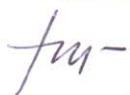


	Dirección Ejecutiva	Código: G-001-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige: 22-01-2018
	Guía sobre aspectos generales para la elaboración de documentos del SGC	Página 1 de 9

G-001-v01-P-DE-03-001 Guía sobre aspectos generales para la elaboración de documentos del SGC

Tabla de control

Elaborado por: Luis Diego Morales Zamora	Fecha: 13/10/2017	Firma: 
Revisado por: Luis Alberto Sáenz Venegas	Fecha: 13/10/2017	Firma: 
Aprobado por: José Francisco Rodríguez Siles	Fecha: 17-10-2017	Firma: 
Control de versiones anteriores: No hay versiones anteriores.		

Introducción

De acuerdo con los criterios establecidos para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), la Unidad de Control Interno estructuró el presente documento que define cómo deben elaborarse los documentos que integran la estructura documental de este sistema, permitiendo cumplir con los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables.

Objetivo

Establecer los lineamientos institucionales que definen la elaboración de documentos del SGC del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE).

Alcance

Los lineamientos aplican para todos los documentos del SGC y deben ser acogidos por todas las partes interesadas en su elaboración, así como por la persona responsable de controlar dichos documentos.

	Dirección Ejecutiva	Código: G-001-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige: <i>22-01-2018</i>
	Guía sobre aspectos generales para la elaboración de documentos del SGC	Página 2 de 9

Términos y definiciones

Documento: Testimonio material que puede ser escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina, que posee información y ha sido producido o recibido como resultado de las funciones y actividades de la institución. Además, se custodia con fines administrativos, jurídicos o investigativos (científicos y/o culturales).

Documentos externos: Son todos aquellos documentos que no fueron emitidos por la Institución, refiriéndose específicamente a procedimientos, instructivos, registros, protocolos, metodologías y manuales de usuario, entre otros; que al ser ajenos no se deben modificar ni codificar como propios.

No aplica: Se utilizará cuando en algún apartado de los documentos del SGC, se omita la información solicitada debido a que no está disponible o a que no es aplicable. Esta condición se identificará con la abreviatura N/A.

Producto No Conforme: Es generado cuando se produzca incumplimiento de alguno o varios requisitos: legales, norma ISO 9001, internos y expresados por los usuarios externos.

Producto y/o Servicio: Según ISO se define como el resultado de un proceso, producto y/o servicio destinado al cliente o solicitado por éste. Los productos y/o servicios tienen requisitos.

Servicio no conforme: Aquel que no cumpla los requerimientos establecidos y que le afectan directamente al cliente.

Versión: Define el estado de vigencia del documento y se identifica por medio de la letra **v** (minúscula) y un número consecutivo.

Siglas y abreviaturas

DE: Dirección Ejecutiva

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

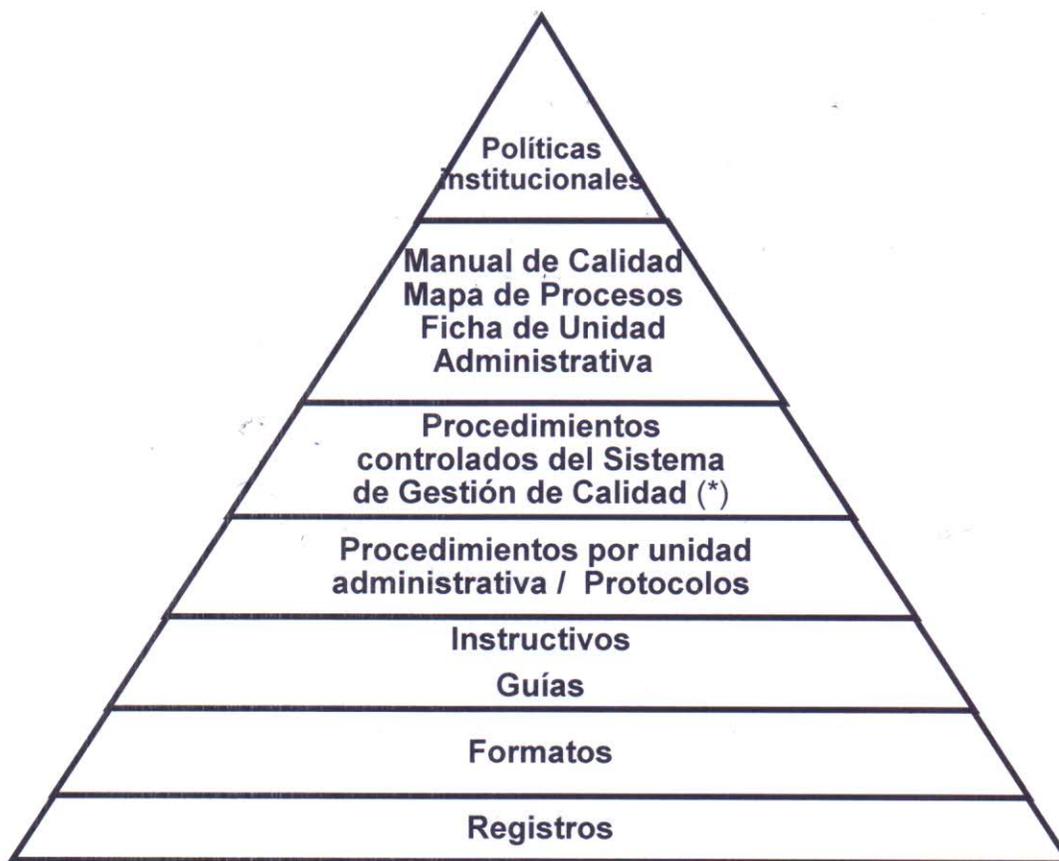
TSE: Tribunal Supremo de Elecciones

	Dirección Ejecutiva	Código: G-001-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige: <i>22-01-2018</i>
	Guía sobre aspectos generales para la elaboración de documentos del SGC	Página 3 de 9

Estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad

La estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad del Tribunal Supremo de Elecciones se puede observar en la siguiente figura.

Figura 1. Estructura documental del TSE



(*) Los procedimientos controlados del Sistema de Gestión de Calidad corresponden a los que la norma ISO 9001 establece como requisito.

	Dirección Ejecutiva	Código: G-001-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige: <i>22-01-2018</i>
	Guía sobre aspectos generales para la elaboración de documentos del SGC	Página 4 de 9

Generalidades para la elaboración de documentos

Es responsabilidad de quien elabora, revisa y aprueba los documentos del SGC, velar porque los que se encuentren vinculados con su ámbito de acción, cumplan los siguientes lineamientos:

- **Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión**

Se define que la responsabilidad de elaborar, revisar y aprobar los documentos, recae en las partes involucradas de aprobarlos. Para que estos empiecen a regir deberán previamente capacitar y dar comunicado a las partes involucradas. En casos específicos una misma persona podrá realizar las tres acciones anteriores.

La jefatura de cada unidad administrativa será la responsable de aprobar el uso de ayudas visuales en sus dependencias, cuando sea necesario, las cuales deberán identificarse como "Copia controlada" mediante una marca de agua.

- **Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente**

La revisión y actualización de los documentos del SGC será definida por la (s) dependencia (s) productora (s) respectiva (s). En el caso de los manuales de procedimientos deberán ser revisados de forma integral en los años pares, iniciando en el año 2018. Cuando exista una variación igual o mayor al 50% del documento, se actualizará la versión del manual, es decir, si es necesario realizar cambios en al menos el 50% de los procedimientos contenidos en el manual, se deberá actualizar la versión del manual inmediatamente, sin esperar el plazo para la revisión del año que corresponde.

- **Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos**

Para cada documento se deberá registrar en el apartado correspondiente para cada documento, los cambios hechos con respecto a la versión anterior.

	Dirección Ejecutiva	Código: G-001-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige: <i>22-01-2018</i>
	Guía sobre aspectos generales para la elaboración de documentos del SGC	Página 5 de 9

- **Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso**

Los documentos originales y sus copias deberán ser custodiados por las partes involucradas en su aprobación, las que además deben tener registro de su ubicación. El formato digital de los documentos del SGC deberá ser ubicado, según lo establecido por el Archivo Central, en el plan de clasificación de documentos electrónicos bajo su código.

- **Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables**

Se aplicará lo indicado en el oficio DE-4605-2005, del 24 de noviembre del 2005 relacionado con la "Propuesta de Normalización Documental para el Tribunal Supremo de Elecciones" y el acuerdo tomado por el TSE en oficio STSE-7812-2005 del 06 de diciembre de 2005. Asimismo, lo establecido en la Política Institucional de Gestión Documental, según acuerdo del Tribunal Supremo de Elecciones tomado en el artículo tercero de la sesión ordinaria n.º 54-2014 de 13 de mayo de 2014, comunicado por circular n.º STSE-0027 2014 de 13 de mayo de 2014.

- **Asegurarse de que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de la calidad, se identifican y que se controla su distribución**

Las partes involucradas en la elaboración de documentos son las encargadas de definir los que son de origen externo considerados como necesarios para su planificación y operación, los cuales se deberán identificar según su nombre, código de emisión y controlar su distribución.

- **Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón**

Las partes involucradas deberán separar los documentos que se encuentren obsoletos en un cartapacio (Ampo) o en una carpeta con prensa plástica debidamente rotulada (según las plantillas establecidas por el Archivo Central), a fin de prevenir el uso no intencionado de éstos. Además, deberán comunicar sobre este cambio a las partes interesadas.

	Dirección Ejecutiva	Código: G-001-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige: <i>22-01-2018</i>
	Guía sobre aspectos generales para la elaboración de documentos del SGC	Página 6 de 9

Actualización de los documentos del SGC

En caso de realizar cualquier actualización de los documentos se deberá reemplazar y notificar a los siguientes destinatarios:

- Centro de Documentación (formato digital e impreso). Excepto los documentos que se declaren de uso restringido o confidencial.
- Dirección a la que se encuentra adscrita (copia del oficio o memorando y documento en formato digital).
- Archivo Central, Órgano Técnico de Gestión de Calidad y Área de Control Interno (copia del oficio o memorando con el que se enviaron los documentos).

Identificación y trazabilidad de documentos

Para asegurar que las partes involucradas identifican los cambios en las versiones preliminares de los documentos (versiones con cambios que se realizan antes de obtener la versión final), deberán nombrarlos de la siguiente manera:

Nombre del Documento	vp	01	Nombre del documento-vp-01
Documento elaborado por la oficina	Versión preliminar	Número de la versión preliminar del documento	Código

Asimismo, las versiones preliminares de documentos digitales se deberán archivar en una carpeta compartida a lo interno de la oficina, con el fin de agilizar la comunicación entre las personas que requieran consultarlas y de esta manera se minimice la cantidad de impresiones.

Impresión y almacenamiento digital de los documentos

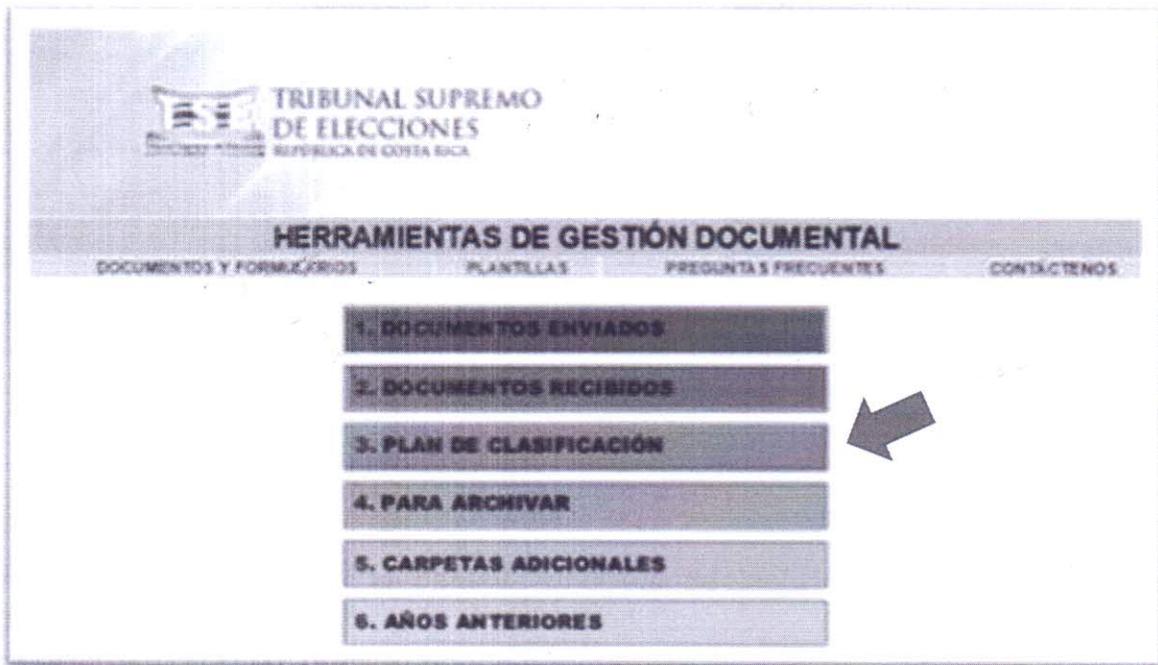
Al elaborar un documento del SGC deberá imprimirse y colocarse dentro de un cartapacio (Ampo) o una carpeta con prensa plástica, rotulado con la plantilla respectiva establecida por el Archivo Central, en que deberá ser resguardado por las partes involucradas. Los documentos deberán imprimirse a doble cara (en caso de disponer de una impresora con dicha función) y no se deben empastar, de manera que se facilite su sustitución en caso que exista alguna modificación.

	Dirección Ejecutiva	Código: G-001-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige: <i>22-01-2018</i>
	Guía sobre aspectos generales para la elaboración de documentos del SGC	Página 7 de 9

El formato digital del manual de procedimientos deberá ser ubicado en el plan de clasificación de documentos electrónicos establecido por el Archivo Central. Es importante indicar que los archivos deben ser nombrados con su código.

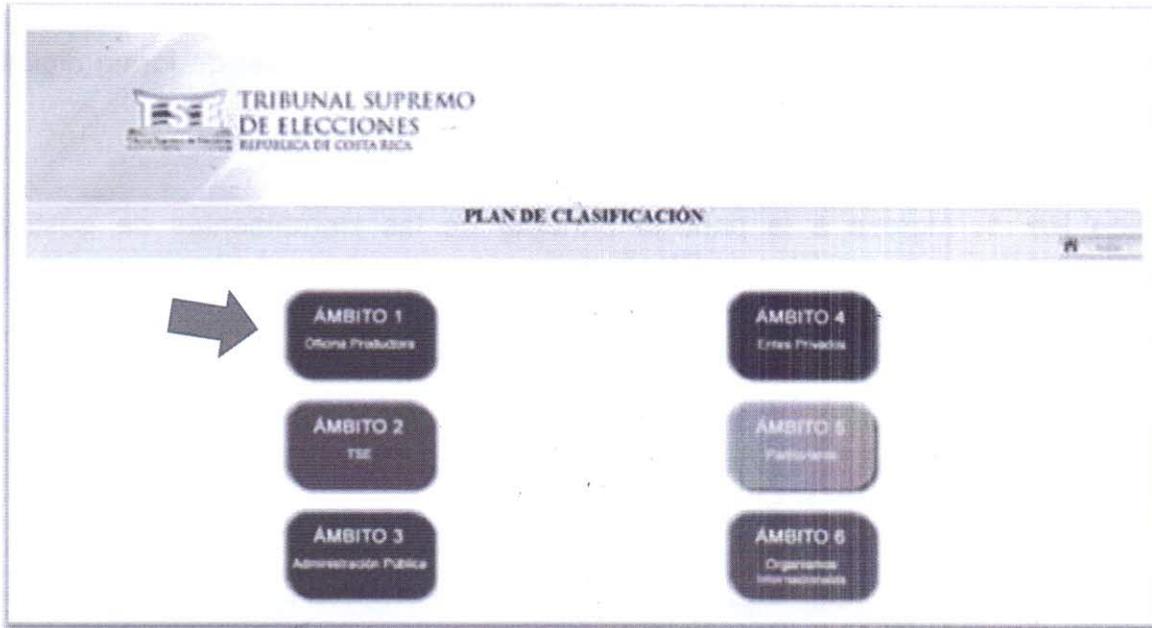
A continuación se muestra la manera en que se deben archivar de forma digital, todos los archivos por separado:

Paso No. 1. Ingrese a la pantalla principal de las Herramientas de gestión documental e ingrese al Plan de Clasificación.



	Dirección Ejecutiva	Código: G-001-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige: <i>22-01-2018</i>
	Guía sobre aspectos generales para la elaboración de documentos del SGC	Página 8 de 9

Paso No. 2. En Plan de Clasificación seleccione el Ámbito No. 1: Oficina Productora.



Paso No. 3. Seleccione la carpeta 1.ADM.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 1.ADM	12/12/2016 08:19 a...	Carpeta de archivos	
 2.SUSTANTIVO	02/03/2017 12:58 ...	Carpeta de archivos	

	Dirección Ejecutiva	Código: G-001-v01-P-DE-03-001
	Unidad de Control Interno	Rige: 22-01-2018
	Guía sobre aspectos generales para la elaboración de documentos del SGC	Página 9 de 9

Paso No. 4. Seleccione la carpeta 1.2 ORGANIZACIÓN.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
1.1 PLANIFICACIÓN	12/12/2016 08:19 a...	Carpeta de archivos	
1.2 ORGANIZACIÓN	16/02/2017 04:04 ...	Carpeta de archivos	
1.3 GESTIÓN RH	12/12/2016 08:19 a...	Carpeta de archivos	
1.4 DIRECCIÓN	13/12/2016 09:45 a...	Carpeta de archivos	
1.5 CONTROL	12/12/2016 08:19 a...	Carpeta de archivos	
1.6 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	03/03/2017 10:51 a...	Carpeta de archivos	
1.7 FORMATOS	12/12/2016-08:19 a...	Carpeta de archivos	
1.8 CIRCULARES	22/02/2017 03:19 ...	Carpeta de archivos	

Paso No. 5. Seleccione la carpeta 1.2.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
1.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12/12/2016 08:19 a...	Carpeta de archivos	
1.2.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	12/12/2016 08:19 a...	Carpeta de archivos	

Cada procedimiento con sus respectivos instructivos, registros y guías, deberán ser almacenados en carpetas separadas, identificadas con su respectivo código.

Listado de documentos internos

Código	Versión	Nombre	Oficina o Institución productora	Fecha de última versión
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Listado de documentos externos (de otras oficinas y/o instituciones)

Código	Versión	Nombre	Institución productora	Fecha de última versión
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A