	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PG-RD-4.2.3-01
		Fecha: 03-05-2014
	Proceso relacionado: Todos los procesos del alcance del SGC	Versión: 00
	Distribución: Físico/Electrónico	Página 1 de 5

1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito establecer la metodología para normalizar la elaboración de documentos, en función de la aplicación de un estándar internacional, cuyo objeto es establecer los lineamientos para presentar y estructurar la documentación generada por los diferentes procesos que son parte de la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional** serán las responsables de cumplir y promover la aplicación continua de este procedimiento entre sus colaboradores y servidores

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica a toda la documentación que es parte del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad establecidos en todos los procesos que forman parte de la Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional, (**Gobernantes, Sustantivos y Adjetivos**), categorización determina en el Decreto Ejecutivo N.- 1580 inherente a la Norma Técnica para Administración de Procesos.

Esta documentación corresponde y aplica a la elaboración de: Manuales de Gestión, Procedimientos Documentados, Instrucciones de Trabajo y la documentación relacionada que proviene de estos documentos.

3. RESPONSABILIDADES

Cargo Funcional	Responsabilidad	Autoridad
Representante de la Alta Dirección del SGC	Encargado de vigilar, promover, garantizar su aplicación continua y establecer oportunidades de mejora a este procedimiento.	
Todos los Procesos del SGC de la Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional. (Gobernantes, Sustantivos y Adjetivos)	serán las responsables de cumplir y promover la aplicación continua de este procedimiento entre sus colaboradores y servidores	
Alta Dirección del SGC- Director General de la Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional.	Motivar y Evaluar el cumplimiento de toda la documentación del SGC a los procesos que son parte de la Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la PN.	Aprobar este Documento y todos los procedimientos documentados mandatorios exigidos por la Norma y las características del SGC.

Elaborado por: Representante de la Dirección Fecha: 03-05-2014	Revisado por: Representante de la Dirección Fecha:	Aprobado por: Alta Dirección Fecha:
---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PG-RD-4.2.3-01
		Fecha: 03-05-2014
	Proceso relacionado: Todos los procesos del alcance del SGC	Versión: 00
	Distribución: Físico/Electrónico	Página 2 de 5

4. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

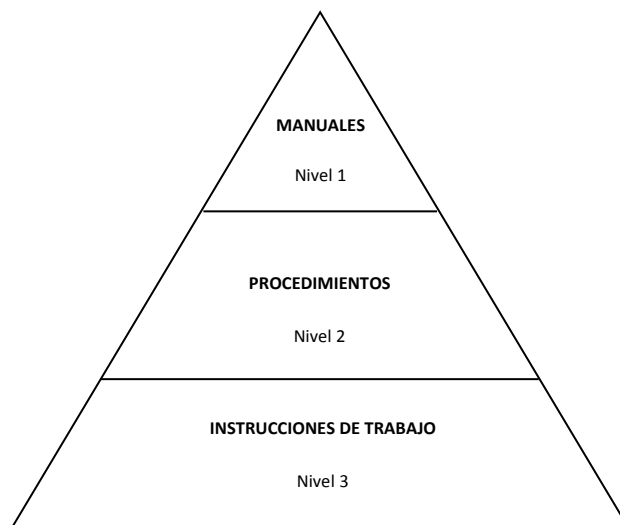
ISO 10013:2001 Guía para elaborar documentos
 ISO 9001: 2008 Norma para certificar Sistemas de Gestión de Calidad
 Manual de Calidad del SGC de la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional**.
 Decreto Ejecutivo 1580 – Norma Técnica para Administración de Procesos

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La estructura de la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad establecido en la Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional, deberá ajustarse a la siguiente jerarquía descrita en este criterio internacional. (ISO 10013:2001).

Para la elaboración de la documentación que es parte del SGC el tipo de letra y tamaño a utilizar corresponderá a: Arial 10, ello aplicara a los 3 niveles abajo citados en la gráfica.

A continuación se presenta una gráfica en donde se indica los niveles de jerarquización de la documentación que un Sistema de Gestión debería considerar




5.1 Elaboración de Manuales

Los manuales según este criterio (ISO 10103) deberán poseer al igual que otra documentación relacionada una identificación única, definir el alcance y precisar sus exclusiones en el caso que las hubiera, referenciar los documentos mandatorios y sus documentos de gestión relacionados.

La Elaboración, mantenimiento y mejora de los Manuales que formen parte del SGC establecido estarán a cargo de la función del Representante de la Dirección y su equipo de trabajo, y su aprobación de esta información corresponde a la Alta Dirección del SGC,

Elaborado por: Representante de la Dirección Fecha: 03-05-2014	Revisado por: Representante de la Dirección Fecha:	Aprobado por: Alta Dirección Fecha:
---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PG-RD-4.2.3-01
		Fecha: 03-05-2014
	Proceso relacionado: Todos los procesos del alcance del SGC	Versión: 00
	Distribución: Físico/Electrónico	Página 3 de 5

constituido por el Director General de la Dirección General **Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional**.

Mientras que la elaboración, revisión y aprobación de toda la documentación necesaria para demostrar la eficiencia y operatividad de los procesos que son parte de la Dirección de Educación Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional, serán de responsabilidad y competencia de los Responsables de los procesos respectivos, contando con el aval del Representante de la Dirección del SGC.

La estructura de los Manuales deberá contener lo siguiente:

- Título, alcance y campo de aplicación
- Cuadro de Contenidos
- Revisión, aprobación y modificaciones
- Introducción acerca de la Institución concerniente y del manual en sí
- Política y Objetivos
- Descripción de la estructura organizacional, cargos y responsabilidades
- Documentos y referencias
- Descripción del Contenido
- Anexos.

5.2 Elaboración de Procedimientos


Los procedimientos al igual que otra documentación que sea parte del SGC establecido, deberá tener una identificación única y pueden hacer referencia a las instrucciones de trabajo relacionadas a cada uno de los procedimientos.

La Elaboración, mantenimiento y mejora de los procedimientos documentados y de otros definidos por la organización como necesarios para demostrar la efectividad continua del SGC de la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional**, estarán a cargo del Representante de la Dirección con el apoyo y soporte de su Equipo de Trabajo, ya que al ser un procedimiento documentado corresponde al ámbito de su competencia; mientras que la elaboración de procedimientos operacionales que son parte de la gestión de los procesos corresponderá a cada uno de los responsables, y su aprobación final estará sujeta a una revisión previa por parte del Representante de la Dirección y su equipo de trabajo, a fin de que toda la información guarde una estructura y técnica apropiada definida por la Dirección y por esta guía.

La estructura de los procedimientos que son parte de la elaboración del SGC y su documentación de gestión relacionada establecida, deberán ajustarse al siguiente esquema:

- Título
- Propósito
- Alcance
- Responsabilidad y Autoridad
- Documentos y Referencias
- Descripción de Actividades
- Registros

Elaborado por: Representante de la Dirección Fecha: 03-05-2014	Revisado por: Representante de la Dirección Fecha:	Aprobado por: Alta Dirección Fecha:
---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PG-RD-4.2.3-01
		Fecha: 03-05-2014
	Proceso relacionado: Todos los procesos del alcance del SGC	Versión: 00
	Distribución: Físico/Electrónico	Página 4 de 5

- Anexos
- Revisión, aprobación y modificaciones
- Identificación de cambios

5.3 Elaboración de Instrucciones de Trabajo

Las instrucciones de trabajo deben tener una identificación única; su estructura, formato y nivel de detalle debe ser realizado a la medida de la Institución, dependerán de la complejidad del trabajo, de la competencia del personal y de la complejidad de los procesos, **por ende su estructura puede variar a la que tienen los procedimientos**

Las instrucciones de trabajo deberán describir actividades críticas y que agreguen valor a la gestión continua de los procesos, y para efectos de su realización, mantenimiento y mejora se procederá de la misma manera que lo definido para la elaboración de procedimientos.

Aunque no es necesaria una estructura única para las instrucciones de trabajo, por lo general, **estas deben incluir como mínimo lo siguiente:**

- Propósito
- Alcance de los trabajos
- Objetivos
- Secuencia lógica que describa un detalle de las actividades

5.4 Elaboración de Formatos (Registros)

Estos documentos no tendrán un estándar definido y su configuración y estructura estará de acuerdo a las necesidades de los procesos y funciones que son parte del alcance del SGC definido por la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional**.


5.5 Codificación y Trazabilidad de los Documentos

5.5.1 Codificación de la Documentación

La documentación (**manuales, procedimientos, procedimientos operativos y/o su equivalente a instructivos**) que son parte del SGC, así como los necesarios establecidos por la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional**, a fin de garantizar su operación y control eficaz, deberá poseer la codificación explícita en el Anexo 1 denominado "Codificación de la documentación del SGC de la Dirección.

5.5.2 Nomenclatura Interna Institucional : De conformidad a la estructura Institucional de la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional** vigente, cada proceso que es parte de la estructura y del alcance del SGC establecido, tendrá su respectiva nomenclatura, en la cual identificará la procedencia y su dependencia funcional.

Elaborado por: Representante de la Dirección Fecha: 03-05-2014	Revisado por: Representante de la Dirección Fecha:	Aprobado por: Alta Dirección Fecha:
---	---	--

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PG-RD-4.2.3-01
		Fecha: 03-05-2014
	Proceso relacionado: Todos los procesos del alcance del SGC	Versión: 00
	Distribución: Físico/Electrónico	Página 5 de 5

6 Registros

Para el caso de este procedimiento no aplica este numeral

7 Anexos: Anexo 1 "Codificación de la documentación del SGC de la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional**."

8 Revisión, aprobación y modificaciones: La aplicación de este numeral se sujetará a la referencia citada en este Procedimiento documentado según descriptivo determinado en el Anexo 1, relacionado con la responsabilidad para elaborar, revisar y aprobar la documentación que es parte del SGC de la **Dirección Nacional de Educación y Doctrina de la Policía Nacional**.

9 Identificación de cambios: La gestión de cambios se la realizará en función de las oportunidades de mejora que se incorporen en el presente documento, para lo cual los cambios específicos que se realicen se identificarán en la tabla de control y gestión del cambio, y el detalle y justificación del cambio se registrarán en función de lo establecido en el Procedimiento de "Control y Registro de la documentación del SGC".

TABLA DE CONTROL Y GESTIÓN DEL CAMBIO

MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	APROBACIÓN DEL CAMBIO

Elaborado por: Representante de la Dirección Fecha: 03-05-2014	Revisado por: Representante de la Dirección Fecha:	Aprobado por: Alta Dirección Fecha:
---	---	--