



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

DOCUMENTOS PARA CUMPLIR CON LA CERTIFICACIÓN ISO 9001-2000



San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

LOS DOCUMENTOS EXIGIBLES PARA CUMPLIR CON LA CERTIFICACIÓN ISO 9001-2000

DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE POR LOS REQUISITOS DE LA NORMA

En la norma ISO-900-2008 se consideraba obligatorio realizar un procedimiento por cada proceso que se identifique en la organización. La nueva versión de la norma ISO 9001:2015, le permite a la organización que sus actividades o tareas sean más dóciles de implementar, lo que significa que ya no son seis procedimientos obligatorios como en la versión anterior del año 2008, la versión actual identifica muchos registros que deben mantenerse que son generados por los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

EN LA NORMA ISO-900-2008 SE CONSIDERABA OBLIGATORIO REALIZAR UN PROCEDIMIENTO POR CADA PROCESO QUE SE IDENTIFIQUE EN LA ORGANIZACIÓN

En el caso de la documentación debe existir claramente las políticas de cómo y cuál será la información que se documentara, igualmente la información que se debe mantener y conservar por la organización con carácter obligatorio, es importante tener en cuenta

la utilización de las formas verbales que debe contener la información. La norma establece una guía de mantener la documentación así:

- » “debe” indica un requerimiento
- » “debería” indica una recomendación
- » “puede” indica un permiso, una posibilidad o una capacidad.

Una organización tiene que controlar y mantener, y definir el medio que contiene la documentación y que esta puede estar cualquier formato y medio, o sea que se genera desde cualquier fuente. Cuando se hace referencia a “**información documentada**” se utiliza para todos los requisitos de documentos.

La información documentada hace reseña a que el sistema de gestión, incluye los procesos relacionados, a la información generada para que la organización opere (documentación) y la evidencia de los resultados alcanzados o sea los registros.



Cuando se hace referencia a “**mantener información documentada**”, presenta los documentos que precisan como: el quién hace qué, cómo, cuándo, dónde y con qué, o sea lo que en la versión anterior de la norma ISO, se señalaba como procedimiento. En cambio, cuando se hace referencia a “**conservar información documentada**” lo que manifiesta la norma es que los documentos necesarios para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, o sea lo que en la versión anterior se reconocían como **registros**.

LA VALORACIÓN Y EL CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

En la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, se establece que cada institución debe elaborar un Manual de procedimiento para efectuar eliminación de Documentos que han perdido vigencia administrativa y legal, esto debido a que actualmente lo que es un archivo toma relevancia, y se le exige a quien administra los archivos, que deje de ser un mero conservador pasivo de documentos, del patrimonio documental, para llevar a cabo un papel proactivo, en el que la valoración en la fase inicial de la gestión documental es clave y, en el mundo de la administración electrónica.

Antes de proceder con la selección y valoración de los documentos, hay que tener presente principios básicos que deben fundamentar el proceso de valoración serían los siguientes:

- » Los archivos tienen que dar testimonio del conjunto de las actividades de la sociedad.
- » Cuando evalúa, el archivero tiene que asegurar la objetividad y la contemporaneidad del juicio que produce.
- » Cuando evalúa, el archivero tiene que asegurar el respeto a las relaciones que unen la valoración y las otras intervenciones archivísticas.
- » Cuando evalúa, el archivero se debe asegurar que hay un equilibrio entre las finalidades administrativas y las finalidades patrimoniales de su intervención.
- » Cuando evalúa, el archivero se debe asegurar que hay equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de archivos y aquellas relacionadas con su utilización.



Los programas de identificación y valoración de archivos, como parte integrante de un sistema de gestión de documentos, constituyen en sí mismos subsistemas operativos que deberán dotar a la institución o al sistema de archivos territorial –en el caso de aplicarse sobre este ámbito– de instrumentos normativos capaces de asegurar:

- » La identificación de los requisitos para la conservación de documentos derivados de cada actividad administrativa.
- » La definición de los riesgos ante el incumplimiento de estos requisitos
- » La especificación de qué documentos serán conservados y cómo, en atención al uso y valores de estos.
- » El flujo de documentos en todo el sistema de gestión.
- » El control, valoración y migración de documentos electrónicos.
- » La destrucción de los documentos sin valor.
- » El control de las eliminaciones.
- » La determinación del soporte más adecuado en todo momento en función del uso y valores del documento.
- » La enumeración de los documentos no sujetos a valoración.
- » La documentación de todas las operaciones derivadas del proceso de valoración.

LAS DIVERSAS FASES DE LA FUNCIÓN DE VALORACIÓN

Para definir las fases de la valoración de un documento se retoma lo que establece la Ley 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos, en la que se debe redactar un Manual de Procedimiento para el llenado del Acta de Eliminación. Para este caso se describen las fases y luego se presentará un ejemplo de una institución como el Ministerio de Agricultura y Ganadería cual es el proceso que esta institución define. Esto con la finalidad de comparar estas fases con lo que decide internamente cada organización.

FASES

- » Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.
- » Selección. Proceso de tipo práctico, que sigue las directrices de la fase anterior (valoración), que diferencia las series a conservar, de aquéllas que deben eliminarse. Cuando se trata de selección parcial podemos utilizar técnicas de muestreo.
- » Expurgo o destrucción. Procedimiento de tipo físico, que impide la reconstrucción de los documentos, y que se realiza sobre los documentos seleccionados en la etapa anterior.

La identificación está vinculada al “principio de procedencia”, en tanto que investigación de la procedencia institucional y del sujeto o unidad productora, mediante el método analítico el archivero debe identificar el sujeto creador, su estructura, funciones y actividades, y el objeto producido: las series documentales y el resultado de esta tarea será el cuadro de clasificación de fondos documentales y de series documentales.

Con la incorporación de los procedimientos electrónicos, las operaciones archivísticas de identificación, especialmente en su fase inicial, están actualmente estrechamente ligadas al diseño de los procedimientos y a la simplificación administrativa.

Ejemplo: Manual de Procedimiento para el llenado del Acta de Eliminación, Ministerio de Agricultura y Ganadería, 29 de abril del 2005.

1. El acta debe ser elaborada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos u por quien este asigne.
2. El libro de Actas de Eliminación estará debidamente legalizado y foliado para estos efectos, la Auditoria Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, será quien lo legalice.
3. Encabezado debe consignarse el número consecutivo de Acta y el año que corresponde.
4. Se indicará claramente el nombre de la oficina productora custodia de la documentación a eliminar.
5. Seguidamente se indicará el nombre y las calidades de quien representa el Comité y está debidamente autorizado para realizar el acto.
6. Indicar las autorizaciones y consideración que dieron origen a la aprobación de la eliminación.
7. Indicar el método de eliminación que se utilizará en el caso específico de acuerdo a las opciones planteadas en la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos para estos efectos.
8. Describir como se procede a la eliminación indicando, los pasos de verificación del material con las listas aportadas al acta así: Tipo Documental Contenido Cantidad Fechas Extremas
9. Indicar lugar, hora, día, mes en que se inició el proceso.
10. Indicar los nombres y número de cédula de los testigos presentes en el acto. (Encargado del Archivo de Gestión y Jefe o Director a la que pertenece la oficina productora o bien a quien se autorice).
11. Describir los tipos documentales, fechas extremas, cantidad en metros lineales, y pasos para su destrucción.
12. Indica, mes, día, hora de su finalización.
13. Verificar que el acta contenga los campos para firmas de testigos y encargado del proceso.
14. Quedará copia del Acta en cada Archivo de Gestión y se custodiará permanentemente.

BIBLIOGRAFÍA OBLIGATORIA

Guirado, J. (2007). *Casos prácticos para la gestión organización de despachos profesionales*. Madrid, España. Edición Grupo Especial Directivos ISBN 97884993602826

BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (2014). Circular10-2014_Manual de Revisiones de Control de Calidad según los Aspectos Indicados por la NICC 1.

Interpretación de las Normas Internacionales de Auditoría. (NIA). Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, IASCF. (2010).

Ley de creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, No. 1038. 19 de agosto. (1947).

Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, IASCF. (2011).

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y de Información Financiera. (NIIF). Federación Internacional de Contadores, IFAC. (2011).

Reglamento a la Ley del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (1982).

Organización Internacional para la Estandarización. Normas ISO de calidad. Ginebra, Suiza. [Fecha de consulta: 26 de junio del 2016]. Recuperado de <http://www.iso.org/iso/home.html>

Organización Internacional de Normalización. (2005). Sistema de Gestión de la Calidad según ISO 9001:2000.

Organización Internacional de Normalización. (2005). Implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad.

Ministerio de Agricultura y Ganadería. (2005). Manual de procedimiento para efectuar eliminación de Documentos que han perdido vigencia administrativa y legal en el Ministerio de agricultura y Ganadería. Manual de Procedimiento para el llenado del Acta de Eliminación.



