1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que debe cumplir la documentación del SG de CITB S.A.S., en cuanto a su identificación (encabezado), estructuración, tipo de documentos, presentación, con el propósito de estandarizar la manera de elaborar los documentos.

1. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la determinación del tipo de documento requerido y termina con la aplicación de planillas y cumplimiento del presente procedimiento durante la elaboración de documentación, aplica en las actividades de elaboración de documentos soporte de los procesos.

1. DEFINICIONES

* Caracterización de Proceso: Documento que plasma la planificación del proceso, describe de manera general el proceso: objetivo, requisitos por cumplir, proveedores, entradas, actividades, clientes, salidas, recursos requeridos, documentación aplicable, mecanismos de control.
* Documento: Información y su medio de soporte (manual, procedimiento, protocolo, instructivo, formato, etc.)
* Especificación: Documento que establece requisitos.
* Estructura Partes que integran el documento que integran el documento, de acuerdo al tipo de documento se presenta la estructura
* Identificación: Forma o manera de reconocer un documento, la identificación debe ser inequívoca.
* Instructivo: Las instrucciones de trabajo generalmente se aplican a las tareas dentro de una función; las instrucciones de trabajo deberían ser desarrolladas y mantenidas para describir el desempeño de todo trabajo que se podría verse afectado adversamente por la falta de tales instrucciones
* Manual de calidad: Documento que especifica el SG de la calidad de una organización.
* Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
* Los procedimientos documentados pueden hacer referencia a instrucciones de trabajo que definen como se desarrolla una actividad, los procedimientos documentados generalmente describen actividades que competen a funciones diferentes.
* Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

1. RESPONSABILIDADES

|  |  |
| --- | --- |
| Director de SIG | Asegurar que la documentación del SG del Organismo de inspección CITB S.A.S., cumpla con lo establecido en el presente procedimiento. |
| Responsables de proceso | Elaborar la documentación de acuerdo a lo especificado en el presente procedimiento. |

1. PROCEDIMIENTOS
   1. CONDICIONES GENERALES

Para la elaboración de la documentación del SG de CITB S.A.S., se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

* Redacción: los documentos deben ser redactados de manera clara y sencilla, facilitando su comprensión y aplicación.
* El texto del documento se redacta de manera impersonal, se escribe por una sola cara, con interlineado sencillo y doble espacio entre párrafos.
* El tipo de letra utilizada es Arial y el número de puntos puede varias entre 8 y 12 de acuerdo a la necesidad, en los registro su tamaño puede ser reducido de acuerdo a los espacios de las casillas y la información requerida.
* Consistencia: Los documentos deben ser elaborados y redactados de manera que se encuentren de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios y de la organización.
* Consenso: el documento debe ser el resultado de la participación y consenso del personal involucrado en el proceso.
* Secuencia lógica: las etapas, pasos, actividades o tareas descritas deben seguir una secuencia lógica que permita su entendimiento y aplicación efectiva.
* Cuando en un documento no se requiera la utilización de un espacio o casilla de registro en las plantillas del documento y formatos de registro se deben registrar las letras N/A (no aplica) o N/E (no especifica) en el campo o casilla respectiva.
* Los documentos pueden ser presentados en diversas formas de acuerdo a la necesidad (impresos, en medio magnético, entre otros).
  1. CONDICIONES DE NORMATIVIDAD

NTC ISO IEC 17020. No. 8.3. Control de documentos

5.3. DESCRIPCIÓN DELPROCEDIMIENTO

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Elaborar Encabezado | Todos los documentos del SIG deben llevar el siguiente encabezado:   1. Nombre del documento: lado Izquierdo del encabezado:        1. Fecha de emisión: corresponde a la fecha en que se aprueba la versión del documento y se emite el documento, se ubica en la parte central derecha del encabezado. Para la fecha se utilizará AAAA-MM-DD, donde AAAA es el año, MM es el mes (01 a 12) y DD es el día (01-31) según aplique.      1. Código: Identificación alfa numérica del documento, los documentos del SG se codifican de acuerdo a lo establecido en el paso 3., el código se ubica en la fila central parte central- derecha del encabezado, bajo la fecha de emisión. | Director SIG - Responsable de proceso | N/A |
| 1 | Elaborar Encabezado | 1. Versión: Corresponde a la vigencia del documento, para la primera versión se inicia con el número 01, y consecutivamente se cambiara la versión como cambios se realicen al documento o al formato en el caso de los registros; la versión se ubica bajo la fecha de emisión.      1. Logo CITB S.A.S.: se ubica en la parte derecha del encabezado      1. Paginación: los documentos que establecen metodologías como: procedimientos, instructivos, manuales, guías, programas y otros que lo requieran, deben estar paginados, mostrar la página correspondiente y el número de páginas que integran el documento, ejp: página 1 de X., cuando sea necesario algunos formatos de registro pueden paginarse. La paginación debe ubicarse en la parte inferior del encabezado esquina derecha. | Director SIG - Responsable de proceso | N/A |
| 2 | Elaborar pie de pagina | Los documentos que especifican metodologías como: manuales, procedimiento, instructivos, guías, etc., deben llevar pie de página.  El pie de página debe contener:   1. Control de Responsables:   indicar en el pie de página el personal responsable de la elaboración, revisión y aprobación del documento, ejp:    Los formatos de registro no necesariamente deben llevar pie de página, pero cuando los formatos de registro que sean dirigidos a clientes o proveedores como: facturas, órdenes de compra, órdenes de servicio, correspondencia, etc., el pie de página debe indicar información de la empresa (Dirección, teléfono, correo electrónico, página web, etc.) | Responsable de proceso |  |
| 3 | Identificar documento: | Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad deben estar identificados, la identificación se realiza de dos maneras:   * Nombre del documento: en el encabezado del documento se debe establecer el nombre del documento, el nombre debe estar relacionado con la información contenida en el documento, Ejp: procedimiento elaboración de documentos. | Director SIG - Responsable de proceso |  |
| 3 | Identificar documento: | * Código del documento: corresponde a la identificación alfa numérica del documento que permite relacionar fácilmente, el proceso al que pertenece el documento, el tipo de documento (manual, directrices, procedimiento, instructivo, etc.), y el consecutivo del documento.   El código del documento se conforma de 10 dígitos, colocados de izquierda a derecha, así:   * + Los cuatro primeros son letras y corresponde a la iniciales de centro de inspección total Boyacá “CITB”   + Luego siguen dos: son letras e identifican el proceso al que pertenece el documento.  |  |  | | --- | --- | | Nombre del proceso | Abreviatura | | Dirección Estratégica | DE | | Aseguramiento de Calidad | AC | | Inspección Vehicular | IN | | Talento Humano | TH | | Mantenimiento | MT | | Calibración | CA | | Compras | CO | | Sistemas e información | SI | | Director SIG - Responsable de proceso |  |
| 3 | Identificar documento: | * + Los dígitos seis y siete : son letras y corresponden a tipo de documento  |  |  | | --- | --- | | **Documentos** | **Abreviatura** | | Directrices | DI | | Caracterización de proceso | CR | | Manual | MN | | Procedimiento | PR | | Instructivo | IN | | Formatos de Registro | RG |  * + Los dos últimos son números y corresponde al consecutivo del documento según el tipo dentro del proceso, para el primero inicia en 01.   Ejp: Procedimiento elaboración de documento  Siglas de la empresa: CITB  Proceso: dicho procedimiento corresponde al proceso Aseguramiento de Calidad (AC)  Tipo de documento: procedimiento (PR)  Consecutivo: dicho procedimiento es el procedimiento número 01 del proceso  **Código = CITB.AC.PR.01** | Director SIG |  |
| 4 | Estructura de la documentación | Los documentos del Sistema de Gestión de Thyssenkrupp Elevadores se estructura de la siguiente forma:   * Directrices organizaciones: Corresponde a policitas, objetivos asociados a la Política, organigrama, políticas de operación, etc. * Caracterización de Procesos. Se utiliza el formato establecido en el anexo 1. * Manuales y procedimientos. Se utiliza un formato de acuerdo a las necesidades, pero como mínimo debe contener:   1. Objetivo y Alcance: se establece el propósito del Manual y  2. Definiciones:  3. Responsabilidades: se especifican las responsabilidades que poseen los cargos involucrados en el establecimiento y cumplimiento del manual  4. Condiciones generales  5. Desarrollo del Manual: se relacionan los procedimientos y manera de dar cumplimiento  6. Documentos relacionados.  7. Registros generados.  8. Control de Cambios del documento  Particulares de cada proceso.   * Procedimientos. Se utiliza el formato establecido en el Anexo 2. * Instructivos. Se utiliza el formato establecido en los anexos 3, según corresponda. * Formatos de registro. Cada proceso desarrolla los formatos y registros de acuerdo a necesidades específica | Director SIG |  |

1. DOCUMENTOS RELACIONADOS

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE | CÓDIGO |
| Procedimiento control de documentos y registros | CITB.AC.PR.02 |

1. REGISTROS GENERADOS

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE | CÓDIGO |
| N/A | N/A |

1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REV No. | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | | SOLICITÓ |
| SECCIÓN/NUMERAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 01 | 2019-01-18 | N/A | Creación del Documento | N/A |