

RESOLUCIÓN 0220

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO  
Y ZOOSANITARIO

CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación*";

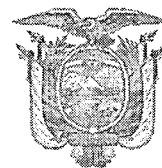
**Que**, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017 establece: "*Créase la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonoses, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, desconcentrada, con sede en la ciudad de Quito y competencia nacional, adscrita a la Autoridad Agraria Nacional. A esta Agencia le corresponde la regulación y control de la sanidad y bienestar animal, sanidad vegetal y la inocuidad de los alimentos en la producción primaria, con la finalidad de mantener y mejorar el estatus fito y zoonoses de la producción agropecuaria (...)*";

**Que**, la Disposición General Sexta de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 27 de 3 de julio de 2017, establece: "*En virtud de la presente Ley el personal, patrimonio, activos y pasivos de la actual Agencia de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD- se integrarán a la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoonoses, la misma que asumirá las representaciones, delegaciones, derechos, obligaciones, activos y pasivos de la primera*";

**Que**, el artículo 84 del Código Orgánico Administrativo indica: "*La desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio*";

**Que**, mediante Resolución 282 de 15 de agosto de 2014, publicada en el Registro Oficial Suplemento 168 de 18 de septiembre de 2014, establece que una de las atribuciones del Director Ejecutivo es: "*g. Expedir resoluciones y otros actos administrativos y normativos*

1715180822  
DAJ-2018463-0201



que sean necesarios para la gestión institucional" y "p. Legalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su ámbito de acción";

**Que**, mediante memorando Nro. AGR-AGROCALIDAD/DPGE-2018-000824-M, de 12 de noviembre de 2018, el Director General de Planificación y Gestión Estratégica (E), informa al Director Ejecutivo de la Agencia que: "Con la finalidad de mejorar el control de los documentos internos y externos de la institución, se elaboró el **Procedimiento de Control de Documentos y Registros**, entre las direcciones generales de planificación y gestión estratégica; y gestión documental y archivo, el objetivo del procedimiento es definir la estructura documental del sistema de gestión de calidad, esto permitirá estandarizar la información y controlarla en los puntos de uso. Por lo antes mencionado, solicito se autorice elaborar una resolución interna que permita implementar el procedimiento y administrar la información generada por la institución", la misma que es aprobada por la máxima autoridad de la institución a través del sistema documental QUIPUX, y;

En ejercicio de las atribuciones legales previstas en la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD.

#### RESUELVE:

**Artículo 1.-** Expedir el "**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**", documento Anexo a la presente Resolución y que forma parte integrante de la misma.

**Artículo 2.-** Dadas las características de dinamismo de las acciones que contempla este procedimiento, se requiere una constante actualización mediante la sustitución de hojas y/o apartados. Cualquier modificación del presente procedimiento requerirá de la aprobación del Director Ejecutivo de la AGENCIA. Las hojas y/o apartados que sean modificadas deberán llevar la fecha en la cual se efectuó la modificación y la disposición que la autoriza, dichas modificaciones se publicarán en la página WEB de la AGENCIA.

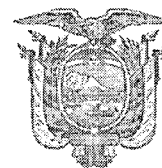
#### DISPOSICIÓN GENERAL

**Única.-** El texto de la presente Resolución se publicará en el Registro Oficial; mientras que, el Anexo previsto en el artículo 1 "**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**", se publicará en la página web de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

Encárguese a la Dirección General de Gestión Documental y Archivo de la Agencia la publicación del "**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**", en la página web de la institución.

1715180822  
DAJ-2018463-0201

2



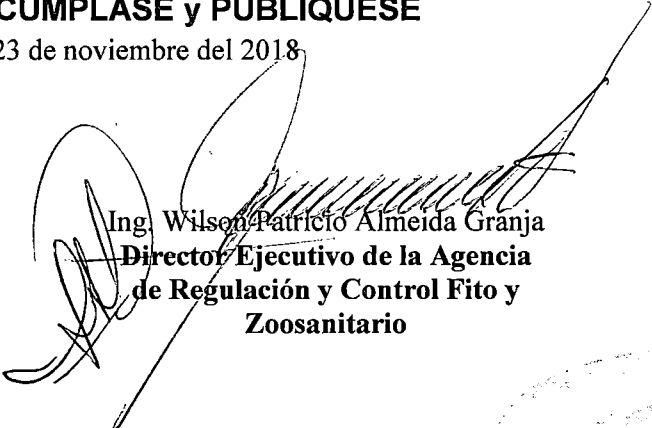
## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** De la ejecución de la presente resolución encárguese a las Direcciones Generales de Planificación y Gestión Estratégica y Gestión Documental y Archivo de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

**Segunda.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

## COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y PUBLÍQUESE

Dado en Quito, D.M. 23 de noviembre del 2018.



Ing. Wilson Patricio Almeida Granja  
**Director Ejecutivo de la Agencia  
de Regulación y Control Fito y  
Zoosanitario**

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Edición No: 0
	Fecha de Aprobación: 07-11-2018
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SUBPROCESO: N/A

### 1. Objetivo

Definir la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario.

### 2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación para el desarrollo y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario a nivel nacional. La estructura del sistema que aquí se define es además de aplicación en toda la organización.

### 3. Definiciones

**Documento de Origen Externo:** Son documentos reglamentarios emitidos por entes externos a la institución cuyo contenido es utilizado como soporte al sistema de gestión de calidad.

**Documento Obsoleto:** Es todo aquel documento que ha sido reemplazado o eliminado en el sistema de gestión de calidad.

**Manual:** Es un compendio de elementos relacionados con un sistema o con un conjunto de procesos.

**Reglamento:** Documento legal específico de la entidad para cumplimiento interno.

**Procedimiento:** Es un documento que detalla el desarrollo de un proceso.

**Diagrama de flujo:** Es un documento que detalla el desarrollo de un proceso.

**Instrucciones de trabajo:** Documento que define los pasos específicos para desarrollar una actividad. Estas instrucciones apoyan la implantación de los procedimientos.

**Registro:** Se refiere a almacenar algo o a dejar constancia de ello en algún tipo de documento, (se hace referencia a las matrices). Un dato, por su parte, es una información que posibilita el acceso a un conocimiento.

### 4. Responsabilidades

- Es responsabilidad del responsable de seguimiento del sistema de gestión de calidad de Planta Central de la Agencia aprobar la documentación generada en el sistema de gestión de calidad, incluido procedimientos, instructivos, diagramas y registros.

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Edición No: 0
	Fecha de Aprobación: 07-11-2018
<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>SUBPROCESO: N/A</b>

- Es responsabilidad de la dirección de gestión documental y archivo, administrar y realizar seguimiento a la documentación correspondiente al sistema de gestión de calidad tal como lo indica el presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la dirección de gestión documental y archivo, retirar y eliminar los documentos y registros considerados como obsoletos.
- Es responsabilidad de la dirección de gestión documental y archivo realizar la entrega y difusión de los documentos generados dentro del sistema de gestión de calidad.
- Es responsabilidad de los encargados de cada proceso cumplir y hacer cumplir lo mencionado en este procedimiento.

## 5. Desarrollo

### 5.1 Estructura del Sistema


La estructura del Sistema de Gestión de Calidad se basa en:



- **Manuales**
- **Reglamentos**
- **Procedimientos**
- **Instructivos**
- **Diagramas de flujo**
- **Formularios**
- **Registros**

Los **procedimientos, instructivos y diagramas de flujo** serán los documentos utilizados para describir procesos, procedimientos y actividades específicas con el detalle que cada actividad requiera para asegurar, en todos los casos, una única y adecuada interpretación de la forma en que debe desarrollarse cada actividad.

### 5.2 Encabezado y línea gráfica de los documentos

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad elaborados internamente, generalmente tendrán el siguiente encabezado:

  <b>AGROCALIDAD</b> <small>AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO</small>	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Edición No: 0
	Fecha de Aprobación: 07-11-2018
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SUBPROCESO: N/A

  <b>AGROCALIDAD</b> <small>AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO</small>	
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Edición No:
	Fecha de Aprobación:
PROCESO:	SUBPROCESO:

El número de edición corresponderá a la última versión del documento aprobado.

La fecha de aprobación de la versión del documento es la correspondiente a la que el responsable del Sistema de Gestión de Calidad y el responsable del seguimiento de planta central, aprueban dicha versión.

Los cambios de la línea gráfica es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social.

### 5.3 Aprobación de la Documentación

La responsabilidad de la aprobación de los documentos y registros estará a cargo del responsable del seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Planificación y Gestión Estratégica de planta central.

### 5.4 Emisión de la Documentación

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad deberá emitirse con la fecha de aprobación y edición de la misma, en los documentos que las necesiten.

Generalmente y en su mayoría los documentos contarán al final de los mismos con un campo de control de cambios, en el cual se identificarán los cambios realizados a los mismos.

### 5.5 Revisión de Documentación

La revisión y actualización de los documentos se realizará en base a las necesidades de cada proceso, y se remitirá al responsable del seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Planificación y Gestión Estratégica para su aprobación.

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Edición No: 0
	Fecha de Aprobación: 07-11-2018
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<b>SUBPROCESO:</b> N/A

Los documentos serán administrados y difundidos por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

### 5.6 Control de cambios

A fin de asegurar la identificación de los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos, exceptuando los formatos de matrices, bases de datos o similares, incluirán el siguiente formato:

Fecha anterior	Cambios o modificaciones	Fecha del cambio	Autor

### 5.7 Distribución de la documentación

La Dirección de Gestión Documental y Archivo se asegurará que la última versión de los documentos aplicables, estén disponibles en los puntos de uso y que permanezcan legibles y fácilmente identificables, adicionalmente los documentos externos necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión de calidad se identificarán y se controlará su distribución.

La Dirección General de Planificación y Gestión Estratégica y los responsables del seguimiento del sistema de gestión de calidad, mantendrá la versión vigente y aprobada de la documentación referente a: política y objetivos de calidad, mapa de procesos, fichas de procesos y los procedimientos mandatorios del SGC.

Los documentos obsoletos deben ser inmediatamente removidos del área de uso, en caso de ser necesario mantenerlos por alguna razón, se deberá identificarlos adecuadamente. La responsabilidad por la remoción de estos documentos corresponde a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

### 5.8 Control de Registros

Para el control de todos los registros mandatorios y los que se hayan definido dentro del sistema de gestión de calidad, se deberá cumplir lo siguiente:

- Asignar a cada registro un nombre único que permita su fácil identificación.

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Edición No: 0
	Fecha de Aprobación: 07-11-2018
<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>SUBPROCESO: N/A</b>

- El almacenamiento y conservación de los registros será responsabilidad de cada proceso, de preferencia en medios electrónicos, digitales o en instalaciones que provean un lugar adecuado para prevenir daños, deterioros, pérdidas, acceso no autorizado o modificación de los mismos; y procurando su legibilidad y fácil acceso.
- El tiempo de retención de los registros, será definido de acuerdo a las leyes y reglamentación aplicable a la institución.

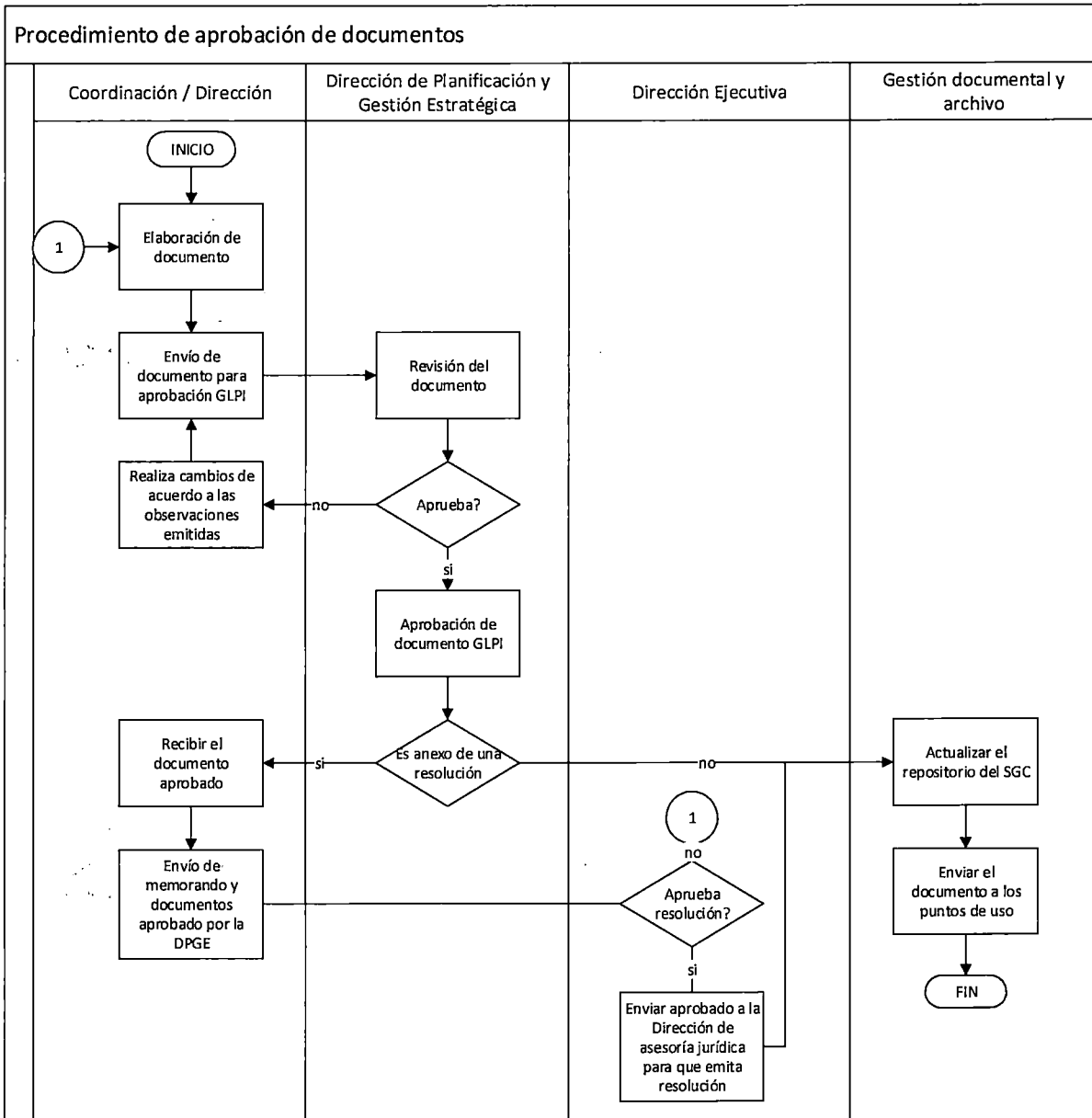
### **5.9 Anexos de resoluciones técnicas**

En el caso de documentos que forman parte de resoluciones técnicas, después de la aprobación de la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica deben ser enviadas al Director Ejecutivo con copia a la Dirección General de Asesoría Jurídica para que autorice la emisión de la resolución.

### **6. FLUJOGRAMA.**



<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Edición No: 0
	Fecha de Aprobación: 07-11-2018
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SUBPROCESO: N/A



**7. CONTROL DE CAMBIOS.**

Fecha anterior	Cambios o modificaciones	Fecha del cambio	Autor