

 INSTRUCTIVO	Generación de Documentos	Código	IN-CA-01	 AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011
		Versión N°	04-12	
		Fecha validación	01-11-2012	

1 de 6

IDENTIFICACIÓN DE INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN: Generación de Documentos
ÁREA Y/ O SECTOR: Sistema Integrado de Gestión

1.-OBJETIVO

El objetivo de este instructivo es establecer el contenido y formato para llevar a cabo la generación de los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión INTEXA.

2.- ALCANCE Y CAMPOS DE APLICACIÓN

Los estándares definidos en este instructivo es aplicable a todos los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión INTEXA.

3.-RESPONSABLES

Responsable Proceso: Subgerente Control de Gestión

4.- INSTRUCTIVO



El Gerente de Aseguramiento de Calidad es el encargado de revisar la documentación existente y que cumpla con el formato y contenido descritos en el sistema integrado de gestión y a continuación presentarlo al Gerente General para su aprobación.

1. FORMATO

El formato de la hoja es tamaño carta donde toda la información se encuentra enmarcada con texto justificado. En el encabezado de página para los documentos y registros debe tener una tabla conformada de las siguientes partes:

- Parte superior izquierda : Logotipo de la empresa.
- Parte superior centro : Nombre del documento.
- Parte superior : Código del documentos y número de revisión
- Parte inferior izquierda : Identificación del tipo de documento.
- Parte inferior derecha : Fecha de Validación del documento.

Según muestra la siguiente imagen:

 <TIPO DOC.>	<NOMBRE DOC.>	Código	<Cód.>	 AENOR Empresa Registrada
		Versión N°	<Versión>	
		Fecha validación	<Fecha>	

El cuadro anterior aplica para los Procedimientos, Instructivos, Registros, Manuales internos y toda documentación generada para el sistema Integrado de gestión.

2. CONTENIDO

Procedimientos:

El contenido de los procedimientos debe tener los siguiente puntos:

1. **Objetivo:** Explicación del propósito que se pretende cumplir establecido en el procedimiento. Debe contener la razón fundamental por la que es creado el procedimiento.
2. **Alcance:** Cobertura que poseen los estándares definidos en el procedimiento, refiriéndose a que proceso, actividades o servicios son aplicable.
3. **Responsable:** Se debe determinar el responsable de velar por la correcta ejecución del proceso.
4. **Registros:** Se debe indicar los documentos que se realizan para evidenciar la realización de una actividad, el formato para indicar estos documentos es una tabla donde se debe especificar identificación, responsable, formato, lugar y tiempo en que se debe mantener el registro. A continuación se presenta la tabla explicada:

Identificación	Código	Responsable	Almacenamiento		
			Formato	Lugar	Tiempo
Nombre del registro.	Código que tiene asignado el documento	Persona a cargo de generar y controlar el registro, dentro del sistema de gestión de calidad.	Forma en que se debe almacenar el registro (físico, CD, digital).	Lugar físico donde se almacena.	Tiempo que debe permanecer el registro.

Si en algún documento no es aplicable el establecer este ítem, se debe poner "No aplica".

5. **Indicador de Gestión:** Se debe determinar indicadores de desempeño claves (KPI), con el fin de obtener una imagen clara de lo que está sucediendo en el proceso, es decir, medir si se están realizando las actividades en forma sobresaliente, regular o deficientemente. Se deben especificar los indicadores en la siguiente tabla:

N°	Indicador	Clasificación del Indicador	
		Malo	Bueno

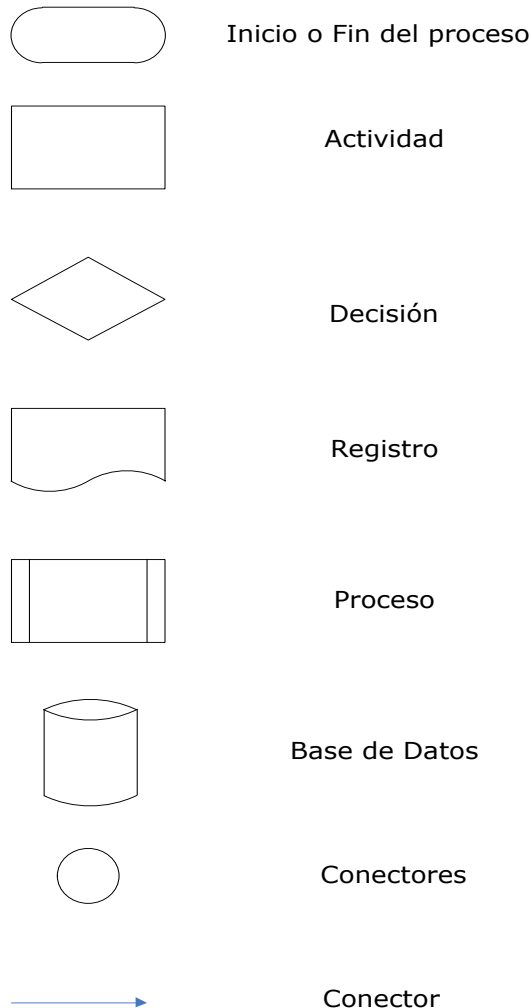
En las casillas: malo, regular o bueno se debe indicar el parámetro en el cual se considera la clasificación, este puede ser un porcentaje o número.

Si en algún documento no es aplicable el establecer este ítem, se debe poner "No aplica".

6. **Descripción del Proceso:** la descripción del proceso se realiza de dos formas.
La primera corresponde a un diagrama de flujo de las actividades en secuencia lógica que se realizan en el procedimiento desarrollado, la confección del diagrama es mediante símbolos gráficos donde cada símbolo representa diferentes pasos.



Los símbolos utilizados son los siguientes:



El diagrama de flujo será colocado antes de la descripción de las actividades para facilitar su lectura.

La segunda forma de describir el proceso es mediante la explicación de todas las actividades, en las cuales se debe especificar quién es responsable de la ejecución de la actividad, completando la siguiente tabla:

Actividad	Descripción	Responsable
(Nombre de la Actividad)	(Descripción de la actividad)	(Responsable de la Actividad)



7. Cuadros de Control: Se debe incorporar los cuadros para el control de los aspectos ambientales y la identificación de peligros.

- a) Para el caso del control de los Aspectos Ambientales, este debe indicar cual es el aspecto de contaminación, indicar el impacto que genera en el ambiente, la magnitud de este de acuerdo a escala de valores, y como se va a controlar ese impacto:

Aspecto Ambiental	Impacto Ambiental	Magnitud evaluada	Control operacional
(Nombre del aspecto)	(Impacto)	(Numero Magnitud)	(Identificación del control)

- b) En el caso de la identificación de los peligros, se debe revisar la matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles.

8. Anexo: Cualquier información adicional que sea necesaria para poder dar mejor comprensión al procedimiento.

Al final del documento se agregará la siguiente tabla en donde se llevará el control de versiones de los documentos.

Registros:

Los registros tienen formato según descripción en punto **1 FORMATO**, en donde esta explicado su contenido, previamente definido y de acuerdo a la necesidad de lo que se quiere evidenciar.

Instructivos:

La portada de los instructivos es igual a la de los Procedimientos, incluyendo el encabezado, nombre del procedimiento, tabla de control de versiones y cuadro de elaboración, revisión y aprobación con sus respectivos cargos y fechas.

En el cuerpo del instructivo debe ir:

1. **Objetivo:** Explicación del propósito que se pretende cumplir establecido en el instructivo. Debe contener la razón fundamental por la que es creado el instructivo, junto con el alcance del instructivo.
2. **Alcance:** Cobertura que poseen los estándares definidos en el procedimiento, refiriéndose a que proceso, actividades o servicios son aplicable.
3. **Responsable:** Se debe determinar el responsable de velar por la correcta ejecución del proceso.
4. **Instrucciones:** En el segundo punto se detalla la explicación de la actividad., las cuales se pueden dividir en sub-secciones de acuerdo a la necesidad de las instrucciones.

Control de Versión:

Para el control de las versiones se incorporara el siguiente cuadro, al final de cada Procedimientos, Instructivos, Manuales internos y toda documentación generada para el sistema de gestión de calidad, salvo los Registros.



 INSTRUCTIVO	<h1>Generación de Documentos</h1>	Código	IN-CA-01	
		Versión N°	04-12	
		Fecha validación	01-11-2012	

5 de 6

VERSIÓN	FECHA	TIPO REVISIÓN	CARGO/INICIALES	MODIFICACIONES
Elaborado por: Encargado de Calidad		Revisado por: Subgerente Control de Gestión		Aprobado por: Gerente General

Nomenclatura de Documentos:

Los documentos se identifican mediante un código, el cual tiene la siguiente forma: XX-YY-00

XX: Indica el tipo de documento al que corresponde

MA : Manual
 PR : Procedimiento
 IN : Instructivo
 RE : Registro

YY: Indica el área al que pertenece el documento

CA : Calidad
 GR : Gerencia.
 OP : Operaciones.
 RH : Recursos Humanos.
 AD : Administración.
 SM : Seguridad y medio ambiente
 CO : Comercial

00: Indica el número correlativo de documento en relación a los campos anteriores.

El detalle de códigos de cada manual, procedimiento, registros e instructivos se detalla en el registro Lista de Documentos y registros.

Control de Versión:

VERSIÓN	FECHA	TIPO REVISIÓN	CARGO/INICIALES	MODIFICACIONES
00-09	09-09-09	Creación	Gerente General/PV	No Aplica
01-09	04-11-09	Corrección	GSGC/PPG	Corrección de sigla Genérico
02-10	09-12-10	Corrección	GSGC/PPG	Se Modifica punto 4 Instructivo (Formato): En la parte inferior del encabezado se cambia responsable elaborado por Encargado de calidad, Revisado por Gerente de Calidad, Aprobado por Gerente General,



Generación de Documentos

6 de 6

03-10	27-12-10	Corrección	GSGC/PPG	Se Modifica punto 1 Objetivos: para la generación de documentos y registros; Se Agrega al punto 4 Instructivo: numeración 1 Formato y 2 Contenido, en Registros: los registros tienen formato según punto 1 FORMATO, Se agrega descripción de cuadro de control versión.
04-12	01-11-12	Modificación	GSIG/LMV	Se Modifica Identificación de Instructivo; Se modifica punto 1. Objetivo: Sistema Integrado de Gestión; se elimina del punto 2. Aplicación y Campos de Aplicación y punto 4. Instructivo, "Calidad" por Sistema Integrado de Gestión, se elimina en 1 Formato "Parte inferior centro: Responsables de la Elaboración, Revisión y Aprobación de documento"; Se agrega en control de versión: GR: Gerencia, OP: Operaciones, RH : Recursos Humanos, AD: Administración, SM: Seguridad y medio ambiente, CO: Comercial.
Elaborado por: Encargado de Calidad		Revisado por: Subgerente Control de Gestión		Aprobado por: Gerente General

