


|   |   |  |                                   |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>   |  | Código: PG-RD-4.2.3/<br>4.2.4 -02 |
|   |   |  | Fecha: 22-05-2014                 |
|   | Proceso relacionado: Todos los procesos del alcance del SGC |  | Versión: 00                       |
|   | Distribución: Físico/Electrónico                            |  | Página 1 de 5                     |

## 1. PROPÓSITO

Este procedimiento documentado de gestión integral de la información definido por la Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional, describe la metodología para **controlar y registrar la documentación desarrollada**, lo cual permite y promueve gestionar las actividades de revisar, modificar, aprobar, actualizar, distribuir y controlar la documentación; así como establece la sistemática para identificar, controlar, almacenar, proteger, recuperar, tiempo de retención y disposición final de los registros que son parte de Sistema de Gestión de Calidad


## 2. ALCANCE

Este procedimiento documentado de gestión integral de la información aplica a toda la documentación que es parte del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad establecidos, involucrando a todos los procesos que forman parte de la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional**, (Gobernantes, Sustantivos y Adjetivos), **categorización determinada en el Decreto Ejecutivo N.- 1580 inherente a la Norma Técnica para Administración de Procesos.**

## 3. RESPONSABILIDADES

| Cargo Funcional  | Responsabilidad  | Autoridad   |
|--|--|---|
| Representante de la Alta Dirección del SGC y su Equipo de Trabajo.   | Encargado de vigilar, promover, garantizar su aplicación continua y establecer oportunidades de mejora a este procedimiento.                     |   |
| Todos los Procesos del SGC de la Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional. (Gobernantes, Sustantivos y Adjetivos) | serán las responsables de cumplir y promover la aplicación continua de este procedimiento entre sus colaboradores y servidores                   |   |
| Alta Dirección del SGC- Director General de la Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional.                          | Motivar y Evaluar el cumplimiento de toda la documentación que se deriva de la aplicación continua de este procedimiento documentad en todos los | Aprobar este Procedimiento Documentado de gestión integral de la información y todos sus documentos relacionados. |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Elaborado por: Representante de la Dirección<br>Fecha: 03-05-2014 | Revisado por: Representante de la Dirección<br>Fecha: | Aprobado por: Alta Dirección<br>Fecha: |
|---|---|--|

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>          | <b>Código: PG-RD-4.2.3/4.2.4 -02</b> |
|   |  | <b>Fecha: 22-05-2014</b>             |
|   | <b>Proceso relacionado:</b> Todos los procesos del alcance del SGC | <b>Versión: 00</b>                   |
|   | <b>Distribución:</b> Físico/Electrónico                            | <b>Página 2 de 5</b>                 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | procesos que son parte de la Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional. |  |
|--|---|--|

#### 4. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

- ISO 10013:2001 Guía para elaborar documentos
- ISO 9001: 2008 Norma para certificar Sistemas de Gestión de Calidad
- Manual de Calidad del SGC de la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional**.
- Decreto Ejecutivo 1580 – Norma Técnica para Administración de Procesos

#### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### 5.1 Control de documentos

Los controles necesarios para **elaborar, revisar y aprobar** inicialmente los documentos determinados por el Sistema de Gestión de Calidad que es parte de la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional**, antes de su emisión y adecuación, está en función de lo establecido en el anexo 1 de este procedimiento.

5.1.1 Una vez que los documentos estén aprobados conforme a las responsabilidades establecidas, deberán registrarse en la lista maestra de documentos internos.


5.1.2 Cuando se requiera la revisión y actualización de los documentos y aprobarlos nuevamente, se seguirá lo establecido en el anexo 1 de este procedimiento, en cuanto a los criterios de revisión y aprobación.

5.1.3 Cualquier servidor público de la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional**, que requiera solicitar un cambio, así como poder incorporar o eliminar un documento, utilizará el **registro de solicitud de cambio**, el mismo que contiene los siguientes aspectos:

**1. Proponente.-** Donde se indica la persona que solicita el cambio, incorporación o eliminación de un documento. El proponente enviará su solicitud por escrito de conformidad a las competencias establecidas en el anexo 1 ( función Responsable de la revisión), para su análisis, como paso previo deberá tener la aprobación del responsable del proceso involucrado en el cambio.

**2. Documento a cambiar / Eliminar / Incorporar.-** Indicar el título y código del documento a cambiar o eliminar.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Representante de la Dirección<br><b>Fecha:</b> 03-05-2014 | <b>Revisado por:</b> Representante de la Dirección<br><b>Fecha:</b> | <b>Aprobado por:</b> Alta Dirección<br><b>Fecha:</b> |
|---|---|--|

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>          | <b>Código: PG-RD-4.2.3/4.2.4 -02</b> |
|   |  | <b>Fecha: 22-05-2014</b>             |
|   | <b>Proceso relacionado:</b> Todos los procesos del alcance del SGC | <b>Versión: 00</b>                   |
|   | <b>Distribución:</b> Físico/Electrónico                            | <b>Página 3 de 5</b>                 |

**3. Cambio Propuesto.** - La descripción del cambio debe tener por objeto establecer puntos de mejora al contenido del documento es decir los cambios deberán ser más de fondo que de forma.

**4. Justificación.-.** El proponente del cambio, incorporación o eliminación del documento deberá explicar brevemente cual es el objeto o propósito de lo solicitado

**Nombres y Firmas de Solicitante, Revisado y Aprobado.-** En estos campos se incluirá los nombres y las firmas respectivas.

**Fecha de solicitud.-** El proponente deberá indicar la fecha de la solicitud del cambio.

5.1.4 Para el análisis de la solicitud para modificación o elaboración de documentos, el responsable de revisión del documento, conforme al anexo 1, analiza la propuesta de modificación o de elaboración del documento en un plazo no mayor a 10 días laborables a partir de la recepción de la solicitud de registro de cambio, y evalúa si el pedido está debidamente justificado o no; si amerita ajustes de forma o de fondo previos a su aprobación.

5.1.6 Si el cambio solicitado fue aprobado, será necesaria la actualización de la nueva versión del documento en la lista maestra de documentos internos, **se considerará nueva versión en función de 2 consideraciones:** 1.- cuando los cambios se consideren significativos es decir que incide en un cambio profundo en el proceso examinado, y 2) y por otra parte cuando el cambio propuesto cubra más de un 70% del contenido del documento.

5.1.7 Si la propuesta no está bien presentada o ella requiere cambios, se devuelve la solicitud al proponente para su ajuste o para su desestimación y archivo final.


5.1.8 **Si se trata de la actualización un documento externo** relacionado con la operatividad de los procesos que son parte de la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional**, el responsable será el Responsable del Proceso de Asesoría Jurídica y este solicitará su actualización al Representante de la Dirección del SGC en la Lista Maestra de Documentos Externos.

5.1.9 El Sistema de Gestión de Calidad establecido en la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía**, no ha considerado el mantenimiento de documentos obsoletos pero si el control de los mismos en los cambios que implique actualización de la información, a fin de contar con información disponible y actualizada.

## 5.2 Distribución y Almacenamiento de documentos internos y externos

5.2.1 Una vez que se dispone de documentos internos nuevos o modificados, debidamente revisados y aprobados conforme lo establecido en el Anexo 1 de este procedimiento, el **Representante de la Alta Dirección y su equipo de trabajo**, actualiza las Listas Maestras de Documentos Internos, Externos y la Lista Maestra de Registros y efectúa la distribución en cualquier medio de soporte a los responsables de gestionar la documentación pertinente.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Representante de la Dirección<br><b>Fecha:</b> 03-05-2014 | <b>Revisado por:</b> Representante de la Dirección<br><b>Fecha:</b> | <b>Aprobado por:</b> Alta Dirección<br><b>Fecha:</b> |
|---|---|--|

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>          | <b>Código: PG-RD-4.2.3/4.2.4 -02</b> |
|   |  | <b>Fecha: 22-05-2014</b>             |
|   | <b>Proceso relacionado:</b> Todos los procesos del alcance del SGC | <b>Versión:</b> 00                   |
|   | <b>Distribución:</b> Físico/Electrónico                            | <b>Página</b> 4 de 5                 |

5.2.2 Los responsables de los procesos tendrán la función de garantizar la calidad y la custodia de la información relacionada al ámbito de su competencia, criterio establecido en las listas maestras citadas en el párrafo anterior.

5.2.3 Los responsables y custodios de la documentación serán los encargados de aplicar la información, la cual incluye las evidencias de conformidad que demuestren el desempeño de los procesos; así como de promover y demostrar la aplicación continua de la documentación actualizada y la no presencia de información obsoleta.

En el caso que los procesos definidos en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad establecido en la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía**, requieran contar con estos documentos que cambiaron su estatus de actualizado por obsoleto, estos documentos serán identificados con una leyenda de **“Documentación Obsoleto”**.

### 5.3 Control de Registros.

5.3.1 Los registros que se determinen en el Sistema de Gestión de Calidad establecido en la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía**, generan datos e información, los cuales constituyen evidencia objetiva de la conformidad con los requisitos establecidos, por lo cual es necesario que los mismos permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables.


5.3.2 Dadas sus características particulares, algunos de los registros relacionados con actividades particulares de cada uno de los procesos y en función del giro del Negocio en la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía**, no ameritan una estandarización, sin embargo los mismos deberán ser controlados y registrados, ejemplos informes y resultados de gestión, entre otros.

5.3.3 Los registros mandatorios definidos por la norma ISO 9001:2008, tendrán el mismo encabezado de los documentos generales del Sistema de Gestión de Calidad. Todos ellos estarán identificados en la lista maestra de registros, al igual que los considerados necesarios para evidenciar la gestión de los diferentes procesos que son parte del alcance del Sistema de Gestión de Calidad.

5.3.4 El almacenamiento y la protección de los registros se presentará ya sea en forma física y/o medio electrónico, dependiendo de la infraestructura tecnológica disponible. Esta responsabilidad estará a cargo del Representante de la Dirección y su grupo de de Gestión de Apoyo, de conformidad al ámbito de su competencia, ello en cuanto a los documentos mandatorios exigidos por la norma ya que los necesarios para la demostrar la gestión y eficacia continua de sus procesos estarán a cargo de sus responsables

5.3.5 El tiempo de conservación temporal de los registros será de un ciclo de certificación es decir de 3 años. En el caso de los registros legales estarán sujetos a la normativa respectiva, establecida por los entes públicos de control.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaborado por:</b> Representante de la Dirección<br><b>Fecha:</b> 03-05-2014 | <b>Revisado por:</b> Representante de la Dirección<br><b>Fecha:</b> | <b>Aprobado por:</b> Alta Dirección<br><b>Fecha:</b> |
|---|---|--|

|   |   |  |                                   |
|---|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>   |  | Código: PG-RD-4.2.3/<br>4.2.4 -02 |
|   |   |  | Fecha: 22-05-2014                 |
|   | Proceso relacionado: Todos los procesos del alcance del SGC |  | Versión: 00                       |
|   | Distribución: Físico/Electrónico                            |  | Página 5 de 5                     |

5.3.6 Disposición final de registros internos y externos que son parte del Sistema de Gestión de Calidad, luego de haber concluido con el tiempo de conservación temporal deberán sujetarse a los procedimientos de la Institución, es decir su almacenamiento y salvaguarda podrán estar en soporte electrónico, pasar al archivo inactivo, o cualquier medio, responsabilidad que estará a del proceso de Gestión Administrativa de la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía,**

## 6 Registros

Registro de Solicitud de Cambio, Incorporación y Eliminación de Documentos e Incorporación  
Lista Maestra de documentos internos  
Lista Maestra de documentos externos  
Lista Maestra de control de registros

7.- **Anexos:** Anexo 1 "Codificación de la documentación

8.- **Revisión, aprobación y modificaciones:** La aplicación de este numeral se sujetará a la referencia citada en este Procedimiento documentado según descriptivo determinado en el Anexo 1, relacionado con la responsabilidad para elaborar, revisar y aprobar la documentación que es parte del SGC de la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional.**

9 **Identificación de cambios:** La gestión de cambios se la realizará en función de las oportunidades de mejora que se incorporen en el presente documento, para lo cual los cambios específicos que se realicen se identificarán en la tabla de control y gestión del cambio, y el detalle y justificación del cambio se registrarán en función de lo establecido en el Procedimiento de "Control y Registro de la documentación del SGC".

### TABLA DE CONTROL Y GESTIÓN DEL CAMBIO

| MOTIVO DEL CAMBIO | FECHA | APROBACIÓN DEL CAMBIO |
|-------------------|-------|-----------------------|
|                   |       |                       |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Elaborado por: Representante de la<br>Dirección<br>Fecha: 03-05-2014 | Revisado por: Representante de la<br>Dirección<br>Fecha: | Aprobado por: Alta Dirección<br>Fecha: |
|--|--|--|