 Ingeniería de Sistemas UNCP	INSTRUCTIVO	Código: GC-IN-01
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SGC	Versión: 01
		Página:1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad en base a los requisitos de la norma ISO 9001:2008 y los establecidos por la Facultad de Ingeniería de Sistemas.

2. ALCANCE

Es de aplicación para todos los documentos emitidos por la FIS que pertenezcan al Sistema de Gestión de la Calidad.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

3.1. GC-P-01: Control de Documentos

3.2. GC-P-02: Control de Registros

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 FIS: Facultad de Ingeniería de Sistemas


5. RESPONSABLES

El Secretario de la Comisión Interna de Acreditación es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente instructivo asegurando su implementación y control respectivo.

Todo el personal de la organización que elabora documentos del Sistema de Gestión de la Calidad es responsable de cumplir lo establecido en el presente instructivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo
		Fecha :

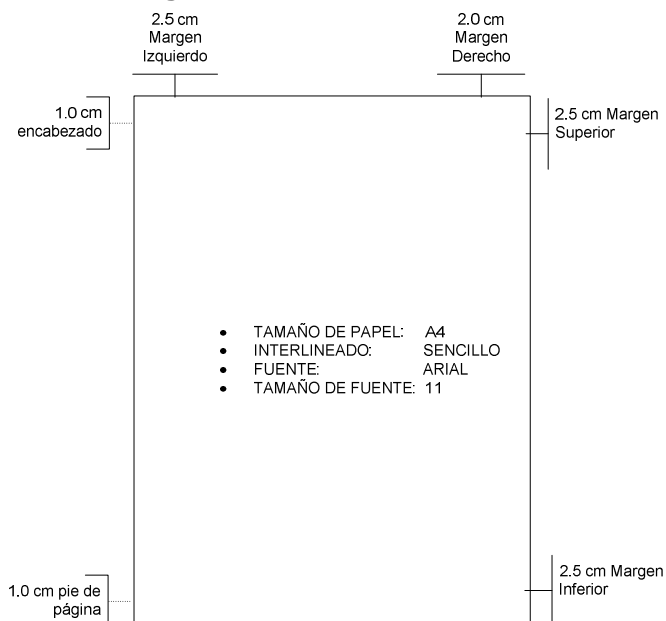
La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA" a excepción que se indique lo contrario.

 Ingeniería de Sistemas UNCP	INSTRUCTIVO		Código: GC-IN-01
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SGC		Versión: 01
			Página: 2 de 8

6. DESARROLLO

6.1. Elaboración del Documento

6.1.1. Configuración de Página



6.1.2. Numeración

La numeración a emplear es de números arábigos y seguidos por puntos. Para continuar con la numeración, se empleara el siguiente orden:

1. _____
 - 1.1. _____
 - 1.1.1. _____
 - 1.1.1.1. _____
 - a. _____
 - a.1. _____


6.1.3. Encabezado de los documentos

6.1.3.1. Encabezado


Todas las hojas de los documentos del Sistema Gestión de Calidad de la UNCP tienen el siguiente encabezado de identificación:

a. Procedimientos/Instructivos

LOGOTIPO (Logotipo de la FIS - UNCP)	TIPO DE DOCUMENTO (ARIAL 11, MAYÚSCULA Y NEGRITA)	Código:	(ARIAL 10, MAYÚSCULA)
		Versión:	(Arial 10. Para un nuevo documento inicia con 01)
	TITULO DEL DOCUMENTO (ARIAL 11, MAYÚSCULA Y NEGRITA)	Página:	x de y (Arial 10)

 Ingeniería de Sistemas UNCP	INSTRUCTIVO	Código: GC-IN-01
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SGC	Versión: 01
		Página:3 de 8

Ejemplo 1: Procedimiento Control de Documentos

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GC-P-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Página:3 de 8

b. Formatos

Para formatos nuevos y siempre y cuando la estructura del formato lo permita, se podrá usar el siguiente encabezado.

LOGOTIPO (Logotipo de la FIS-UNCP)	TITULO DEL DOCUMENTO (ARIAL 11, MAYÚSCULA Y NEGRITA)	Versión:	(Arial 8. Para un nuevo documento inicia con 01)
		Fecha Vigencia	dd.mm.aa

En caso no aplique el uso de un encabezado para los formatos, obligatoriamente deberán tener: NOMBRE, VERSIÓN y FECHA VIGENCIA. Para estos casos, la versión y fecha podrán figurar en una parte conveniente del formato.

Lo expuesto anteriormente no aplica para los registros que provengan de la impresión o emisión de forma electrónica de los sistemas informáticos (reportes, listados, etc), ni para algun registro que no mantenga una estructura definida (oficios, proveídos, etc.).


6.1.3.2. Código

El código asignado a cada documento del SGC tiene la siguiente estructura:

AAA-BB-NN

Cuadro 1: Estructura del código

ÍTEM	DEFINICIONES
AAA	Código del Proceso. Ver cuadro 2.
BB	Código del tipo de documento. Ver cuadro 3.
NN	Número correlativo según el tipo de documento que puede tomar los siguientes valores: 01, 02, 03.....99.

 Ingeniería de Sistemas UNCP	INSTRUCTIVO	Código: GC-IN-01
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SGC	Versión: 01
		Página:4 de 8

Cuadro 2: Procesos de la FIS


PROCESO	CODIGO AA
Proceso Gestión Institucional	GI
Proceso Gestión Estratégica	GE
Proceso Gestion de la Calidad	GC
Proceso Gestión de Enseñanza y Aprendizaje	GEA
Proceso Gestión de Sistema de Investigación	GSI
Proceso Gestion Extensión Universitaria y Proyección Social	GEP
Proceso Gestión de Docentes	GD
Proceso Gestión de Laboratorio de Computo	GLC
Proceso Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación	TIC
Proceso Gestión de Biblioteca y Equipos audiovisuales	GBE
Proceso Gestión de Adquisición de BB y SS	GA
Proceso Gestión de infraestructura y Equipamiento	GIE

Cuadro 3: Tipo de Documentos

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual	MN
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Otros Documentos (Organigrama, Política u otro)	OD

Ejemplos:

GC-P-02: Procedimiento Control de Registros, del proceso Gestión de Calidad

 Ingeniería de Sistemas UNCP	INSTRUCTIVO	Código: GC-IN-01
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SGC	Versión: 01
		Página:5 de 8

6.1.3.3. Pie de página

a. En la primera Página

La primera hoja de los procedimientos, instructivos y manuales debe contener el cuadro de las firmas de elaboración, revisión y aprobación.

Elaborado por: (Espacio para firma del elaborador) (Colocar nombre del elaborador) (Colocar cargo del elaborador) Todo en Arial 8. En caso exista otro(s) elaborador(es), consignar la información con la misma estructura y ubicarlo(s) debajo de esta.	Revisado por: (Espacio para firma del revisor) (Colocar nombre del revisor) (Colocar cargo del revisor) Todo en Arial 8. En caso exista otro(s) revisor(es) consignar la información con la misma estructura y ubicarlo(s) debajo de esta.	Aprobado por: (Espacio para firma del aprobador) (Colocar nombre del aprobador) (Colocar cargo del aprobador) (Colocar fecha de firma del aprobador) Todo en Arial 8. En caso exista otro(s) revisor(es) consignar la información con la misma estructura y ubicarlo(s) debajo de esta
---	---	--

b. En páginas posteriores

Todas las hojas de los documentos del Sistema Gestión de Calidad; deben tener el siguiente pie de página en letra Arial 8, a excepción de los formatos:

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA", a excepción que se indique lo contrario.

6.1.4. Estructura de los documentos

Los documentos de Sistema de Gestión de la Calidad tienen una estructura definida y están identificadas por códigos.

Los documentos del SGC, tal como el Manual de Calidad, Procedimiento e Instructivo, deben mantener la siguiente estructura general, sin embargo las excepciones, que por el origen o la naturaleza no mantengan la estructura general, podrán ser determinadas por las necesidades de los responsables de proceso, debiéndose consignar obligatoriamente: Nombre del DOCUMENTO, CODIGO Y VERSIÓN.

Los documentos que se encuentran dentro de la categoría "Otros documentos (D)", que por su origen y categoría tengan una estructura distinta, deben consignar obligatoriamente: VERSIÓN y FECHA VIGENCIA.

6.1.4.1. Procedimiento


1. OBJETIVO:

Establecer los objetivos que se deben conseguir con el contenido del procedimiento.

2. ALCANCE:

Indicar el ámbito y/o fronteras para la aplicación del documento, así como cualquier factor limitativo.

La impresión de este documento adquiere el estado de "COPIA NO CONTROLADA," a excepción que se indique lo contrario.

 Ingeniería de Sistemas UNCP	INSTRUCTIVO	Código: GC-IN-01
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SGC	Versión: 01
		Página:6 de 8

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

Indicar las disposiciones legales y administrativas con las que está relacionado el documento y es necesario su uso para la aplicación del presente documento.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Definición de los términos dentro del desarrollo del procedimiento, además se detallan las abreviaturas y glosarios a usar, debiendo ser presentados en orden alfabético. Las abreviaturas se consignan al final, después de las definiciones.

5. LINEAMIENTOS GENERALES:

Definir claramente las responsabilidades de las actividades asignadas en el documento.

Nota: Es necesario, en este punto enfatizar quienes son los responsables de la aplicación de las actividades descritas en el contenido del procedimiento, eso evitará confusiones al aplicar el procedimiento.

También se podrá definir actividades que enmarcan el desarrollo del procedimiento.

6. DESARROLLO:


Se dividirá en 2 partes:

A: Flujograma, que describe en forma general el procedimiento. Cada actividad representada por un cuadro deberá estar enumerada secuencialmente. Se recomienda usar el aplicativo Bizagi Process Modeler.



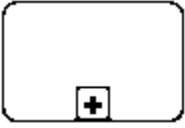
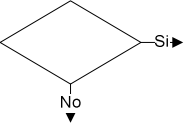



B: Cuadro de actividades, que describe de forma detallada cada una de las actividades contenidas en el flujograma. Se debe considerar la siguiente estructura:

El encabezado debe de seguir la siguiente estructura:

Nº1	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Se indica el número de la actividad que se describe en el cuadro.	Se describe la actividad	Se indican los registros generados, como resultado de la actividad que se describe.

 Ingeniería de Sistemas UNCP	INSTRUCTIVO	Código: GC-IN-01
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SGC	Versión: 01
		Página:7 de 8

Los símbolos a usarse para el diagrama de flujo son los contenidos en el Bizagi Process Modeler:

Figura	Descripción
	Inicio: color verde Fin: color rojo
	Actividad
	Referencia a otro proceso, subproceso, procedimiento, etapa de de un procedimiento o instructivo (interno o externo).
	Decisión
	Registro
	Conector (Número)
	Dirección del Flujo del Proceso

7. REGISTROS:

Se lista como resumen los registros que se mencionan en el cuadro de actividades (columna derecha).

8. ANEXOS:

Se detallan los anexos que irán al final del documento.

Nota: Si algún capítulo de esta estructura no contiene algún texto, se indica: "No Aplica"


6.1.4.2. Instructivo

1. OBJETIVO:

Establecer los objetivos que se deben conseguir con el contenido del instructivo.

2. ALCANCE:

Indicar el ámbito y/o fronteras para la aplicación del documento, así como cualquier factor limitativo.

 Ingeniería de Sistemas UNCP	INSTRUCTIVO	Código: GC-IN-01
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SGC	Versión: 01
		Página:8 de 8

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

Indicar las disposiciones legales y administrativas con las que está relacionado el instructivo y es necesario su uso para la aplicación del presente documento.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Definición de los términos dentro del desarrollo del instructivo, además se detallan las abreviaturas y glosarios a usar, debiendo ser presentados en orden alfabético.

5. RESPONSABLES:

Definir claramente las responsabilidades de las actividades asignadas en el documento.

6. DESARROLLO:

Detallar las actividades que se deben desarrollar.

Nota: A diferencia del Procedimiento el instructivo en el punto “Desarrollo” podrá presentar la estructura que determinen los involucrados de acuerdo a sus necesidades.

7. REGISTROS

Se lista los registros que se generan como resultado de la ejecución del instructivo.

8. ANEXOS

Se detallan los anexos que irán al final del documento.

7. REGISTROS

No Aplica.

8. ANEXOS

No Aplica.