



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 028/2021**

La Paz,

**14 JUN 2021**

**TEMA: APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA (VERSIÓN N° 8) DE INSUMOS BOLIVIA.**

**VISTOS:**

Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0042/2021 de fecha 08 de junio de 2021 solicitando la aprobación del Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8) de Insumos Bolivia.

**CONSIDERANDO I:**

Que, la Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

Que, el Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA,



**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System  
ISO 9001:2015  
ID 01 11006 172925  
www.tuv.com



Management System  
ISO 9001:2015  
ID 01 11006 172925  
www.tuv.com



quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaria Ejecutiva PL- 480.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27310 de 04 de diciembre de 2020, se designa Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, al señor Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, quien ejerce la representación institucional en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

## CONSIDERANDO II.

Que, la Resolución Administrativa N° 090/2020 de fecha 13 de noviembre de 2020 aprueba el Manual del Sistema de Gestión de Calidad y Procedimiento de Control de Información Documentada – Versión N° 7.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia.

Que, el Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0042/2021 de fecha 08 de junio de 2021 emitido por la Profesional de gestión de Calidad, Deisy Daniela Miranda Fernández, señala que para mantener la Certificación de Calidad ISO 9001:2015 se requiere hacer seguimientos anuales al Sistema de Gestión de Calidad de Insumos Bolivia. Que de acuerdo a la Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021, se procede a realizar los ajustes y actualizaciones del Procedimiento de Control de Información Documentada, Versión N° 7, P-GPGC-01, con la finalidad de contar con documentos que cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad. El informe concluye que se realizaron los ajustes y actualizaciones de acuerdo a la estructura organizacional de la institución, describiendo las principales actividades para un eficaz control desde la elaboración hasta la difusión de la información documentada que se mantiene en el Sistema de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia, recomendando la remisión a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica para proceder a elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el Informe Legal INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0061/2021 de fecha 8 de junio de 2021 elaborado por la Profesional de Análisis Jurídico, Karin Gallardo Herrera, concluye que: 1) El Procedimiento de Control de Información Documentada Versión N° 8, tiene como objetivo asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los sistemas de gestión de la calidad en Insumos Bolivia. 2) En el marco de la normativa señalada precedentemente dicho documento se encuentra enmarcado en lo establecido en la Resolución Administrativa N° 021 de fecha 11 de mayo de 2021. 3) Los aspectos técnicos han sido analizados y revisados por la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios, conforme establece el Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0042/2021 de fecha 08 de junio de 2021. Por lo que recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8), que consta de ocho



**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management  
System  
ISO 9001:2015  
ID 01 10008 172808  
www.tuv.com



BPM Code:  
Normativa  
CAD-RCP 1, 1998  
Rev. 4 2003  
ID 01 10008 1624003  
ID 01 10008 1625003  
www.tuv.com



(8) puntos y cuatro (4) Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0042/2021 de fecha 08 de junio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes.

**RESUELVE:**

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes.

**RESUELVE:**

**PRIMERO. – APROBAR** el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8), que consta de ocho (8) puntos y cuatro (4) Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0042/2021 de fecha 08 de junio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

**SEGUNDO.– INSTRUIR** a la Gerencia Administrativa Financiera de Insumos Bolivia, a través la Jefatura de Administración y Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios difundir Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8), para su cumplimiento y aplicación.

**TERCERO.– DEJAR SIN EFECTO** la Disposición Segunda de la Resolución Administrativa N° 090/2020 de fecha 13 de noviembre de 2020 que aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N°7).

**CUARTO.– INSTRUIR** a las Gerencias, Unidades, Áreas organizacionales y a todo el personal de Insumos Bolivia, dar estricto cumplimiento al Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8).

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



  
Alvaro Eduardo Pardo Carvizo  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
INSUMOS - BOLIVIA

  
Dr. Oscar J. Jiménez Vargas  
JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA  
INSUMOS - BOLIVIA



R.A. N° 028/2021.  
H.R. INB/2021-01328.  
AEPG/OJV/KGH.



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System  
ISO 9001:2015  
ID 01 10008 1729028  
www.tuv.com



BPM Codex Alimentarius HACCP/ISO 11159 Rev. 4 2003  
ID 01 18006 162903  
ID 01 18006 162903  
www.tuv.com



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



**INFORME**  
**INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0061/2021**  
**INB/2021-01328**

**A:** Álvaro Eduardo Pardo Garvizu  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**Vía:** Oscar Javier Jiménez Vargas  
**JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA**



**De:** Karin Gallardo Herrera  
**PROFESIONAL ANALISIS JURIDICO**

**Fecha:** Martes, 08 de Junio de 2021

**Ref.:** **INFORME LEGAL DE APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA (VERSIÓN N° 8) DE INSUMOS BOLIVIA.**

De mi consideración:

En atención a instrucciones emitidas mediante Hoja de Ruta INB/2021-01328 para la aprobación del Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8) de Insumos Bolivia, se informa a su autoridad lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES.**

Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0042/2021 de fecha 08 de junio de 2021 emitido por la Profesional de gestión de Calidad, Deisy Daniela Miranda Fernández, vía la Jefe de Planificación y Gestión de Convenios, Heidi Lilian Mamani Vides, cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, haciendo conocer que se realizó ajustes y actualización del Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8), solicitando la aprobación del mismo.

**II. ANÁLISIS LEGAL.**

La Constitución Política del Estado establece en su artículo 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

La Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos



**insumos**  
**Bolivia**

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System  
ISO 9001:2015  
ID 01 1006 172925  
www.tuv.com



EPM Codex Alimentarius  
CAC/192/1:1979 (Rev. 4 2003)  
ID 01 1806 162965  
ID 01 1806 162965  
www.tuv.com



que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

El Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL - 480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

El Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL - 480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL - 480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaria Ejecutiva PL - 480.

### III. ANÁLISIS LEGAL.

La Resolución Administrativa N° 090/2020 de fecha 13 de noviembre de 2020 aprueba el Manual del Sistema de Gestión de Calidad y Procedimiento de Control de Información Documentada – Versión N° 7.

Mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia.

El Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0042/2021 de fecha 08 de junio de 2021 emitido por la Profesional de gestión de Calidad, Deisy Daniela Miranda Fernández, señala que para mantener la Certificación de Calidad ISO 9001:2015 se requiere hacer seguimientos anuales al Sistema de Gestión de Calidad de Insumos Bolivia. Que de acuerdo a la Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021, se procede a realizar los ajustes y actualizaciones del Procedimiento de Control de Información Documentada, Versión N° 7, P-GPGC-01, con la finalidad de contar con documentos que cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad. El informe concluye que se realizaron los ajustes y actualizaciones de acuerdo a la estructura organizacional de la institución, describiendo las principales actividades para un eficaz control desde la elaboración hasta la difusión de la información documentada que se mantiene en el Sistema de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia, recomendando la remisión a la Jefatura de



**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management  
System  
ISO 9001:2015  
ID 01 10006 172825  
www.tuv.com



BPM Codex  
Alimentarios  
CAG 1928 - 1998  
(Rev. 4 2003)  
ID 01 18006 182003  
ID 01 18006 182003  
www.tuv.com



Análisis y Gestión Jurídica para proceder a elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De la revisión de los antecedentes señalados precedentemente sobre la solicitud de aprobación del Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8), revisada la normativa legal aplicable y vigente para la aprobación de Documentos Normativos Internos, se concluye lo siguiente:

- 1) El Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8), tiene como objetivo asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los sistemas de gestión de la calidad en Insumos Bolivia.
- 2) En el marco de la normativa señalada precedentemente dicho documento se encuentra enmarcado en lo establecido en la Resolución Administrativa N° 021 de fecha 11 de mayo de 2021.
- 3) Los aspectos técnicos han sido analizados y revisados por la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios, conforme establece el Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0042/2021 de fecha 08 de junio de 2021.

Por lo expuesto precedentemente, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8), que consta de ocho (8) puntos y cuatro (4) Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0042/2021 de fecha 08 de junio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.



  
Abog. Karin Estela Gallardo Herrera  
PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO  
INSUMOS - BOLIVIA

Adj. Lo indicado.  
Cc. Archivo JAGJ INBOL.  
H.R. INB/2021-01328.  
KGH/

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

# PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombres :	Deisy Daniela Miranda Fernandez	Heidi Mamani Vides	Álvaro E. Pardo Garvizu
Cargo:	Profesional de Gestión de Calidad	Jefe de Planificación y Gestión de Convenios	Director General Ejecutivo – INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	01-06-2021	08-06-2021	14/06/2021
Firma y Sello:	 Deisy Daniela Miranda Fernandez PROFESIONAL DE GESTIÓN DE CALIDAD INSUMOS - BOLIVIA	 Heidi Lillian Mamani Vides JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS INSUMOS - BOLIVIA	 Alvaro Eduardo Pardo Garvizu DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSUMOS - BOLIVIA

*Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios de INSUMOS-BOLIVIA.*

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. DESARROLLO
7. REGISTROS Y ANEXOS
8. CONTROL DE CAMBIOS



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA.	VERSIÓN: 08

## 1. OBJETIVO

Asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los sistemas de gestión de la calidad en INSUMOS BOLIVIA.

## 2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para el:

- Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001 de Oficina Central.
- Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 y BPM en Planta Procesadora de Ivirgarzama.
- Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 y BPM en la Planta de Shinahota.

Incluye el control de la información documentada interna y externa, y sus diversos medios de soporte (físico y digital).

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- NB/ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) acápite 7.5 Información documentada.
- NB/NM 324:2010 Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 4.1. Definiciones

**Conservación de Información Documentada:** Protección, preservación y manejo adecuado de los documentos.

**Copia Controlada:** Es una reproducción de un documento normativo interno, con destinatario definido y debidamente registrado. Sujeta a actualización y control.

**Copia No Controlada:** Es toda reproducción de un documento, que puede ser distribuido con fines informativos únicamente, previa autorización de la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios no requiriendo ser actualizada. Esta copia no lleva ningún tipo sello o identificación. Solo debe ser distribuido a auditores externos y consultores.

**Documento Externo:** Es el documento utilizado dentro de la empresa, pero generado fuera de la entidad.

**Documento Original:** Es el documento que contiene las firmas originales de elaboración, revisión y aprobación.

**Documento Obsoleto:** Es el documento que esta fuera de uso.

**Ficha de Procesos:** Es el formato donde se describe la información relativa a las características que tiene un proceso.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

**Guía:** Documento que orienta la realización de algunas actividades.

**Instructivo:** Manera específica de realizar una actividad puntual, el mismo que debe estar relacionado a un procedimiento, por ejemplo, instructivo de laboratorio.

**Información Documentada (ID):** Información que Insumos Bolivia tiene que controlar, mantener y conservar, puede estar en cualquier formato, y puede provenir de documentos para la ejecución de los procesos internos, de información operativa, de evidencia de los resultados alcanzados, (por ejemplo monitoreo de objetivos e indicadores, registros, cuadros de seguimiento de contratos).

**Lista Maestra de Documentos:** Detalle de documentos normativos, ya sea internos o externos.

**Macro proceso:** Conjunto de procesos relacionados con características similares que mutuamente generan valor.

**Mantenimiento de Información Documentada:** Información documentada necesaria para evidenciar como se ha llevado a cabo la actividad correspondiente.

**Manual:** Documento en el que se compendia lo sustancial de una materia.

Ejemplo: Manual de Funciones, Manual de Calidad.

**Procedimiento:** Manera específica de realizar una actividad o proceso.

Ejemplo: Procedimiento de Exportaciones.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona la evidencia de la operación de una actividad o conjunto de actividades.

**Reglamento:** Documento que contiene una colección ordenada de reglas o preceptos relativos a una materia específica. Ejemplo: Reglamento de Contrataciones Directas.

**Versión:** Actualización, edición o cambio con respecto a una versión anterior y sus elementos de la información documentada.

**Vigencia:** Período durante el cual la información documentada es aplicable.

#### 4.2. Abreviaturas

**BPM:** Buenas Prácticas de Manufactura.

**ID:** Información Documentada

**INBOL:** Insumos Bolivia

**NB:** Norma Boliviana

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

## 5. RESPONSABLES

- **Director General Ejecutivo:** Aprobar la implementación de la información documentada requerida para la eficaz planificación, ejecución, seguimiento y control de los SGC y BPM. Velar por que se cuente con los recursos necesarios para su eficaz mantenimiento y conservación de la información documentada.
- **Gerentes y Jefes:** Asegurar la eficaz aplicación del presente procedimiento para el control de la información documentada (interna, externa) que se mantiene y conserva como parte de los SGC y BPM de las unidades de la oficina central bajo su supervisión y las plantas procesadoras respectivamente.
- **Jefe de Planificación y Gestión de Convenios:** Asegurar que se toma conciencia en las diferentes Gerencias y unidades sobre la importancia del control eficaz de la información documentada que es parte de los SGC y BPM en Oficina Central y Plantas Procesadoras.
- **Profesional de Gestión de Calidad:** Elaborar, revisar y actualizar, conforme sea necesario; el presente procedimiento.
- **Encargado Centro de Documentación:** Asegurar una eficaz conservación, trazabilidad y aplicación de la información documentada de los SGC y BPM en Oficina Central y Plantas Procesadoras.
- **Usuarios de los Documentos:** Cumplir con lo establecido en la información documentada vigente correspondiente.

## 6. DESARROLLO

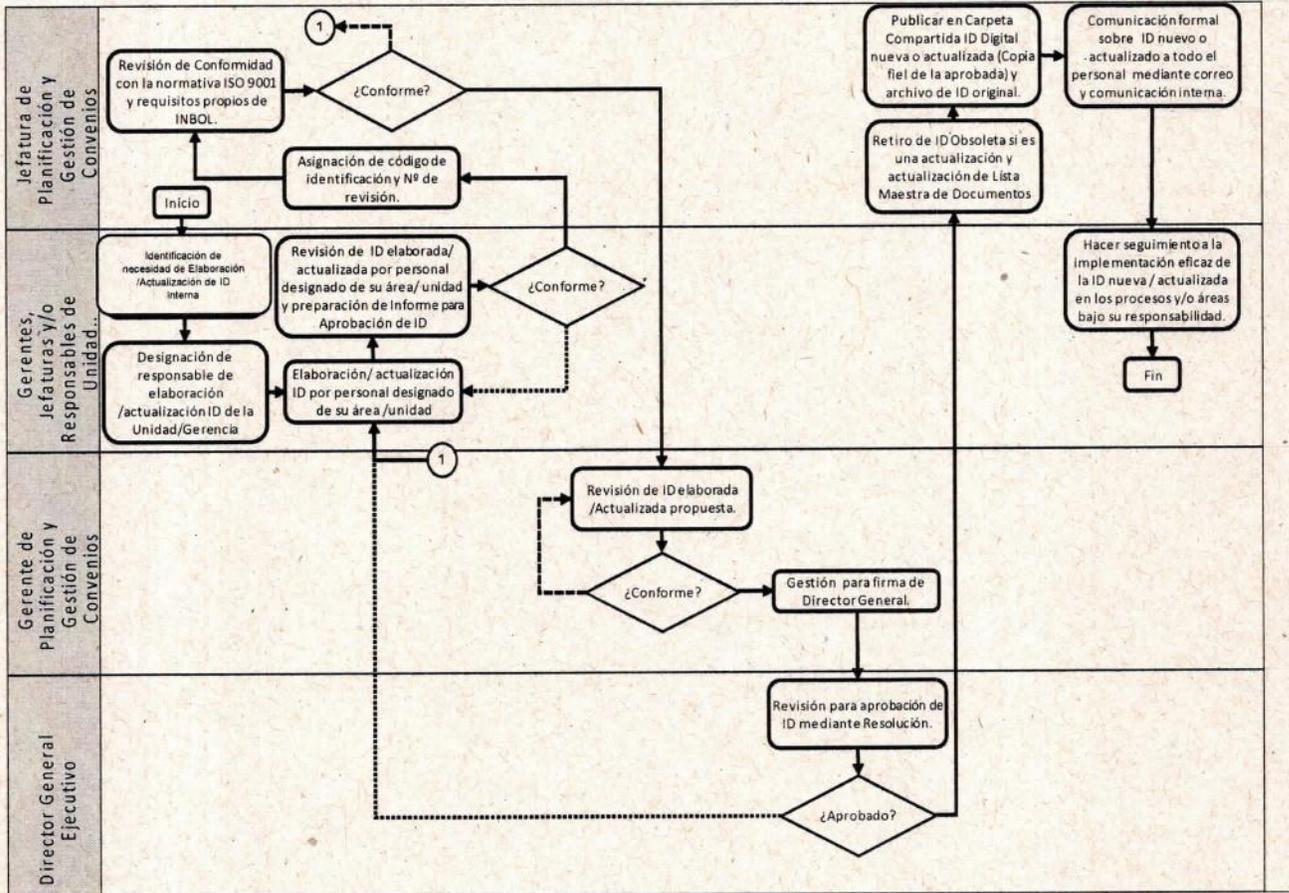
### 6.1 Identificación de Información Documentada Interna

Se establece el procedimiento para el control de información documentada interna dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, a través del siguiente flujo.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

Flujo de Proceso 1: Control de Información Documentada Interna



6.2 Elaboración de documentos

6.2.1 Estructura Documental

La estructura de los documentos que se utiliza en INSUMOS BOLIVIA se muestra en el grafico siguiente:



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08



Cada responsable de proceso, conforme sea requerido, deberá designar uno o más funcionarios para trabajar en la elaboración/actualización de la información documentada interna y /o externa que es necesario mantener y conservar como parte del SGC y BPM. Esta designación podrá realizarse en coordinación con la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios y el Profesional de Gestión de Calidad con la finalidad de velar por el eficaz cumplimiento del control de información documentada.

Cada información documentada que se elabora o actualiza debe contener y estar identificada conforme se especifica en los puntos 6.2.2 al 6.2.4.

### 6.2.2 Contenido de Información Documentada (Interna)

Los documentos para el Sistema de Gestión de Calidad deben contener al menos la siguiente información:

CONTENIDO	MANUALES	REGLAMENTOS	PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	GUÍAS
Objetivo	x	x	x	x
Alcance	x	x	x	
Definiciones	x	x	x	
Documentos de Referencia			x	
Responsabilidades			x	
Desarrollo	x	x	x	x
Registros y Anexos			x	
Control de Cambios	x		x	



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

Donde:

- I. Objetivo: Define claramente y de manera concisa que se busca lograr con la aplicación del documento.
- II. Alcance: Describe cual es el inicio y el fin de las actividades del documento. También menciona en que unidad o gerencia se aplica.
- III. Definición: Describe claramente las definiciones de las palabras o términos que puedan causar confusión o dudas en la descripción del documento (cuando aplique).
- IV. Documentos de referencia: Mencionar a todos aquellos documentos, normas, leyes y otros a los cuales se hace referencia o mención en el documento.
- V. Responsabilidades: Define claramente quien coordina, quien supervisa y quienes ejecutan el procedimiento. Solo se deben mencionar los cargos.
- VI. Desarrollo: Describe claramente cada uno de los pasos y actividades que involucran la administración del documento.
- VII. Registros y Anexos. Menciona el nombre y código (si aplica), de los formatos que se generen en la aplicación del documento en cuestión.
- VIII. Control de Cambios: Describe las modificaciones que sufre el documento en la nueva versión que entra en vigencia.

### 6.2.3 Identificación de Información Documentada Interna

La información documentada interna que se mantiene y conserva como parte del sistema de gestión de la calidad de INBOL se identifica de la siguiente manera en su encabezado:

1. Logo de INBOL
2. Especificación del tipo de documento
3. Nombre del documento
4. Codificación
5. Número de versión

En la carátula del documento debe mencionar quien elaboró, revisó y aprobó el documento, el texto de prohibida su reproducción y el número de página del documento. Ver Anexo 1 (Carátula).

### 6.2.4 Codificación y Clasificación de Información Documentada

El funcionario responsable que elabora el documento solicita la asignación de un código a la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

El Profesional en Gestión de Calidad, de la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios, consulta la Lista Maestra de Documentos, registra el documento, y proporciona el código de identificación al solicitante.

**Nota:** La información documentada vigente aplicará la modificación de su codificación según el presente procedimiento, al momento que corresponda realizar la actualización de la información documentada según las circunstancias descritas en el punto 6.6 *Modificación y Actualización de la Información Documentada*.

La codificación por tipos de documento es la siguiente:

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
Reglamento	R
Manual	M
Procedimiento	P
Instructivo	I
Guía	G
Ficha de Proceso	FP
Fichas Técnicas	FT
Formulario	F
Plan	PL
Programa	PR
Registro	RE
Listado	LIS
Procedimiento Operativo Estandarizado	POE
Procedimiento Operativo Estandarizado de Sanitización	POES

La codificación de documentos seguirá el siguiente formato:

**ID Tipo de documento + Gerencia + Id numérica correlativa**

La numeración de los documentos es correlativa por Gerencia y tipo de documento.

TIPO	IDENTIFICACIÓN DE TIPO DOCUMENTO	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA/ GERENCIA	IDENTIFICACIÓN NUMÉRICA CORRELATIVA
Reglamentos	R	DGE GPGC GAF GCEC	1
Manuales	M		
Procedimientos	P		



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

Instructivos	I	PPI PPS	
Ficha de Proceso	FP		
Ficha Técnicas	FT		
Formularios	F		
Plan	PL		
Programas	PR		
Registros	RE		
Listados	LIS		
Procedimiento Operativo Estandarizado	POE		
Procedimiento Operativo Estandarizado de Sanitización	POES		

\* PPI: Planta Procesadora Ivirgarzama

\* PPS: Planta Procesadora Shinahota

Ejemplos:

Manual de la Calidad: M-DGE-01

Procedimiento Control de Información Documentada: P-GPGC-01

La codificación de los formularios seguirá el siguiente formato:

Estos conservaran el Código del Procedimiento de Elaboración o Instructivos, para ello se añadirá punto y coma (;) y a continuación la letra F que significa FORMULARIO y un número correlativo.

Ejemplo:-

Procedimiento Control de Información Documentada (P-GPGC-01), Formulario N° 1:  
Lista Maestra de Documentos:

P-GPGC-01;F01

Si el mismo procedimiento tiene varios formularios, simplemente deberá variar la numeración correlativa.

Las fichas de procesos están debidamente identificadas con el nombre del proceso.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

Ejemplo:

Procedimiento Control de Información Documentada (P-PPI-01), Instructivo N° 1:  
Picado de Piña:

P-PPI-01;I01

Si el mismo procedimiento tiene varios instructivos, simplemente deberá variar la numeración correlativa.

### 6.3 Formato de los Documentos

Para la elaboración de documentos, se deben cumplir con los formatos establecidos en el tipo de letra, tamaño.

- **Título del documento:** En letra Univers 45 Light tamaño 28 y en negrilla.
- **Tamaño y tipo de letra:** Todo documento normativo se elabora en letra Univers 45 Light tamaño 11. En caso de cuadros y tablas se podrá reducir hasta un tamaño de letra en que los textos y/o cifras se mantengan legibles.
- **Títulos:** Todos los títulos del texto del documento normativo, deben ser elaborados en mayúscula con letra Univers 45 Light tamaño 11.
- **Subtítulos:** Todos los subtítulos del texto del documento normativo, deben ser elaborados las primeras letras en mayúscula con letra Univers 45 Light tamaño 11.

### 6.4 Revisión del Documento

El encargado de la elaboración del documento debe coordinar la revisión de la información documentada que se elabora o actualiza con el Jefe de Unidad o Encargado de Planta según corresponda. Esta revisión puede derivar en requerimientos adicionales de ajustes o cambios y nuevamente ser adecuados y revisados.

### 6.5 Aprobación del Documento por el Área Solicitante

El encargado de la elaboración del documento debe entregar o enviar el borrador del documento a la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios para su revisión de la estructura de documento y verificar que se cumplan los requisitos vigentes de la norma ISO 9001. Luego de la cual devuelve a la unidad solicitante para su impresión y posterior inicio del proceso de aprobación.

Una vez elaborado e impreso el documento el responsable del área (quienes elaboraron el documento) deben firmar en la casilla de "elaborado por".



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

Posteriormente, el Jefe/Gerente de la unidad solicitante debe firmar en la casilla de "Revisado por".

La aprobación de los documentos se la realiza de acuerdo a lo definido en la tabla siguiente:

#### Niveles de Aprobación

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA	REVISA	APRUEBA
Manuales	Cualquier funcionario delegado	Jefe y/o Gerente de Unidad correspondiente	Director General Ejecutivo
Reglamentos			
Procedimientos del Sistema de Gestión del Calidad	Profesional en de Gestión de Calidad	Jefe y/o Gerente de Planificación y Gestión de Convenios	Director General Ejecutivo
Procedimientos/ Instructivos/Guías específicos de las áreas	Cualquier funcionario delegado	Jefe y/o Gerente de área	Director General Ejecutivo
Procedimientos/ Instructivos/Guías específicos de Plantas Procesadoras	Cualquier funcionario delegado	Encargado de Planta	Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios
Fichas de Procesos	Personal Capacitado	Jefe de Área / Encargado de Planta	Gerencia de Unidad correspondiente

#### 6.6 Control y Distribución de Documentos

La responsabilidad del control de documentos del SGC depende de la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios, a través del Profesional de Gestión de Calidad registra en la Lista Maestra de Documentos P-GPGC-01;F01 más la versión del documento.

El Encargado de Centro de Documentación deben coordinar con el Profesional de Gestión de Calidad para mantener el monitoreo y resguardo de la documentación bajo la Lista Maestra de Documentos P-GPGC-01;F01.

El responsable del control debe realizar la distribución física (cuando corresponda) de las copias controladas y/o retiro de las copias controladas obsoletas (si corresponde), asimismo actualizar en la Carpeta Pública: Documentos de Gestión de Calidad, el formato PDF disponible para todo el personal de la institución. La versión anterior toma carácter de *documento obsoleto* y se resguarda en el Centro de Documentación bajo la Lista Maestra de Documentos P-GPGC-01;F01.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

El Responsable Administrativo de Plantas de Producción, una vez que reciba la copia controlada del documento debe reemplazar en la carpeta de SGC/BPM, procede a la distribución física (si corresponde).

Además, la actualización y difusión digital se opera a través de la carpeta en el Drive, ahí se mantiene una copia digital vigente para su consulta.

Ejemplo de estructura de carpeta:

1. ISO 9001 SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
  - 1.1 Documentos Vigentes
  - 1.2 Plantillas de Formularios (solo formatos)
  - 1.3 Registros (Conservación de ID)
2. BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA
3. AUDITORIAS
4. CERTIFICACIONES

#### 6.7 Modificación y Actualización de la Información Documentada

La modificación de la información documentada se realiza al menos bajo alguna de las siguientes circunstancias:

- Abordaje de riesgos y oportunidades.
- Cambios en requisitos normativos.
- A sugerencia del o los usuarios del documento, previa justificación técnica y legal.
- De acuerdo a los resultados de las auditorias.
- Por cambios den los diferentes procesos del SGC

Se debe realizar al menos una vez por año una revisión para determinar la pertinencia y adecuación de la ID, y verificar las necesidades de ajustes. Para la modificación y actualización de documentos se procede de acuerdo a lo definido en punto 6.2.

#### 6.8 Baja del documento

La baja de los documentos se realizará al menos bajo alguno de los siguientes criterios:

- Abordaje de riesgos y oportunidades.
- Cambios en requisitos normativos.
- Cambios en la estructura organizacional.
- De acuerdo a los resultados de las auditorías al SGC.
- Por cambios del proceso del SGC.
- Por madures del Sistema de Gestión de Calidad.

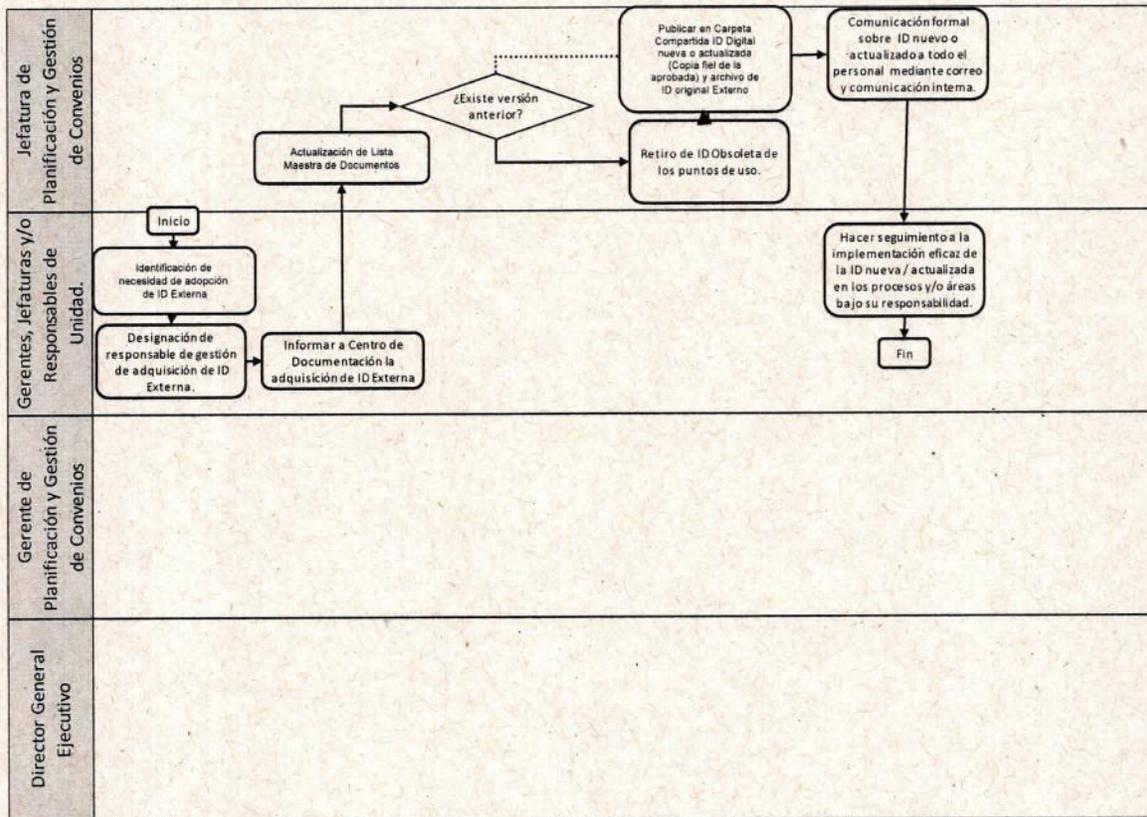


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

## 6.9 Identificación de Información Documentada Externa

6.5.1 Flujo de Proceso: Se establece el procedimiento para el control de información documentada externa dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

### Flujo de Proceso 2: Control de Información Documentada Externa



La información documentada externa puede clasificarse en:

- Leyes
- Decretos
- Reglamentos
- Normas
- Manual del usuario
- Fichas técnicas

Los documentos se identifican por su tipo, año de emisión y emisor.

Asimismo, el responsable del control de los documentos del SGC, de la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios, debe elaborar y mantener actualizada la Lista Maestra de Documentos Externos P-GPGC-01;F02.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

A fin de asegurar que la documentación legal aplicable a Insumos Bolivia sea la vigente, la Jefatura Legal debe consultar la Gaceta Oficial.

#### 6.10 Control de Registros

El Profesional de Gestión de Calidad junto con el Encargado de Centro de Documentación deben coordinar para mantener el monitoreo de los registros generados, en la Lista Maestra de Registros P-GPGC-01;F03.

#### 6.11 Vigencia de los Documentos

La fecha de vigencia se especifica en cada información documentada, la cual establece la fecha desde la cual es obligatoria la aplicación del documento según su alcance. Se debe considerar un plazo de al menos 5 días entre la aprobación y la vigencia con el propósito de asegurar una eficaz distribución, socialización y capacitación sobre el uso de la ID nueva o actualizada.

#### 6.12 Socialización y Salvaguarda

Una vez aprobados los documentos, el Profesional de Gestión de Calidad procede a escanear el documento aprobado, para posteriormente distribuirlo mediante la red pública y dar a conocer por correo electrónico a todo el personal el nuevo documento y su ubicación en la carpeta Public/ Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

La documentación original debe mantenerse físicamente y bajo resguardo del Encargado del Centro de Documentación, bajo la Lista Maestra de Documentos, de la misma forma los Documentos Externos.

El mantenimiento y salvaguarda de la documentación asegura que los decretos vigentes, obsoletos y anulados del SGC permanezcan controlados, el Encargado del Centro de Documentación debe mantener un back up y un archivo físico.

Como mecanismos de resguardo y transferencia de toda esta información durante los cambios de personal, el personal del área de sistemas realiza back up de la información documentada generada y manejada por los funcionarios.

### 7. REGISTROS

- Lista Maestra de Documentos P-GPGC-01;F01
- Lista Maestra de Documentos Externos P-GPGC-01;F02
- Lista Maestra de Registro P-GPGC-01;F03



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

### 8.1. Control de cambios al procedimiento

REVISION	FECHA	CAMBIO EJECUTADO
1	21/10/2009	Color rojo el sello de obsoleto. Forrado de amarillo las carpetas. Retirar formato de registro 4,6 y 7.
2	07/12/2009	Ampliación en salvaguardar mediante back up u otros en medio magnético y escaneado en físico.
3	11/02/2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha retirado en todo el documento al MDPyEP, ajustando el mismo de manera particular a INBOL.</li> <li>Se ha modificado a los integrantes del comité de calidad de INBOL.</li> <li>Se ha modificado la sigla de la codificación.</li> <li>Se ha incorporado en documentos de referencia el Reglamento – Manual del Centro de documentación de INSUMOS BOLIVIA.</li> </ul>
4	15/02/2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha modificado la sigla de la codificación A INS por INBOL.</li> <li>Se ha incorporado la caratula el recuerdo para la firma y sello del personal que participa en la elaboración, revisión y aprobación del presente documento.</li> </ul>
5	24/01/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha modificado a los responsables de la elaboración y revisión del documento, así como sus cargos.</li> <li>Se ha modificado el Comité de Calidad de Director General Ejecutivo, Gerente de Planificación, Convenios de Financiamiento y Comercio Exterior, Gerente de Comercialización y Distribución, Representante de la Dirección, Responsable de la Documentación del SGC. A: Director General Ejecutivo, Gerente de Planificación y Gestión de Convenios, Gerente de Comercio Exterior y Comercialización, Gerente de Administración Financiera, Representante de la Dirección Responsable de la Documentación del SGC.</li> </ul>
6	17/01/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha actualizado el procedimiento en el marco de la ISO 9001:2015.</li> <li>Se ha realizado las siguientes modificaciones en los puntos. <ul style="list-style-type: none"> <li>o RESPONSABLES</li> </ul> </li> </ul>



		<p>Inciso c) Distribuir copias controladas de documentación vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Vigencia de los documentos.</li> <li>o a. Fecha de distribución: Es la fecha de la comunicación interna que da a conocer los documentos vigentes o actualizados, a partir de esta fecha el documento se encuentra vigente y es aplicable.</li> <li>o Distribución de copias controladas. El responsable de la Documentación del SGC, genera una comunicación Interna, a partir de la cual se comunica que las versiones vigentes, se encuentran disponibles en el PublicF- Documentos de gestión de Calidad ISO 9001:2008 y legibles en el Centro de Documentación.</li> <li>o Registro: Los registros han sido ajustados en 3 formularios a ser:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formulario de Registro de préstamo de Documentos.</li> <li>o Lista maestra de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad INBOL/SGC/LIS/201-F01.</li> </ul> </li> </ul> <p>Control de Documentos Externos del Sistema de Gestión de Calidad INBOL/SGC/LIS/201-F02.</p>
7	31/08/2020	<p><b>Procedimiento Control de Información Documentada</b> Código: P-GPGC-01. Tiene el siguiente objetivo y alcance:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo: Asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los sistemas de gestión de la calidad en INSUMOS BOLIVIA.</li> <li>• Alcance: El procedimiento es aplicable para el:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 de Oficina Central.</li> <li>- Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 y BPM en la Planta Procesadora de Ivirgarzama.</li> <li>- Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001 y BPM en la Planta de Shinahota.</li> </ul> </li> </ul> <p>Incluye el control de la información documentad interna y externa con sus flujos de proceso y sus diversos medios de soporte (físico y digital).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establece la estructura documental, contenido de la información documentada, codificación y tipos</li> </ul>



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

		de documentos, modificación y actualización de la información documentada.
8	01/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de logotipo institucional INSUMOS BOLIVIA.</li> <li>• Se ordena el punto 3. Documentos de Referencia, por tema de orden de prelación de la documentación.</li> <li>• Se ordena por alfabeto el punto 4. Definiciones y Abreviaturas, y se incorporan siglas: NB, INBOL, ID.</li> <li>• Se incorpora dentro del punto 6.2.4. Codificación y Clasificación de Información Documentada, los documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes</li> <li>- Programas</li> <li>- Registros</li> <li>- Fichas Técnicas</li> <li>- Listado</li> <li>- Procedimiento de Operativo Estandarizado - POE</li> <li>- Procedimiento de Operativo Estandarizado de Sanitización - POES</li> </ul> </li> <li>• Se incorpora dentro del punto 6.2.4, ejemplo de codificación de Instructivos.</li> <li>• Se incorpora el punto 6.3. Formato de los Documentos.</li> <li>• Se incorpora en el punto 6.5 Aprobación del Documento por el Área Solicitante; la aprobación de Manuales y Reglamentos; Procedimientos del Sistema de Gestión del Calidad; Procedimientos/ Instructivos/Guías específicos de las áreas; a los Jefes y/o Gerentes de las áreas.</li> </ul>

8.2. Control de cambios a los registros

CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO	VERSIÓN



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

# ANEXOS



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

ANEXO 1: CARATULA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

# PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombres :			
Cargo:			
Fecha:			
Firma y Sello:			

*Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios de INSUMOS-BOLIVIA.*



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-01
	CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	VERSIÓN: 08

ANEXO 2: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: P-GPGC-01;F01
	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>
MANUALES		
PROCEDIMIENTOS		
REGLAMENTOS		
<b>DOCUMENTOS OBSOLETOS</b>		





