

1. NOMBRE	Control de Documentos
2. OBJETIVOS	El objetivo del presente documento es establecer una metodología para generar, aprobar, distribuir y controlar los documentos que están asociados a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de los Sistemas PMG de Marco Avanzado de acuerdo al modelo ISO 9001:2000.
3. ALCANCE	El procedimiento se aplica a todos los documentos que son parte del Sistema de Gestión de Calidad de los Sistemas PMG de Marco Avanzado, según el requisito 4.2.1 de la Norma ISO 9001:2000, tales como: Manual de Calidad, Procedimientos e Instructivos, otros documentos internos y documentos externos que afecten directamente a los sistemas en cuestión. El Control, Mantenimiento y eliminación de Registros, se rige por el Procedimiento P-INH-SGC-CR-01 Control de Registros.

PROVEEDORES	INSUMOS
1 Proveedores Internos: Áreas, Departamento o unidades, Centros de Responsabilidad del Servicio, que entregan información a los Sistemas de Planificación y/o Control de Gestión, y de Auditoría Interna	Documentos internos y externos que ingresan al sistema de Gestión de Calidad
2 Proveedores Externos: Ø Entidades que entregan información para los sistemas de Planificación y/o Control de Gestión, y de Auditoría Interna, y que no son parte del servicio. (Ejemplos: Ministerios, DIPRES, CAIGG, Servicio Civil, etc)	



PRODUCTOS
Matriz de documentos controlados internos de documentos controlados externos distribución Registro de firmas
Matriz Lista de

CLIENTES
1 Clientes Internos: Áreas, Departamento o Unidades, Centros de Responsabilidad del Servicio, que entregan información a los Sistemas de Planificación y/o Control de Gestión, y de Auditoría Interna
2 Clientes Externos: Entidades que requieren información del Sistema Planificación y/o Control de Gestión, y del Sistema Auditoría Interna. Y que no son parte del Instituto. (Ejemplos Ministerios, DIPRES, CAIGG, etc.)

4. DEFINICIONES	
1 Documento Controlado	Se entiende como documento controlado todo documento que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Programa de Mejoramiento de la Gestión, para asegurar que sean usados sólo los documentos vigentes están dispuestos en el sitio web institucional, previendo el uso no intencionado de documentos obsoletos, para la realización de las actividades. Los documentos se clasifican de acuerdo a su origen como internos o externos
2 Documento Interno	Son documentos controlados, generados dentro de la forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Programa de Mejoramiento de la Gestión, ejemplo de estos documentos son: Manual de Calidad, Manual de Procedimientos, documentación escrita y/o digital relativa a los PMG.
3 Documento Externo	Son documentos controlados, de origen externo a los Sistemas en Marco Avanzado, Ejemplo de estos documentos son: Requisitos Técnicos y Medios de verificación, etc.
4 Manual de Calidad ISO 9001:2000	Documento controlado que describe el Sistema de Gestión de Calidad de los Sistemas en Marco avanzado y sus elementos.
5 Manual de Procedimientos	Documento controlado que incluye todos los procedimientos asociados a los Sistemas en Marco Avanzado.
6 Procedimiento	Proceso documentado. Su objetivo es especificar las actividades que el personal debe realizar en cada proceso.
7 Instructivo	Manera específica de realizar una actividad. Su objetivo es complementar un procedimiento, detallando más claramente los pasos a seguir para que el proceso cumpla con la calidad esperada.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1 Norma ISO 9001:2008

DUÑO DE PROCESO:
Coordinador de Calidad

REVISADO POR:
Representante Dirección

APROBADO POR:
Dirección Ejecutiva

CONTROL DE DOCUMENTOS
P-INH-SGC-CD-01

VERSION 11
19/07/2010

6. INDICADORES DE GESTION						7. CONTROL DE REGISTROS								
INDICADORES DE GESTION		CRITERIO DE ACEPTACION			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	PROCESO EVALUA			Responsable	ALMACENAMIENTO				Disposición
		MALO	REGULAR	BUENO						Tiempo	Medio de Soporte	Lugar Responsable		
Nº de hallazgos de documentos No Controlados, por auditoría		IG ≥ 8	5 < IG < 8	IG < 5	Según plan de auditorías		1	Registro de Firmas R-INH-SGC-CD-01-01	Coordinador de Calidad	Hasta que el documento quede obsoleto	Impreso	Archivador Manual de Calidad CC (Original), Copia en Archivador de Lider de Sistema, Representante de la Dirección, Auditor Lider y en la dirección de internet siguiente http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/2%20Procedimientos%20Obligatorios/2%20Control%20de%20Documentos.pdf	Eliminación	
							4	Matriz Documento Externo Controlado R-INH-SGC-CD-01-02	Coordinador de Calidad	Hasta que el documento quede obsoleto	Impreso	Archivador Manual de Calidad CC (Original), Copia en Archivador de Lider de Sistema, Representante de la Dirección, Auditor Lider y en la dirección de internet siguiente http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/2%20Procedimientos%20Obligatorios/2%20Control%20de%20Documentos.pdf	Eliminación	
							5	Matriz Documento Interno Controlado R-INH-SGC-CD-01-03	Coordinador de Calidad	Hasta que el documento quede obsoleto	Impreso	Archivador Manual de Calidad CC (Original), Copia en Archivador de Lider de Sistema, Representante de la Dirección, Auditor Lider y en la dirección de internet siguiente http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/2%20Procedimientos%20Obligatorios/2%20Control%20de%20Documentos.pdf	Eliminación	
							5	Lista de Distribución Documento Controlado R-INH-SGC-CD-01-04	Coordinador de Calidad	Hasta que el documento quede obsoleto	Impreso	Según lista de distribución	Eliminación	

8. OBSERVACIONES

--

9. CONTROL DE CAMBIOS				RESUMEN DE MODIFICACIONES	
VERSION	FECHA	PRINCIPALES PUNTOS MODIFICADOS			
11	19/07/2010			Se cambia logo	
10	30/11/2009			Agregan documentos Externos SIAC a matriz de documentos	
09	04/09/2009			Agrega Registro lista de distribución	
08	31/08/2009	Ruta de Registros			
07	04/08/2009	Registros		Se incorpora y modifica procedimientos por archivos digitales	
06	12/12/2008	Control de Registros		Se mejoro redacción	
05	08/10/2008	Se corrige Codificación a Registros		Se modifico flujo ya que faltava un registro	
04	29/10/2007			Se modificó detalles de redacción	
03	04/01/2007	Se agrega Codificación a Registros		Se agregó la codificación establecida a registros en "Control de Registros" y diagrama de flujo del procedimiento.	
02	27/11/2006	Puntos 7, 8 y 9		Se modificó punto 7 de procedimiento, agregándose registro, punto 8 modificándose descripción del proceso y punto 9 agregándose formatos de registro	
01	18/10/2006	Versión Inicial		Versión Inicial	

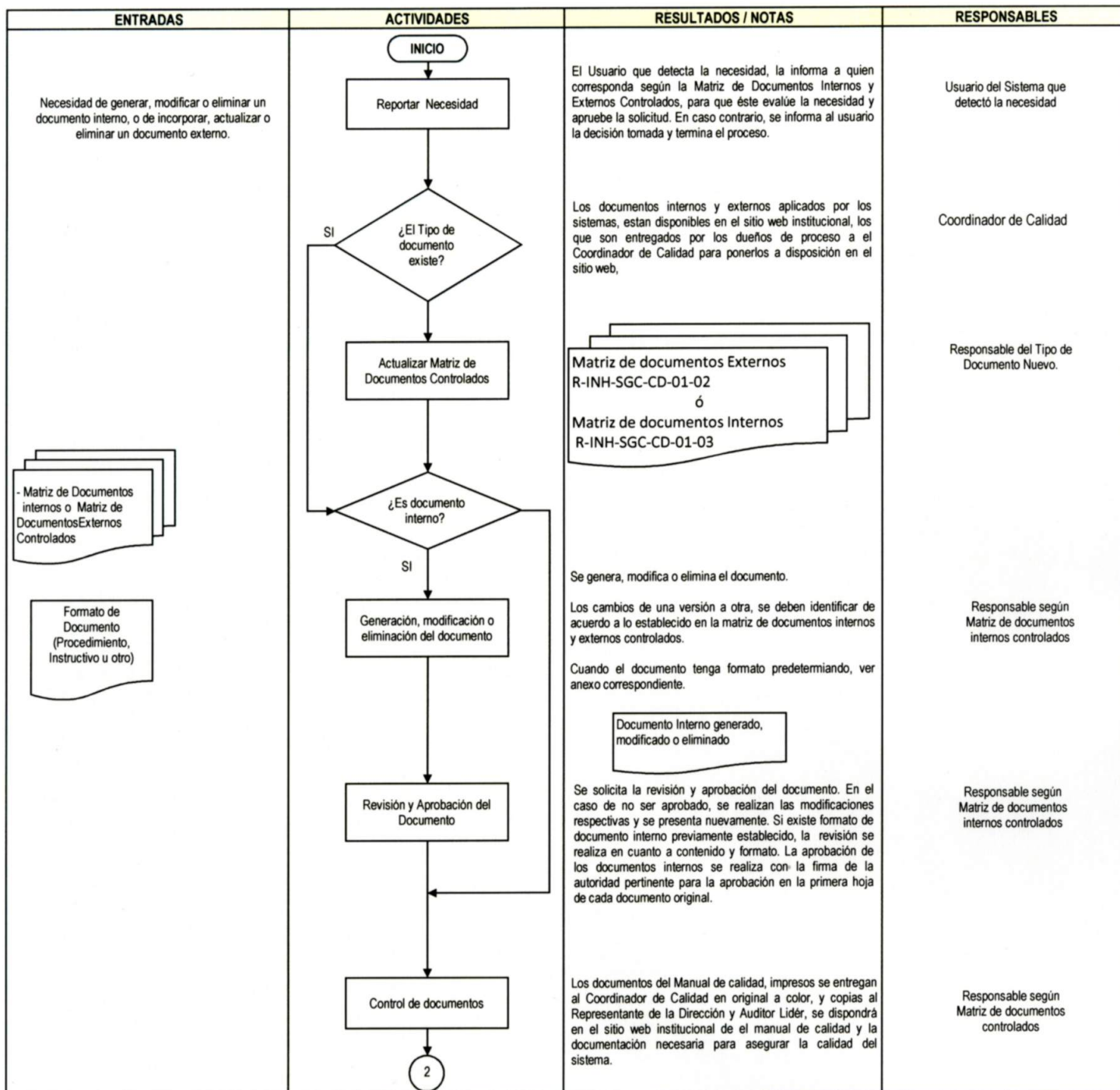
DUEÑO DE PROCESO:
Cordinador de Calidad

REVISADO POR:
Representante Dirección

APROBADO POR:
Dirección Ejecutivo

CONTROL DE DOCUMENTOS
P-INH-SGC-CD-01

Versión: 12
29/12/2010



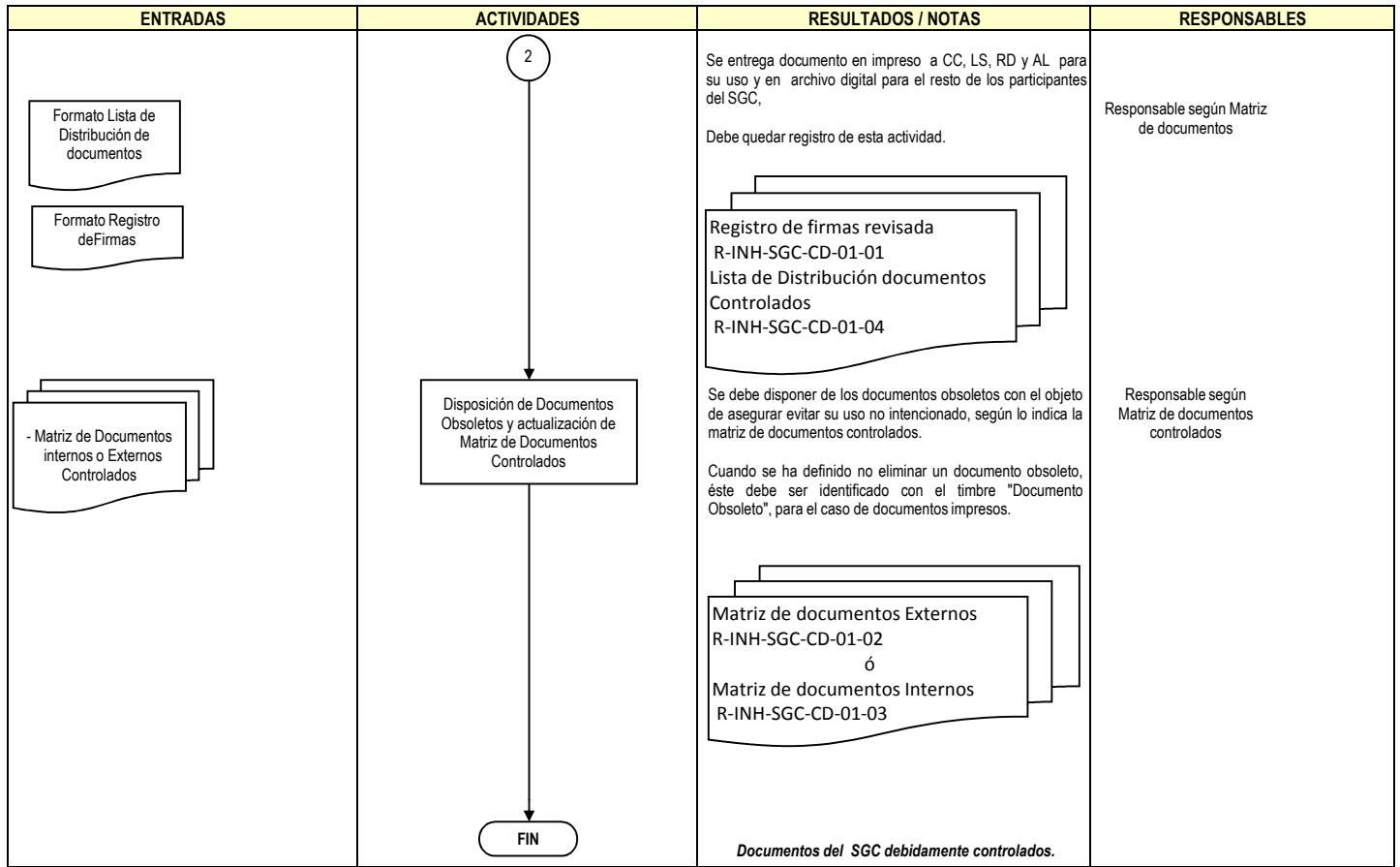
DUENO DE PROCESO:
Coordinador de Calidad

REVISADO POR:
Representante de la Dirección

APROBADO POR:
Director Ejecutivo

CONTROL DE DOCUMENTOS
P-INH-SGC-CD-01

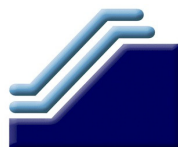
Versión: 11
19/07/2010



DUEÑO DE PROCESO:
Cordinador de Calidad

REVISADO POR:
Representante de la Dirección

APROBADO POR:
Director Ejecutivo



REGISTRO DE FIRMAS
R-INH-SGC-CD-01-01

NOMBRE	FIRMA



GOBIERNO DE
CHILE
INSTITUTO NACIONAL
DE HIDRÁULICA



REGISTRO DE FIRMAS
R-INH-SGC-CD-01-01

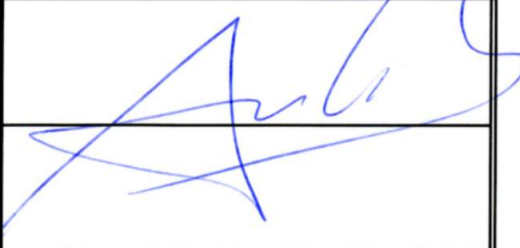
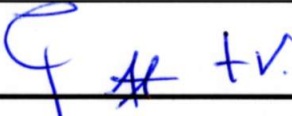
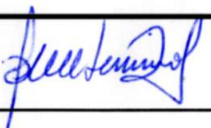
NOMBRE	FIRMA
Alfredo Iván Gutierrez Vera Director Ejecutivo	
Victor Cuevas Velasquez Jefe de División de Estudios	
Juan Carlos Vergara M. Representante de la Dirección Auditor de Calidad	
Fernando Figueroa S. Jefe Unidad de Contabilidad y Finanzas, Representante de la Dirección (s), Dueño de Proceso (s) SCCP Dueño de Proceso (s) SPCG Auditor de Calidad	
Oscar Cartes Z. Coordinador de Calidad Dueño de Proceso SIAC	
Ricardo Farias Coordinador de Calidad (s)	



GOBIERNO DE
CHILE
INSTITUTO NACIONAL
DE HIDRÁULICA



REGISTRO DE FIRMAS
R-INH-SGC-CD-01-01

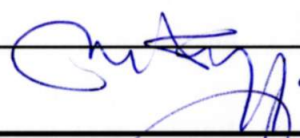
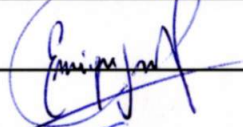
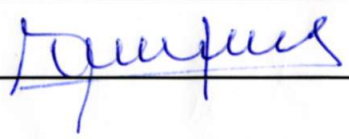
Nelson Antileo M Jefe Unidad de Auditoria Interna Dueño Proceso SAI	
Ximena Aguirre Dueño Proceso SAI (s)	
Hernan Provoste V. Dueño de Proceso SPCG Dueño de Proceso SIAC Auditor de Calidad	
Nataly León S. Dueño de Proceso SED Dueño de Proceso (s) SCAP Auditor de Calidad	
Andrea Montecino A. Dueño de Proceso SCAP Dueño de Proceso (s) SED Auditor Líder Calidad (s)	
Magdalena Orellana C. Dueño de Proceso SCCP Auditor Líder Calidad	
Juan Pablo Altamirano Auditor de Calidad	



GOBIERNO DE
CHILE
INSTITUTO NACIONAL
DE HIDRÁULICA



REGISTRO DE FIRMAS
R-INH-SGC-CD-01-01

Gabriela Osorio A. Dueño de Proceso SHSYMAT	
Jorge Liberona V. Dueño de Proceso (s) SHSYMAT Auditor de Calidad	
Pablo Riquelme M. Jefe Unidad de Calibraciones, Certificaciones e Instrumentación	
Marcos Diaz N. Auditor de Calidad	
Enrique Rosa V. Auditor de Calidad	
Emiliano Castillo Auditor de Calidad	
Christian Silva Auditor de Calidad	

MATRIZ CONTROL DEL DOCUMENTO EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DCOUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
MANUAL DE CALIDAD	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO								
	RESPONSABLE								

MATRIZ CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
REQUISITOS TÉCNICOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Oficio de Envío Cliente Externo PMG, que señala vigencia del Documento	NO APLICA	Oficio de Envío Cliente Externo PMG, que señala vigencia del Documento	No se identifica debido a que se distribuye el documento nuevo completo o un complemento de él	Copia Controlada en: Archivador Coordinador de Calidad	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	DIPRES		DIPRES	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad
NORMA ISO 9001:2000 Nch 9001:2008	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	En el mismo documento Nueva Edición INN (versión y fecha)	NO APLICA	Copia Controlada en: Archivador Coordinador de Calidad	Tapa del Documento	1 copia por persona	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	INN		INN		Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad
NORMA ISO 19011:2002 Nch 19011:2003	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	En el mismo documento Nueva Edición INN (versión y fecha)	NO APLICA	Copia Controlada en: Archivador Coordinador de Calidad	Tapa del Documento	1 copia por persona	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	INN		INN		Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad
DOCUMENTOS TÉCNICOS CAIGG (SAI)	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	Oficio de Envío Cliente Externo PMG Auditoria Interna, que señala vigencia del Documento	No se identifica debido a que se distribuye el documento nuevo completo o un complemento de él	Oficina Unidad de Auditoria Interna	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	CAIGG		CAIGG	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado
DECRETO N° 930 DE 1967 LEY ORGÁNICA INH	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	Publicación en Diario Oficial de la República que señala vigencia del Documento	No se identifica debido a que se distribuye el documento nuevo completo o un complemento de él	Bodega de documentación Oficina Central (Empaste Diario Oficial)	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/Tactiva/)	Luego de diez años de almacenamiento se envía a Biblioteca INH (localidad de Peñaflor)
	RESPONSABLE	Presidencia de la República		Presidencia de la República	Director Ejecutivo	Encargado de la Unidad de Gestión y RR.HH	Encargado de la Unidad de Gestión y RR.HH	Encargado de la Unidad de Gestión y RR.HH	Bibliotecario
INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO AÑO VIGENTE	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	Anualmente Se reemplaza con nuevo documento	NO APLICA	Oficina Dirección Ejecutiva y Oficina Contabilidad y Finanzas	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/Tactiva/)	Permanente
	RESPONSABLE	DIPRES		DIPRES		Director Ejecutivo	DIPRES	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
MANUAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DE OBRAS PÚBLICAS	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	Se reemplaza automáticamente	No aplica	Oficina Encargada SED	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Permanente
	RESPONSABLE	Ministerio de Obras Públicas		Ministerio de Obras Públicas		Encargada SED	Encargada SED	Encargada SED	Encargada SED
GUÍA METODOLÓGICA SISTEMA DE HIGIENE -SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO DE AMBIENTES DE TRABAJO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central CON TIMBRE OBSOLETO POR EL AÑO A LA APLICACIÓN
	RESPONSABLE	SUSESO				Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado
NORMAS LEGALES SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Permanente
	RESPONSABLE	ACHS				Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado

Dueño de Proceso
Coordinador de Calidad

Revisado Por
Representante Dirección

MATRIZ CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

VERSION 12
29/09/2010

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
	RESPONSABLE	ACHS				Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY 19345 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY 20123 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY 20105 MINISTERIO DE SALUD (ANTI TABACO)	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Permanente
	RESPONSABLE	ACHS				Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY 20096 MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA (LEY DEL SACO)	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Permanente
	RESPONSABLE	ACHS				Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY 20001 MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
INFORME DIAGNOSTICO SISTEMA DE HIGIENES - SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO AMBIENTES DE TRABAJO SURLATINA	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE					Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
INFORME DIAGNOSTICO SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS SURLATINA	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE					Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY 19553 MINISTERIO DE HACIENDA	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado

MATRIZ CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

VERSION 12
29/09/2010

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
LEY 19880 MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/Tactiva/)	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE					Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY 19886 MINISTERIO DE HACIENDA COMPRAS PÚBLICAS	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/Tactiva/)	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE					Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY 19834 Estatuto Administrativo (DFL N° 29)	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada SED	Tapa del Documento	http://www.inh.cl/Tactiva/Marco/art7C/DFL_29_.pdf	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY 18575 Bases Generales de la Administración del Estado	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargado/a	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/Tactiva/Marco/normativa_a7c.htm)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
Guia Capacit. en Sector Publico	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargado/a	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/5%20SCAP/Guia%20Capacit.%20en%20Sector%20Publico.pdf)	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
Instructivo Presidencial 1599 - ANEF	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargado/a	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/5%20SCAP/Instructivo%20Presidencial%201599-%20ANEF.pdf)	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo				Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
Instrucciones para la Ejecución de Ley de Presupuesto	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargado/a	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/5%20SCAP/Instrucciones%20para%20la%20Ejecucion%20de%20Ley%20de%20Presupuesto.pdf)	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
Normativa, Documentos Técnicos y otros Aplicables a Compras y Contrataciones Públicas	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio WEB www.chilecompra.cl/secciones/pmg/documentos_tecnicos.html	Sitio WEB www.chilecompra.cl	Sitio WEB www.chilecompra.cl	Sitio WEB www.chilecompra.cl
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado

MATRIZ CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

VERSION 12
29/09/2010

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
DTO 1825/98 Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/6%20SED/DTO-1825.pdf)	Conservar el docuemto original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
Programa de Mejoramiento de Gestión	Programa de Mejoramiento de Gestión	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargado SAI	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/4%20SAI/2%20Documento%20Tecnico%20N%2043.pdf)	Conservar el docuemto original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
Objetivo de auditoria Gubernamental 2009 y Primer Trimestre 2010 - N° 3	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargado SAI	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/Tactiva/)	Conservar el docuemto original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
CIRCULAR N° 2.378	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Conservar el documento original en la Oficina Encargado de Sistema Marco Avanzado
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN INMEDIATA DE ACCIDENTE DEL TRABAJO FATAL Y GRAVE CIRCULAR 2345	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Conservar el documento original en la Oficina Encargado de Sistema Marco Avanzado
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
CIRCULAR N° 2.345	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Conservar el documento original en la Oficina Encargado de Sistema Marco Avanzado
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
CIRCULAR N°2346	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Conservar el documento original en la Oficina Encargado de Sistema Marco Avanzado
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
DFL N° 1 / 2002 Código del Trabajo	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/7%20SHYSMAT/5%20CODIGO%20DEL%20TRABAJO.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
DECRETO N° 54 REGLAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS PARITARIOS	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	Original	NO APLICA	Se reemplaza automaticamente	No aplica	Oficina Encargada HSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/7%20SHYSMAT/7%20DEC.%20SUP.%20N54.pdf)	Permanente

Dueño de Proceso
Coordinador de Calidad

Revisado Por
Representante Dirección

MATRIZ CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

VERSION 12
29/09/2010

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
	RESPONSABLE	Ministerio del Trabajo y Previsión Social		Ministerio del Trabajo y Previsión Social		Encargada HSMAT	Encargada HYSMAT	Encargada HSMAT	Encargada HSMAT
DS. N°594 /99 APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/7%20SHYSMAT/8%20DEC.%20SUP.%20N594.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
DECRETO N° 76 /07 APRUEBA REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ARTICULO 66 BIS DE LA LEY N° 16.744 SOBRE LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN OBRAS, FAENAS O SERVICIOS QUE INDICA	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/7%20SHYSMAT/9%20DEC.RETO%20N76.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
GUIA METODOLOGICA SISTEMA HIGIENE-SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO DE AMBIENTES DE TRABAJO PMG	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/7%20SHYSMAT/10%20Guia%20Metodologica%20PMG%20SHYSMAT.pdf)	Conservar el documento original en la Oficina Encargado de Sistema Marco Avanzado
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY-16744 ESTABLECE NORMAS SOBRE ACCIDENTES DEL TRABAJO y ENFERMEDADES PROFESIONALES	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/7%20SHYSMAT/11%20Ley%2016744%20Establece%20normas%20sobre%20accidentes%20del%20trabajo%20y%20enfermedades%20profesionales.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY-19345 DISPONE APLICACION DE LA LEY N° 16.744, SOBRE SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES, A TRABAJADORES DEL SECTOR PUBLICO QUE SEÑALA	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/7%20SHYSMAT/12%20Ley%2019.345%20Dispone%20aplicacion%20Ley%2016.744%20a%20trabajadores%20del%20sector%20publico.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY-20105 MODIFICA LA LEY N° 19.419, EN MATERIAS RELATIVAS A LA PUBLICIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/7%20SHYSMAT/13%20LEY%20ANTI%20TABACO.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY-16744 SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/7%20SHYSMAT/14%20LEY%20DE%20ACC.%20DEL%20TRABAJO.pdf)	Permanente

Dueño de Proceso
Coordinador de Calidad

Revisado Por
Representante Dirección

MATRIZ CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

VERSION 12
29/09/2010

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY-20096 ESTABLECE MECANISMOS DE CONTROL APPLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/7%20SHYSMAT/15%20LEY%20DE%20OZONO.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY-20001 REGULA EL PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/7%20SHYSMAT/16%20LEY%20DEL%20SACO.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
LEY-20123 REGULA TRABAJO EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y EL CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS TRANSITORIOS	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada HYSMAT	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/7%20SHYSMAT/17%20LEY%20SUBCONTRATACION.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
INSTRUCTIVO GUIA DE DIAGNOSTICO 2009 PMG SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SECTOR PÚBLICO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada SCCP	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/8%20SCCP/2%20Instructivo_Guiadiagnostico2009%20(22.04).pdf)	Conservar el documento original en la Oficina Encargado de Sistema Marco Avanzado
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
MANUAL DE COMPRAS ENERGÉTICAMENTE EFICIENTES	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada SCCP	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/8%20SCCP/3%20Manual_Compras_Eficiencia_Energetica.pdf)	Conservar el documento original en la Oficina Encargado de Sistema Marco Avanzado
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
MANUAL DE USUARIO www.chilecompra.cl	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada SCCP	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/8%20SCCP/4%20Manual_usuario_portal.pdf)	Conservar el documento original en la Oficina Encargado de Sistema Marco Avanzado
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
DOCUMENTOS TÉCNICOS SCCP	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada SCCP	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.chilecompra.cl/secciones/pmg/documentos_tecnicos.html)	Conservar el documento original en la Oficina Encargado de Sistema Marco Avanzado
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN AÑO 2009	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargado RRHH	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/Medios%20de%20Verificacion%20PMG/Formulario%20F%20%20202009.pdf)	Conservar el documento original en la Oficina Encargado de Sistema Marco Avanzado

MATRIZ CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

VERSION 12
29/09/2010

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
	RESPONSABLE					Encargados Marco Avanzado	Encargados Marco Avanzado		Encargado de Sistema Marco Avanzado
MANUAL DE UTILIZACIÓN DE LA MARCA DE CERTIFICACIÓN	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Oficina Encargada Coordinador de Calidad	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/Generales/2%20Manual%20Uso%20de%20la%20Marca.pdf)	Conservar el documento original en la Oficina Encargado de Sistema Marco Avanzado
	RESPONSABLE					Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad		Coordinador de Calidad
REQUISITOS TÉCNICOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN PROGRAMA MARCO AVANZADO 2009	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inh.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/Medios%20de%20Verificaci%20on%20PMG/MV_2009_MA.pdf)	Eliminación
	RESPONSABLE					Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad		Coordinador de Calidad
Ley 19.300: Bases Generales del Medio Ambiente	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inh.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/Generales/4%20Ley%2019300.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE					Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad		Coordinador de Calidad
DS N° 95, MODIFICA REGLAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inh.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/Generales/5%20DS%2095_2001.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE					Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad		Coordinador de Calidad
DECRETO SUPREMO N° 46 DE 2002, MANUAL PARA LA APLICACIÓN DEL CONCEPTO DE VULNERABILIDAD DE ACUÍFEROS ESTABLECIDO EN LA NORMA DE EMISIÓN DE RESIDUOS LÍQUIDOS A AGUAS SUBTERRÁNEAS.	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inh.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/Generales/6%20Manual%20de%20Vulnerabilidad%20de%20Acuiferos.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
LA PROPUESTA PARA UNA POLÍTICA NACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS SE PREPARÓ EN UNA PRIMERA	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inh.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/Generales/7%20Politica%20Recursos%20Hidricos.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
DFL N° 1122, CODIGO DE AGUAS	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inh.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/Generales/8%20Codigo%20de%20Aguas.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
DFL No. 725 / Actualizado a julio de 2000, CODIGO SANITARIO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inh.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/Tactiva/)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
REQUISITOS TÉCNICOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN PROGRAMA MARCO BÁSICO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inh.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/Medios%20de%20Verificaci%20on%20PMG/MV-TR%20Marco%20Basico%202009.pdf)	Eliminación

Dueño de Proceso
Coordinador de Calidad

Revisado Por
Representante Dirección

MATRIZ CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

VERSION 12
29/09/2010

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
D.S. N° 46/02 NORMA DE EMISIÓN DE RESIDUOS LÍQUIDOS A AGUAS SUBTERRÁNEAS	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inh.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/Generales/10%20DS%2046%202002.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
NCH 1333 DE 1978 - NORMA CHILENA SOBRE REQUISITOS DE CALIDAD DEL AGUA PARA DIFERENTES USOS	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www3.inn.cl/portada/index.php)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
D.T.O-680, APRUEBA INSTRUCCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE OFICINAS DE INFORMACION PARA EL PUBLICO USUARIO EN LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inh.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH, (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC/DTO%20680_9%20Oficinas%20de%20Informacion.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
GUÍA METODOLÓGICA 2009 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA, SIAC SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SAIP	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC/Guia%20Metodologica%20SIAC-SAIP%202009.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Instructivo Presidencial 008	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC/instructivo_pres_008.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Instructivo Presidencial N° 4, Imparte instrucciones sobre aplicación de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos.	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC/Instructivo_Presidencial%20N%204.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
LEY19880, ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC/ley_20285.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
LEY-20285, SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC/DTO%20680_9%20Oficinas%20de%20Informacion.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad

MATRIZ CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

VERSION 12
29/09/2010

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
Decreto 13, REGLAMENTO DE LA LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INN (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC/reglamento_ley_20285.pdf)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Aactos y Resoluciones que afectan al Instituto Nacional de Hidráulica que se han publicación en el Diario Oficial.	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INN (http://www.inh.cl/Tactiva/Marco/normativa_a6.html)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
DTO 680	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Guía Metodológica SIAC 2010	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Aclaración Guía Metodológica SIAC 2010	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Instructivo Presidencial 008	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Instructivo Presidencial N° 4	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Ley 20050	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Reglamento Ley 20285	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SIAC)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Ley 19886 Compras Públicas	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=169&Itemid=145	Permanente
	RESPONSABLE								

MATRIZ CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

VERSION 12
29/09/2010

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
Decreto Supremo N° 250 Reglamento Ley de Compras	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=169&Itemid=145	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Ley 19553 Feb/2008 Hda.	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=169&Itemid=145	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Decreto N° 475 Mayo 2008 Hda.	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=169&Itemid=145	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Ley 20212 Agosto 2007 Modifica establecidos en la Ley 19882	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=169&Itemid=145	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Políticas de Evaluación de Desempeño de la SS.OO.PP.	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SED)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
DTO-1825, Reglamento de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SED)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Manual de Calificaciones para el Personal del Ministerio de Obras Públicas.	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SED)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
3 Manual de Calificaciones para el Personal del Ministerio de Obras Públicas. 4 Orientaciones para el diseño de políticas de capacitación y evaluación de desempeño.	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SED)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
GUIA CAPACITACIÓN SECTOR PÚBLICO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SCAP)	Permanente
	RESPONSABLE								
INSTRUCCIONES EJEC. LEY DE PRESUPUESTO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SCAP)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad

MATRIZ CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

VERSION 12
29/09/2010

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL 1599-ANEF	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SCAP)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Guía Técnica N° 44, objetivo gubernamental de auditoría N° 1 año 2010 – probidad administrativa	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SAI)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Guía Técnica N° 29 – versión, 0.2, programa marco de auditoría sobre probidad administrativa	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SAI)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Ley 19653 sobre probidad administrativa aplicable de los organos de la administración del estado	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SAI)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Decreto crea Consejo de Auditoría General de Gobierno 97	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SAI)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
DFL_1_Fija_Texto_Ley_Organica_Consejo_Defensa_del_Estado	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SAI)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
ley 19645 sanciona la Corrupción	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SAI)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Código de Buenas Practicas Laborales	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SCAP)	Permanente
	RESPONSABLE								
Fundamentos Normativos CBPL V.F julio 2009	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SCAP)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
DS N°69	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SCAP)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad

MATRIZ CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

VERSION 12
29/09/2010

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
DS N°29	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SCAP)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Políticas de Evaluación de Desempeño de la SS.OO.PP.	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SED)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
DTO-1825, Reglamento de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SED)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Manual de Calificaciones para el Personal del Ministerio de Obras Públicas.	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SED)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Orientaciones para el diseño de políticas de capacitación y evaluación de desempeño.	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SED)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Ley N° 18575	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SED)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Ley N° 18834	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SED)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
Ley N° 19882	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SED)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
DTO 475	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SPCG)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad
LEY 20212	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SPCG)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad

MATRIZ CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-02

VERSION 12
29/09/2010

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
LEY 19553	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Sitio www.inn.cl	Tapa del Documento	Disponible en la pagina web del INH (http://www.inh.cl/norma_iso/CALIDAD/DOCUMENTOS%20EXTERNOS/9%20SPCG)	Permanente
	RESPONSABLE								Coordinador de Calidad

MATRIZ CONTROL DEL DOCUMENTO INTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-03

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DCOUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
MANUAL DE CALIDAD	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO								
	RESPONSABLE								

MATRIZ CONTROL DEL DOCUMENTO INTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-03

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
MANUAL DE CALIDAD	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión anual. Quedará registrado en el mismo documento	En el mismo documento (versión y fecha)	Linea Vertical al lado derecho del párrafo que sufrió el cambio	Archivador Coordinador de Calidad	Tapa del Documento	Original Coordinador de Calidad 1 copia Líder de Sistema, 1 copia Representante de la Dirección, 1 copia Auditor Líder, para los otros usuarios disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Representante de la Dirección	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Original Coordinador de Calidad	Responsable Implementación Coordinador de Calidad	Responsable Implementación Coordinador de Calidad	Responsable Resguardo Coordinador de Calidad
MANUAL PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento, según identificación de responsable de aprobación establecido en cada procedimiento del manual	Revisión anual. Quedará registrado en el mismo documento	En el mismo documento (versión y fecha)	Enmarcar párrafo que contiene el cambio	Archivador Coordinador de Calidad	Tapa del Documento	Original Coordinador de Calidad 1 copia Líder de Sistema, 1 copia Representante de la Dirección, 1 copia Auditor Líder, para los otros usuarios disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Representante de la Dirección	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Original Coordinador de Calidad	Responsable Implementación Coordinador de Calidad	Responsable Implementación Coordinador de Calidad	Responsable Resguardo Coordinador de Calidad
MANUAL DE PROCEDIMIENTO SISTEMAS MARCO AVANZADO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento, según identificación de responsable de aprobación establecido en cada procedimiento del manual	Revisión anual. Quedando registrado en la hoja inicial del documento.	En el mismo documento (versión y fecha)	Enmarcar párrafo que contiene el cambio	Archivador Coordinador de Calidad	Tapa del Documento	Original Coordinador de Calidad 1 copia Líder de Sistema, 1 copia Representante de la Dirección, 1 copia Auditor Líder, para los otros usuarios disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Representante de la Dirección	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Responsable Implementación Coordinador de Calidad	Responsable Resguardo Coordinador de Calidad
DESCRIPCIONES DE CARGO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento, firma del funcionario que ocupa el cargo	Revisión anual. Quedando registrado en la hoja inicial del documento.	En el mismo documento (versión y fecha)	Enmarcar párrafo que contiene el cambio	Archivo en Unidad de Recursos Humanos, carpetas de personal	En el encabezado del documento	Original Coordinador de Calidad 1 copia Líder de Sistema, 1 copia Representante de la Dirección, 1 copia Auditor Líder, para los otros usuarios disponible en la pagina web del servicio (http://www.inh.cl/norma_iso/manual.htm)	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	Encargado de Carpetas del personal	Comité de calidad	Encargado de Carpetas del personal	Encargado de Carpetas del personal	Encargado de Carpetas del personal	Encargado de Carpetas del personal	Responsable Implementación Coordinador de Calidad	Responsable Resguardo Coordinador de Calidad
DIAGNÓSTICO REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES SISTEMAS MARCO AVANZADO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión anual. Quedando registrado en la hoja inicial del documento.	En el mismo documento (versión y fecha)	Enmarcar párrafo que contiene el cambio	Oficina Unidad de Control de Gestión	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado

DUENO PROCESO
Coordinador de Calidad

REVISADO POR
Representante Dirección

MATRIZ CONTROL DEL DOCUMENTO INTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-03

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
DEFINICIONES ESTRATÉGICAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO APROBADOS (SPCG)	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión anual. Quedando registrado en la hoja inicial del documento.	En el mismo documento (versión y fecha)	No aplica	Oficina Unidad de Control de Gestión	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG
SIG (SPCG)	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión anual. Quedando registrado en la hoja inicial del documento.	En el mismo documento (versión y fecha)	No aplica	Oficina Unidad de Control de Gestión	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG
INFORME SATISFACCIÓN DE CLIENTES SISTEMAS MARCO AVANZADO	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión anual. Quedando registrado en la hoja inicial del documento.	En el mismo documento (versión y fecha)	Enmarcar parrafo que contiene el cambio	Oficina Unidad de Control de Gestión	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG
INFORME SATISFACCIÓN DE CLIENTES (SAI)	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión anual. Quedando registrado en la hoja inicial del documento.	En el mismo documento (versión y fecha)	Enmarcar parrafo que contiene el cambio	Oficina Unidad de Auditoria Interna	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado	Encargado de Sistema Marco Avanzado
INFORME FINAL DE AUDITORÍA (SAI)	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión anual. Quedando registrado en la hoja inicial del documento.	En el mismo documento (versión y fecha)	No aplica	Oficina Unidad de Control de Gestión	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Encargada SAI	Encargada SAI	Encargada SAI	Encargada SAI	Encargada SAI	Encargada SAI	Encargada SAI
Balance de Gestión Integral	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión anual. Quedando registrado en la hoja inicial del documento.	En el mismo documento (versión y fecha)	Enmarcar parrafo que contiene el cambio	Oficina Unidad de Control de Gestión	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original timbrado como documento obsoleto y eliminar las copias.
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG
Formulario H	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión anual. Quedando registrado en la hoja inicial del documento.	En el mismo documento (versión y fecha)	Se cambia integro	Oficina Unidad de Control de Gestión	No aplica	No se distribuye	www.dipres.cl
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	
Metas Colectivas	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión anual. Quedando registrado en la hoja inicial del documento.	En el mismo documento (versión y fecha)	Se cambia integro	Oficina Unidad de Control de Gestión	No aplica	No se distribuye	www.dipres.cl
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	Encargado de SPCG	

MATRIZ CONTROL DEL DOCUMENTO INTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-03

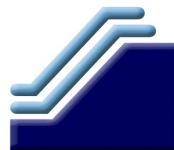
DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INH (Res. N° 544 del 28/05/2007)	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión de acuerdo a la necesidad del Servicio.	No aplica	No aplica	Oficina Encargada HSYSMAT	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Encargada HSMAT			Encargada HSYSMAT	Encargada HSYSMAT		Encargada HSYSMAT
Resolución Exenta N° 103/2007	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión de acuerdo a la necesidad del Servicio.	No aplica	No aplica	Oficina Encargada HSYSMAT	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Encargada HSMAT			Encargada HSYSMAT	Encargada HSYSMAT		Encargada HSYSMAT
Procedimiento de Accidentes del Trabajo 2008	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión de acuerdo a la necesidad del Servicio.	No aplica	No aplica	Oficina Encargada HSYSMAT	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Encargada HSMAT			Encargada HSYSMAT	Encargada HSYSMAT		Encargada HSYSMAT
Resolución Exenta N° 369/2008	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión de acuerdo a la necesidad del Servicio.	No aplica	No aplica	Oficina Partes	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Comité Directivo			Encargado Oficina de Partes	Encargado Oficina de Partes		Encargado Oficina de Partes
Resolución Exenta N° 370/2008	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión de acuerdo a la necesidad del Servicio.	No aplica	No aplica	Oficina Partes	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Comité Directivo			Encargado Oficina de Partes	Encargado Oficina de Partes		Encargado Oficina de Partes
Resolución Exenta N° 184/2009	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión de acuerdo a la necesidad del Servicio.	No aplica	No aplica	Oficina Partes	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Comité Directivo			Encargado Oficina de Partes	Encargado Oficina de Partes		Encargado Oficina de Partes
Resolución Exenta N° 428/2009	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión de acuerdo a la necesidad del Servicio.	No aplica	No aplica	Oficina Partes	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Comité Directivo			Encargado Oficina de Partes	Encargado Oficina de Partes		Encargado Oficina de Partes

MATRIZ CONTROL DEL DOCUMENTO INTERNOS
R-INH-SGC-CD-01-03

DOCUMENTOS		APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO	DISPONIBILIDAD (lugar de almacenamiento del documento)	IDENTIFICACIÓN (nombre del documento)	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO (a quienes lo requieran)	DISPOSICIÓN (qué hacer con documentos obsoletos)
Resolución Exenta N° 54/2010	DÓNDE DEBE QUEDAR ESTABLECIDO Y CÓMO	En el mismo documento	Revisión de acuerdo a la necesidad del Servicio.	No aplica	No aplica	Oficina Partes	Tapa del Documento	No se distribuye	Conservar el documento original en la Oficina de Partes en Oficina Central
	RESPONSABLE	Director Ejecutivo	Comité Directivo			Encargado Oficina de Partes	Encargado Oficina de Partes		Encargado Oficina de Partes



GOBIERNO DE
CHILE
INSTITUTO NACIONAL
DE HIDRÁULICA

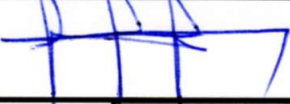
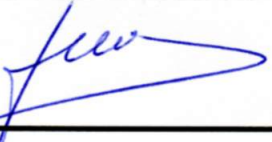
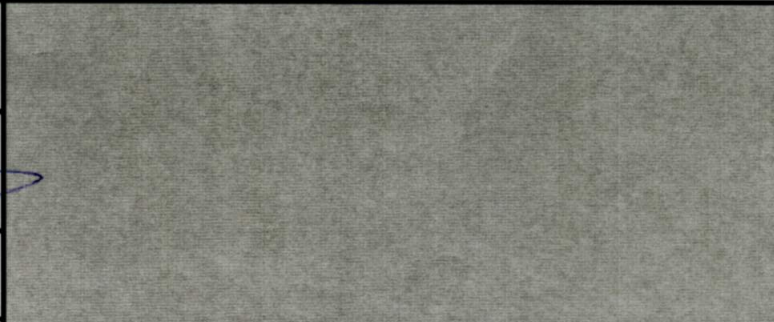
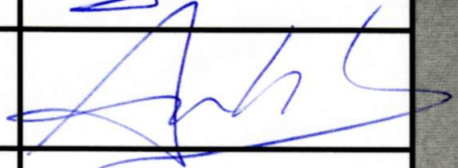


Lista de Distribución Documentos Controlados
R-INH-SGC-CD-01-04

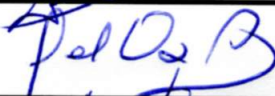
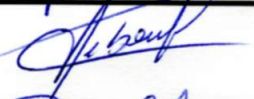
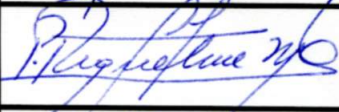
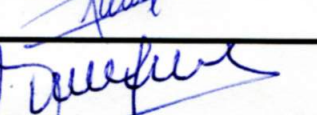
		1	2	3	4	5	CD 3+4+5
N°	NOMBRE	NORMA ISO 9001:2008 Nch 9001:2008	NORMA ISO 19011:2002 Nch 19011:2003	MANUAL DE CALIDAD	MANUAL PROCEDIMEINTOS OBLIGATORIOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTO SISTEMAS MARCO	Manual en Archivo Digital



Lista de Distribución Documentos Controlados
R-INH-SGC-CD-01-04

N°	NOMBRE	1 NORMA ISO 9001:2008 Nch 9001:2008	2 NORMA ISO 19011:2002 Nch 19011:2003	3 MANUAL DE CALIDAD	4 MANUAL PROCEDIMEINTOS OBLIGATORIOS	5 MANUAL DE PROCEDIMIENTO SISTEMAS MARCO AVANZADO	CD 3+4+5 Manual en Archivo Digital
1	Alfredo Iván Gutierrez Vera Director Ejecutivo						
2	Victor Cuevas Velasquez Jefe de División de Estudios						
3	Juan Carlos Vergara M. Representante de la Dirección Auditor de Calidad						
4	Fernando Figueroa S. Jefe Unidad de Contabilidad y Finanzas Representante de la Dirección (s), Dueño de Proceso (s) SCCP Dueño de Proceso (s) SPCG Auditor de Calidad						
5	Oscar Cartes Z. Coordinador de Calidad Dueño de Proceso SIAC						
6	Ricardo Farias Coordinador de Calidad (s)						
7	Nelson Antileo M Jefe Unidad de Auditoria Interna Dueño Proceso SAI						
8	Ximena Aguirre Dueño Proceso SAI (s)						
9	Hernan Provoste V. Jefe Unidad de Gestión y RRHH Dueño de Proceso SPCG						

Lista de Distribución Documentos Controlados
R-INH-SGC-CD-01-04

Nº	NOMBRE	1 NORMA ISO 9001:2008 Nch 9001:2008	2 NORMA ISO 19011:2002 Nch 19011:2003	3 MANUAL DE CALIDAD	4 MANUAL PROCEDIMEINTOS OBLIGATORIOS	5 MANUAL DE PROCEDIMIENTO SISTEMAS MARCO AVANZADO	CD 3+4+5 Manual en Archivo Digital
10	Nataly León S. Dueño de Proceso SED Dueño de Proceso (s) SCAP Auditor de Calidad						
11	Andrea Montecino A. Dueño de Proceso SCAP Dueño de Proceso (s) SED Auditor Líder Calidad (s)						
12	Magdalena Orellana C. Dueño de Proceso SCCP Auditor Líder Calidad						
13	Juan Pablo Altamirano Auditor de Calidad						
14	Gabriela Osorio A. Dueño de Proceso SHSYMAT						
15	Jorge Liberona V. Dueño de Proceso (s) SHSYMAT Auditor de Calidad						
16	Pablo Riquelme M. Jefe Unidad de Calibraciones, Certificaciones e Instrumentación						
18	Marcos Díaz N. Auditor de Calidad						
19	Enrique Rosa V. Auditor de Calidad						
20	Emiliano Castillo Auditor de Calidad						
21	Christian Silva Auditor de Calidad						