1.0 PROPOSITO

Establecer los lineamientos y metodología para la adecuada elaboración, redacción, estructuración, control y acceso de los documentos del Sistema de Gestión Institucional, en adelante SGI, así como la administración integral de los registros. El alcance de este procedimiento es sobre todos los documentos necesarios para llevar a cabo las actividades operativas, administrativas y de gestión de la institución.

2.0 ALCANCE

El procedimiento descrito será de aplicación obligatoria para las personas funcionarias y trabajadoras de la Junta de Desarrollo de la Zona Sur.

3.0 DOCUMENTOS REFERENCIADOS Y/O APLICABLES

Nombre Documento	Código Referencia
Gestión del archivo	P-ADM-02
Planificación institucional	P-PLA-01
Lista de documentos del SGI	F-CDR-01
Plantilla para procedimiento	F-CDR-02
Plantilla para formulario	F-CDR-03
Entrega de copias controladas de documentos del SGI	F-CDR-04

4.0 RESPONSABILIDAD

Todos los funcionarios de la institución están en la obligación de cumplir con lo señalado en el presente manual, de acuerdo con las funciones y/o atribuciones establecidas en el “Manual descriptivo de cargos de la Junta de Desarrollo de la Zona Sur” y demás normativas atinentes tanto internas como externas.

5.0 DEFINICIONES

Comité de gestión: equipo multidisciplinario formado por la Dirección Ejecutiva y los líderes de los procesos críticos de la institución; este comité se encarga de la definición, implantación, mantenimiento, evaluación y mejora del SGI.

Documento externo: Documento generado por un ente ajeno a la institución, el cual debe ser considerado para realizar actividades relevantes del SGI (interviene de manera directa en las actividades relevantes de la institución), y que su estructura o formato no es controlable por la institución. Dichos documentos pueden ser de acatamiento obligatorio (requisitos legales), informativos, para control, o registro de información (por ejemplo formularios suministrados por el Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, IMAS, etc.)

ECD: Encargado de control documental.

Formulario: plantilla o machote creado y definido como complemento de un procedimiento o instrucción de trabajo y que se usa para la recolección, comunicación, registro y tratamiento de datos en la realización de una tarea o actividad. Puede ser un archivo físico o electrónico. Ejemplos: formularios para solicitud de beca, formulario para registrar la capacitación del personal, formulario de perfil del proyecto, etc.

Instrucción de trabajo: son instrucciones muy precisas y concretas que detallan los requisitos específicos para llevar a cabo una actividad o grupo de actividades relevantes que a criterio del líder del proceso deben describirse de forma detallada, por ejemplo, requisitos que deben acompañar una solicitud de beca o proyecto, instrucciones para ingresar un registro informático relevante y similares. Por su naturaleza, tienen un formato más libre que los demás documentos del sistema donde sí se debe respetar la

cabecera aprobada para cualquier documento del SGI y tener coherencia cronológica y estar redactado en lenguaje adecuado.

Procedimiento: son los documentos que establecen la descripción general de cómo debe llevarse a cabo un proceso (entradas, fases/pasos, criterios, controles, responsabilidades, salidas).

Registro: aquellos documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades realizadas siguiendo criterios establecidos por el SGI. Pueden ser Formularios internos rellenados con información (ejemplo: registro de capacitación) o de origen externo (ejemplo: cotización de repuestos).

SGI: Sistema de Gestión Institucional.

6.0 ACTIVIDADES

6.1 Administración de los documentos del SGI.

La documentación del SGI consta de los procedimientos, los instructivos de trabajo y los formularios. Tanto de los procedimientos como de los instructivos que se derivan los formularios, los cuales una vez que rellenen y muestren información única para cada evento, constituyen los registros del sistema (evidencia de que se está trabajando con el sistema).

El SGI también contempla documentos relevantes de origen externo, cuyo control se describe en este procedimiento.

La administración de la documentación corresponde al encargado de control documental (ECD).

6.2 Codificación de documentos

El sistema de codificación de los documentos es el siguiente:

T XXX 00

Indica el número consecutivo de procedimiento, instrucción de trabajo o formulario, dentro del proceso.

Indica el proceso del cual se origina el documento

Indica el tipo de documento del SGI al que pertenece

"T" identifica el tipo de documento del SGI	
P	Procedimiento
I	Instrucción de trabajo (instructivo)
F	Formulario

Ejemplo: **P**-GPD-01, corresponde: **Procedimiento** del proceso de **Gestión de Proyectos de Desarrollo**.

Las letras **XXX** representan el código del proceso o departamento del cual se origina el documento, este código está conformado tres letras. Esta parte del código se define considerando las letras asignadas a cada proceso en la siguiente lista:

Proceso o departamento	**Código**
Archivo de documentos	ARCH
Comunicación	COM
Contraloría de Servicios	CS
Control de documentos y registros	CDR
Departamento Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional	DTPDI
Depósito Libre Comercial de Golfito	DLC
Gestión Administrativa	ADM
Gestión de Activos Fijos	INV
Gestión de Becas y Financiamiento	GBF
Gestión de Inventarios y bodega	INV
Gestión de la Proveeduría Institucional	PROVEE
Gestión de Mejora	MEJ
Gestión de Proyectos de Desarrollo	GPD
Gestión del Capital Humano	GCH
Gestión Financiera	FIN
Gestión Tecnologías de la Información	GTI
Ingeniería y Mantenimiento	ING
Legal	LEG
Mercadeo	MER
Unidad de Planificación Institucional	PLAN

Ejemplo: **P-CS-01**, corresponde al primer **Procedimiento** del proceso de **Contraloría de Servicios.**

Cualquier copia impresa de este documento que no tenga el sello de “DOCUMENTO CONTROLADO”, es una copia no controlada.

El documento **F-CDR-01 Lista de documentos del SGI**, es el principal documento para el control de la documentación del SGI.

Cada vez que se crea un documento, el líder del proceso solicita al ECD el consecutivo correspondiente, el ECD consulta la **F-CDR-01 Lista de documentos del SGI,** e indica el código siguiente consecutivo o un código vacante según el proceso al que el documento pertenezca, el tipo de documento y su consecutivo, a continuación procede a registrarlo con su fecha de actualización y versión vigente, en **F-CDR-01 Lista de documentos del SGI.**

Cuando un documento cambia de versión debido a una mejora realizada y aprobada, el ECD actualiza el registro **F-CDR-01 Lista de documentos del SGI.**

6.3 Logo institucional

Los documentos del SGI así como los dirigidos a externos se deben identificar con el logo actualizado de la institución. La versión actualizada de este logo debe ser solicitada al funcionario encargado de Mercadeo y Comunicación Institucional.

6.4 Estructura de los documentos del SGI.

La elaboración de un manual o procedimiento debe realizarse en la plantilla **F-CDR-02, Plantilla para procedimiento,** dicha plantilla posee la siguiente estructura basada en cinco partes principales:

PROPOSITO

El escritor declara la intención global del procedimiento o instructivo.

ALCANCE

Se definen las áreas globales cubiertas por el procedimiento y cualquier limitación u otra información específica de beneficio al usuario del procedimiento.

DOCUMENTOS REFERENCIADOS Y/O APLICABLES

Listado de todas las otras políticas, procedimientos o formularios que pertenecen al documento como contexto pertinente o de información suplemental.

Nombre Documento	Código Referencia
N/A	N/A

RESPONSABILIDAD

Define el encargado de la dependencia o secciones, responsable para realizar cualquier acción del procedimiento o instructivo. Los responsables de la dependencia deben repasar y aprobar todos los nuevos documentos y cualquier cambio antes de que puedan emitirse para su uso.

DEFINICIONES

Debe definirse cualquier término significante que ayude al usuario a entender el procedimiento o que deba explicarse. Las definiciones se deben de listar alfabéticamente.

ACTIVIDADES

Describe secuencialmente las acciones necesarias para satisfacer el fin del procedimiento o instructivo. Un diagrama puede prepararse antes de escribir el procedimiento y puede ser parte del procedimiento si ayuda a que el usuario entienda el proceso.

DIAGRAMA:

Describe secuencialmente las acciones necesarias para satisfacer el fin del procedimiento o instructivo. Un diagrama puede prepararse antes de escribir el procedimiento y puede ser parte del procedimiento si ayuda a que el usuario entienda el proceso.

ANEXOS

Esta sección lista cualquier referencia del archivo, anexo u otro material que pueda ayudar a entender mejor el procedimiento o instructivo.

CONTROL DE VERSIONES

El control de versiones contempla aspectos tales como: número de versiones, fecha, origen del cambio, nombre de quien lo realiza, nombre de quien lo autoriza y nombre de quien lo revisa.

La elaboración de cualquier formulario del SGI debe realizarse en la siguiente plantilla: **F-CDR-03 Plantilla para formulario**.

6.5 Revisión y aprobación de los documentos.

Los funcionarios involucrados deben revisar junto con el líder del proceso aquellas actualizaciones o mejoras de los documentos del SGI relacionados con su trabajo previo a su publicación. Este evento se debe registrar en **F-GCH-12 Registro de capacitación.**

El ECD garantiza que esta actividad se realice y debe conservar copia del **FGCH-12 Registro de capacitación**, con la información de los participantes y su firma.

La aprobación de documentos se realiza bajo los siguientes criterios:

- **Procedimientos**, son aprobados por la Dirección Ejecutiva antes de su publicación. El responsable de la modificación o creación del procedimiento envía mediante correo electrónico en formato modificable y PDF el procedimiento para solicitar el aval. Los procedimientos deberán ser revisados previamente por la unidad de planificación institucional.
- **Instrucciones y Formularios**, son revisados por el líder del proceso donde desarrolla la mayoría de actividades, y al menos por un líder de un proceso directamente relacionado. Dicha actividad debe realizarse antes de su publicación y además es evidenciada mediante correo electrónico por parte del líder del proceso del que se origina el documento, se envía en formato modificable y PDF a la unidad de planificación institucional.

Es responsabilidad del ECD asegurar que los documentos que se encuentran en la carpeta del servidor establecida para archivar el soporte documental del SGI, corresponden a la última versión aprobada.

El ECD puede emitir copias no controladas a los funcionarios de la institución, usuarios u otros interesados, y tales copias indicarán “COPIA NO CONTROLADA”. Las mismas no están sujetas a actualización.

El ECD debe emitir una copia controlada de los documentos que sean requeridos por los líderes de proceso, registrando la entrega del documento únicamente a los líderes de proceso en **F-CDR-04 Entrega de copias controladas de documentos del SGI.**

Es responsabilidad del líder del proceso entregar una copia a cada uno de sus colaboradores que requieran tener dicho documento en su lugar de trabajo, cuando no tengan acceso al sistema informático o el líder lo considere pertinente. El control de estas copias (de la copia controlada) lo realiza el líder de proceso solicitando la firma y nombre en la última página de la copia controlada, de la persona a la que se le realiza la entrega del documento.

De esta manera, el líder de proceso tiene identificadas y controladas las copias suministradas a sus colaboradores, y así facilitar la recolección de las mismas en caso que se genere una nueva versión de dicho documento.

La versión electrónica del SGI se encuentra en formato PDF, en una red interna de la institución (carpeta compartida en el servidor) para consulta del personal involucrado, en la cual los documentos no pueden ser modificados por los usuarios debido a restricciones a nivel de tecnología informática. Únicamente el ECD dispone de la autorización para modificar los documentos electrónicos.

6.6 Publicación de nuevos documentos y comunicación de actualizaciones.

La publicación de nuevos documentos corresponde en exclusiva al ECD, mediante la actualización del soporte documental del SGI en la carpeta compartida del servidor definida en exclusiva para este uso, y el envío de un correo electrónico a los colaboradores de la compañía indicando el código, nombre del documento modificado y nuevo número de versión, en un lapso menor a un día hábil. Si la publicación se realiza en la web institucional, debe completarse el formulario F-SCI-01 Formulario de publicación y ser remitido a tecnologías de la información para su publicación.

Es responsabilidad de los líderes de proceso comunicar dicha publicación a sus colaboradores, los cuales no posean correo electrónico, explicando el alcance de los cambios realizadas; dicha actividad debe ser registrada en el **F-GCH-12 Registro de capacitación.**

6.7 Cambios en documentos.

Cuando cualquier funcionario identifique una mejora a uno o más documentos del SGI, se debe analizar la propuesta con el líder del proceso, realizando entre otras actividades la verificación en campo, consulta a todos los involucrados y usuarios del documento y similares.

El cambio o modificación debe ser consensuado con al menos otro líder de proceso que tenga relación con lo descrito en el documento, de acuerdo a la criticidad o impacto de este cambio podría ser necesario validarlo con el Comité de Gestión (equipo multidisciplinario).

En caso que se considere viable la mejora, el líder del proceso coordina el cambio del documento con el ECD y sigue la metodología establecida en este procedimiento.

Una vez aprobada la mejora es responsabilidad del líder del proceso remitir al ECD vía correo electrónico el documento en formato modificable, colocando en el campo Asunto: “Modificación de documento SGI y el código del documento”, habiendo realizado las siguientes actividades:

- Redactar en el documento los cambios aprobados y subrayarlos, para facilitar su lectura y localización en el documento.
- Actualización de la fecha y el número de versión en el encabezado de página.

- Colocar de forma detallada en el apartado de Control de Versiones: el consecutivo de versión del documento, la fecha de aprobación del mismo y describir de manera resumida el origen del cambio.

Esta actividad debe ser validada por el ECD.

El ECD actualiza la **F-CDR-01 Lista de documentos del SGI,** pone a disposición de los interesados los nuevos documentos y mantiene en custodia los documentos obsoletos exclusivamente en versión electrónica de acuerdo a lo establecido en el apartado 4.9. de este procedimiento.

Los líderes de procesos y supervisores coordinan una reunión con sus colaboradores para informar, analizar las versiones actualizadas y aplicar los cambios correspondientes, dejando evidencia en **F-GCH-12 Registro de capacitación**.

6.8 Control de requisitos legales y documentos externos

Los documentos de origen externo que afecten de manera relevante al SGI los controla el Área de Asesoría Legal de la Institución, asegurando que se encuentran actualizados y a disposición de los líderes de proceso.

Se incluyen aquí entre otros documentos o información, leyes, reglamentos, directrices relevantes, normas o similares que afectan de manera directa o deben ser tomados en cuenta en el desarrollo y ejecución del SGI.

En cuanto a legislación de Gestión ambiental esta actualización y alerta sobre modificaciones o actualizaciones es responsabilidad del Gestor Ambiental de igual

manera, en el caso de Salud ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales, esta responsabilidad recae sobre el responsable de esta área designado por la institución.

6.9 Documentos obsoletos

Los documentos obsoletos del SGI se mantienen solamente en formato electrónico bajo custodia del ECD, para fines legales, de preservación del conocimiento o de información. Estos documentos se archivan en una carpeta electrónica con el nombre de "DOCUMENTOS OBSOLETOS" ordenada por los procesos definidos en el SGI; para su identificación, se les debe anteponer además las letras "DO" al nombre del archivo de cada documento, por ejemplo:

DO-F-CDR-01, Guía maestra de documentos e identificación de registros V.01.
Esto significa: DOCUMENTO OBSOLETO-F-CDR-01, Guía maestra de documentos e identificación de registros. Versión 01.

Es responsabilidad de los líderes de proceso el retiro y la destrucción inmediata de las copias en papel identificadas como copias no controladas de los documentos obsoletos.

El tiempo de custodia de los documentos obsoletos electrónicos es de dos años, salvo indicación contraria por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos según lo definido en **P-ADM-02 Gestión del archivo.**

6.10 Control de los registros

Para la utilización de los formularios establecidos en el SGI, el ECD archiva en una carpeta del servidor la última versión de los formularios en su formato original (Word, Excel, etc.), para que los usuarios puedan copiar o imprimir dichos formularios y proceder con el registro de información en los mismos.

Se establece la codificación de los registros para su archivo en el servidor (formato digital), de la siguiente manera:

- Fecha de origen del registro en seis números sin divisores, ejemplo: **180216** (dieciocho de febrero de 2016).
- Nombre del formulario, ejemplo: 180216 **Registro de capacitación.**
- Código del Proceso que genera el registro, ejemplo: 180216 Registro de capacitación **GBF.**

En caso que se genere más de un registro el mismo día, con el mismo nombre del formulario y por el mismo departamento, la codificación incluirá después de la fecha un guion (-) y el consecutivo del registro, ejemplo:

180216-01 Registro de capacitación GBF.

180216-02 Registro de capacitación GBF.

Los registros se resguardan asegurando su accesibilidad, ya sea en versión impresa o electrónica, lo cual es responsabilidad de cada custodio, según se indica en **F-CDR-01 Lista de documentos del SGI.**

El lugar de custodia de registros físicos reúne las condiciones que minimizan los riesgos de deterioro o pérdida de la información que, asimismo, es responsabilidad del custodio. Tal condición se verifica en las auditorías internas del SGI. Los registros se archivan de la forma que se indica en **F-CDR-01 Lista de documentos del SGI.**

El soporte documental del SGI se almacena en versión digital, en una carpeta que contiene el sistema en forma electrónica, en archivos formato Word, Excel, Power Point o cualquier otro modificable para uso exclusivo del ECD, este es el único responsable, con excepción de los administradores de red, de contar con el permiso de modificación a esta carpeta mediante medidas de seguridad adecuadas, evitando así cualquier riesgo de alteración.

El ECD mantiene en el servidor en un sitio público, una copia fiel y exacta de todos los documentos del SGI para consulta de los usuarios. Estos archivos tienen formato PDF (Adobe Acrobat), con los niveles máximos de seguridad (no imprimir, no copiar, no editar) que permitan únicamente ver en pantalla la información. El ECD vela por su actualización cuando se suscite un cambio en los documentos del sistema de gestión.

Los registros se custodian, controlan y se disponen finalmente de acuerdo a lo establecido en **F-CDR-01 Lista de documentos del SGI.**

Para evitar la pérdida de datos contenidos en los registros electrónicos, la institución ha establecido la realización de respaldos de toda la información contenida en el servidor, en el cual se almacena el soporte documental del SGI.

Corresponde al área de TI asegurar que el respaldo informático sea realizado de conformidad al menos una vez a la semana.

Cuando el registro es físico (papel) el colaborador lo completa con tinta indeleble. Si comete un error, tacha (ejemplo: ~~dato incorrecto~~) el dato con una línea de modo que quede legible y en caso de ser necesario, escribe el dato correcto.

Nota: Cuando un espacio en un formulario no requiera ser completado, se utilizan las iniciales:

1. NA: el dato solicitado NO APLICA.
2. ND: el dato solicitado es NO DETERMINADO.

Cómo buena práctica reconocida, todos los espacios de los formularios deben ser completados con la información completa o aplicar lo arriba expuesto.

7 DIAGRAMA

JUDESUR	Procedimiento control de documentos			
	Documentos del Sistema	Insumos	Actividades	Responsables
INICIO				
Administración de los documentos del SGI.			Consta de procedimientos, instructivos de trabajo y formularios	Encargado de control documental (ECD)
			Documentos relevantes de origen externo	Encargado de control documental (ECD)
Codificación de documentos		F-CDR-01 Lista de documentos del SGI	Asignar codificación a los procedimientos, formularios o instructivos.	Encargado de control documental (ECD)
		F-CDR-01 Lista de documentos del SGI	Actualizar la lista de documentos de SGI, cuando se crea, actualiza un procedimiento, formulario o instructivo.	Encargado de control documental (ECD)
Logo institucional			Identificar con el logo actualizado de la institución	Encargado de control documental (ECD)
			Solicita logo actualizado	Encargado de control documental (ECD)/ Mercadeo y Comunicación Institucional
Estructura de los documentos del SGI.		F-CDR-02, Plantilla para procedimiento	La elaboración de un manual o procedimiento debe realizarse en la plantilla correspondiente	Funcionarios institución
		F-GCH-12 Registro de capacitación	Los funcionarios involucrados deben revisar junto con el líder del proceso aquellas actualizaciones o mejoras de los documentos .	Funcionarios institución
Publicación de nuevos documentos y comunicación de actualizaciones		F-SCI-01 Formulario publicación	Actualización del soporte documental del SGI en la carpeta compartida del servidor y web institucional	Encargado de control documental (ECD)/Tecnologías de la información
		F-GCH-12 Registro de capacitación	Los líderes de proceso comunican la publicación a colaboradores	Líderes de procesos
Cambios en documentos			Analizar la propuesta con el líder del proceso	Funcionarios institución/Líderes de procesos
			El cambio o modificación debe ser consensuado de ser necesario validarlo con el Comité de Gestión (equipo multidisciplinario).	Líderes de procesos/Comité de Gestión
		F-CDR-01 Lista de documentos del SGI	Actualizar la lista de documentos	Encargado de control documental (ECD)
		F-GCH-12 Registro de capacitación	Coordinar reunión con colaboradores informar cambios	Líderes de procesos
Control de requisitos legales y documentos externos			Documentos de origen externo que afecten de manera relevante al SGI los controla el Área de Asesoría Legal	Asesoría legal
			Legislación de Gestión ambiental, Salud ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales	Gestor Ambiental , Salud ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales
Documentos obsoletos			Archivar documentos obsoletos formato electrónico	Encargado de control documental (ECD)
		P-ADM-02 Gestión del archivo.	tiempo de custodia de los documentos obsoletos electrónicos es de dos años	Gestión de archivo
Control de registros			Archivar documentos en el servidor	Encargado de control documental (ECD)
		F-CDR-01 Lista de documentos del SGI	Registros se resguardan asegurando su accesibilidad, ya sea en versión impresa o electrónica	Custodio de información

8 ANEXOS

N/A

9 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del cambio	Realizado por: Incluir nombre completo	Autorizado por: Incluir nombre completo	Revisión UPI: Incluir nombre completo
01	31/03/16	Versión Inicial	No se poseen datos exactos	No se poseen datos exactos	No se poseen datos exactos
02	23/11/23	Actualización	Cinthia Fallas CINTHIA PRISCILA FALLAS RODRIGUEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por CINTHIA PRISCILA FALLAS RODRIGUEZ (FIRMA) Fecha: 2023.11.23 11:42:19 -06'00'	Carlos Morera CARLOS RICARDO MORERA CASTILLO (FIRMA) Firmado digitalmente por CARLOS RICARDO MORERA CASTILLO (FIRMA) Fecha: 2023.11.23 11:50:46 -06'00'	Harold De la Cruz HAROLD DE LA CRUZ AZOFEIFA HERRERA (FIRMA) Firmado digitalmente por HAROLD DE LA CRUZ AZOFEIFA HERRERA (FIRMA) Fecha: 2023.11.23 09:56:43 -06'00'