1. **OBJETO**

Definir los lineamientos para la elaboración y presentación de los documentos asociados al sistema de gestión integrado de los procesos de Oil Test International (OTI).

1. **ALCANCE**

Esta guía aplica para todos los documentos del sistema de gestión integrado de Oil Test International (OTI).

1. **RESPONSABLE**

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente documento es el administrador del sistema integrado de gestión.

1. **DEFINICIONES**

* **Anexo:** Sección de información adicional que amplía la información de un documento puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registro, entre otros.
* **Aprobación:** Aceptación de un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista de recursos y coherencia con el sistema de gestión integral diseñado.
* **Codificación:** Mecanismo utilizado para identificar los documentos del sistema integrado de gestión institucional
* **Distribución:** Es la actividad por medido de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su distribución.
* **Documento:** Información o datos que poseen significado. Su medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico, electrónico, fotografía, o una combinación de estos. Con frecuencia, un conjunto de documentos se denomina “documentación”. Los documentos son producidos por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o de sus funciones.
* **Formato:** Documento utilizado para registrar la información de ejecución de actividades. Puede diseñarse en medio digital o impreso. Una vez diligenciado se convierte en un registro que proporciona evidencia de una acción.
* **Guía:** Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
* **Instructivo:** Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.
* **Manual:** Documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos, los cuales incluyen información de interés.
* **Manual de Calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de la institución.

Nota: el manual de calidad puede variar en cuanto al detalle y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de cada organización en particular.

* **Modificación:** Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Puede ser de forma o de fondo.
* **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quien hace que, donde, cuando, porque y como.
* **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas
* **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
* **Versión:** Número entero que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente un documento. La primera versión del documento corresponde a la versión uno (1)

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

* NTC ISO 9000:2005 Sistema integrado de gestión. Fundamentos y Vocabulario
* NTC ISO 9001:2015 Sistema integrado de gestión. Requisitos
* Guía para la elaboración de documentos 1486 año 2007 versión 4 Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC.

1. **CONTENIDO DE LA GUÍA**
   1. **CODIFICACIÓN**

La codificación de los documentos del sistema de gestión integrado de Oil Test International (OTI), se hará en una combinación de números arábigos y letras mayúsculas, tomando como referencia los tipos de procesos y los procesos como se detalla a continuación.

Primero se comienza con la abreviatura de la empresa (OTI), después con la identificación del proceso, se continua con el tipo de documento y por último el número consecutivo del documento a dos dígitos.

Nota: se hará las separaciones con guion, símbolo “-”.

OTI-XX-YY-ZZ

XX: Hace referencia al proceso que genero el documento.

YY: Hace referencia al tipo de documento.

ZZ: Hace referencia al número consecutivo del documento.

* 1. **ASPECTOS DE FORMA**
     1. **Textos**

Todos los documentos del sistema de integrado de gestión de Oil Test International (OTI) deben elaborarse según las siguientes especificaciones:

* Tipo de Letra: como regla general, para la documentación del sistema de Integrado de gestión se utilizará la fuente Calibri Light, en tamaño legible y adecuado para el documento.
* Tamaño de papel: La presentación de los documentos por regla general debe hacerse en tamaño carta.

Nota: Los formatos por ser un tipo especial de documento se pueden elaborar ya sea en tamaño carta u oficio y con orientación vertical o horizontal según la complejidad del documento.

* Espaciado: como regla general en el texto usar espaciado sencillo y doble espaciado al terminar el párrafo.
* Márgenes: Izquierdo 3 cm, derecho 3 cm, superior 3 cm e inferior 3 cm
* Tablas e ilustraciones: siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto o para garantizar una buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto.
* Títulos: la presentación de los títulos y la numeración se realizan de acuerdo con las siguientes especificaciones.
* Fechas: como regla general, para la documentación se utilizará el formato de día, mes y año. Utilizando la combinación en números.
* Notas: se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Estas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hace alusión, precedidos de la palabra “Nota”. Cuando existen varias notas se enumeran consecutivamente.
  + 1. **ENCABEZADO**

Debe presentarse al inicio de cada hoja del documento, y está compuesto por:

* Logotipo: El logotipo de Oil Test International.
* Título: Nombre del documento, mayúscula sostenida, centrado y con negrilla.
* Página: número que tiene cada página en el total del documento, por ejemplo 2 de 10.
* Código: identificación alfanumérica que se da a cada documento y formato del sistema integrado de gestión. La codificación debe ir en mayúsculas, centrado y sin negrilla.
* Versión: indica el número (entero) que corresponde a la edición del documento, la primera versión corresponde a la versión uno (1).
* Fecha: indica la fecha de aprobación del documento.

Nota: al encabezado de los formatos se elimina el número de página. De ser necesario, se puede ubicar el código y la versión en otro lugar del formato (no necesariamente en el encabezado).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Willy\Desktop\Elaboracion y Codificacion de documentos\LOGO OTI.jpg** | **TITULO** | | |
| Código: | Versión: 1 | Página **x** de **x** |

* + 1. **PIE DE PÁGINA**

solo se presenta en la primera página del documento y consta de:

* Elaboro: identifica el nombre de la persona que elaboro el documento.
* Aprobó: identifica el nombre de la persona que aprobó el documento (líder del proceso).
* Valido: identifica el nombre del administrador del sistema integrado de gestión.
* Fecha: identifica la fecha en que se realiza cada una de las tres actividades anteriores.

Nota: los formatos solo deben llevar el encabezado de página.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró | Aprobó | Validó |
|  |  |  |
|  |  |  |

d

* 1. **CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS.**

A continuación, se especifica el contenido de los documentos del sistema integral de gestión de Oil Test International (OTI).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Manuales | Procedimiento | Proceso | Instructivo | Formato | Otros |
| Logo | Si | Si | Si | Si | Si | Si |
| Portada | Libre | No | No | Libre | No | Libre |
| Encabezado | Si | Si | Si | Si | Si | Si |
| Objetivo | Si | Si | Si | Si | No | Si |
| Alcance | Si | Si | Si | Si | No | Si |
| Responsable | Si | Si | Si | Si | No | Libre |
| Definiciones | Si | Si | Si | Si | No | Libre |
| Producto y/ o servicio | No | Si | No | No | No | No |
| Normatividad | Si | Si | Si | No | No | Libre |
| Recursos | Libre | Si | Si | No | No | Libre |
| Descripción actividades | Libre | Si | Si | No | No | Libre |
| Flujograma | No | Si | No | Libre | Libre | Libre |
| Aprobación (Pie de página) | Si | Si | Si | Si | No | Si |
| Código | Si | Si | Si | Si | Si | Libre |
| Anexos | Libre | Libre | Libre | Libre | Libre | Libre |

Convenciones de la tabla

Si: Uso obligatorio

No: Uso no obligatorio

Libre: Diseño libre para cuerpo y contenido

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha de Aprobación** | **Descripción de cambios realizados** |
| 1 |  | Creación del documento |

1. **ANEXOS**