

CONTENIDO

1. OBJETIVO:.....	1
2. TIPOS DE DOCUMENTOS:	1
3. ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:.....	3
4. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS:.....	5
5. REVISIÓN DE DOCUMENTOS:.....	5
6. FORMULARIOS ASOCIADOS:.....	5

1. OBJETIVO:

1.1. Este procedimiento define los lineamientos a seguir para la elaboración, revisión y aprobación de documentos necesarios para el funcionamiento y gestión del Colegio de Químicos de Costa Rica.

2. TIPOS DE DOCUMENTOS:

2.1. Con el fin de asegurar una codificación única para los documentos que se generan en el Colegio de Químicos, se ha establecido el uso de un código alfanumérico compuesto de las iniciales CQCR, una letra o letras que se asignan según el tipo de documento, un número que indica el número del documento de la siguiente manera: CQCR-L-XX, la letra L debe ser sustituida según lo indicado en la tabla 1 de este procedimiento.

2.2. En el caso de formularios se utiliza el mismo código del documento, pero se adiciona una letra F con el número de formulario de la siguiente manera CQCR-L-XX-FXX.

2.3. El Colegio de Químicos de Costa Rica ha establecido diferentes categorías de documentos, tal como se describen en la tabla 1 de este procedimiento.

Tabla 1: Tipos de Documentos del Colegio de Químicos de Costa Rica

Código	Tipo de Documento	Descripción
CQCR-R-XX	Reglamentarios	Documentos que describen los procesos que son sometidos a aprobación de la Asamblea General por parte de la Junta Directiva o relacionados con las atribuciones de la Asamblea General indicadas en el artículo 66 de la Ley 8412.
CQCR-AD-XX	Administrativos	Documentos que describen los procesos de dirección, administración y operación de la gestión interna del Colegio de Químicos. El cumplimiento de estos documentos es obligatorio para el personal del Colegio de Químicos, incluida su Junta Directiva.
CQCR-P-XX	Procedimientos	Documentos que establecen los procedimientos por seguir para la implementación de los servicios propios que brinda el Colegio de Químicos, o que normalicen las buenas prácticas el ejercicio de la profesión de los miembros del Colegio.
CQCR-M-XX	Manuales	Los manuales son documentos que permiten plasmar la forma en que el Colegio se ha Organizado y sirven de guía para el personal en diferentes temas: gestión, talento humano entre otros
CQCR-G-XX	Documentos Guía	Documentos que establecen información técnica de interés sobre diferentes campos de aplicación de la Química y que sean elaborados por las comisiones de consulta o comisiones asesoras establecidas por la Junta Directiva y que no requieran ser de cumplimiento obligatorio por parte de los miembros del Colegio de Químicos de Costa Rica.
CQCR-PI-XX?	Documentos con partes interesadas	Documentos que se generen de manera conjunta con otras partes interesadas para el logro de objetivos o beneficios mutuos para los miembros de las organizaciones participantes en conjunto con el Colegio de Químicos o para formalizar mecanismos de Cooperación entre el Colegio y otras partes interesadas.
CQCR-EXT-XX	Documentos Externos	Documentos elaborados y emitidos por instituciones públicas o privadas relacionadas con el ejercicio de la Química.
CQCR-CODIGO-XX-FXX	Formularios	Documentos con formato para ser utilizado como parte de la implementación de los diferentes procesos, una vez completados dichos formatos se gestionan como registros.

3. ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

3.1. El proceso para la elaboración o modificación de documentos en el Colegio de Químicos se compone de las siguientes fases:

- a) Elaboración/modificación de documentos.
- b) Consulta y revisión del documento o cambios.
- c) Aprobación del documento.

3.2. **Elaboración/ modificación de documentos:** La Junta Directiva define una comisión o persona(s) responsable de elaborar el borrador del documento o de realizar las modificaciones necesarias. En el caso de modificación de documentos, los cambios en el documento se identifican con la función de control de cambios del procesador de texto durante el proceso de consulta.

3.3. **Consulta y revisión documento o las modificaciones:** Los documentos antes de su aprobación y publicación deben ser sometidos a un periodo de consulta y revisión de manera electrónica a los correos indicados por los miembros de la Asamblea o Junta Directiva. El proceso de consulta y revisión se realiza de la siguiente manera:

3.3.1. La consulta/revisión de los documentos es realizada por diferentes responsables de acuerdo con el tipo de documento, según como se describe en la tabla 2 de este procedimiento.

Tabla 2: Responsables de realizar la consulta/revisión según el tipo de documento.

Código	Tipo de Documento	Responsables de consulta/revisión
CQCR-R	Documentos reglamentarios	Miembros de la Asamblea General
CQCR-AD	Documentos Administrativos	Miembros de Junta Directiva
CQCR-P	Documentos de Procedimientos	Miembros de la Asamblea General
CQCR-G	Documentos Guía	Miembros de Junta Directiva
CQCR-EXT	Documentos Externos	No aplica
CQCR- CODIGO-XX-FXX	Formularios	Miembros de Junta Directiva

- 3.3.2. El periodo para las consultas/revisión de documentos es de 10 días hábiles, a no ser que la Junta Directiva del Colegio establezca un plazo diferente por temas de urgencia o razones justificadas.
- 3.3.3. Las observaciones que realicen los diferentes responsables se emitirán en el formato **CQCR-AD-01-F01 Formulario para la emisión de comentarios para la revisión de documentos.**
- 3.3.4. Finalizado el plazo la comisión o persona responsable de la elaboración o modificación del documento, cuenta con un plazo máximo de 15 días hábiles para compilar los comentarios recibidos y emitir respuestas a los mismos ya sea aceptando o rechazándolos, en caso de rechazo se debe documentar la debida justificación.
- 3.3.5. El compilado de los comentarios con sus respuestas debe ser publicado en la página web oficial del Colegio de Químicos, para los documentos que requieren consulta o revisión por parte de los miembros de la Asamblea General.
- 3.3.6. Una vez que se han aceptado o rechazado los comentarios, la comisión o persona responsable de la elaboración o modificación del documento, cuenta con 5 días hábiles para realizar los cambios requeridos según el resultado de la revisión y se traslada un borrador final para aprobación. En los casos de modificación de documentos, el borrador final para aprobación debe identificar los cambios resaltados con fuente **color azul y cursiva.**
- 3.4. **Aprobación de documentos:** El borrador final para aprobación debe ser remitido al responsable especificado en la tabla 3 para su debida aprobación ya sea en sesión de Junta Directiva, Asamblea General o mediante una votación electrónica.

Tabla 3: Responsables de aprobación según el tipo de documento.

Código	Tipo de Documento	Responsable de Aprobación
CQCR-R-XX	Documentos reglamentarios	Asamblea General
CQCR-AD-XX	Documentos Administrativos	Junta Directiva
CQCR-P-XX	Documentos de Procedimientos	Junta Directiva
CQCR-G-XX	Documentos Guía	Junta Directiva
CQCR-PI	Documentos con partes interesadas	Junta Directiva
CQCR-EXT-XX	Documentos Externos	Junta Directiva
CQCR- CODIGO-XX-FXX	Formularios	Junta Directiva

4. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- 4.1. Una vez que se cuenta con la aprobación del documento el Director Ejecutivo del Colegio procede a actualizar el registro **CQCR-AD-01-F02: Lista maestra de documentos Colegio de Químicos de Costa Rica.**
- 4.2. Los documentos se publican en la página web del Colegio, excepto los documentos administrativos y sus respectivos formularios que son de uso interno, los cuales se deben poner a disposición del personal en la Carpeta de Documentos administrativos versiones finales compartida entre el personal del Colegio mediante la aplicación SharePoint.
- 4.3. Cuando sea requerido la identificación de cambios se realiza con fuente *color azul y cursiva* para su publicación.

5. REVISIÓN DE DOCUMENTOS:

- 5.1. Los documentos del Colegio de Químicos son revisados de manera periódica de forma anual o según sea necesario para la atención e implementación de acuerdos de Asamblea General, Junta Directiva o auditorías.
- 5.2. La revisión tiene el objetivo de confirmar la adecuación del documento a las actividades realizadas por el Colegio, identificar la necesidad de cambios o de eliminar el documento si se considera ya no es apropiado a la realidad y entorno del Colegio.

6. FORMULARIOS ASOCIADOS:

- 6.1. Los formularios asociados mencionados en este procedimiento son:
 - a) CQCR-AD-01-F01 Formulario para la emisión de comentarios para la revisión de documentos.
 - b) CQCR-AD-01-F02: Lista maestra de documentos del Colegio de Químicos de Costa Rica.
- 6.2. Los registros que se generen pueden mantenerse de manera física, electrónica o en sistema informático cuando se automaticen los procesos.

7. REGISTROS:

- 7.1. Los registros relacionados con las consultas a los documentos se mantienen en el SharePoint: Consultas Documentos CQCR. Para lo cual se debe llevar un expediente digital para cada consulta de documento que se realiza.
- 7.2. Los registros CQCR-AD-01-F01 Formulario para la emisión de comentarios para la revisión de documentos, se archivan en carpetas con el código del documento que se consulta y la fecha en que se inició la consulta pública.
- 7.3. Los registros relacionados con las consultas de documentos son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva.