



DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES
ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL (OIJ)
PODER JUDICIAL, COSTA RICA

CONTROL DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO DE
OPERACIÓN NORMADO
GENERAL

P-DCF-GCG-JEF-02

VERSION: 15

Rige desde: 28/07/2026

PAGINA: 1 de 12

Elaborado o modificado por:

**Comisión de Calidad
Departamento de Ciencias Forenses**

Visto Bueno Gestión de Calidad:

**Máster Daniel Gómez Murillo
Asegurador de Calidad
Unidad de Gestión de Calidad**

Aprobado por:

**M.B.A Mauricio Chacón Hernández
Jefe, Departamento de Ciencias Forenses**

CONTROL DE CAMBIOS A LA DOCUMENTACIÓN

Descripción del Cambio	SCD	Solicitado por
Se incluyen cambios producto de la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad.	14-26	MCH

**ESTE PROCEDIMIENTO ES UN DOCUMENTO CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES
SE PROHIBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN QUE NO SEA PARA ESTE FIN**

La versión oficial digital es la que se mantiene en la ubicación que la Unidad de Gestión de Calidad defina. La versión oficial impresa es la que se encuentra en la Unidad de Gestión de Calidad. Cualquier otro documento impreso o digital será considerado como copia no controlada

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 15	PAGINA: 2 de 12
CONTROL DE DOCUMENTOS	P-DCF-GCG-JEF-02	

1 Objetivo:

El objetivo de este procedimiento es definir la manera en la que se controlan los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del DCF.

2 Alcance:

Aplica a todos los documentos controlados del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Ciencias Forenses, en cuanto a su aprobación y emisión, control de cambios, identificación de cambios y estado de revisión, distribución, disponibilidad y confidencialidad, manejo de copias no controladas y aspectos relacionadas y el manejo de documentos externos. Para el manejo de los registros se siguen los lineamientos del procedimiento para el Control de Registros.

3 Referencias:

- Norma INTE-ISO 9000:2005 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Norma INTE-ISO/IEC 17025:2017 Requisitos Generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración
- Norma INTE-ISO/IEC 17020:2012. Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección.
- ANAB AR 3125, ISO/IEC 17025:2017, Laboratorios de Ciencias Forenses de Ensayo y Calibración. Requisitos de Acreditación. 2023/02/01.
- ANAB AR 3120, ISO/IEC 17020:2012, Laboratorios de Ciencias Forenses de Ensayo y Calibración. Requisitos de Acreditación. 2023/02/01.

4 Equipos y Materiales:

- Formulario: Registro de Asistencia
- Formulario: Registro de Lectura, Comprensión, Aceptación y Compromiso de Aplicación de Documentos
- Formulario: Solicitud de Cambio Documental
- Listas Maestras de Documentos

5 Reactivos y Materiales de Referencia:

N/A

6 Condiciones Ambientales:

N/A

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 15	PAGINA: 3 de 12
CONTROL DE DOCUMENTOS	P-DCF-GCG-JEF-02	

7 Procedimiento:

7.1. Documentos controlados:

7.1.1. Coordine, como funcionario de la Unidad de Gestión de Calidad, con las Jefaturas de Sección, para que en el DCF se mantengan varios tipos de documentos, a saber:

- Manuales del Sistema de Gestión de Calidad.
- Procedimientos de operación normados Generales de Gestión y Técnicos y Procedimientos Técnicos Específicos, elaborados en el DCF.
- Hojas de cálculo desarrolladas en el DCF.
- Formularios de trabajo
- Documentos externos (instrucciones, reglamentación, normas, otros documentos normativos, fichas de proceso, especificaciones, métodos de ensayo, de calibración, dibujos, software, manuales de equipo, etc.)
- Listas Maestras de Documentos. Las listas maestras controlan los documentos descritos anteriormente y se actualizan conforme se incluyen, eliminan o modificación versiones de los mismos en el Gestor Documental.

7.1.2. Verifique, como funcionario de la Unidad de Gestión de Calidad y emisor de un documento controlado (manual o procedimiento de operación normado), que el mismo contenga:

- Identificación única (nombre y código)
- Número de versión y fecha de aprobación (rige desde)
- Identificación de cada una de las páginas, número total de páginas: Página ___ de ___
- Indicación de emisión y aprobación: Emitido y aprobado por XXX (indicar Puesto u oficina de quien lo aprueba)

Nota No. 1. Si el documento (manual o procedimiento de operación normado) no cumple con alguno de estos requisitos será considerado como documento no controlado. La única versión electrónica controlada es la que puede consultarse en el Gestor Documental (en el momento en que se imprimen, se completan o se trasladan de medio, por ejemplo si el documento se descarga, dejan de ser copias controladas). Cabe señalar que los documentos del SGC que se encuentran en la página web del OIJ son copias no controladas. En la Unidad de Gestión de calidad se mantendrá la única copia controlada física de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del DCF, la cual es una copia fiel de la versión electrónica controlada.

7.1.3. Verifique, como funcionario de la Unidad de Gestión de Calidad o encargado de calidad de cada Sección, que un formulario de trabajo u hoja de cálculo, contenga:

- Identificación única (nombre y código)
- Número de versión
- Identificación de cada una de las páginas, así como el número total de páginas (lo anterior en el caso de las hojas de cálculo cuando sea factible): Página ___ de ___
- Indicación de emisión y aprobación: Emitido y aprobado por XXX (indicar Puesto u oficina de quien lo aprueba)
- Idealmente un encabezado con el logo y nombre del OIJ, Nombre del Departamento de Ciencias Forenses y nombre de la Sección u oficina.

Nota No 2. Los formularios del SADCF, al ser formularios departamentales, requieren la aprobación del Consejo Consultivo y/o Jefatura Departamental.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 15	PAGINA: 4 de 12
CONTROL DE DOCUMENTOS	P-DCF-GCG-JEF-02	

7.1.4. Considere, como funcionario del DCF, como documentos oficiales controlados aquellos que se encuentren en el Gestor Documental (los cuales conforman las Listas Maestras de Documentos del DCF) y la copia impresa que se mantiene en custodia de la Unidad de Gestión de Calidad.

7.1.5. Verifique, como funcionario de la Unidad de Gestión de Calidad o encargado de calidad de cada Sección, que un documento externo cumpla con lo señala en el punto 7.6 del presente procedimiento.

7.2. Aprobación y emisión de documentos:

7.2.1. Complete, como funcionario del DCF, el formulario Solicitud de Cambio Documental (SCD) para incluir documentos en el Sistema de Gestión de Calidad.

7.2.2. Incluya, como funcionario del DCF encargado de elaborar un documento del Sistema de Gestión de Calidad (manual de calidad o procedimiento de operación normado) la firma del responsable de su elaboración o modificación en la hoja de aprobación y control de cambios (portada).

Nota No. 3. Quien elabora un documento interno es responsable de que su contenido sea claro, legible, aceptable en la comunidad científico forense y se modifique según sea necesario (ver 7.3). El Jefe de Sección o Jefe Departamental es responsable de velar por la socialización de los cambios al personal involucrado.

7.2.3. Incluya, como líder técnico o sustituto autorizado de la Sección encargado de revisar un documento del Sistema de Gestión de Calidad (procedimiento de operación normado técnico específico) la firma como responsable de su revisión en la portada.

7.2.4. Verifique, como funcionario de la Unidad de Gestión de Calidad aspectos de estructura y forma de un documento del Sistema de Gestión de Calidad de aplicación general en todo el DCF. Incluya la firma del visto bueno en la portada.

7.2.5. Verifique como encargado de calidad de cada Sección, aspectos de estructura y forma de un documento del Sistema de Gestión de Calidad de aplicación específica en su Sección. Incluya la firma del visto bueno en la portada.

7.2.6. Apruebe, como Jefatura de Sección (documentos específicos de la Sección) o Jefatura Departamental (documentos de aplicación general para todo el Departamento), un documento del Sistema de Gestión de Calidad (manual o procedimiento de operación normado) incluyendo la firma en la portada.

Nota No 4. Cualquier procedimiento de operación normado específico a elaborar en una Sección distinto a procedimientos de uso y manejo de equipos o estrictamente pericial (análisis y/o inspección) debe remitirse de previo a la Unidad de Gestión de Calidad el título y el alcance de dicho procedimiento para su aprobación. Además, el único Manual que existe específico para cada Sección (no externo) es el Manual de Entrenamiento. Cualquier otro Manual debe ser de la misma manera informado de previo a la Unidad de Gestión de Calidad.

7.2.7. Una vez aprobado un documento de aplicación específica en la Sección (manual de calidad o procedimiento de operación normado), remita como encargado de calidad o funcionario designado a la Unidad de Gestión de Calidad, la SCD siempre a través de la

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 15	PAGINA: 5 de 12
CONTROL DE DOCUMENTOS	P-DCF-GCG-JEF-02	

Jefatura de Sección o con copia a dicha Jefatura. La SCD puede ser aprobada por el encargado de Calidad o la Jefatura de Sección. Remita a la UGC junto con la SCD, dos documentos en formato pdf (un documento sin firmar y un documento firmado digitalmente) por cada manual o procedimiento de operación normado aprobado. Además remita una única copia impresa del pdf firmado digitalmente.

7.2.8. Publique, como funcionario de la Unidad de Gestión de Calidad, cualquier documento del Sistema de Gestión de Calidad, por medio del Gestor Documental, el día hábil antes o el día en que empieza a regir dicho documento.

7.2.9. Genere, como funcionario de la Unidad Gestión de Calidad, una vez aprobado un documento de aplicación general en todo el DCF (manual de calidad o procedimiento de operación normado) una única copia impresa controlada y archívela en dicha Unidad. La SCD en estos casos es aprobada por un funcionario de la UGC posterior a que presentan y se aprueban los documentos en Comisión de Calidad.

7.2.10. Solicite, como funcionario del DCF, a la Jefatura de Sección (para el caso de documentos específicos de la Sección) o a la Unidad de Gestión de Calidad (para el caso de documentos generales en todo el DCF) la inclusión de un formulario de trabajo u hoja de cálculo, por medio de la SCD. Para el caso de hojas de cálculo y formularios de trabajo de aplicación específica en la Sección, remita como encargado de calidad o funcionario designado a la Unidad de Gestión de Calidad, la SCD siempre a través de la Jefatura de Sección o con copia a dicha Jefatura. La SCD puede ser aprobada por el encargado de Calidad o la Jefatura de Sección. Remita a la UGC junto con la SCD, el formulario de trabajo u hoja de cálculo para que se incluya en el Gestor Documental. La SCD para hojas de cálculo y formularios generales en todo el DCF son aprobadas por un funcionario de la UGC posterior a que presentan y se aprueban los documentos en Comisión de Calidad.

Nota No. 5. Hojas de cálculo y formularios de trabajo se consideran aprobados y emitidos una vez que son incluidos y/o actualizados en el Gestor Documental.

Nota No. 6. Es responsabilidad del encargado de calidad de cada Sección, de velar por aspectos de estructura y forma de formularios y hojas de cálculo específicos de cada Sección. Es responsabilidad de la Unidad de Gestión de Calidad, de velar por aspectos de estructura y forma de formularios y hojas de cálculo de aplicación general en todo el DCF.

7.2.11. Deje constancia, como Jefe de Sección, encargado de Calidad o funcionario designado, de la socialización de un documento nuevo (manual, procedimiento de operación normado u otro documento que se considere necesario) entre el personal involucrado con dicho documento. Utilizado para esto el formulario Registro de Lectura, Comprensión, Aceptación y Compromiso de Aplicación de Documentos. Lo anterior puede ser complementado en una reunión donde se socialice el documento y dejando constancia del registro de esto por medio del formulario Registro de Asistencia.

7.3. Control de Cambios del Documento:

7.3.1. Solicite, como funcionario del DCF, la emisión de una nueva versión de un documento (físico o electrónico) tan pronto como sea posible cuando:

- A criterio del responsable de la implementación del documento, puede ser modificado con fines de practicidad, agregando nuevos elementos no contemplados anteriormente o

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 15	PAGINA: 6 de 12
CONTROL DE DOCUMENTOS	P-DCF-GCG-JEF-02	

suprimiendo aquellos que se consideran superados o innecesarios, o por mejoramiento continuo.

- Cuando como consecuencia de auditorías, revisiones por la Jefatura de Sección o Departamental, revisiones por parte del usuario, sea necesaria su revisión, modificación y actualización.
- Como consecuencia de quejas o reclamos de los clientes o usuarios, siempre que a criterio del responsable del documento sea necesario.
- Cuando las acciones correctivas o preventivas así lo indiquen.
- Como consecuencia de una revisión periódica, idealmente cada 3 años. Esta revisión debe incluir la revisión de si se han presentado modificaciones relevantes en el método que impliquen la revalidación de parámetros de desempeño, según lo indicado en el PON Validación de Métodos de Análisis Forenses.

Nota No. 7. Para estas revisiones de documentos, las personas asignadas, tienen acceso a toda la información de apoyo necesaria sobre la cual fundamentan su revisión y aprobación. Idealmente la revisión y aprobación de los documentos debe ser realizada por los mismos puestos que realizaron la revisión y aprobación de la versión que está siendo revisada y/o modificada, siempre y cuando lo anterior sea factible (por ejemplo que el puesto se mantenga en la Institución).

7.3.2. Complete, como funcionario del DCF, el formulario Solicitud de Cambio Documental (SCD) para eliminar o modificar documentos.

7.3.3. Verifique, como Líder técnico de la Sección, el efecto del documento o la modificación para la Sección o Unidad (valoración de aspectos técnicos). Si procede, remita la SCD al encargado de calidad de la Sección.

Nota No. 8. En el caso de documentos generales del DCF, remita la SCD a la Unidad de Gestión Calidad a través del Jefe de Sección. Si la solicitud no procede la Unidad de Gestión de Calidad razonará la no procedencia de la solicitud informando al Jefe de Sección.

7.3.4. Verifique, como funcionario de la Unidad de Gestión de Calidad (documentos de aplicación general para todo el DCF) o como encargado de calidad de la Sección (documentos específicos de cada Sección), el efecto del documento o la modificación dentro del Sistema de Gestión de Calidad (no incluye aspectos técnicos). Si procede, realice la modificación y remita el documento modificado al Jefe de Sección para su aprobación en el caso de los documentos específicos. Si la SCD no procede, el encargado de Calidad razona la no procedencia de la solicitud informando al líder técnico o emisor del documento.

Nota No. 9. Es responsabilidad de la Unidad de Gestión de Calidad y de los encargados de calidad de la Sección, velar por la asignación del código respectivo a aquellos documentos nuevos desarrollados en el DCF, según el consecutivo de la Lista Maestra de cada oficina.

7.3.5. Apruebe, como Jefe de Sección y/o Jefe Departamental, el documento modificado tal como se indica en el punto 7.2.6.

7.3.6. Remita el documento aprobado junto con la SCD a la Unidad de Gestión de Calidad tal como se indica en el punto 7.2.7.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 15	PAGINA: 7 de 12
CONTROL DE DOCUMENTOS	P-DCF-GCG-JEF-02	

7.3.7. Sustituya, como funcionario de la Unidad de Gestión de Calidad, el documento obsoleto del Gestor Documental el día hábil antes o el día en que empieza a regir dicho documento. Archive además, marcando como "Documento obsoleto", el documento impreso controlado que se encuentra en la Unidad de Gestión de Calidad.

Nota No. 10. El archivo y resguardo de los documentos obsoletos debe ser realizado únicamente por la Unidad de Gestión de Calidad. Sin embargo cualquier funcionario del DCF puede consultar los mismos previa solicitud. Estos documentos (físicos o digitales) se mantienen en la UGC permanentemente. Para el caso de documentos externos que se encuentran en las Secciones ver punto 7.6.

7.3.8. Realice, como funcionario del DCF, modificaciones a un formulario de trabajo o a una hoja electrónica, a través de la SCD, en este caso el solicitante genera la nueva versión. Remita, una vez aprobada la SCD, el documento modificado y la SCD a la Unidad de Gestión de Calidad tal como se indica en el punto 7.2.10. Vele como Jefe de Sección para que se sustituya a lo interno de la Sección las versiones obsoletas. En la UGC se almacena electrónicamente el archivo obsoleto.

Nota No. 11. En el Sistema de Gestión no está permitida la realización de cambios manuales de manera oficial a documentos (manuales o procedimientos de operación normados) impresos o electrónicos ya que los mismos son considerados no válidos. Para variaciones debe seguirse el proceso de cambio descrito en este apartado y deben realizarse a través del formulario SCD únicamente.

Nota No. 12. En el caso de formularios, la inclusión o eliminación de espacios (filas o columnas) que deben ser completados por el usuario y que se alimentan en función de la existencia o no de datos, no se considera una alteración que amerite un cambio de versión del documento. Cualquier modificación que implique un cambio en el orden o nombre de los apartados o cualquier cambio en la indicación de lo que se debe registrar, si implicaría un cambio de versión y antes de aplicarse se debe tramitar según lo establecido en este procedimiento. En caso de que se agregué algún código de colores para resaltar o identificar de alguna manera la información incluíla en el formulario (por ejemplo en formularios en Excel o LibreOffice calc) la sección u oficina debe registrar la categorización o significado de dichos colores.

Nota No. 13. Si un manual o un procedimiento de operación normado no amerita cambios, registre la revisión en el control de cambios a la documentación (portada), indicando que se revisa el documento y que no se requieren cambios en la columna "Descripción del Cambio". Mantenga en este caso el mismo número de versión pero actualice la fecha en el espacio "Rige desde". Dado que no se realizaron cambios al documento y que esto se indica en el control de cambios, no se debe marcar en color azul ninguna parte del documento.

7.3.9. Deje constancia, como Jefe de Sección, encargado de Calidad o funcionario designado, de la socialización de una nueva versión de un documento (manual, procedimiento de operación normado u otro documento que se considere necesario) entre el personal involucrado con dicho documento. Utilizado para esto el formulario Registro de Lectura, Comprensión, Aceptación y Compromiso de Aplicación de Documentos. Lo anterior puede ser complementado en una reunión donde se socialice el documento y dejando constancia del registro de esto por medio del formulario Registro de Asistencia.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 15	PAGINA: 8 de 12
CONTROL DE DOCUMENTOS	P-DCF-GCG-JEF-02	

7.4. Identificación de los cambios y el estado de revisión de los documentos:

7.4.1. Señale, como encargado de calidad de la Sección o funcionario de la Unidad de Gestión de Calidad, en la nueva versión del documento a emitir (manual de calidad o procedimiento de operación normado), el párrafo que incluye el cambio utilizando color azul.

Nota No. 14. Cambios en el encabezado del documento (versión, fecha, número de páginas) no requieren ser señalados ni identificados.

Nota No. 15. Si las correcciones a un párrafo son de carácter ortográfico o gramatical, o de números consecutivos en notas o puntos del PON, no se requiere señalar ni identificar los cambios.

Nota No. 16. La identificación de los cambios en color azul no es obligatoria para la única copia controlada impresa que se encuentra en la Unidad de Gestión de Calidad.

7.4.2. Describa el cambio, modificación o revisión en el formulario SCD y en la portada del documento (manual o procedimiento de operación normado). En ambos documentos se indica la fecha de vigencia del documento la cual es indicativa del estado de revisión del mismo.

Nota No.17: En la página inicial (portada) del documento (manual o procedimiento de operación normado) se registra:, el número de versión, la fecha a partir de la cual rige el documento, las calidades de las personas que elaboran/modifican, dan visto bueno y aprueban los cambios, la descripción del cambio, modificación o revisión, número de Solicitud de Cambio Documental (SCD) y las iniciales de la Jefatura de donde proviene la SCD de la versión que se está emitiendo.

7.4.3. Controle, en el caso de los formularios de trabajo y hojas de cálculo, los cambios efectuados a través del número de versión y las anotaciones en la SCD correspondiente que además es el medio de registro de los cambios de los mismos, así como con el Gestor Documental, esto último lo realiza Gestión de Calidad.

7.5. Distribución, disponibilidad y confidencialidad de documentos controlados:

7.5.1. Comunique al personal involucrado, como funcionario de la Unidad de Gestión de Calidad, la actualización de un documento según la eliminación, modificación o inclusión de un documento del Sistema de Gestión de Calidad.

Nota No. 18. Un documento del sistema de Gestión de calidad se considera distribuido una vez se ha actualizado en el Gestor Documental y por lo tanto en la lista maestra de documentos y se ha comunicado dicha actualización.

7.5.2. Todos los documentos controlados son documentos confidenciales para uso interno del Departamento de Ciencias Forenses, por lo que para su divulgación externa al DCF se requiere la autorización expresa de la Jefatura Departamental o de la Dirección General del OIJ.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 15	PAGINA: 9 de 12
CONTROL DE DOCUMENTOS	P-DCF-GCG-JEF-02	

7.6. Documentos de origen externo:

7.6.1. Verifique, como funcionario de la Unidad de Gestión de Calidad o funcionario del DCF, que un documento externo controlado contenga una identificación única (nombre, código, versión, fecha de registro y número de copia), según sea factible, es decir, que se disponga de dicho dato (por ejemplo: número de versión).

7.6.2. Solicite, como funcionario de DCF, la inclusión, modificación o eliminación de documentos externos, a través de la SCD. Remita, una vez aprobada la SCD a la Unidad de Gestión de Calidad para que se actualice dicha información en el Gestor Documental. Vele como Jefe de Sección para que se sustituya a lo interno de la Sección las versiones obsoletas de los documentos externos. Resguarde en la Sección el documento externo (ya sea físico o electrónico) o una copia del mismo (si es más de una) marcándolo como documento obsoleto y conservando al menos 5 años. En el caso de manuales o instructivos de uso de equipos mantenga permanentemente o al menos 5 años después de que el equipo salga de funcionamiento. A estos documentos solo debe tener acceso el Jefe de Sección o Encargado de Calidad. Cualquier funcionario puede consultar los mismos previa solicitud a cualquiera de estas dos personas.

7.6.3. Verifique como funcionarios del DCF, según sea requerido, la vigencia de los documentos externos y de los documentos de referencia según sean sus necesidades.

7.7. Manejo de copias no controladas:

7.7.1. Considere, como funcionario del DCF, como copia no controlada a cualquier documento que no se encuentre de manera electrónica en el Gestor Documental y cualquier copia impresa que no sea la que se encuentre en la Unidad de Gestión de Calidad.

7.7.2. Solicite como Jefe de Sección, ante un requerimiento de una Autoridad Judicial u otro, una o más copias no controladas de un documento controlado, a la Unidad de Gestión de Calidad, por un correo electrónico u otro medio según la política de comunicación interna del DCF. Para entregar la Copia, la UGC, la identifica como no controlada y hace entrega de la misma al Solicitante, dicha copia no tendrá numeración alguna. Se debe cumplir con lo señalado en el punto 7.5.2.

Nota No. 19. De previo se le debe indicar que los documentos del sistema de gestión de calidad deben ser consultados directamente en el DCF o en la página web del OIJ. En dicha página web se mantienen los procedimientos y algunos manuales del sistema de gestión de calidad. Para estos documentos la UGC vela porque se mantengan actualizados, sin embargo se consideran copias no controladas.

Nota No. 20. En caso de que se soliciten copias de versiones obsoletas de procedimientos de operación normado, ya sea una parte interesada o la Autoridad Judicial, se debe remitir dicha solicitud a la Unidad de Gestión de Calidad para esta realice la gestión correspondiente en coordinación con la Jefatura Departamental.

Nota No. 21. Las copias no controladas se pueden utilizar para fines de auditoria (uso de los auditores), comunicación, y capacitación a partes interesadas. El responsable de este proceso debe garantizar que a pesar de que son copias no controladas, se utilice la versión vigente de las mismas.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 15	PAGINA: 10 de 12
CONTROL DE DOCUMENTOS	P-DCF-GCG-JEF-02	

7.8. Acceso al Gestor Documental:

7.8.1 Solicite, como Secretaria(a) o personal designado y por medio de correo electrónico, el acceso al Gestor Documental a aquellos funcionarios de nuevo ingreso. Lo anterior en primera instancia a la secretaria(o) Departamental o en su defecto a la Unidad de Gestión de Calidad. Indique en dicho correo el nombre o usuario, número de cédula y periodo del nombramiento. Solicite quitar los permisos de manera definitiva cuando un funcionario deja de laborar en el DCF.

Nota No. 22. Si un funcionario en propiedad o personal interino en plaza vacante asciende a otra oficina dentro del DCF, se debe solicitar el acceso nuevamente cuando el funcionario regresa a la oficina de origen. En este caso se debe indicar también el usuario, si se trata de un funcionario en propiedad o el periodo de nombramiento si se trata de un funcionario interino.

7.8.2 Comunique, como secretaria(o) Departamental o como funcionario de la UGC, una vez que se le a dado el acceso al Gestor Documental en una determinada oficina.

7.9. Consultas para la atención pericial fuera del DCF:

7.9.1 Mantenga, como encargado de Calidad o Líder Técnico, una o varias copias no controladas impresas o digitales de aquellos documentos que se requieran para la atención de pericias fuera de las instalaciones del DCF en donde no se tenga una computadora con acceso al Gestor Documental. La utilización de copias digitales únicamente se hace por medio del uso de equipo institucional, no con equipo personal de los funcionarios.

Nota No. 23. Los encargados de calidad o Líderes Técnicos deben garantizar que a pesar de que son copias no controladas, se mantenga la versión vigente de los mismos como parte de este juego de copias no controladas. Además, la persona que los va a utilizar es responsable de velar cada vez que los utiliza, de que a pesar de que el documento sea no controlado, el mismo corresponde a la versión vigente oficial que se encuentra en el Sistema Gestor Documental.

7.9.2 Entregue, como funcionario que utiliza las copias no controladas impresas fuera del DCF, las mismas al encargado de calidad o líder técnico posterior a su uso o devuélvalas al lugar designado para mantener dichas copias.

7.9.3 Destruya, como Encargado de calidad y/o Líder Técnico, las copias no controladas impresas una vez que se emita una nueva versión de los documentos y borre las copias digitales.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 15	PAGINA: 11 de 12
CONTROL DE DOCUMENTOS	P-DCF-GCG-JEF-02	

8. Criterios de Aceptación o Rechazo de Resultados:

No.	Criterio de Aceptación	Valor Límite	Corrección Aplicable
1	Toda modificación, eliminación o inclusión a la documentación debe realizarse a través de una SCD.	Formato completo / Cumplimiento con procedimiento.	Devolución al solicitante hasta contar con SCD correcta.
2	Entrega, cambio y eliminación de documentos deben registrarse por medio del Gestor Documental y las Listas Maestras	Registrado en Lista Maestra de Documentos. 22 días hábiles para los documentos generales de gestión y 5 días hábiles para los documentos específicos de las Secciones.	Actualización de la Lista Maestra de Documentos por parte de la Unidad de Gestión de Calidad.

Nota No. 24: Cambios críticos (que afectan directamente en los resultados) deben ser comunicados, atendidos y aprobados de manera prioritaria.

9. Cálculos y evaluación de la incertidumbre:

N/A

10. Reporte de Análisis y Resultados:

N/A

11. Medidas de Seguridad:

N/A

12. Simbología:

ANAB: ANSI-National Accreditation Board (ANSI Ente Nacional de Acreditación)
ANSI: American National Standards Institute (Instituto Nacional Americano de Estándares)
DCF: Departamento de Ciencias Forenses.
N/A: No aplica.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES	VERSIÓN 15	PAGINA: 12 de 12
CONTROL DE DOCUMENTOS	P-DCF-GCG-JEF-02	

OSAC: Organization of Scientific Area Committeess for Forensic Science
(Organización de Comités Científicos de Área para las Ciencias Forenses)
OIJ: Organismo de Investigación Judicial
PON: Procedimiento de Operación Normado.
SCD: Solicitud de Cambio Documental.
SGC: Sistema de Gestión de Calidad.
UGC: Unidad de Gestión de Calidad.
Unid.: Unidad.

13. Terminología:

Copia no controlada: Impresión o copia física o digital de un documento del sistema que no es regida por los controles de documentación, por lo que no se garantiza su actualización y por lo tanto su contenido.

Documento: Datos que poseen significado y su medio de transporte.

Documento controlado: Son todos aquellos que se encuentran en el Gestor Documental, la copia impresa que se mantiene en la UGC y los que figuran en las Listas Maestras de Documentos, que son objeto de control de distribución, versión y reproducción.

Documento externo: Documento que no fue generado por personal de la organización (DCF) pero que sirve para la toma de decisiones que afecten la calidad del servicio o producto brindado o puede generar variaciones en el proceso, estos documentos son objeto de control documental.

Documento obsoleto: Documento del que existe una versión más reciente por lo que deja de ser oficial o que se elimina del Sistema de Gestión de Calidad. Este tipo de documentos debe ser identificado como tal.

Documento de referencia: Documento que no fue generado por personal de la organización y que puede ser consultado en un proceso o actividad respectiva, pero que no es indispensable en la toma de decisiones o métodos de trabajo aplicados. No es un documento controlado.

Listas Maestras de Documentos: Listados en que se incluyen todos los documentos controlados del Sistema de Gestión de Calidad del DCF.

Procedimiento: Forma especificada para llevar cabo una actividad o un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, por medio del llenado de un formulario.

Solicitud de Cambio Documental (SCD): Formulario mediante el que se solicita la edición de un nuevo documento, la modificación y/o la eliminación de uno ya existente.

14. Anexos:

N/A