



Procedimiento Elaboración y Control de Documentos

Código: P-SGC-001

Página 1 de 5

Revisión: 10

Fecha de Rev.: JUN. 2023

OBJETIVOS

El Objetivo de este procedimiento es establecer y estandarizar una metodología para la elaboración/modificación, revisión, aprobación, difusión y control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Fundación Ciudad del Niño.

ALCANCE

Aplica a todos las Direcciones de la Administración Central y los Programas de la Fundación.

DEFINICIONES

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Ejemplo: procedimientos, instructivos, formularios, registros, y otros documentos como, por ejemplo: la política de la calidad, el alcance del SGC, el mapa de procesos y los objetivos de la calidad.

Procedimiento: Documento que establece el método y los criterios para ejecutar un proceso. Responde a las siguientes preguntas: qué se hace, quién o quienes lo hacen, cómo se hace, cuándo se hace y con qué se hace.

Instructivo de Trabajo: Documento que detalla las tareas específicas para la realización de una actividad operativa.

Formulario: Documento (plantilla) en el que se registran los resultados de las actividades declaradas en los procedimientos o instructivos de trabajo. Un formulario con datos se transforma en un registro, el cual forma parte de la evidencia objetiva requerida para demostrar que el Sistema de Gestión de la Calidad cumple lo establecido en los citados documentos.

Documento Externo: Documento emitido por un cliente u otra parte interesada que sirve de apoyo para la realización de alguna actividad considerada en el Sistema de Gestión de la Calidad.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Mapa de Procesos (D-SGC-003).
- Instructivo "Integración de nuevos requerimientos de Sename, Servicio Mejor Niñez y otros a los procesos de la Fundación" (I-SGC-002)

Preparado por: Encargado de Control de Gestión
Fecha: 01/06/2023
Firma:

Revisado por: Director de Administración y Finanzas
Fecha: Jun-2023
Firma:

Aprobado por: Director de Administración y Finanzas
Fecha: Jun-2023
Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ																												
CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS																														
<p>Personal designado por los Directores(as) de la Administración Central</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elaboracion[Elaboración o modificación de los documentos] </pre>	<p>Los(as) Directores(as) de la Administración Central responsables de un proceso determinado, designan a quienes elaboran o modifican los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. Para el caso de los procedimientos e instructivos de trabajo consideran los contenidos y el formato descritos en el anexo N°1.</p> <p>Los documentos se codifican de acuerdo a la siguiente nomenclatura: A - BBB - ###, en donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A: Tipo de Documento (según Tabla N°1) • BBB: Dirección a la que pertenece el documento (según Tabla N°2) • ###: Número correlativo ascendente del documento <p>Tabla n°1:</p> <table border="1" data-bbox="968 634 1371 813"> <thead> <tr> <th>Tipo de documento</th> <th>Nomenclatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procedimiento</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td>Instructivo de trabajo</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td>Formulario</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>Otro documento</td> <td>D</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tabla n°2:</p> <table border="1" data-bbox="968 878 1587 1187"> <thead> <tr> <th>Dirección</th> <th>Nomenclatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de Operaciones Sociales</td> <td>DOS</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Administración y Finanzas</td> <td>DAF</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Personas</td> <td>PER</td> </tr> <tr> <td>Dirección Legal</td> <td>LEG</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Comunicaciones y Marketing</td> <td>COM</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Estudios e innovación</td> <td>DES</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Tecnologías de las Información</td> <td>TI</td> </tr> <tr> <td>Transversal (Aplica a todas las Direcciones)</td> <td>SGC</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los documentos pueden ser modificados de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A sugerencia o solicitud de algún usuario del documento; • De acuerdo a los resultados de las auditorias de Gestión de la Calidad; y • Por cambios en los procesos. <p>Quien elaboró o modificó el documento registra el motivo de los cambios, la fecha, y el número de versión, en la Tabla "Control de Cambios", que forma parte de cada uno de los documentos del sistema.</p>	Tipo de documento	Nomenclatura	Procedimiento	P	Instructivo de trabajo	I	Formulario	F	Otro documento	D	Dirección	Nomenclatura	Dirección de Operaciones Sociales	DOS	Dirección de Administración y Finanzas	DAF	Dirección de Personas	PER	Dirección Legal	LEG	Dirección de Comunicaciones y Marketing	COM	Dirección de Estudios e innovación	DES	Dirección de Tecnologías de las Información	TI	Transversal (Aplica a todas las Direcciones)	SGC
Tipo de documento	Nomenclatura																													
Procedimiento	P																													
Instructivo de trabajo	I																													
Formulario	F																													
Otro documento	D																													
Dirección	Nomenclatura																													
Dirección de Operaciones Sociales	DOS																													
Dirección de Administración y Finanzas	DAF																													
Dirección de Personas	PER																													
Dirección Legal	LEG																													
Dirección de Comunicaciones y Marketing	COM																													
Dirección de Estudios e innovación	DES																													
Dirección de Tecnologías de las Información	TI																													
Transversal (Aplica a todas las Direcciones)	SGC																													



Procedimiento Elaboración y Control de Documentos

Código: P-SGC-001

Página 3 de 5

Revisión: 10

Fecha de Rev.: JUN. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Directores(as) de la Administración Central / Comité de la Calidad / Secretarías de las Direcciones(as) de la Administración Central	<pre>graph TD; A[Revisión y Aprobación de los documentos] --> B[Difusión de los documentos]; B --> C[Fin];</pre>	<p>Los documentos que describen los procesos principales son revisados por el Comité de la Calidad y aprobados por el Director Ejecutivo de la Fundación.</p> <p>Los documentos propios de cada Dirección son revisados y aprobados por el(la) Director(a) de la Administración Central correspondiente.</p> <p>El responsable de elaborar o modificar el documento comunica a la Secretaria de la Dirección correspondiente la existencia de un documento nuevo o modificado.</p> <p>La Secretaria de la Dirección correspondiente gestiona la revisión y aprobación del documento.</p> <p>Quienes correspondan firman la portada del documento como evidencia de su revisión y aprobación.</p> <p>Luego, la Secretaria de la Dirección correspondiente informa, vía e-mail, al Encargado de Soporte que existe un documento para subir a la Intranet y mantiene copia del original con las firmas.</p>
Secretarías de las Direcciones(as) de la Administración Central / Encargado de Soporte	<pre>graph TD; A[Revisión y Aprobación de los documentos] --> B[Difusión de los documentos]; B --> C[Fin];</pre>	<p>El Encargado de Soporte publica el documento en la Intranet de la Fundación, en formato pdf y con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA".</p> <p>La Secretaria de la Dirección correspondiente verifica que el documento fue correctamente publicado en la Intranet.</p> <p>Finalmente, la Secretaria de la Dirección correspondiente comunica a todo el personal de la Fundación, por correo electrónico institucional, la publicación del nuevo documento.</p>



Procedimiento Elaboración y Control de Documentos

Código: P-SGC-001

Página 5 de 5

Revisión: 10

Fecha de Rev.: JUN. 2023

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo Almacenamiento de	Disposición Final
Ficha de Revisión de Documento Externo/Interno	No aplica – no se almacenan	Físico	No aplica – no se almacenan	Durante el periodo de circulación del documento	Eliminar

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se actualiza y cambia formato de procedimiento.	06.AGO.19	09	Todas
Se incorpora Servicio Mejor Niñez- Se incorpora Dirección Legal(LEG)-Se actualiza nomenclatura DOS.(pag.2)	01.JUN.23	10	Todas

ANEXOS

Anexo N°1: Contenidos y Formato de los Documentos

Anexo N°1: Contenidos y Formato de los Documentos

Los documentos que describen las actividades de los procedimientos e instructivos de trabajo deben tener la siguiente información y formato:

- **Objetivo:** Define en forma clara qué es lo que se busca lograr con la aplicación del documento.
- **Alcance:** Describe las áreas de la Fundación a las que se aplica el documento.
- **Definiciones:** Describe en forma clara los conceptos o términos que puedan ser interpretados en forma diferente por los usuarios.
- **Documentos relacionados:** Establece el nombre y código (este último cuando aplique) de los documentos que son necesarios conocer para la aplicación del documento.
- **Actividades:** Describe en forma clara y utilizando el verbo en tiempo infinitivo, cada uno de los pasos y tareas que se deben realizar en las actividades, mencionando, además, qué se hace (actividad), quién lo hace (cargo), cómo lo hace, con qué lo hace y cuándo lo hace.
- **Registro:** Establece el nombre y código (este último cuando aplique) de los formatos que son utilizados en la aplicación del procedimiento o instructivo.
- **Control de Cambios:** Describe las modificaciones que ha ido experimentando el documento y sus números de versión.
- **Anexos:** Agrega otros documentos que forman parte del documento principal.