 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PC.001 Versión: 01 Página 1 de 5
		Título: Sistema de Directrices

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, en lo que se refiere a estructuración y aprobación de documentos, normativa en general, autoridades y responsabilidades.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las instancias organizativas del ISNA.

3. REFERENCIAS

PRD.PC.002 "Procedimientos. Elaboración y Contenido".

PRD.PC.003 "Instrucción de Trabajo. Elaboración y Contenido".

PRD.PC.004 "Implantación, distribución, revisión y control de documentos".

4. DEFINICIONES

Normalización: Especificaciones y criterios para la elaboración de procedimientos, instrucciones de trabajo y documentos sin formato uniforme.

Sistema de Gestión de la Calidad: Conjunto de normas y estándares útiles para dirigir y controlar el accionar de la institución con respecto a la calidad.

Trazabilidad: Capacidad de seguir la historia de un documento y su contenido.

5. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades para las diferentes etapas de la generación de documentos se definen en la siguiente tabla para cada nivel de documentación:

				
Elaborado por:	Visto Bueno :	Aprobado:	Fecha Inicial:	Fecha de Revisión:
			14 JUL 2015	

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PC.001 Versión: 01 Página 2 de 5
	Título: Sistema de Directrices		Naturaleza de la revisión:

Jerarquía	Documento	Responsable por la elaboración	Firma de elaborado por	Firma de Visto Bueno	Firma de Aprobación
1	Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Jefatura de la Gerencia, y del Departamento de Procesos de Calidad	Técnico(a) de Procesos de Calidad	Jefatura de la Gerencia de Planificación e Investigación	Jefatura del Departamento de Procesos de Calidad
2	Procedimientos de las áreas (PRDS.)	Jefatura de Unidad, Gerencia, Subdirección, Departamento, Responsables de las áreas	Jefatura de Departamento o Responsables de áreas	Jefatura de la Gerencia de Planificación e Investigación	Jefaturas de Unidad, Gerencia, Subdirección
3	Instrucciones de trabajo (ITR)	Jefatura de Unidad, Subdirección, Departamento, Responsables de áreas	Jefatura de Departamento o Responsables de las áreas	Jefatura de la Gerencia de Planificación e Investigación	Jefaturas de Unidad, Gerencia, Subdirección


Jerarquía	Documento	Responsable por la elaboración	Firma de elaborado por	Firma de Revisado por	Firma de Visto Bueno	Aprobación
1	Manual	Jefatura de Unidad, Gerencia, Subdirección, Departamento,	Jefatura de Departamento o Responsables de áreas	Jefatura de Unidad, Gerencia, Subdirección	Jefatura de la Gerencia de Planificación e Investigación	Acuerdo de Junta Directiva
2	Instructivo	Jefatura de Unidad, Gerencia, Subdirección, Departamento, Responsables de las áreas	Jefatura de Departamento o Responsables de áreas	Jefatura de Unidad, Gerencia, Subdirección	Jefatura de la Gerencia de Planificación e Investigación	Acuerdo de Junta Directiva

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

6.1 TIPOS DE DOCUMENTOS

Los diferentes tipos de documentos que describen actividades específicas y que se encuentran normadas son:

- Procedimiento (PRD)
- Instrucción de Trabajo (ITR)
- Manuales (DOC)
- Instructivos (ITR)

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PC.001 Versión: 01 Página 3 de 5
Título: Sistema de Directrices			Naturaleza de la revisión:

6.2 ELECCIÓN DEL DOCUMENTO

La elección del tipo de documento a utilizar se realiza de acuerdo a la actividad a normalizar, teniendo en cuenta el objetivo y la complejidad necesaria para cada documento.

6.3 FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN

Si al elaborar un documento, uno de los capítulos definidos para el mismo no se aplica, se mantiene el número y título de la sección seguido de la expresión “No corresponde”.

Las características de las letras empleadas en cada una de las partes del documento se presentan en el cuadro siguiente:


Parte del Documento	Uso de Mayúsculas	Tipo de Letra	Tamaño
Títulos	Primera letra y todo en negrita	Arial	12
Subtítulo	Primera letra y todo en negrita	Arial	12
Texto general	Primera letra de la frase	Arial	12
Encabezado y pie de página	Nombre del Instituto, y todo en negrita	Arial	10

6.4 IDENTIFICACIÓN

Los documentos que describen actividades específicas se registran, como mínimo, según un código alfanumérico compuesto de tres grupos consecutivos unidos por puntos, indicando:

- a) Tipo de documento: Código conformado por tres letras que identifica el tipo de documento de acuerdo con el punto 6.1.
- b) Código de identificación de la Instancia Organizativa en cuestión: Los procedimientos e instrucciones de trabajo estarán formados por dos letras que identifican el área, los manuales e instructivos por tres letras que identifican el área. Ver Anexo 1.
- c) Numeración secuencial: Está conformada por tres números que identifica el registro secuencial de cada Unidad, Gerencia, Subdirección, Departamento o Área del ISNA.

La formación del código de registro se presentará como el ejemplo que sigue: PRD.PC.001 “Sistema de Directrices”.

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PC.001 Versión: 01 Página 4 de 5
		Título: Sistema de Directrices

- d) Versión: Grupo de dos dígitos que se incluye en el encabezado e indica el número de veces que el documento fue editado, para lo cual se tendrá en cuenta cambios en la estructura organizativa. La primera versión se numerará como "01".

6.5 CARÁTULA

Todas las impresiones de un documento deben tener, en su primera hoja, un encabezado y un pie de página, normalizados, con información sobre el documento que permita la trazabilidad del mismo y de su contenido.

6.5.1 El encabezado deberá estar constituido de acuerdo al modelo siguiente:


 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD A)	Documento: C) Versión: D) Página : E)
		Título: B)

- A) Descripción del tipo de documento según la sección 6.1.
- B) Título del documento.
- C) Identificación del documento según 6.4.
- D) Número de revisión del documento. En la etapa de elaboración cuando el documento es aún un borrador, se indica: n° de versión del documento y fecha.
- E) Número de página, comenzando con 1 en la carátula y acompañado del número total de páginas del documento, separados por la palabra "de": Página: 1 de 8.
- F) Naturaleza de la revisión: Descripción resumida de las alteraciones realizadas en el documento respecto a la versión vigente inmediatamente anterior.

6.5.2. El pie de página deberá estar constituido de acuerdo al siguiente modelo, incluyendo en cada campo:

Elaborado por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha Inicial:	Fecha de Revisión:
A)	B)	C)	D)	E)

- A) Firma y Sello del Elaborador (en caso que exista sello), según tablas del punto 5.
- B) Firma y Sello del responsable por el visto bueno, según tablas del punto 5.
- C) Firma y Sello del responsable por la aprobación del documento de acuerdo a las Tablas del punto 5.
- D) Fecha de aprobación del documento de la versión 01.
- E) Fecha de aprobación de la revisión vigente.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.PC.001 Versión: 01 Página 5 de 5
Título: Sistema de Directrices		Naturaleza de la revisión:	

6.6 HOJAS INTERNAS DE UN DOCUMENTO

Todas las hojas internas de un documento contienen un encabezado de identificación constituido por: Logotipo y nombre del ISNA; tipo de documento; código de identificación del documento; número de versión y número de página acompañado por el número total de páginas del documento y separados por la palabra "de". El mismo sigue el siguiente formato:

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: Versión: Página:
Título:		Naturaleza de la revisión:	

A efecto de mejor control de las páginas internas, estas podrán llevar también el título y la naturaleza de la revisión.

6.7 PROCESAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

La Jefatura del Departamento de Procesos de Calidad es responsable de:

- a) Coordinar que todas las áreas involucradas en la aplicación del proceso participen en la revisión del borrador del documento, previo a la aprobación.
- b) Verificar la correlación entre el contenido del borrador y el de algún documento ya existente u otro borrador en elaboración.
- c) Verificar la concordancia entre la presentación del borrador y la especificada en el procedimiento correspondiente a ese tipo de documento.
- d) Imprimir el original del documento.
- e) Obtener la aprobación en el nivel que corresponda según el numeral 5 del presente documento.

6.8 APROBACIÓN DE UN DOCUMENTO

La aprobación se realiza por medio de la firma y sello del responsable de la aprobación en el lugar correspondiente de la carátula del documento, en el caso de los procedimientos e instrucciones de trabajo, y en el caso de manuales e instructivos por medio de Acuerdo de Junta Directiva.

7. REGISTROS

No corresponde.