

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO Control de Documentos	CÓDIGO: DRH-PRO-01-DRH-002	EMISIÓN: 20/07/2010 MODIFICACIÓN:
Elaborado por: Freddy Hernández	Revisado por: Mario Salazar	Aprobado por: Juan Antonio Gómez

1 OBJETIVO

Establecer el proceso para el control, la custodia y distribución de documentos en la Dirección de Recursos Humanos.

2 ALCANCE

Incluye desde la recepción del documento aprobado o la autorización de eliminación hasta que el documento es publicado o despublicado.

No incluye el proceso de elaboración, aprobación, modificación o eliminación de los documentos.

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

MEP: Ministerio de Educación Pública.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

Documento: Política, protocolo, procedimiento, manual, instructivo, formulario, registro, guía, informe, diagrama de flujo, mapa o plano.

4 RESPONSABILIDAD

Jefe de departamento: Enviar los documentos departamentales aprobados, modificados o eliminados al encargado de control de documentos.

Encargado de control de documentos: custodiar y mantener los documentos bajo su responsabilidad. Mantener actualizado la base de datos digital con los documentos vigentes.

5 DIRECTRICES

El responsable del control de documentos debe guardar un historial de todos los documentos.

El acceso a los documentos debe ser solo a personal autorizado.

La versión original del documento se mantiene físicamente en un archivo bajo custodia. La versión digital del documento debe ser del documento vigente.

Toda copia impresa de los documentos se considera copia no controlada.

6 PROCEDIMIENTO

6.1 Publicación de documentos elaborados

1. Una vez que se aprueba el documento respectivo, la jefatura envía el documento al encargado de control de documentos.
2. El encargado de control de documentos anota en la bitácora de recepción de documentos creados la información del documento recibido.
3. El encargado de control de documentos archiva el documento físico en el archivo de documentos vigentes correspondiente según el *“Manual de Procedimientos archivísticos para los archivos de gestión”*.
4. El encargado de control de documentos digitaliza, en un formato que no permita cambios, el documento recibido y publica el archivo electrónico correspondiente.
5. El encargado de control de documentos notifica mediante oficio a todas las partes interesadas la publicación del documento aprobado.
6. Cada Jefatura notifica a sus colaboradores la aprobación del documento y su vigencia.

*****Fin del procedimiento*****

6.2 Modificación de documento

1. Una vez que se aprueba la modificación del documento respectivo la jefatura envía la autorización junto con la modificación al encargado de control de documentos.
2. El encargado de control de documentos anota en la bitácora de recepción de documentos modificados la información del documento recibido.
3. El encargado de control de documentos archiva el documento físico modificado junto con la autorización en el archivo correspondiente según el *“Manual de Procedimientos archivísticos para los archivos de gestión”*.
4. El encargado de control de documentos archiva el documento físico reemplazante en el archivo de documentos vigentes correspondiente según el *“instructivo para archivo de documentos”*.
5. El encargado de control de documentos archiva una copia electrónica del documento anterior en la carpeta de documentos eliminados correspondiente.

6. El encargado de control de documentos digitaliza, en un formato que no permita cambios, el documento recibido y lo sube al archivo electrónico correspondiente.
7. El encargado de control de documentos notifica mediante oficio a todas las partes interesadas la publicación del documento modificado.
8. Cada Jefatura notifica a sus colaboradores la modificación del documento y su vigencia.

*****Fin del procedimiento*****

6.3 Despublicación de documento oficializado

1. Una vez que se aprueba la eliminación del documento respectivo, la jefatura respectiva envía la autorización al encargado de control de documentos.
2. El encargado de control de documentos anota en la bitácora de recepción de documentos eliminados la información del documento recibido.
3. El encargado de control de documentos archiva el documento físico eliminado junto con la autorización de eliminación en el archivo correspondiente según el *“Manual de Procedimientos archivísticos para los archivos de gestión”*.
4. El encargado de control de documentos archiva una copia electrónica en la carpeta de documentos eliminados correspondiente.
5. El encargado de control de documentos elimina el documento de la carpeta de documentos oficiales.
6. El encargado de control de documentos notifica mediante oficio a todas las partes interesadas la eliminación del documento aprobado.
7. Cada Jefatura notifica a sus colaboradores la eliminación del documento y su vigencia.

*****Fin del procedimiento*****

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

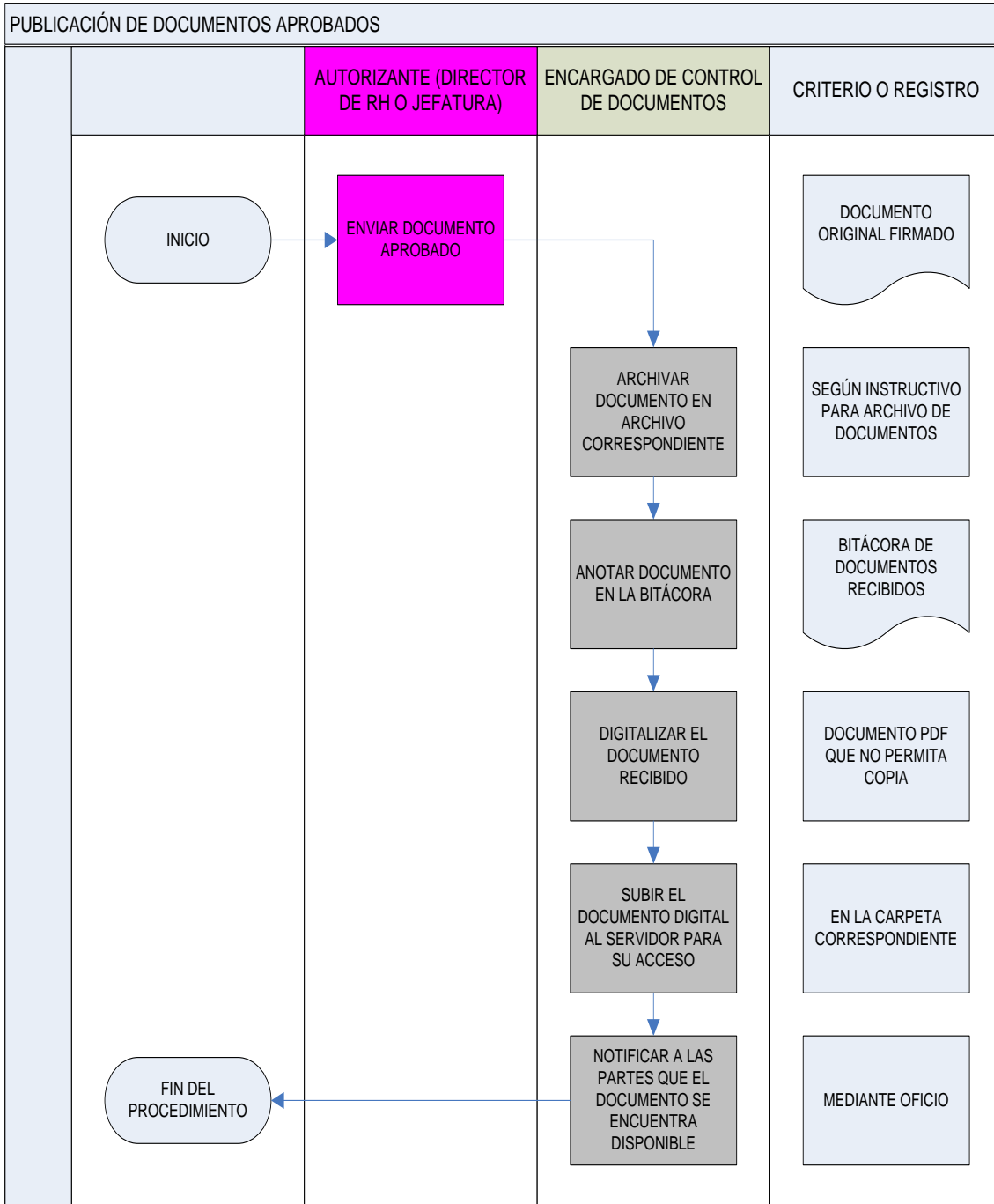
CÓDIGO	NOMBRE
DRH-PRO-01-DRH-01	Procedimiento elaboración, modificación y eliminación de documentos del sistema de gestión
N/A	Manual de Procedimientos archivísticos para los archivos de gestión

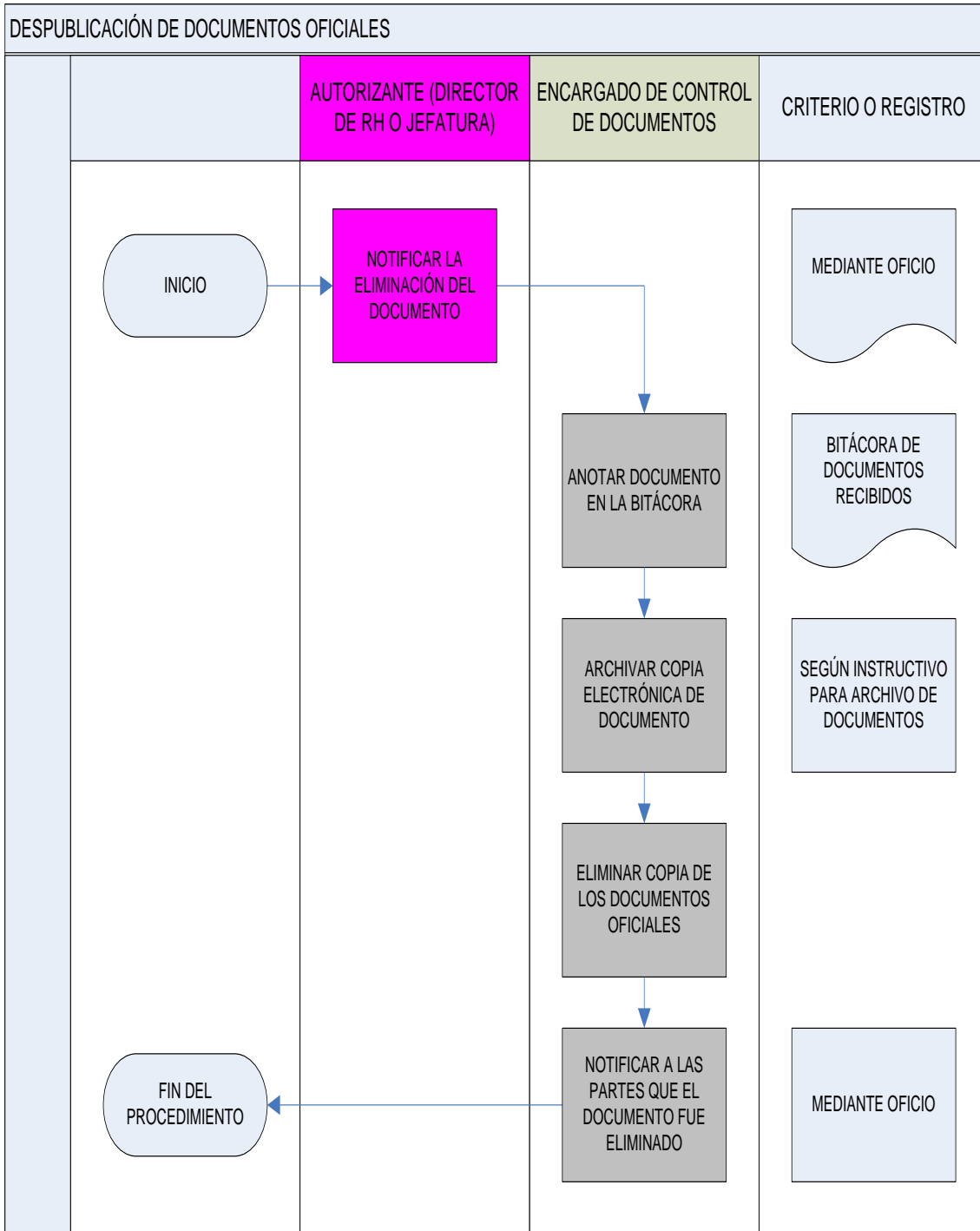
8 FORMULARIOS Y/O REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE
DRH-FOR-01-DRH-02	Bitácora de recepción de documentos

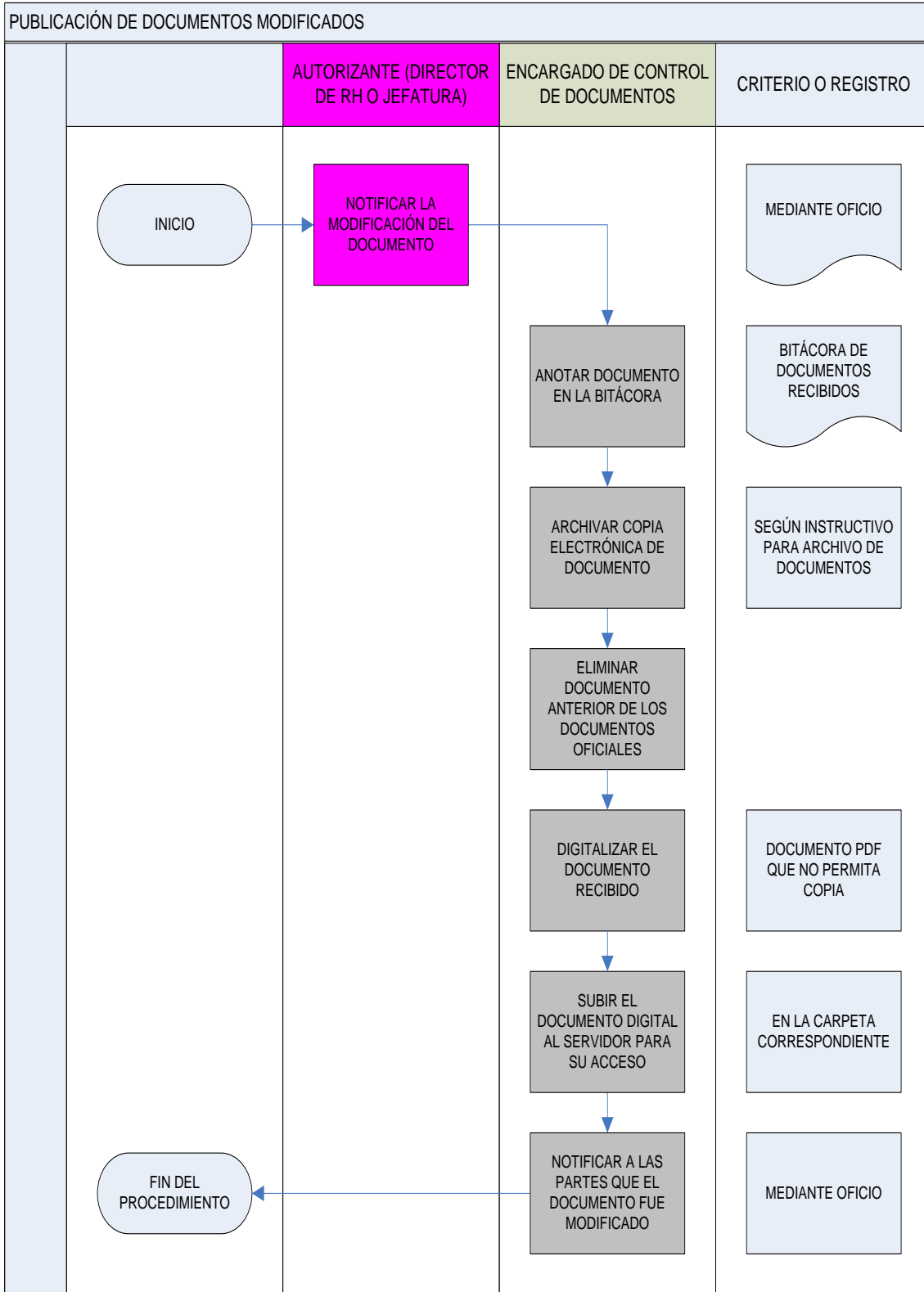
9 ANEXOS

- 9.1 *Diagrama de Flujo Publicación de documentos aprobados***
- 9.2 *Diagrama de Flujo Despublicación de documentos oficiales***
- 9.3 *Diagrama de Flujo Publicación de documentos modificados***





PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

Procedimiento Control de Documentos

DRH-PRO-01-DRH-002

REVISADO POR:

David Salazar E
NOMBRE

[Firma]
FIRMA

APROBADO POR:

Juan Antonio Gómez. E.
NOMBRE

[Firma]
FIRMA



SELLO

FECHA: 21 Julio 2010