



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*";

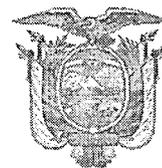
Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria, publicada en el Registro Oficial Suplemento 27 de 3 de julio de 2017 establece: "*Créase la Agencia de Regulación y Control Fito y Zoosanitario, entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, 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 zoosanitario 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 Zoosanitario, 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.

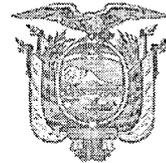
DISPOSICIÓN GENERAL

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



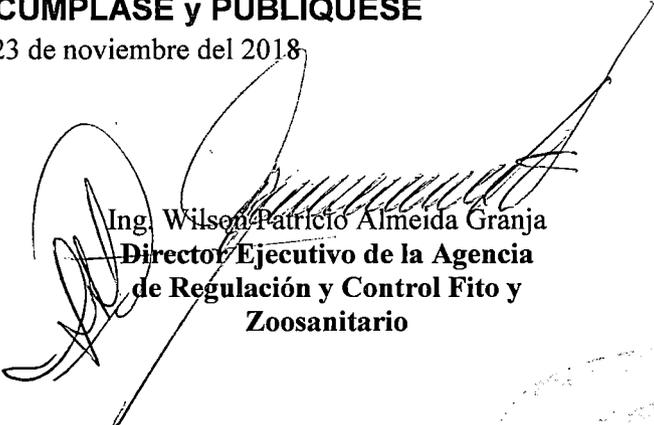
DISPOSICIONES FINALES

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**

	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Edición No: 3
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 27-06-2022
	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. La estructura del sistema que aquí se define es además de aplicación en toda la organización a nivel nacional.

3. Definiciones

Documento de Origen Externo: Son documentos reglamentarios emitidos por entes externos a la Institución cuyo contenido es utilizado como soporte al SGC.

Documento Obsoleto: Es todo aquel documento que ha sido reemplazado o eliminado en el SGC.

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/Acta: Se refiere a almacenar algo o a dejar constancia de ello en algún tipo de documento. Un dato, por su parte, es una información que posibilita el acceso a un conocimiento específico de algo.

Informe/reporte: Documento escrito cuyo contenido informativo expone una situación general o análisis sobre un hecho, tema, etc.

Resumen ejecutivo: Documento que resume de forma eficiente los puntos claves o resultados de un informe.

Ayuda memoria: documento que contiene un pequeño resumen sobre los acuerdos y medidas que se tomaron en alguna reunión o evento específico.

	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Edición No: 3
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 27-06-2022
	SUBPROCESO: N/A

Base de datos, matrices o similares: Datos almacenados sistemáticamente, relacionados y estructurados pertenecientes a un mismo contexto.

Documento de Origen Interno: Son documentos internos que no se encuentran detallados anteriormente y que sean emitidos por la institución.

Sistema de Gestión de Calidad: Es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible.

4. Responsabilidades

- Es responsabilidad del responsable de seguimiento del SGC de Planta Central de la Agencia aprobar la documentación generada en el SGC, incluido procedimientos, instructivos, diagramas y registros.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Documental y Archivo, administrar y realizar seguimiento a la documentación correspondiente al SGC, tal como lo indica el presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Documental y Archivo realizar la entrega y difusión de los documentos generados dentro del SGC.
- Es responsabilidad de los encargados de cada proceso cumplir y hacer cumplir lo mencionado en este procedimiento a los servidores públicos que forman parte de la Agencia.

5. Desarrollo

5.1 Estructura del Sistema

La estructura del Sistema de Calidad se basa en:

- **Manuales**
- **Reglamentos**
- **Procedimientos**
- **Instructivos**
- **Diagramas de flujo**
- **Formularios**
- **Formatos**
- **Registros/Actas**
- **Informes/reportes**
- **Resúmenes ejecutivos**
- **Ayudas memorias**
- **Bases de datos, matrices o similares**
- **Documentos internos**
- **Documentos externos (exceptúa el cumplimiento del procedimiento, se acoge a lo determinado por las entidades externas)**

 	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Edición No: 3
	Fecha de Aprobación: 27-06-2022
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SUBPROCESO: N/A

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.

Nota aclaratoria: Todos los documentos internos creados, elaborados y/o utilizados por cada una de las áreas como dueños del proceso, son documentos que se encuentran controlados por el sistema de gestión de calidad, por lo cual pueden ser revisados o analizados en un proceso de auditoría.

El encabezado que se utiliza para la aprobación de los documentos en el SGC (*estructura del sistema*) permite establecer un registro para su identificación, distribución, acceso, recuperación y uso de la información.

5.2 Encabezado y línea gráfica de los documentos

La documentación que sea necesaria la aprobación por el Sistema de Gestión de Calidad que sean elaborados internamente de acuerdo a la estructura del sistema (ver 5.1) tendrán el siguiente encabezado:

 	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Edición No:
	Fecha de Aprobación:
PROCESO:	SUBPROCESO:

Para bases de datos, matrices o similares, se acepta la excepción del uso del encabezado, se podrá incluir en el caso de que el proceso considere necesario colocar.

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

La fecha de aprobación de la versión del documento es la correspondiente a la que el responsable del seguimiento del SGC de planta central aprueba.

Los cambios y uso de la línea gráfica es responsabilidad de la dirección de comunicación social.

 	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Edición No: 3
	Fecha de Aprobación: 27-06-2022
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SUBPROCESO: N/A

5.3 Aprobación de la Documentación por el SGC

La responsabilidad de la aprobación de los documentos y registros estará a cargo de la dirección de planificación y gestión estratégica, dentro del presente procedimiento se entiende aprobado/a por el Sistema de Gestión de Calidad o SGC a la mencionada dirección.

5.4 Emisión de la Documentación del SGC

La documentación aprobada por el SGC deberá emitirse con la fecha de aprobación y edición de la misma.

5.5 Control de cambios

Los documentos que sean aprobados por el SGC contarán al final de los mismos con un campo de control de cambios, en el cual se identificarán los cambios realizados, a fin de asegurar la identificación de los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos, incluirán el siguiente formato:

Fecha anterior	Cambios o modificaciones	Fecha del cambio	Autor

Para bases de datos, matrices o similares, se acepta la excepción del uso del control de cambios, se podrá incluir en el caso de que el proceso considere necesario colocar.

5.6 Elaboración, revisión y aprobación

En cumplimiento al Decreto Ejecutivo 981 del 28 de enero del 2020:

Toda documentación de acuerdo a la estructura del sistema (ver 5.1) sin excepciones, deberá contener al final y obligatoriamente la siguiente información:

Elaborado por: Nombre, Cargo, Número de Cédula, Firma Electrónica
 Revisado por: Nombre, Cargo, Número de Cédula, Firma Electrónica
 Aprobado por: Nombre, Cargo, Número de Cédula, Firma Electrónica.

En el caso de requerirse más campos de "Elaborado por:", "Revisado por:" y/o "Aprobado por:", es factible colocar de acuerdo a la necesidad.

	
<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</p>	<p>Edición No: 3</p>
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha de Aprobación: 27-06-2022 SUBPROCESO: N/A</p>

Para la documentación que sea necesaria la aprobación por el SGC, las firmas electrónicas serán recolectadas una vez que el documento sea pre aprobado por el SGC, para lo cual deberán ser enviados nuevamente a planificación en el mismo GLPI para la aprobación final con las firmas electrónicas de responsabilidad.

Adicionalmente, se requiere que en el GLPI mencionen si la documentación aprobada por el SGC debe ser socializada a planta central, provincias o aplica para los 2 casos.

Los documentos que sean emitidos por las áreas adjetivas o sustantivas deberán analizar y aplicar la Norma técnica que regula los medios electrónicos para procesos de participación ciudadana en la función ejecutiva, en la cual definirán los niveles de intervención de la ciudadanía de acuerdo a la siguiente descripción:

- *Artículo 5.- De la participación electrónica informativa.*
- *Artículo 6.- De la participación electrónica consultiva.*
- *Artículo 7.- De la participación electrónica decisoria.*

Los documentos que requieran ser elevados a resolución técnica deberán cumplir el *flujograma "procedimiento de aprobación de documentos por el SCG"* del presente procedimiento y la aplicación de las directrices emitidas por la Dirección General de Asesoría Jurídica.

5.7 Revisión de la Documentación del SGC

La revisión y actualización de documentos se realizará en base a las necesidades de cada proceso, y se remitirá a la dirección de Planificación y Gestión Estratégica (SGC) para su aprobación.

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

5.8 Distribución de la documentación del SGC

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

	
<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</p>	<p>Edición No: 3</p>
<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</p>	<p>Fecha de Aprobación: 27-06-2022 SUBPROCESO: N/A</p>

La Dirección General de Planificación y Gestión Estratégica y los responsables del SGC a nivel nacional, mantendrán 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.

Por consiguiente, las Coordinaciones y Direcciones Generales deberán gestionar con la Dirección General de Gestión Documental y Archivo mediante GLPI la solicitud para la baja del documento de acuerdo al ítem 5.1 Estructura del Sistema, ya sea por actualización, modificación u otros, puesto que tienen la responsabilidad para la remoción de estos documentos en el SGC.

5.9 Control de Registros

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

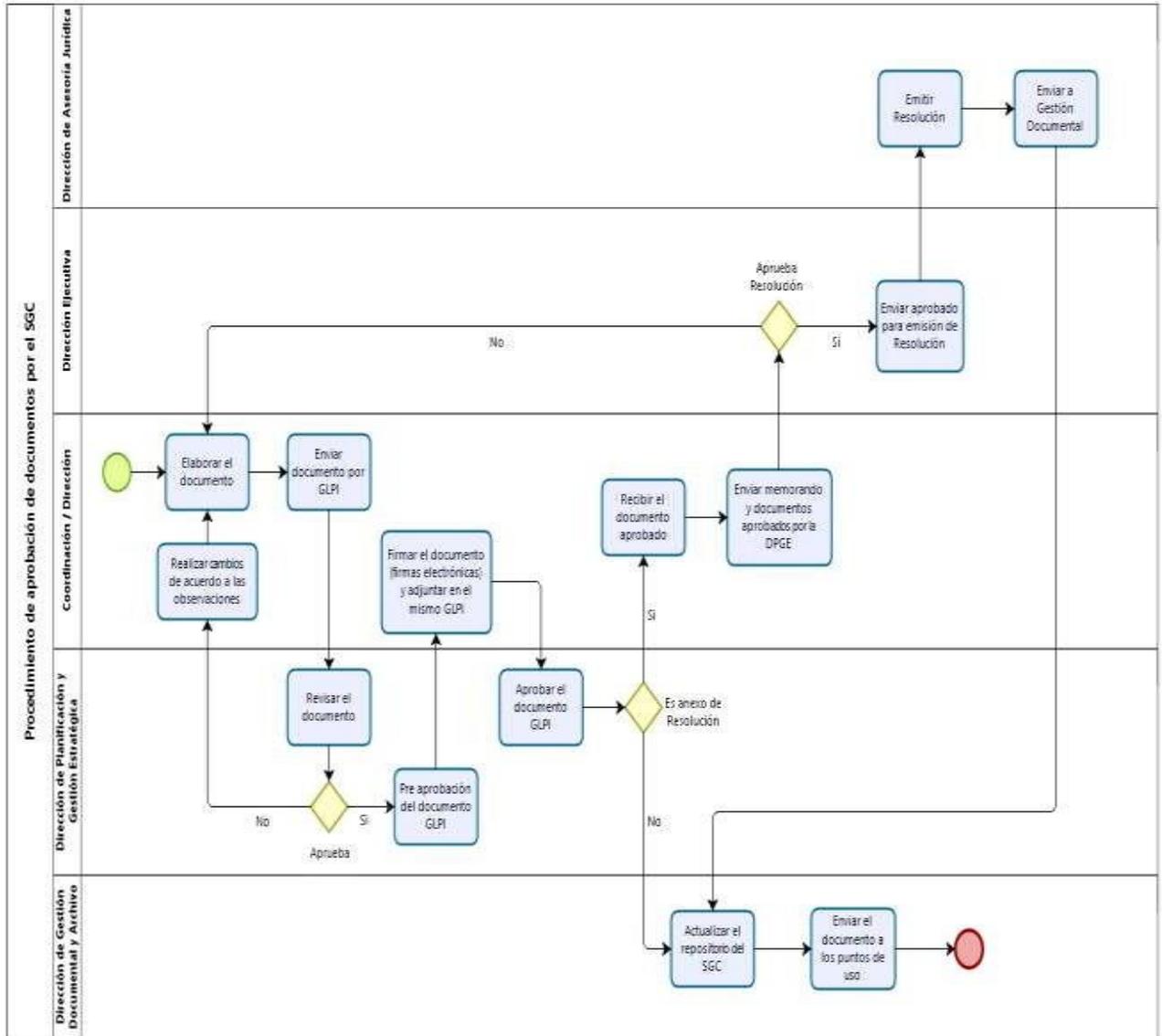
- Asignar a cada registro un nombre único que permita su fácil identificación o utilización de palabras claves.
- El almacenamiento y conservación de los registros será responsabilidad de cada proceso, de preferencia en medios electrónicos, digitales o en instalaciones que provean un lugar adecuado para 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.

5.10 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 enviados a la Dirección de Asesoría Jurídica para que se integren en la resolución.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Edición No: 3
	Fecha de Aprobación: 27-06-2022
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SUBPROCESO: N/A

6. Flujograma



	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Edición No: 3
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 27-06-2022
	SUBPROCESO: N/A

7. Control de Cambios

Fecha anterior	Cambios o modificaciones	Fecha del cambio	Autor
07/11/2018	Se incluye en el flujograma a la Dirección de Asesoría Jurídica y la actividad de envío de resoluciones desde Asesoría Jurídica a Gestión Documental.	03/06/2019	Ana Jiménez
03/06/2019	Se cambia institución por Institución en 3. Definiciones. Documento de origen externo.	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	Se elimina "se hace referencia a las matrices", en su lugar se coloca "documento" en 3. Definiciones. Registro.	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 3. Definiciones. Registro se aumenta "Acta".	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 5. Desarrollo. 5.7. Revisión de la Documentación se incluye "del SGC". Y se elimina: "del seguimiento" por "responsable".	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 5. Desarrollo. 5.8. Distribución de la documentación se aumenta "del SGC".	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 5. Desarrollo. 5.8. Distribución de la documentación del SGC, primer párrafo se cambia "Dirección General de Gestión Documental y Archivo" y se aumenta "de origen".	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 3. Definiciones, se aumenta: Informe/reporte: Documento escrito cuyo contenido informativo expone una situación general o análisis sobre un hecho, tema, etc. Resumen ejecutivo: Documento que resume de forma eficiente los puntos claves o resultados de un informe. Ayuda memoria: documento que contiene un pequeño resumen sobre los acuerdos y medidas que se tomaron en alguna reunión o evento específico. Base de datos, matrices o similares: Datos almacenados sistemáticamente, relacionados y estructurados pertenecientes a un mismo contexto. Documento de Origen Interno: Son documentos internos que no se encuentran detallados anteriormente y que sean emitidos por la institución. SGC: Corresponde a Sistema de Gestión de Calidad.	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 4. Responsabilidades se cambia a "Dirección General de Gestión Documental y Archivo.	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 5. Desarrollo. 5.1. Estructura del sistema, se aumenta: <ul style="list-style-type: none"> • /Actas • Informes/reportes • Resúmenes ejecutivos • Ayudas memorias • Bases de datos, matrices o similares 	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 5. Desarrollo. 5.2. Encabezado y línea gráfica de los documentos, se aumenta: "de acuerdo a la estructura del sistema (ver 5.1) exceptuando bases de datos, matrices o similares"	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 5. Desarrollo. 5.2. Encabezado y línea gráfica de los documentos, segundo párrafo, se aumenta: "por el SGC."	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 5. Desarrollo. 5.2. Encabezado y línea gráfica de los documentos, tercer párrafo, se cambia por "responsable del seguimiento del SGC de planta central aprueba", y se elimina "dicha versión".	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 5. Desarrollo. 5.2. Encabezado y línea gráfica de los documentos, cuarto párrafo, se aumenta "y uso".	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 5. Desarrollo. En 5.3. Aprobación de la Documentación se aumenta "por el SGC".	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 5. Desarrollo. El numeral 5.5. Control de cambios, se cambia de lugar y afecta la secuencia.	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 5. Desarrollo. El numeral 5.5. Control de cambios, se elimina: "a los mismos", y en su lugar se pone "realizados".	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 5. Desarrollo, se aumenta "5.6. Elaboración, revisión y aprobación", y cambia la secuencia, por lo que se cambia el numeral "5.7. Revisión de la Documentación" y se aumenta "del SGC".	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	En 5. Desarrollo. 5.6. Elaboración, revisión y aprobación, se ubica la siguiente información: Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:	28/08/2020	Patricio Palacios
03/06/2019	Actualización del flujograma conforme a la inclusión del punto 5.6 de la firma electrónica	28/08/2020	Patricio Palacios

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
Y REGISTROS**

Edición No: 3

Fecha de Aprobación: 27-06-2022

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

SUBPROCESO: N/A

03/06/2019	<p>En 5. Desarrollo. 5.6. Elaboración, revisión y aprobación, se incluye: 'Si el documento no amerita la revisión de un servidor, se puede eliminar todo el campo de "Revisado por:"</p> <p>En el caso de requerirse más campos de "Elaborado por:", "Revisado por:" y/o "Aprobado por:", es factible hacerlo de acuerdo a la necesidad.</p> <p>Las firmas electrónicas serán recolectadas una vez que el documento sea aprobado por el SGC y remitidos nuevamente a planificación en el mismo GLPI.</p> <p>Aclaración: En documentos generados que son exclusivos de cada área administrativa no es necesaria la aprobación por parte del SGC.'</p>	28/08/2020	Patricio Palacios
28/08/2020	<p>Se incorpora en el alcance la palabra a nivel nacional.</p> <p>Se modifica en responsabilidades: Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Documental y Archivo, retirar y eliminar los documentos y registros considerados como obsoletos, una vez que los dueños del proceso notifiquen a la mencionada Dirección.</p> <p>Es responsabilidad de los encargados de cada proceso cumplir y hacer cumplir lo mencionado en este procedimiento a los servidores públicos que forman parte de la Agencia.</p> <p>Se incorpora en la definición: Sistema de Gestión de Calidad: Es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible</p> <p>Se incorpora en el ítem 5.1, la palabra formatos</p> <p>Nota aclaratoria: Todos los documentos internos creados, elaborados y/o utilizados por cada una de las áreas como dueños del proceso, son documentos que se encuentran controlados por el sistema de gestión de calidad, por lo cual pueden ser revisados o analizados en un proceso de auditoría.</p> <p>El encabezado que se utiliza para la aprobación de los documentos en el SGC (estructura del sistema) permite establecer un registro para su identificación, distribución, acceso, recuperación y uso de la información</p> <p>En 5.6 Elaboración, revisión y aprobación se elimina</p> <p>Para la documentación que sea necesaria la aprobación por el SGC, las firmas electrónicas serán recolectadas una vez que el documento sea aprobado por el SGC y remitidos nuevamente a planificación en el mismo GLPI quien colocará en la fecha de aprobación de acuerdo a la firma electrónica.</p> <p>Se incorpora: Para la documentación que sea necesaria la aprobación por el SGC, las firmas electrónicas serán recolectadas una vez que el documento sea pre aprobado por el SGC, para lo cual deberán ser enviados nuevamente a planificación en el mismo GLPI para la aprobación final con las firmas electrónicas de responsabilidad en un plazo de 3 días laborales.</p> <p>Adicionalmente, se requiere que en el GLPI mencionen si la documentación aprobada por el SGC debe ser socializada a planta central, provincias o aplica para los 2 casos.</p> <p>Los documentos que sean emitidos por las áreas adjetivas o sustantivas deberán analizar y aplicar la Norma técnica que regula los medios electrónicos para procesos de participación ciudadana en la función ejecutiva, en la cual definirán los niveles de intervención de la ciudadanía de acuerdo a la siguiente descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 5.- De la participación electrónica informativa. • Artículo 6.- De la participación electrónica consultiva. • Artículo 7.- De la participación electrónica decisoria. <p>Los documentos que requieran ser elevados a resolución técnica deberán cumplir el flujograma "procedimiento de aprobación de documentos por el SGC" y la aplicación de las directrices emitidas por la Dirección General de Asesoría Jurídica.</p> <p>Se incorpora</p>	27/06/2022	Verónica Rivadeneira

 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	 AGROCALIDAD <small>AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL FITO Y ZOOSANITARIO</small>
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Edición No: 3
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha de Aprobación: 27-06-2022
	SUBPROCESO: N/A

<p>Para la documentación que sea necesaria la aprobación por el SGC, las firmas electrónicas serán recolectadas una vez que el documento sea pre aprobado por el SGC, para lo cual deberán ser enviados nuevamente a planificación en el mismo GLPI para la aprobación final con las firmas electrónicas de responsabilidad en un plazo de 3 días laborales.</p> <p>Adicionalmente, se requiere que en el GLPI mencionen si la documentación aprobada por el SGC debe ser socializada a planta central, provincias o aplica para los 2 casos.</p> <p>Los documentos que requieran ser elevados a resolución técnica deberán cumplir el flujograma "procedimiento de aprobación de documentos por el SGC" y la aplicación de los procedimientos emitidos por la Dirección General de Asesoría Jurídica.</p> <p>5.8 Distribución de la documentación Se elimina: La responsabilidad por la remoción de estos documentos corresponde a la Dirección General de Gestión Documental y Archivo</p> <p>Se incorpora:</p> <p>Por consiguiente, las Coordinaciones y Direcciones Generales deberán gestionar con la Dirección General de Gestión Documental y Archivo mediante GLPI la solicitud para la baja del documento de acuerdo al ítem 5.1 Estructura del Sistema, ya sea por actualización, modificación u otros, puesto que tienen la responsabilidad para la remoción de estos documentos en el SGC.</p> <p>5.9 Control de registros Se incorpora la palabra utilización de palabras claves. Asignar a cada registro un nombre único que permita su fácil identificación o utilización de palabras claves.</p>	
--	--

Firmas de responsabilidad

Elaborado por:	Ing. Verónica Rivadeneira B.	Analista de servicios, procesos y calidad	1717559031	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> VERONICA MERCEDES RIVADENEIRA BAUTISTA
	Nombre	Cargo	Número de cédula	Firma Electrónica
Revisado por:	Mgs. Andrea Galeano C.	Directora de Planificación y Gestión Estratégica	1714136890	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> GENOVA ANDREA GALEANO CADENA
	Nombre	Cargo	Número de cédula	Firma Electrónica
Aprobado por:	Lic. Patricio Palacios M.	Director de Gestión de Documental y Archivo	1103220024	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> PATRICIO XAVIER PALACIOS MORILLO
	Nombre	Cargo	Número de cédula	Firma Electrónica