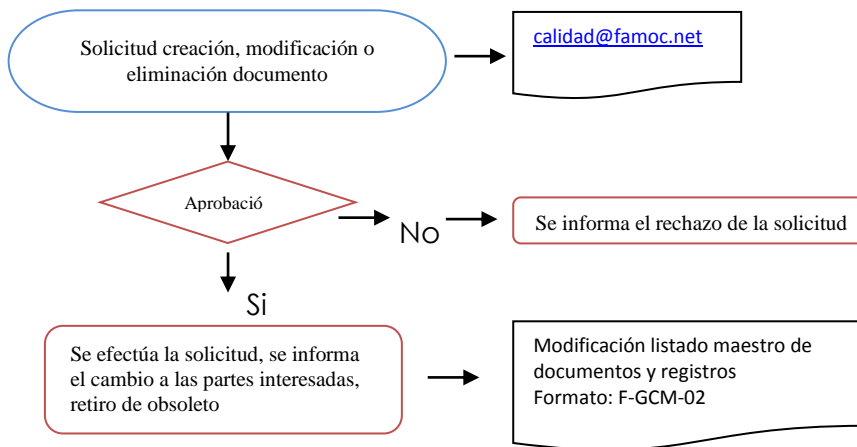


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización, identificación de cambios, utilización en los puntos de uso y retiro por obsoletos, de los documentos del Sistema de gestión de calidad y del ambiental.

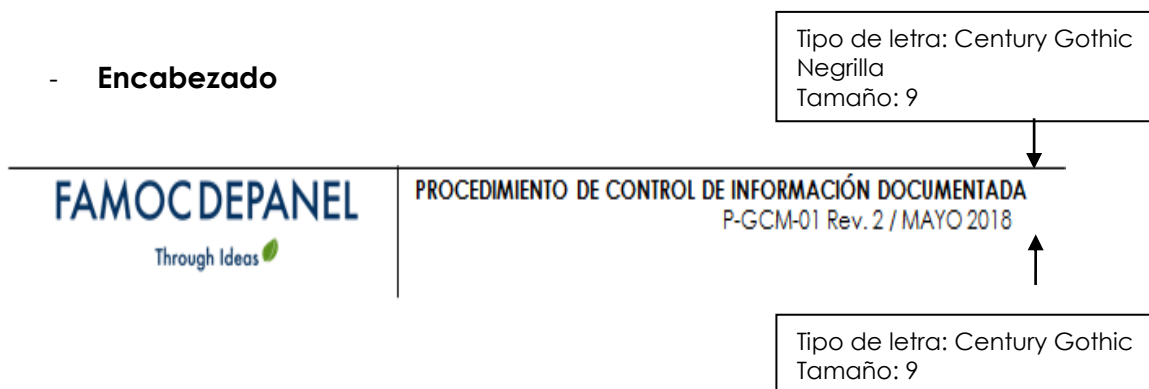
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



—	Líder de proceso
—	Jefe de calidad

3. ESTRUCTURA DOCUMENTAL SIG

- Encabezado



La estructura documental tiene la siguiente codificación:

DESCRIPCIÓN	CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CODIFICACIÓN
Manual	M	GESTIÓN GERENCIAL	GG
Procedimiento	P	GESTIÓN COMERCIAL	GC
Programa	PR	GESTIÓN DE DISEÑO	GD
Guía	G	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	GP
Formato	F	GESTIÓN DE SERVICIO POSVENTA	GSP
Planes	PL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GA
Instructivo	I	GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTE	GCM
Caracterización	CR	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	GM
Directrices	D	GESTIÓN DE COMPRAS Y ALMACEN	GCA
		GESTIÓN HUMANA	GH

Abreviatura del Documento		Abreviatura del Proceso		Consecutivo
F	-	GCA	-	01

- Contenido

TIPO DE DOCUMENTO	OBJETIVO	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DEFINICIÓN DE TERMINOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA
MANUAL	X	X	N.A.	N.A.	N.A.
CARACTERIZACIONES	X	X	N.A.	N.A.	N.A.
PROCEDIMIENTOS	X	X	X	X	X
INSTRUCTIVOS	X	X	X	X	X
GUÍA	X	N.A.	X	N.A.	N.A.
PROGRAMAS	X	X	N.A.	N.A.	N.A.
PLANES	X	X	X	X	X
FORMATOS	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
DIRECTRICES	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
MAPA DE RIESGOS	X	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

OTROS DOCUMENTOS	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
------------------	------	------	------	------	------

- **Pie de Página**



Tipo de letra:
Century Gothic
Tamaño: 8

UNA VEZ IMPRESO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA

Página: 1 de 12

Tipo de letra: Century Gothic
Tamaño: 8

- **Control de documentos y cambios**

ELABORÓ	APROBÓ

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

La elaboración, revisión y aprobación de los documentos es realizada por personal autorizado según se indica continuación:

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Mapa de Procesos	Jefe de Calidad y o Miembro designado de la Alta dirección	Comité de Gerencia	Comité de Gerencia
Manual del SGCA	Jefe de calidad	Gerente Producción	Miembro Alta Dirección



TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Caracterizaciones Procedimientos Registros De Software Interno Fichas Técnicas Instructivos Guía Programas Planes Manuales Operativos Formatos Directrices Mapa De Riesgos	Responsable de Cada proceso y/o jefe de calidad y medio ambiente	Jefe de proceso y/o gerente	Jefe de proceso y/o gerente

Documentos que deben incluir las tablas de control de cambios y control de documentos:

TIPO DE DOCUMENTO	CONTROL DE DOCUMENTOS	CONTROL DE CAMBIOS
MANUAL	X	X
CARACTERIZACIONES	X	X
PROCEDIMIENTOS	X	X
REGISTROS DE SOFTWARE INTERNO	N.A.	N.A.
INSTRUCTIVOS	X	X
GUÍA	X	X
PROGRAMAS	X	X
PLANES	X	X
FORMATOS	N.A.	N.A.
DIRECTRICES	X	x
MAPA DE RIESGOS	X	X
OTROS DOCUMENTOS	N.A.	N.A.

Cada proceso se hace responsable de aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel en la impresión de documentos.

Los documentos que se descarguen de la página compartida son considerados COPIAS NO CONTROLADAS y el uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo responsable del proceso.

La divulgación de los documentos se realiza mediante una carpeta pública en la RED COMPARTIR, en la que se almacenan únicamente las últimas versiones. El control de los documentos se realiza desde la RED CALIDAD desde la cual se actualiza la información a los demás procesos.

4. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- **SGCA:** Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. Plataforma común que unifica los sistemas de gestión de calidad y ambiente de Famoc Depanel, para orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos.
 - **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto. El cliente puede ser interno o externo a la organización.
 - **P.H.V.A.:** Corresponde a las siglas del Planear, Hacer, Verificar y Actuar.
 - **Gestión Documental:** conjunto de actividades Administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las organizaciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
 - **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos pueden ser (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, matrices, documentos de origen externo; entre otros). En Famoc Depanel los documentos son los relacionados en el Anexo 1 – Pirámide Documental.
 - **Documento Interno:** Es aquel elaborado por los procesos de la organización incluidos los registros, para que la organización demuestre el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.
 - **Documento Externo:** Es aquel elaborado por entes externos a la institución pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la calidad y Ambiente de Famoc Depanel. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, planos, manuales entre otros.
 - **Elaboración:** cuando se reúne la información y se prepara el borrador del documento.

- **Revisión:** Cuando se verifica la adecuación de los documentos para que sean versión inicial (o cuando sea necesario).
- **Aprobación:** Aceptación de un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista del cumplimiento y coherencia con el Sistema de gestión de calidad y ambiente.
- **Publicación:** Es el proceso que permite dar a conocer un documento.
- **Distribución:** Es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.
- **Modificación:** Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.
- **Documento Obsoleto:** Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- **Copia Controlada:** Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.
- **Copia No Controlada:** Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA", sobre estas no hay responsabilidad de actualización.
- **Pirámide documental:** es la representación gráfica de los documentos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiente.
- **Directrices:** Es un instrumento que debe reflejar la misión, visión, objetivos, indicadores, estrategias y orientaciones generales del sector para dar respuesta a la política económica, social y ambiental que fueron adoptadas por la organización.
- **Plan de Acción:** Es un instrumento que articula estratégicamente las acciones de la organización permitiendo la identificación sistemática de sus acciones a fin de cumplir con los Planes Estratégicos.
- **Política:** Directriz o lineamiento general que sirve fundamentalmente para orientar la acción de la organización y facilitar el proceso de toma de decisiones.

- **Política de Calidad:** Intención (es) y Orientación (es) de una organización relativa (s) a la calidad tal como se expresa (n) formalmente por la alta dirección de la organización.
- **Objetivo de Calidad:** Algo ambicionado o pretendido relativo a la calidad.
- **Manual del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiente:** Es el documento que describe y especifica el Sistema de calidad de la organización.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Mapa de Procesos:** Representación gráfica documentada de la estructura general del sistema de calidad de la organización, en donde además se presentan los procesos que lo componen, así como sus relaciones principales.
- **Caracterización de proceso:** documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo P.H.V.A.
- **Mapa de Riesgos:** Mapa de riesgos: documento para organizar la información que describe los riesgos de la organización. El mapa de riesgos es una representación final de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso, proyecto o programa. Un mapa de riesgos puede adoptar la forma de un cuadro resumen que muestre cada uno de los pasos llevados a cabo para su levantamiento.
- **Indicadores:** Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos y son medidas verificables de cambio o resultado de actividades o acciones desarrollados por la organización.
- **Plan:** Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y técnicas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.
- **Programa:** Son documentos escritos que definen con claridad los objetivos de una organización y describe los métodos que se van a emplear para alcanzar dichos propósitos.

- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.
- **Instructivo:** Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.
- **Guía:** Pautas de acción, esenciales ante un problema, establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
- **Anexo:** sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.
- **Formato:** Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Listados Maestros:** Listas en las cuales se relacionan los documentos controlados de Famoc Depanel.

5. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

- F-GCM-01 Solicitud de modificación de documentos
- F-GCM-02 Listado maestro de documentos y registros

5. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María Paula Gómez Jefe de Calidad	Alfredo Sierra Gerente de Producción	Federico Ramírez Comité de Gerencia

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Mayo 2018	1	Elaboración