	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
	Proceso: Gestión de la calidad	Fecha	Marzo 2024
		Página	1 de 13

## I. OBJETIVO

Establecer la metodología para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Bosques conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.

## II. ALCANCE

El procedimiento aplica a la información documentada del SGC-INAB.

## III. RESPONSABLE


- Jefe(a) de Gestión de la Calidad.
- Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.

## IV. NORMATIVA APLICABLE

Norma ISO 9001:2015

## V. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

<b>Aprobación</b>	Constituye la autorización que oficializa el contenido de un documento del SGC ISO 9001 del INAB, para su publicación e implementación.
<b>Control de cambios</b>	Acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo. Se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará por medio del cuadro de control de cambios que se encuentra en el numeral 8 de cada documento y en la lista maestra de documentos del SGC ISO 9001 del INAB.
<b>Documento</b>	Información y el medio en el que está contenida.
<b>Documento controlado</b>	Es aquel documento del SGC ISO 9001 del INAB, que se controla para fines del sistema.
<b>Documento externo</b>	Son todos aquellos documentos que no son generados por el INAB, sin embargo, su contenido apoya y/o soporta el desarrollo de las actividades de los procesos del SGC ISO 9001, de forma importante. Se consideran documentos externos: normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros.
<b>Documento interno</b>	Son todos aquellos documentos del SGC ISO 9001 elaborados por los procesos del INAB, que contienen información que se considera necesaria para los procesos, pero que no representan un registro como tal, ni ningún otro tipo de documento.
<b>Documentos obsoletos</b>	Son aquellos documentos del SGC ISO 9001 del INAB que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones.

	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
	Proceso: Gestión de la calidad	Fecha	Marzo 2024
		Página	2 de 13


	Los documentos obsoletos son desechados y no se lleva control de ellos para el SGC ISO 9001 del INAB.
<b>Formato</b>	Plantilla o documento con un conjunto de características definidas, en el cual son registrados datos y/o resultados de la ejecución de una actividad. Pueden estar contenidos en medios electrónicos y/o plataformas virtuales.
<b>Información documentada</b>	Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
<b>Líder de proceso</b>	Persona que dirige el diseño, el desarrollo, la ejecución y la mejora del proceso a su cargo, para lo cual cuentan con el apoyo de todos los participantes de su proceso.
<b>Registro</b>	Formato lleno. Contiene los datos y/o información correspondiente y necesaria, según lo requerido en el esquema del formato. Proporciona evidencia de actividades realizadas. También puede considerarse como registro, la información almacenada en las plataformas virtuales y que corresponda a los procesos del SGC ISO 9001 del INAB.
<b>Revisión</b>	Acción de verificar que el contenido del documento sea adecuado y conveniente y que contenga los elementos necesarios para su uso previsto.
<b>SGC- INAB</b>	Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Bosques

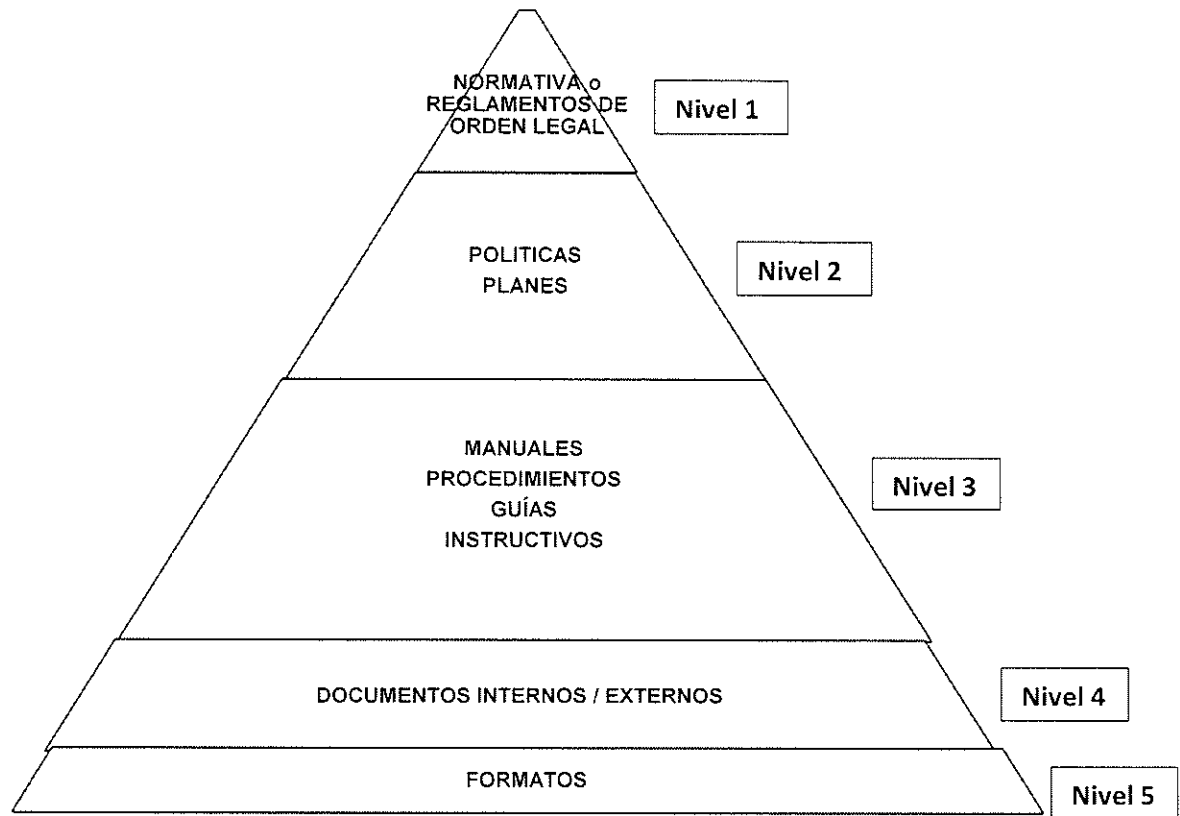
## VI. DESARROLLO

### 1. NORMAS

#### a) Estructura documental

La estructura documental del SGC-INAB está conformada por 5 niveles, los cuales se reflejan en la siguiente pirámide:

	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
Proceso: Gestión de la calidad		Fecha	Marzo 2024
		Página	3 de 13



En la estructura documental del SGC-INAB se debe tener en cuenta las siguientes orientaciones:

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
<b>Nivel 1</b> Normativa	Disposiciones generadas desde el punto de vista legal y normativo. Corresponde a reglamentos, resoluciones, normas, acuerdos, y demás documentos que representen actuaciones administrativas propias de la institución o que oficialicen las directrices y lineamientos y sean de carácter legal o reglamentario.
<b>Nivel 2</b> Política	Documento que establece directrices que permiten la toma de decisiones para la consecución de objetivos. Es decir, que proporcionan un marco de acción.
<b>Nivel 2</b> Plan	Documento que establece pautas de acción a nivel institucional, especificando entre otros aspectos, las actividades, cronogramas, indicadores, responsables y recursos.
<b>Nivel 3</b> Manual	Documento que agrupa un conjunto de documentos relacionados. La función de este tipo de documentos es la recopilación de procesos, procedimientos, instrucciones y formatos.
<b>Nivel 3</b> Procedimiento	El procedimiento describe de forma clara los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente

	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
	Proceso: Gestión de la calidad	Fecha	Marzo 2024
		Página	4 de 13

	establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o servicio.
<b>Nivel 3</b> Guía	Documento que complementa los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar, profundizar, especificar o aclarar una actividad establecida dentro del procedimiento.
<b>Nivel 3</b> Instructivo	Documento que complementa los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar el diligenciamiento de un formato o aplicativo informático. La complejidad de estos determinará si se requiere la elaboración de un instructivo, es decir que no necesariamente todo formato o aplicativo deberá tener uno.
<b>Nivel 4</b> Documento interno	Documentos internos elaborados en la institución, corresponden a documentos que guardan información que se considera importante y necesaria para el SGC ISO 9001 del INAB.
<b>Nivel 4</b> Documentos externos	Aquellos documentos suministrados por proveedores y terceros, en los cuales no se tiene ningún control de emisión, ni modificación.
<b>Nivel 5</b> Formato	Plantilla o documento con un conjunto de características definidas y fijas, en el cual son registrados datos y/o resultados de la ejecución de una actividad. Pueden estar contenidos en medios electrónicos y/o plataformas virtuales

#### b) Elaboración de documentos

La responsabilidad de elaborar los documentos de los procesos del SGC-INAB **de nivel 3, 4 y 5** estará a cargo del líder del proceso, con excepción de los documentos externos que no son elaborados por el líder del proceso.

#### c) Revisión

**Fondo y forma:** Una vez elaborados los documentos, el Director a cargo del proceso será responsable de hacer la revisión en cuanto al contenido de los documentos **del nivel 3, 4 y 5**.

Nota: esta revisión no aplica para los documentos externos.

**Cumplimiento requisitos de la ISO 9001:2015:** La responsabilidad de revisar el cumplimiento de documentación del SGC-INAB según la Norma ISO 9001:2015, y la forma de los mismos (estructura de los documentos del SGC ISO 9001 INAB), estará a cargo del Departamento de Gestión de la Calidad.

	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
	Proceso: Gestión de la calidad	Fecha	Marzo 2024
		Página	5 de 13

#### d) Aprobación de documentos

- **Nivel 1 y 2:** son aprobados por Junta Directiva o Gerencia. Pueden o no estar sujetas al presente documento, dependiendo de la naturaleza del documento y del criterio de la Junta Directiva o Gerencia.
- **Nivel 3, 4, 5:** son aprobados por Gerencia y están sujetos al presente procedimiento.
- Los documentos externos, no llevan aprobación ni revisión pues no son documentos de la institución. El control de los mismos se lleva mediante la plataforma INFO GC.

#### Cuadro de aprobación

La aprobación de los documentos del **nivel 3, 4 y 5** se realizará mediante el cuadro de aprobación que se muestra a continuación. Dicho cuadro estará en la carátula del documento.

Revisó	Revisó	Aprobó
(Nombre)	(Nombre)	(Nombre)
Director responsable del proceso	Jefe Gestión de la calidad	Gerente
(firma y sello)	(firma y sello)	(firma y sello)

**NOTA:** El documento entra en vigencia a partir de la fecha en la que fue aprobado por la Gerencia/entrega a Gestión de la Calidad.

#### e) Resguardo de los documentos

Los documentos originales aprobados (**nivel 3, 4 y 5**) serán resguardados en forma física (archivo físico) y en forma electrónica en el Departamento de Gestión de la Calidad.

Nota: para los documentos externos, no aplica esta metodología, ya que dichos documentos pueden estar en la Web, o bien tener en copia impresa.

#### f) Disponibilidad/accesibilidad de documentos

Todos los documentos del SGC-INAB estarán disponibles en formato electrónico para su consulta y utilización en la plataforma Info GC. Para los procesos misionales los formatos podrían estar disponibles en las plataformas específicas del proceso, según se vayan subiendo los procedimientos en dichas plataformas.

**Copias controladas:** cuando sea necesaria una copia impresa de un documento del nivel 3, el Departamento de Gestión de la Calidad entregará copia numerada al solicitante, quien firmará de recibido. Gestión de la Calidad llevará el control adecuado de las copias controladas entregadas mediante el formato GC-RE-006 "Control de Copias Controladas"

	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
	Proceso: Gestión de la calidad	Fecha	Marzo 2024
		Página	6 de 13

**g) Divulgación y Socialización**

El líder del proceso será el responsable de la divulgación y socialización del documento aprobado a todos los involucrados y **deberá asegurarse de su utilización y cumplimiento.**

**h) Documentos obsoletos**

Cuando se apruebe una nueva versión de un documento del SGC ISO 9001-INAB, el personal de Gestión de la Calidad recogerá las copias controladas de la versión obsoleta que se hayan entregado. No se llevará ningún control de las copias obsoletas, pues éstas serán sustituidas por la versión vigente.

**i) Eliminación de documentos**

La eliminación de documentos del SGC ISO 9001-INAB será responsabilidad del líder del proceso.

Cuando sea necesario eliminar un documento, el líder del proceso, podrá solicitar a Gestión de la Calidad, por medio de correo electrónico u oficio la eliminación de un documento dado. Gestión de Calidad evaluará la viabilidad de eliminar o no un documento.

**j) Documentos externos**

Los documentos del SGC-ISO 9001 INAB de origen externo, se detallan en la sección de Normativas aplicables para cada proceso, el cual se encuentra en la página web del INAB en el apartado del Sistema de Gestión de la Calidad.

**k) Identificación**

Los documentos externos se identificarán únicamente por su nombre respectivo, su código propio y fecha si la tuvieran.

Los documentos relacionados en la pirámide documental del SGC ISO 9001-INAB, de los **niveles 3, 4 y 5**, cuyo origen corresponda a la operación interna de dicho sistema tendrá un encabezado que lo identificará, con las siguientes características:

**Encabezado:**

Contiene 4 columnas destinadas de la siguiente manera:

	Nombre del documento	Código	XXX-YY-###
		Versión	ZZ
	Proceso: (nombre del proceso)	Fecha	DD/MM/AA
		Página	x de y

	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
	Proceso: Gestión de la calidad	Fecha	Marzo 2024
		Página	7 de 13

Primera columna: Logo institucional.

Segunda columna: Nombre del documento y nombre del proceso.

Tercera y cuarta columna:

- Código del documento
- Versión
- Fecha
- Página

**NOTA:**

Los formatos generados por el módulo de manejo forestal, no contarán con el encabezado, solamente se identificarán por su nombre y se les asignará un código y versión respectivo del SGC-ISO 9001 del proceso al que corresponden, el cual debe estar colocado en la parte inferior izquierda o derecha de cada formato.

**Código**

Corresponde a la identificación alfanumérica del documento, la cual facilitará su ubicación y recuperación dentro de la estructura documental del SGC-INAB y estará en el encabezado del documento a excepción de lo explicado en la nota del párrafo anterior


El Departamento de Gestión de la Calidad será el encargado de asignar y controlar los códigos. El código estará conformado por ocho caracteres, de acuerdo con la siguiente estructura:

**XX-YY-###**

Los dos primeros caracteres XX son de tipo alfabético y corresponden a las iniciales del proceso al que pertenece el documento, que se derivan del mapa de procesos del SGC-INAB.

Los dos siguientes caracteres YY de tipo alfabético, corresponden a las iniciales del tipo de documento, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente estructura:

SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO
PO	Política
PL	Plan
MN	Manual
PR	Procedimiento
GU	Guía
IN	Instructivo
RE	Registro
DI	Otros documentos internos diferentes a los anteriores

	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
	Proceso: Gestión de la calidad	Fecha	Marzo 2024
		Página	8 de 13

En caso de que el documento no se acomode a la clasificación presentada, se analizará las iniciales y se establecerá una modalidad adicional. Esta operación corresponde el Departamento de Gestión de la calidad.

La numeración (###) corresponderá a un correlativo.

Ejemplo:

El código LI-PR-005, corresponde al procedimiento número 5 del proceso de Licencias de Aprovechamiento Forestal.

### **Versión**

La versión de un documento corresponde a un número consecutivo que permite controlar los documentos vigentes. Cada vez que se realice un cambio, se deberá actualizar la versión.

**Importante:** Todos los documentos **del nivel 3, 4 y 5**, que se ingresan por primera vez al SGC-INAB, iniciarán con versión 01.

### **Fecha**

La fecha que se consigna en el encabezado corresponde a la fecha de aprobación del documento por parte de la Gerencia. Únicamente se indicará el mes y el año.

### **Página**

En el encabezado se indicará la numeración de cada página, la cual se realizará de manera automática con la siguiente estructura: "n de n".

Para el caso de la Carátula, ésta contendrá en la casilla "página", únicamente el número total de páginas.

### **l) Contenido de los documentos**

Los documentos que sean aprobados según este procedimiento, deberán contar idealmente con las secciones siguientes, según su tipo, cuando se considere que apliquen.

- Caratula
- Encabezado
- Objetivo
- Alcance
- Normativa aplicable
- Términos y definiciones
- Documentos relacionados
- Cuadro de control de cambios

	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
		Fecha	Marzo 2024
	Proceso: Gestión de la calidad	Página	9 de 13

**Descripción de cada sección:**

**Carátula:**

Contiene el nombre del proceso, el nombre del documento, el código, la versión y el cuadro de aprobación con las firmas correspondientes.

**Objetivo:**

Expresar lo que se quiere lograr con el documento.

**Alcance:**

Indica la cobertura o campo de aplicación que tiene el documento.

**Normativa aplicable:**

Leyes y normas que se aplican en el documento.

**Términos y definiciones:**

Se debe incluir las definiciones de los términos que se necesita conocer para el uso del documento, cuya interpretación pueda presentar dificultades para quien lo ejecuta. Las definiciones estarán organizadas en orden alfabético. Igualmente, se deben incluir el significado de las siglas o abreviaturas.

**Documentos relacionados:**

Esta sección deberá llenarse para los procedimientos y otros documentos de nivel 2 y 3 a los cuales se considere necesario. En este apartado se debe citar (nombre y código) los documentos que están relacionados con el documento que se elabora o modifica.

**Cuadro de control de cambios:**

Es obligatorio que todos los documentos del sistema a excepción de los documentos externos, cuenten con esta sección, la cual consiste en un cuadro al final del documento, que describe los cambios que contiene la versión que se está actualizando, fecha en la que se aprobó la modificación y la descripción de la modificación.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio

**Anexos (cuando aplique):**

Incluye aquellos documentos que sean soporte del documento que se elabora.

	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
	Proceso: Gestión de la calidad	Fecha	Marzo 2024
		Página	10 de 13

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (Nivel 3 y 4)

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Líder del proceso	Elabora (si es un documento nuevo) o actualiza el documento (si es un documento existente al que se le aplicará algún cambio), asegurándose de que cumple con la normativa aplicable al proceso.	
2	Líder del proceso	Solicita vía correo electrónico al Jefe (a) de Gestión de la calidad el cambio documental, adjuntando el documento en digital.	Correo electrónico
3	Jefe (a) de Gestión de la Calidad	Recibe solicitud y procede a asignar al Gestor(a) de la calidad para su revisión y seguimiento correspondiente.	Correo electrónico, memo u oficio
4	Gestor de la calidad	<p>Revisa y verifica que el documento cumpla con los requisitos del SGC ISO 9001:2015 del INAB.</p> <p><b>4.1</b> Si cumple: traslada via correo electrónico al Jefe(a) de Gestión de la Calidad para su revisión. <b>continúa con el paso 5.</b></p> <p><b>4.2</b> Si no cumple: devuelve el documento al líder del proceso con las indicaciones correspondientes para que se realicen las modificaciones y mejoras que considere pertinentes. <b>Regresa al paso 1</b></p>	
5	Jefe(a) de Gestión de la Calidad	<p>Recibe y revisa que el documenta cumplan con lo requerido.</p> <p>5.1. Si cumple: continua con el paso 5.</p> <p>5.2 Si no cumple: devuelve al Gestor(a) de la calidad indicando las observaciones. Regresa al paso 4.</p>	
6	Gestor(a) de la Calidad	<p>Imprime el documento y lo traslada al líder de proceso para la revisión final y firma del director asociado al proceso.</p> <p>Nota: si se realiza una actualización a un documento, se anotan en la sección de cambios documentales del procedimiento los cambios aplicados.</p>	

	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
	Fecha	Marzo 2024	
	Proceso: Gestión de la calidad	Página	11 de 13

7	Líder del Proceso	Traslada documento con la firma del Director(a) al Jefe(a) de Gestión de la Calidad, para continuar con el proceso de aprobación.	
8	Jefe (a) de Gestión de la Calidad	Recibe, revisa y firma documento.  Traslada por medio de oficio con Visto Bueno del Director de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional a la Gerencia para su revisión y aprobación	Oficio
9	Gerente	Recibe y revisa el documento.  <b>9.1</b> El documento es aprobado: <b>continúa con el paso 10.</b>  <b>9.2</b> El documento no es aprobado: devuelve al Departamento de Gestión de la calidad para realizar los cambios requeridos. <b>Regresa al paso 4.2</b>	
9	Gerente	Firma el documento y lo traslada a Departamento de Gestión de la Calidad para su incorporación al SGC-INAB ISO 9001:2015.	
10	Gestor(a) de la Calidad	Procede a actualizar la Lista Maestra de Documentos del SGC-INAB 9001:2015 y sube documento a la plataforma INFO-GC, en la sección del proceso correspondiente, eliminando la versión anterior si la hubiera.  En el caso de los formatos, actualiza el control de registros del SGC-INAB ISO 9001:2015.  <b>Nota 1:</b> Todos los documentos que correspondan a procedimientos se suben a la plataforma con el sello de agua "COPIA NO CONTROLADA" y protegidos contra cambios.	(GC-RE-004) (GC-RE-002)
11	Gestor(a) de la Calidad	Almacena el documento en el archivo documental físico y procede de la siguiente manera:  Genera copia controlada del documento firmado y la entrega al líder del proceso.  <b>Nota 1.</b> Si algún colaborador no entrega la copia controlada obsoleta, se anota la razón y dicho	(GC-RE-006)

	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
	Proceso: Gestión de la calidad	Fecha	Marzo 2024
		Página	12 de 13

		colaborador asume la responsabilidad sobre dicha copia.  <b>Nota 2:</b> El líder del Proceso es responsable de la divulgación del documento aprobado a todos los involucrados y debe asegurarse de su utilización y cumplimiento.  <b>Termina procedimiento.</b>	
--	--	--	--

### 3. CONTROL DE REGISTROS DEL SGC-INAB

Los registros forman parte de la documentación de los procesos y se mantienen para evidenciar la conformidad de los procesos con los requisitos del SGC-INAB.

No debe confundirse el término formato con el de registro. Un formato es simplemente la plantilla en la que se anotan los datos o registros. Un formato en blanco no es un registro hasta que se anotan datos en él.

**Los registros del SGC-INAB deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.** Para ello se establecen las siguientes normas de control:

**a) Objetivo de los registros**

Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del SGC-INAB.

**b) Creación de un nuevo formato**

Cuando se detecta la necesidad de establecer un nuevo formato, el Líder del proceso es responsable de elaborar el mismo, conforme al presente procedimiento, para su aprobación e incorporación al SGC-INAB.

Antes de establecer un nuevo formato es imprescindible que el Líder del proceso analice las consecuencias del mismo en cuanto al trabajo que puede conllevar, su utilidad final, los recursos necesarios y personas responsables de su aplicación y cumplimiento.

**c) Control de registros**

El Departamento de Gestión de la Calidad, llevará un control de los formatos por medio del control de registros del SGC-INAB (GC-RE-002).

	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
	Proceso: Gestión de la calidad	Fecha	Marzo 2024
		Página	13 de 13

**d) Almacenamiento y protección**

La protección y confiabilidad de los registros son responsabilidad de las áreas de quienes los apliquen. Los registros físicos se almacenarán en carpetas o archivadores y en sitios adecuados que eviten su deterioro, daño, pérdida y garanticen su fácil acceso.

El líder del proceso y/o cuando aplique responsables en sedes indicará en la lista de control de registros el lugar, la forma de almacenamiento y la protección correspondiente a cada registro.

**e) Recuperación**

Los registros deben permanecer fácilmente identificables y recuperables. Para ello los lugares de almacenamiento deberán estar identificados.

**f) Custodia de los registros**

Los responsables del resguardo de registros han de asegurar en todo momento el buen estado de los mismos, evitando su daño, pérdida o deterioro.

El líder del proceso designará en la lista de control de registros a la persona encargada de los registros del proceso a su cargo.

**g) Tiempo de Retención y Disposición Final de Registros**


El tiempo de retención de los registros y disposición final (eliminación del registro, archivo muerto o archivo digital) deberá ser definido por cada líder de proceso, considerando para ello el tiempo que se retendrá en el área de uso y la disposición final de dichos registros lo que deberá quedar indicado en la lista de control de registros del SGC-INAB.

**VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- a) Control de Registros del SGC ISO 9001 del INAB (GC-RE-002)
- b) Lista Maestra de Información Documentada del SGC-INAB (GC-RE-004)
- c) Control de copias controladas (GC-RE-006)

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
2	<p>Se cambia la pirámide documental, colocando en el nivel 4 los documentos internos y externos y en el nivel 5 los formatos del SGC ISO 9001.</p> <p>Se indica la obligatoriedad para todos los documentos internos del SGC de que se incluya el cuadro de control de cambios.</p>	Marzo 2024

	Procedimiento de control de la información documentada del SGC-INAB	Código	GC-PR-001
		Versión	3
		Fecha	Marzo 2024
	Proceso: Gestión de la calidad	Página	<b>14 de 13</b>

	Se clarifica que es obligatorio llevar el control de los tiempos de retención de los formatos, así como la dejar definida la disposición final de los mismos.	
--	---	--