Líder del Proceso	<p>Realiza reunión con el personal de la unidad para establecer la viabilidad de elaborar (o actualizar) los documentos. Si procede la elaboración (o actualización), envía las plantillas a utilizar de acuerdo a cada tipo de documento y brinda asesoría durante el proceso de realización.</p> <p>Nota 3: El Líder de Proceso convoca a la reunión al Director de Procesos y/o Coordinador de Gestión de Riesgos para brindar el apoyo necesario.</p>
3. Elaboración de propuesta	Líder del Proceso o Enlace de Procesos	<p>Elabora propuesta de documento y lo remite a la Dirección de Procesos. Si es un cambio menor, completa el formulario PRO-FOR-02 Control de cambios menores en donde se incluyen todos los cambios propuestos.</p>
4. Revisión de propuesta	Director de Procesos, Coordinador de Procesos y Mejora Continua o Analista de Procesos	<p>Revisa la propuesta para asegurar el cumplimiento de todos los requisitos documentales, tanto del Sistema de Gestión por Procesos como del SGC.</p> <p>Realiza las observaciones pertinentes y las valida con el Enlace de Proceso hasta elaborar una propuesta definitiva.</p>
5. Codificación de documentos	Director de Procesos, Coordinador de Procesos y Mejora Continua o Analista de Procesos	<p>Revisa la codificación del documento propuesto, según las siglas de la Unidad Administrativa, siglas del tipo de documento y el número correlativo, separado por guion menor (-). Ver Tablas No. 1 y No. 2.</p>



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PRO-PRO-01

Versión: 6

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																																				
		<p align="center">Tabla No. 1: Siglas asignadas a cada Unidad Administrativa</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Unidad Administrativa</th> <th>SIGLAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Gerencia General</td><td>GG</td></tr> <tr><td>Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca</td><td>DAO</td></tr> <tr><td>Dirección de Asuntos Jurídicos</td><td>DAJ</td></tr> <tr><td>Dirección de Auditoría Interna</td><td>DAI</td></tr> <tr><td>Dirección de Evaluación para el Éxito Deportivo</td><td>EED</td></tr> <tr><td>Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico</td><td>ECO</td></tr> <tr><td>Unidad de Control Interno</td><td>UCI</td></tr> <tr><td>Dirección de Planificación</td><td>PLA</td></tr> <tr><td>Dirección de Procesos</td><td>PRO</td></tr> <tr><td>Dirección de Programas Internacionales</td><td>DPI</td></tr> <tr><td>Dirección de Talento Humano</td><td>DTH</td></tr> <tr><td>Unidad de Información Pública</td><td>UIP</td></tr> <tr><td>Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros</td><td>SORF</td></tr> <tr><td>Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento</td><td>CAR</td></tr> <tr><td>Subgerencia de Eficiencia Institucional</td><td>SEI</td></tr> <tr><td>Subgerencia de Comunicación</td><td>DME</td></tr> <tr><td>Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo</td><td>SNLD</td></tr> </tbody> </table> <p align="center">Tabla No. 2: Siglas de documentos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>SIGLAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Formulario</td><td>FOR</td></tr> <tr><td>Ficha de Proceso</td><td>FIP</td></tr> <tr><td>Guía</td><td>GUI</td></tr> <tr><td>Instructivo</td><td>INS</td></tr> <tr><td>Manual</td><td>MAN</td></tr> <tr><td>Política</td><td>POL</td></tr> <tr><td>Procedimiento</td><td>PRO</td></tr> </tbody> </table> <p>Nota 4: Los documentos externos, controles digitales internos y libros que se utilizan para llevar controles y que han sido aprobados por la Contraloría General de Cuentas, no será necesario codificarlos y su control está bajo la responsabilidad de cada líder de proceso.</p> <p>Nota 5: Las codificaciones de direcciones bajo administración de las subgerencias serán coordinadas con los subgerentes oportunamente y no será necesario identificar en este procedimiento.</p>	Unidad Administrativa	SIGLAS	Gerencia General	GG	Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca	DAO	Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ	Dirección de Auditoría Interna	DAI	Dirección de Evaluación para el Éxito Deportivo	EED	Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	ECO	Unidad de Control Interno	UCI	Dirección de Planificación	PLA	Dirección de Procesos	PRO	Dirección de Programas Internacionales	DPI	Dirección de Talento Humano	DTH	Unidad de Información Pública	UIP	Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	SORF	Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento	CAR	Subgerencia de Eficiencia Institucional	SEI	Subgerencia de Comunicación	DME	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	SNLD	TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS	Formulario	FOR	Ficha de Proceso	FIP	Guía	GUI	Instructivo	INS	Manual	MAN	Política	POL	Procedimiento	PRO
Unidad Administrativa	SIGLAS																																																					
Gerencia General	GG																																																					
Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca	DAO																																																					
Dirección de Asuntos Jurídicos	DAJ																																																					
Dirección de Auditoría Interna	DAI																																																					
Dirección de Evaluación para el Éxito Deportivo	EED																																																					
Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	ECO																																																					
Unidad de Control Interno	UCI																																																					
Dirección de Planificación	PLA																																																					
Dirección de Procesos	PRO																																																					
Dirección de Programas Internacionales	DPI																																																					
Dirección de Talento Humano	DTH																																																					
Unidad de Información Pública	UIP																																																					
Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	SORF																																																					
Subgerencia de Ciencias del Deporte para el Alto Rendimiento	CAR																																																					
Subgerencia de Eficiencia Institucional	SEI																																																					
Subgerencia de Comunicación	DME																																																					
Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	SNLD																																																					
TIPO DE DOCUMENTO	SIGLAS																																																					
Formulario	FOR																																																					
Ficha de Proceso	FIP																																																					
Guía	GUI																																																					
Instructivo	INS																																																					
Manual	MAN																																																					
Política	POL																																																					
Procedimiento	PRO																																																					
6. Análisis de documentación relacionada	Coordinador de Procesos y Mejora Continua o Analista de Procesos	Analiza y verifica si existen documentos que necesiten modificarse o crearse por causa de la nueva documentación. Si existe la necesidad de modificar o crear documentos de soporte, es responsabilidad del Líder del Proceso efectuar las gestiones para realizarlos.																																																				

D.2 Aprobación de documentos



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PRO-PRO-01

Versión: 6

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades																																																		
7. Gestión de aprobación	Director de Procesos	Gestiona la aprobación del documento de acuerdo a la Tabla No. 3																																																		
		Tabla No. 3: Responsables de revisión y aprobación																																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Elabora</th> <th>Revisa</th> <th>Registro de Revisión</th> <th>Aprueba</th> <th>Registro de Aprobación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formulario</td> <td rowspan="2">Enlace de Procesos / Líder de proceso</td> <td rowspan="2">Coordinador de gestión de riesgos / Jefe inmediato de Enlace</td> <td rowspan="2">Correo electrónico / Reunión</td> <td rowspan="2">Líder del Proceso</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>Guía / Instructivo</td> <td>Firma en documento o carátula</td> </tr> <tr> <td>Ficha de Proceso</td> <td>Enlace de Procesos / Coordinador de gestión de riesgos</td> <td>Director de Procesos</td> <td>Firma en Documento</td> <td>Gerente General</td> <td>Firma en documento</td> </tr> <tr> <td>Política</td> <td>Líder de área administrativa</td> <td>Director de Procesos / Director de Asuntos Jurídicos</td> <td>Correo electrónico / Reunión</td> <td>Gerente General</td> <td>Firma en documento y Resolución de Gerencia General</td> </tr> <tr> <td>Manual de Calidad (Incluye Mapa de Procesos, Política y Objetivos de la Calidad)</td> <td>Dirección de Procesos</td> <td>No aplica</td> <td>Firma en carátula</td> <td>Gerente General</td> <td>Firma en carátula</td> </tr> <tr> <td>Manual</td> <td>Enlace de Procesos / Líder de Unidad Administrativa</td> <td>Líder de Unidad Administrativa / Integrante de la dirección de Procesos</td> <td>Firma en carátula</td> <td>Gerente General</td> <td>Firma en carátula</td> </tr> <tr> <td>Procedimiento</td> <td>Enlace de Procesos / Integrante de la dirección de la dirección de Procesos</td> <td>Integrante de la dirección de Procesos / Líder del Proceso / Otros Involucrados</td> <td>Firma en carátula</td> <td>Gerente General</td> <td>Firma en carátula y Resolución Gerencia General</td> </tr> <tr> <td>Cambio Menor</td> <td>Enlace de Procesos / Integrante de la dirección de Procesos</td> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> <td>Líder del Proceso</td> <td>Firma en documento</td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Elabora	Revisa	Registro de Revisión	Aprueba	Registro de Aprobación	Formulario	Enlace de Procesos / Líder de proceso	Coordinador de gestión de riesgos / Jefe inmediato de Enlace	Correo electrónico / Reunión	Líder del Proceso	Correo electrónico	Guía / Instructivo	Firma en documento o carátula	Ficha de Proceso	Enlace de Procesos / Coordinador de gestión de riesgos	Director de Procesos	Firma en Documento	Gerente General	Firma en documento	Política	Líder de área administrativa	Director de Procesos / Director de Asuntos Jurídicos	Correo electrónico / Reunión	Gerente General	Firma en documento y Resolución de Gerencia General	Manual de Calidad (Incluye Mapa de Procesos, Política y Objetivos de la Calidad)	Dirección de Procesos	No aplica	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula	Manual	Enlace de Procesos / Líder de Unidad Administrativa	Líder de Unidad Administrativa / Integrante de la dirección de Procesos	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula	Procedimiento	Enlace de Procesos / Integrante de la dirección de la dirección de Procesos	Integrante de la dirección de Procesos / Líder del Proceso / Otros Involucrados	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula y Resolución Gerencia General	Cambio Menor	Enlace de Procesos / Integrante de la dirección de Procesos	No aplica	No aplica	Líder del Proceso	Firma en documento
		Documento	Elabora	Revisa	Registro de Revisión	Aprueba	Registro de Aprobación																																													
		Formulario	Enlace de Procesos / Líder de proceso	Coordinador de gestión de riesgos / Jefe inmediato de Enlace	Correo electrónico / Reunión	Líder del Proceso	Correo electrónico																																													
		Guía / Instructivo					Firma en documento o carátula																																													
		Ficha de Proceso	Enlace de Procesos / Coordinador de gestión de riesgos	Director de Procesos	Firma en Documento	Gerente General	Firma en documento																																													
		Política	Líder de área administrativa	Director de Procesos / Director de Asuntos Jurídicos	Correo electrónico / Reunión	Gerente General	Firma en documento y Resolución de Gerencia General																																													
Manual de Calidad (Incluye Mapa de Procesos, Política y Objetivos de la Calidad)	Dirección de Procesos	No aplica	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula																																															
Manual	Enlace de Procesos / Líder de Unidad Administrativa	Líder de Unidad Administrativa / Integrante de la dirección de Procesos	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula																																															
Procedimiento	Enlace de Procesos / Integrante de la dirección de la dirección de Procesos	Integrante de la dirección de Procesos / Líder del Proceso / Otros Involucrados	Firma en carátula	Gerente General	Firma en carátula y Resolución Gerencia General																																															
Cambio Menor	Enlace de Procesos / Integrante de la dirección de Procesos	No aplica	No aplica	Líder del Proceso	Firma en documento																																															
*No en todos los documentos se requerirá firma de elaborado, solo cuando sea requerido.																																																				
8. Solicitud de aprobación	Director de Procesos	<p>Solicita a la Gerencia General o Líder del Proceso, la aprobación de los documentos (cuando aplique) trasladando la carátula y contenido del documento correspondiente, identificando en la documentación respectiva el lugar de la firma.</p> <p>Para el caso de los procedimientos y políticas se coordina con la Asistente Ejecutiva de Gerencia General la elaboración y aprobación de la resolución correspondiente.</p>																																																		
D.3 Socialización de documentos																																																				
9. Preparación para publicación	Analista de Procesos	<p>Prepara la documentación para la publicación y la digitaliza.</p> <p>Guarda la documentación digital en carpetas ordenadas por Unidad Administrativa en formato PDF y protegido por contraseña para evitar la modificación e impresión (si aplica).</p>																																																		



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PRO-PRO-01

Versión: 6

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 7: Se realizará una copia de seguridad de toda la información documental de las Unidades Administrativas como mínimo una (1) vez al año en el disco duro externo de la unidad.
10. Publicación de documentos en intranet	Coordinador de Procesos y Mejora Continua	Publica los documentos en la página de intranet, según el tipo de documento y Unidad Administrativa con la opción de impresión bloqueada (excepto formularios, guías, instructivos o especificaciones).
11. Verificación de publicación	Enlace de Procesos y Director de Procesos	<p>Verifican la correcta publicación de los documentos en la página de intranet. De encontrar algún error en la publicación del documento, la notifica vía correo electrónico al Coordinador de Procesos y Mejora Continua.</p> <p>Nota 7: Toda publicación está a cargo de la Dirección de Procesos y debe realizarse preferiblemente cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del documento aprobado por Gerencia General o del Líder del Proceso en dicha Dirección.</p> <p>Nota 8: Los trámites que iniciaron en fecha anterior a la notificación de un nuevo formulario, utilizando la versión antigua de ese mismo formulario, podrán seguir su curso normal, no afectando su recepción en las diferentes Unidades Administrativas hasta concluir el proceso y se recibirán para trámites en las diferentes Unidades Administrativas, los formularios de versión anterior durante los días que la unidad establezca y notifique a las unidades oportunamente.</p> <p>Nota 9: No se consideran cambios cuando se trate de modificaciones que no alteran el contenido de un formulario, ejemplo: agregar líneas cuando las existentes no son suficientes o ampliar una columna, Por lo que no deben ser motivo de rechazo durante la gestión, siempre y cuando la información requerida esté completa.</p>
12. Archivo de documentos	Coordinador de Procesos y Mejora Continua o Analista de Procesos	<p>Archiva la documentación por área administrativa (cuando los documentos elaborados son procedimientos o sus anexos, se integran al manual de procedimientos de la unidad correspondiente) y la resguarda.</p> <p>Nota 10: Al momento de cambio de versión de procedimiento, la original obsoleta se resguarda en la Dirección de Procesos, debiendo las unidades responsables devolver la copia controlada obsoleta y reemplazarla por la nueva. Además, se archiva la versión obsoleta en el manual de la Unidad Administrativa en la Dirección de Procesos, colocando el sello "Documento obsoleto, vigente del ____ al ____"</p>
13. Socialización de documentos	Líder del Proceso	Realiza la socialización del documento con el personal de su unidad y las unidades que apliquen.

D.4 Control de registros y controles internos

14. Determinación de registros y controles internos	Líder del Proceso, Enlace de Procesos y Personal de la Unidad	<p>Determinan los registros y controles internos requeridos por el SGC, las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental u otros reglamentos y leyes aplicables.</p> <p>Crean el control interno digital correspondiente y determinan el responsable del mismo.</p>
--	---	---

D.5 Control de documentos externos

15. Identificación de necesidad de documento externo	Líder del Proceso	Identifican la necesidad de documentos externos tales como: leyes, normativas, acuerdos, manuales, etc., para la correcta ejecución de los procesos.
16. Obtención de documento externo	Líder del Proceso	<p>Obtiene la versión vigente del documento externo, de preferencia en formato digital y solicita a la Dirección de Procesos su publicación en la Intranet del SGC en el apartado de Documentos Externos.</p> <p>Nota 12: Cuando existan cambios a un documento externo, la Unidad Administrativa correspondiente debe enviar la nueva versión del documento a la Dirección de Procesos para su actualización en la intranet.</p>

D.6 Baja o eliminación de documentos



PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Del proceso: Planificación del SGC

Código: PRO-PRO-01

Versión: 6

Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Solicitud de baja o eliminación de documentos vigentes	Líder del Proceso	Solicita a la Dirección de Procesos, una vez identificada, la necesidad de dar de baja o eliminar documentos previamente aprobados y registrados en el SGC, como resultado de: evaluaciones realizadas, por solicitud escrita o electrónica de las Unidades Administrativas, por cambios en normativas o leyes, contexto organizacional u otras acciones justificables.
18. Resolución de baja de documentos	Director de Procesos	Para el caso de los procedimientos y políticas se coordina con la Asistente Ejecutiva de Gerencia General la elaboración y aprobación de la resolución correspondiente. Para el caso de otra documentación asociada, únicamente se actualiza el registro en la Matriz de Control Documental.
19. Actualización de publicaciones y socialización	Coordinador de Procesos y Mejora Continua	Actualiza la información de Intranet, eliminando los archivos correspondientes, haciendo de conocimiento al Líder del Proceso para la socialización de la información.



E. Anexos

Documentos internos

- PRO-FOR-02 Control de Cambios Menores

Documentos externos

- Norma ISO 9001:2015
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental

Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA