











## 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 B.S.(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.