



**Guía de  
Control y Elaboración de Documentos**


Código	GUI-GC-07
Versión	01
Página	1 de 11



*Comprometidas con la Aplicación Transparente  
de los Acuerdos Comerciales Internacionales*

**Guía**

**Guía de Control y Elaboración de documentos  
GUI-GC-07  
Versión 1**

	<b>Guía de Control y Elaboración de Documentos</b>	Código	GUI-GC-07
		Versión	01
		Página	2 de 11

## A. PROPÓSITO


Establecer las condiciones generales relacionadas con la preparación, revisión, aprobación, publicación, distribución y almacenamiento de la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) interno de la Dirección de Administración del Comercio Exterior –DACE-.

## B. ALCANCE


Aplica para toda la documentación que se genera en la DACE.

## C. DEFINICIONES

- 3.1 Alcance:** Campo de acción de la documentación o responsabilidades sobre las cuales este documento tiene injerencia.
- 3.2 Anexos:** Gráficos, formatos, esquemas, tablas y otros que se adjuntan al final de un documento para ampliar información indicada en el mismo.
- 3.3 Aprobación:** Firma por la cual se confirma que un documento cumple con los requisitos establecidos en este procedimiento.
- 3.4 Asesor de Calidad:** Profesional designado por el Director para coordinar las actividades y responsabilidades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.5 Copia Controlada:** Se refiere a copia de documentos, disponibles en el sistema informático SINFODACE, cuyo original está resguardado por el dueño de proceso. Se autoriza al Asesor de Calidad, para que disponga de una copia electrónica editable de estos documentos y que debe ser proporcionado por el dueño de proceso.
- 3.6 Copias No Controladas:** Reproducciones publicadas de un documento, disponibles para uso general de las personas que lo requieran, sin necesidad de un permiso especial.
- 3.7 Código del Documento:** Combinación alfanumérica asignada a un documento establecido y que lo identifica como incluyente de un formato, estructura y contenido específicos.
- 3.8 Definiciones:** Descripción de la interpretación utilizada en la DACE, de los diferentes términos utilizados a lo largo de un documento.
- 3.9 Director:** Administrador de las responsabilidades asignadas a la Dirección de Administración del Comercio Exterior DACE.
- 3.10 Documento:** Información objetiva y verificable, así como su medio de soporte.
- 3.11 Documento Externo:** Información que no se ha generado dentro de la DACE, aplicable para sus actividades y que se utiliza como soporte en los procesos.
- 3.12 Documento General (D):** Información diversa, no necesariamente específica de un proceso determinado.

	<b>Guía de Control y Elaboración de Documentos</b>	Código	GUI-GC-07
		Versión	01
		Página	3 de 11

- 3.13 Documento Obsoleto:** Documento cuyo contenido ya no es aplicable dentro del sistema de Gestión de la Calidad y adquiere valor histórico.
- 3.14 Documento Publicado:** Información disponible en el Portal de Información del Ministerio de Economía.
- 3.15 Documento Relacionado:** Información vinculada con los temas tratados en un documento.
- 3.16 Dueño de Proceso:** Persona o personas directamente responsables de la planificación, organización, verificación y control de un proceso determinado. la
- 3.17 Elaborado por:** Se refiere a la persona directamente responsable de la integración de información, análisis y redacción del documento en cuestión.
- 3.18 Encabezado:** Sección del procedimiento, donde se identifica la información general del documento.
- 3.19 Instructivos de Trabajo (I):** Descripción detallada para realizar una tarea determinada en un procedimiento.
- 3.20 Objeto:** Lineamientos que establecen los puntos de referencia requeridos, para el alcance de lo pretendido para cada uno de los procesos de la DACE.
- 3.21 Plan (Q):** Documento en el que se describen las condiciones requeridas para la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad, a un servicio o proyecto específico. Ejemplo: Caracterización de procesos
- 3.22 Procedimiento (P):** Documento que describe en forma general, las acciones establecidas para la ejecución de un proceso determinado, orientadas hacia el aseguramiento y control del mismo, de tal forma que se desarrolle dentro de los parámetros de calidad establecidos.
- 3.23 Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas, dirigidas a la transformación de los elementos de entrada en resultados específicos.
- 3.24 Registro (R):** Documento asociado a uno o varios procedimientos, en el cual se proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos de una actividad determinada.
- 3.25 Registro de Control de Modificaciones:** Documento en el que se detalla toda modificación en el contenido del procedimiento.
- 3.26 Responsabilidad:** Conjunto de compromisos asignados a personas determinadas relacionadas con un proceso.
- 3.27 Revisión:** Análisis que se realiza al contenido de un documento, para que cumpla con la estructura documental establecida.

	<b>Guía de Control y Elaboración de Documentos</b>	Código	GUI-GC-07
		Versión	01
		Página	4 de 11

### 3.28 SGC: Sistema de Gestión de Calidad

### 3.29 SINFODACE: Sistema de Información DACE.

## D. Documentos y Datos relacionados

Código	Nombre del documento
	Norma ISO 9000:2005 (Fundamentos y vocabulario).
	Manual de aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para Sistemas de gestión.
	Norma ISO 9001-2015 Sistemas de gestión de la calidad Requisitos.
ME-VIAFI-DDI-MP-EAMP-01	Manual para la Elaboración y Actualización de Manuales MINECO.

## E. RESPONSABILIDADES

### 6.1 Director (a) de la DACE es responsable de:

Aprobar los documentos tales como: manuales, procedimientos e instructivos

### 6.2 Dueño de Proceso: es responsable de:

6.2.1 Elaborar la documentación relativa de su proceso, según la estructura establecida que permita garantizar la seguridad física de los documentos.

### 6.3 Asesor de Calidad es responsable de:

6.3.1 Revisar que la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad cumpla con la estructura establecida en esta guía o la indicada por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

6.3.2 Presentar el documento aprobado o hacer una reunión para su divulgación.

### 7.1 DESARROLLO DE DOCUMENTOS:

Los documentos desarrollados y relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, tales como manuales, planes, procedimientos, instructivos, registros y documentos serán considerados internos para el SGC de la Dirección DACE.

Por otra parte aquellos documentos detallados en un procedimiento determinado con carácter eminentemente referencial serán considerados externos al Sistema de Gestión de la Calidad.

### 7.2 Elaboración de documentos

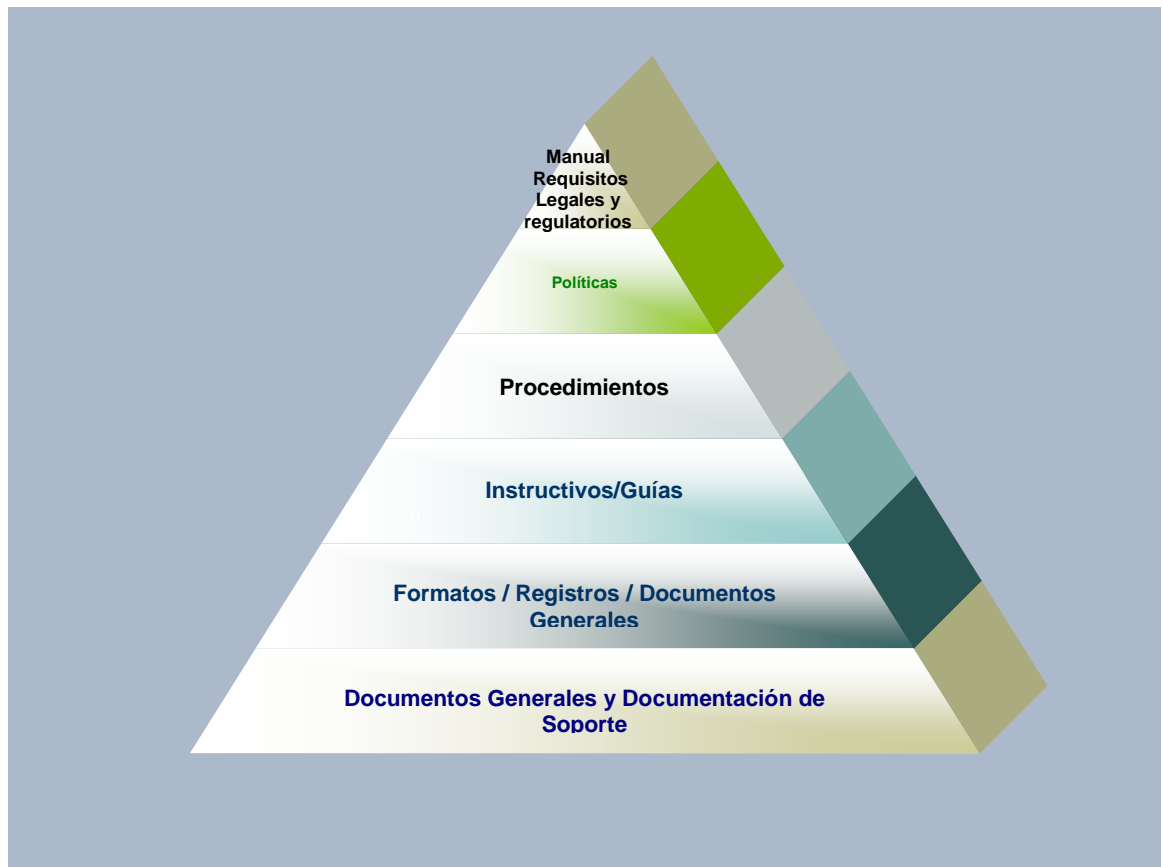
#### a. Encabezado de páginas

Deberá figurar en todas las páginas que integren el documento, conformado por tres columnas con la siguiente información:


a. En la primera columna el logotipo establecido por el Ministerio de Economía.

	<b>Guía de Control y Elaboración de Documentos</b>	Código	GUI-GC-07
		Versión	01
		Página	5 de 11

- En la parte superior de la segunda columna, nombre del documento.
- En la parte inferior de la segunda columna, nombre funcional del documento en el SGC.
- En la parte superior de la tercera columna, siglas, versión y número de páginas
- Sigla del tipo de documento del que se trata: procedimiento (P), registro (R), etc., según lo detallado en la pirámide documental siguiente:



- a) Siglas del proceso al cual pertenece: (GC) Gestión de Calidad, según se detalla a continuación:

	<b>Guía de Control y Elaboración de Documentos</b>	Código	GUI-GC-07
		Versión	01
		Página	6 de 11


Procesos de Dirección	
<b>VICE</b>	Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
<b>DR</b>	Dirección
<b>GC</b>	Gestión de Calidad
Procesos de valor	
<b>OR</b>	Origen
<b>CT</b>	Contingentes
<b>DC</b>	Defensa Comercial
<b>MAYNA</b>	Medidas Arancelarias y No Arancelarias
<b>NOTC</b>	Notificaciones
Procesos de Apoyo	
<b>RH</b>	Recursos Humanos (Gestión del capital Humano)
<b>INFRA</b>	Infraestructura y Medio Ambiente
<b>PRES</b>	Presupuesto
<b>COM</b>	Compras
<b>SS</b>	Tecnología de Información/Sistemas

Número de correlativo correspondiente en el sistema.

*De acuerdo con la clasificación descrita, los códigos del Sistema de Gestión de la Calidad dispondrán de la estructura siguiente:*

### 7.3 TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO:

Tipo de código	Tipo de documento
MP - ZZZ	Manual de procedimientos
PL - ZZZ	Política
P - PPP- YYY	Procedimiento
I – PPP - YYY	Instructivo
R	Registro
FO- PPP- YYY	Formato
DG - PPP- YYY	Documento General
GUI-PPP-YYY	Guía

	<b>Guía de Control y Elaboración de Documentos</b>	Código	GUI-GC-07
		Versión	01
		Página	7 de 11


**X**                **–**                **YY**                **–**                **ZZ**  
**DOCUMENTO**                **PROCESO**                **Nº. CORRELATIVO**

*Por ejemplo, los procedimientos relacionados con Origen disponen del código siguiente:*

- Debajo de la Identificación alfanumérica del documento, número de versión del documento.
- En la parte inferior de la tercera columna, numeración de páginas, respecto del total del documento.
- Todo en tipo de letra de preferencia Calibri 11, y títulos en Calibri Número 12 en Negrita.

En el caso de aquellos registros que, por su carácter de oficial, es necesario su manejo fuera de las oficinas de la DACE, se permitirá que solamente incluyan el código correspondiente a cada registro, sin la totalidad del encabezado establecido.

**Ejemplo de encabezado de páginas**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ME-VICE-DACE- YY - 01</b>
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>VERSIÓN ZZ</b>
		<b>PÁGINA X DE Y</b>

**a. Primera Página**

En la primera página de cada Manual, Plan, Procedimiento e instructivo, se coloca carátula, con los nombres, cargos y firmas de las personas responsables de su elaboración, revisión y aprobación, así como las fechas en que se realizó cada una de ellas.

Nota: Las guías son un documento referencial por lo tanto no requieren ser firmadas.

**7.4 Tiempo de Conservación:**

El requerido por la organización y el almacenamiento estará sujeto a las condiciones del archivo general del Ministerio de Economía.

Los documentos deberán trasladarse al archivo general del Ministerio de Economía, en cajas plásticas debidamente identificadas y rotuladas.

## 7.5 Disposición final de los procedimientos y/o Instructivos:

Como mínimo una vez al año, el responsable de cada documento o su designado deberá eliminar aquellos documentos que han sobrepasado su conservación. (Puede mantener dichos documentos en electrónico en carpeta obsoletos).

Seguidamente, se elabora el contenido de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, tal y como se establece en la Tabla de Contenidos Internos, inciso 7 de este procedimiento.

## 8. HACER

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad se rige por la matriz que se muestra a continuación:

**Tabla de contenido de Documentos Internos**

	Manual	Procedimiento	Instructivo	Mapa	Guía	Docto. General	Docto. Externo	Registro
Código	√	√	√	√	√	√	√	√
Encabezado	√	√	√	√	√	Opcional	--	Opcional
Carátula	√	√	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	--	--
Índice	√	√	Opcional	Opcional	√	--	--	--
Objeto	√	√	Opcional	Opcional	Opcional	--	--	--
Alcance	√	√	Opcional	Opcional	Opcional	--	--	--
Definiciones	√	√	Opcional	NA	Opcional	--	--	--
Documentos	√	√	Opcional	Opcional	Opcional	--	--	--
Disposiciones Generales	√	√	Opcional	Opcional	Opcional	--	--	--
Responsabilidades	√	√	Opcional	Opcional	Opcional	--	--	--
Desarrollo	√	√	Opcional	NA	Opcional	--	--	--
Diagrama de flujo	--	√	Opcional	Opcional	Opcional	--	--	--
Anexos	Opcional	√	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	--	--


### 8.1 Elaboración de un documento









Se refiere al desarrollo de un documento, de acuerdo al contenido establecido, redactado en tercera persona y tiempo presente, ya sea por el dueño de proceso o personal designado por éste.

#### Observaciones:

- En caso necesario pueden incluirse Diagramas de Flujo como anexo a cada procedimiento o instructivo, conforme la siguiente simbología.
- Se debe buscar apoyo en la Dirección de fortalecimiento institucional para la elaboración de manuales de procedimientos.



	<b>Guía de Control y Elaboración de Documentos</b>	Código	GUI-GC-07
		Versión	01
		Página	9 de 11

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término: Indica el principio o el fin del procedimiento o instructivo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica el punto dentro del flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Almacenamiento interno.
	Proceso definido: Representa la relación con un proceso ya establecido.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana dentro del mismo.

La estructura del diagrama de flujo debe ser en forma vertical, facilitando de esta manera establecer las actuaciones que desempeña cada puesto en el proceso o procedimiento.

- a) Cuando en algún documento se aplique el logotipo de certificación ISO, deberá hacerse tomando en consideración lo indicado en el Manual de aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para Sistemas de Gestión.
- b) Al final de cada procedimiento o instructivo, se incluirá el Registro para el Control de Modificaciones (R-GC-02), actualizado. **Anexo 2**

## 8.2 Revisión de documentos


Actividad a cargo del Asesor de Calidad y de los Dueños de Proceso.

## 8.3 Aprobación de documentos

Con esta acción, la Dirección aprueba todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, previamente revisados, para que operen dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 8.4 Divulgación de los documentos

Es responsabilidad del Asesor de calidad divulgar a todo el personal de la DACE, por medio de presentaciones o correo electrónico, la documentación relacionada con sus procesos, exceptuando los registros.

	<b>Guía de Control y Elaboración de Documentos</b>	Código	GUI-GC-07
		Versión	01
		Página	10 de 11

## 8.5 Formas de documentación

En la DACE quedan establecidas las siguientes formas de documentación: Los documentos impresos, por medio electrónico, video, presentaciones en Power Point o fotografía si es necesario, son los medios utilizados para la documentación.

## 9. VERIFICAR

### 9.1 Disposición de la Documentación

La documentación se encontrará disponible para todo el personal de la DACE, en la SINFODACE o en carpeta física del SGC el cual está a cargo del asesor de calidad. Las caracterizaciones, registros o documentos de interés de los procesos podrán verse en el portal Web del Ministerio de Economía [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt) para su verificación, con cada dueño de proceso.

El Asesor de Calidad mantiene copias electrónicas editables y el archivo con la documentación general de la documentación del SGC. aprobada por el Director DACE

## 10. ACTUAR

### 10.1 Actualización y modificación de documentos

Es función de cada dueño de proceso, cuando así se requiera o por lo menos una vez al año la actualización de la documentación que afecte su proceso informando al Asesor de Calidad del cambio.

El Registro para Control de Modificaciones (R-GC-02) es de inclusión obligatoria al final del documento, tanto físico como en el SINFODACE. Este registro describe la justificación y condiciones relacionadas con la modificación del documento. **Anexo 3**


Cuando se realizan modificaciones a los documentos es necesaria la revisión del Mapa de Proceso y del Listado de versiones (R-GC-21) correspondientes al proceso que se trate, para que la información coincida entre cada uno de ellos. **Anexo 2**

Una vez firmada la nueva versión de un documento, el Asesor de Calidad puede enviar documento a carpeta de **DOCUMENTO OBSOLETO**.

El Asesor de Calidad puede almacenar en forma física o electrónica el documento obsoleto.

### 10.2 Generación de Copias No Controladas

Se consideran copias no controladas a los documentos publicados en el portal Web del Ministerio de Economía, las cuales no podrán considerarse como versiones oficiales ya que el manejo de la información oficial de documentos los maneja la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

	<b>Guía de Control y Elaboración de Documentos</b>	Código	GUI-GC-07
		Versión	01
		Página	11 de 11

### 10.3 Documentos Externos

La administración, manejo y archivo de los documentos externos al SGC es competencia del Dueño de Proceso.

Cuando en determinado proceso se incluya algún documento externo, esto debe hacerse del conocimiento del Asesor de Calidad.

Es responsabilidad de los Dueños de Proceso informar al Asesor de Calidad el movimiento de estos documentos dentro del uso cotidiano.

#### **INSTRUCTIVOS/FORMATOS DE ESTE DOCUMENTO**

R-GC-02 Registro de Modificaciones

- **REFERENCIA DE DOCUMENTOS**

ME-VIAFI-DDI-MP-EAMP-01
Manual para la Elaboración y Actualización de Manuales MINECO.

- **CONTROL Y REVISIÓN DE CAMBIOS**

Correlativo	Fecha	No. Versión	Cambio	Realizado Por