



1. OBJETIVOS

Establecer las directrices generales para la elaboración de documentos y registros

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a toda la organización

3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todo el personal aplicar las directrices dadas en este instructivo

4. DEFINICIONES

Manual: documento que describe en forma general los parámetros o la información de actividades específicas

Procedimiento: documento que describe los pasos a seguir para el desarrollo de una actividad específica, asegurando que dicha actividad se pueda realizar de la misma manera

Formato: documento que permite demostrar como evidencia física que un producto o servicio ha sido desarrollado y elaborado de acuerdo con los requisitos especificados

Registro: documento que suministra la evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados

Versión: se refiere al número asignado según las modificaciones que se le hayan practicado al mismo documento

Instructivo: forma de presentar un procedimiento en un nivel de detalle mas alto

Flujograma: forma grafica de presentar un procedimiento

Copia controlada: es al que esta destinada a ser utilizada en un puesto operativo como guía de trabajo y permanentemente se garantiza su actualización para evitar errores de operación

Copia no controlada: copia de carácter informativo, solicitada por entidades externas cuya actualización no es carácter obligatorio

Documento obsoleto: documento que por su falta de aplicabilidad o funcionalidad pierde su validez. Al pasar de una versión a otra se considera documento obsoleto

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Codificación e identificación del documento

Tipo Dcto	Prefijo		Área	Prefijo	Ej: PR GER 001						
Manuales	MA		Gerencia	GER	<div>Plantilla:</div> <div><div></div><table><tr><td>Tipo de documento</td><td>Versión</td></tr><tr><td>Nombre del documento</td><td>Fecha de Publicación</td></tr><tr><td></td><td>Código Página</td></tr></table></div>	Tipo de documento	Versión	Nombre del documento	Fecha de Publicación		Código Página
Tipo de documento	Versión										
Nombre del documento	Fecha de Publicación										
	Código Página										
Procedimientos	PR		Exportaciones	EXP							
Formatos	FO		Importaciones	IMP							
Flujogramas	FG		Administrativo	ADT							
Instructivos	IN		Calidad	CAL							
Matrices	MT		Buenaventura	BVA							
Registro	RE		Facturación Contabilidad	CON							

Los registros serán codificados automáticamente por el software.

Elaboración de documentos: todos los documentos que genera SIDECOMEX S.A deben estar debidamente codificados e identificados según el numeral 5.1 (Los registros tendrán codificación automática del software)

Manuales: los manuales deben contener la siguiente información

- En la primera página: plantilla de identificación, fecha de elaboración
- Introducción
- Alcance
- Exclusiones
- Tabla de contenido
- Contenido del manual
- Referencias

Procesos, procedimientos, instructivos: deben contener la siguiente información:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades (en forma cronológica)
- Observaciones
- Registros
- Anexos

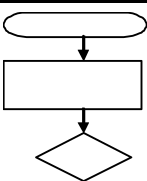
Matrices: debe llevar la plantilla de identificación y su contenido

Flujogramas: para elabora flujogramas se debe tener en cuenta las diferentes plantillas bien sea para el caso de procesos o procedimientos

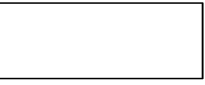
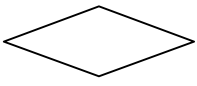

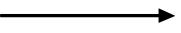

Procesos

De	Dcts Entrada	Actividades	Dcts Salida	Para

Procedimientos

Actividades	Resp	Dcts	Reg
			

Convenciones de los flujogramas:

Icono	Identificación	Definición
	Operación	Se utiliza cada vez que cambia un ítem o actividad
	Decisión	Punto donde se toman decisiones
	Notación	Información adicional de una actividad
	Dirección	Dirección del flujo, muestra la secuencia de actividades
	Conector	Une actividades que se encuentran separadas pero que se relacionan

Formatos: debe llevar la plantilla de identificación

Cuadro de responsabilidades: en este cuadro se detalla las responsabilidades por



Instructivo
ELABORACION DE DOCUMENTOS

Versión:Ver:5
Fp:11/03/2016
Código:IN CAL 001
Página:4

elaboración, revisión y aprobación de documentos

Cargo	E	R	A
Gerente General		X	X
Gerentes de Área		X	
Jefes de Área		X	
Administrador Calidad	X	X	
Gerente Administrativo		X	
Adtr Buenaventura		X	
Facturadota		X	

E: Elaborador

R: Revisor

A: Aprobador

6. OBSERVACIONES

Toda la documentación del Sistema de Gestión de calidad y Seguridad se revisa por lo menos una vez al año y/o cuando se determine un cambio radical que impacte directamente la prestación del servicio.

Los cambios se harán sobre el documento insertando comentarios, textos o seleccionando texto a corregir y seleccionando texto a eliminar, luego se hará la respectiva edición, revisión y aprobación, se actualizará la versión del documento guardando los cambios realizados en el historial de cambios y se publicará el documento de la nueva versión saliendo del sistema la antigua versión. se entregará la nueva versión.

Se hará revisión trimestral de la documentación de la empresa para evitar la inclusión de obsoletos

7. REGISTROS

8. ANEXOS