

	TECNOLAC, S.A.	Código de SIGD	
		IT08.0310/18	
		Edición:	01
	MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 1 de 3	

1. DEFINICION

Instrucciones para la aplicación de los procedimientos y procesos del Sistema Interno de Gestión Documental.

2. OBJETIVO

Cumplir la normativa vigente en materia de creación y administración de formatos digitales; garantizando la accesibilidad de la documentación administrativa y operativa de la empresa.

3. ALCANCE

Es de aplicación a todos los documentos administrativos y operativos creados y utilizados por las diferentes áreas y departamentos de la empresa en el ejercicio de sus funciones.

4. COMPETENCIA

El Departamento de Informática se encarga de la elaboración del manual y coordina su aplicación.

5. DIRIGIDO A

Personal que hace uso de los formatos de documentación o interviene en su gestión.

6. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

- 6.1. Es un proceso que permite organizar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones y actividades propias de la empresa.
- 6.2. Consiste en codificar los documentos de acuerdo con el Cuadro de clasificación de documentos, siguiendo el procedimiento expuesto en la Instrucción Técnica para asignación de código.
- 6.3. ¿Por qué clasificar?
 - 6.3.1. Poner en práctica el Sistema Interno Gestión documental.
 - 6.3.2. Tener organizados los documentos como apoyo al Departamento de Gestión de Calidad para responder ante las auditorías periódicas.
 - 6.3.3. Tener localizados los formatos para documentos administrativos y operativos desde el momento en el que se crean o modifican.
 - 6.3.4. Clasificar los documentos de cada departamento.

	TECNOLAC, S.A.	Código de SIGD	
		IT08.0310/18	
		Edición:	01
	MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 2 de 3	

6.3.5. Seguir un criterio homogéneo para catalogar los formatos de documentos electrónicos.

6.3.6. Aplicar las reglas que permitan eliminar formatos de documentos.

6.4. Cuadro de clasificación de documentos: El cuadro de clasificación presenta, de forma detallada, los códigos que deben utilizarse para la clasificación de documentos por área o departamento. Al clasificar un documento se le asigna un código de clasificación que servirá para identificarlo de forma más rápida y eficiente.

CODIGO	AREA/DEPARTAMENTO	CODIGO	AREA/DEPARTAMENTO
AD	Administración	LA	Laboratorio
CA	Gestión de Calidad	MA	Mantenimiento
CN	Contabilidad	PR	Producción
IT	Informática	RH	Recursos Humanos

6.5. Instrucción Técnica para asignación de código: La asignación de código es hecha por el Coordinador de Informática, ya que él, es la persona asignada para dicha tarea. A continuación, se detalla la estructura utilizada para codificar nuevos formatos de documentos:

6.5.1. Código de Área/Departamento: Estará formado por 2 letras mayúsculas, que serán seleccionadas de la tabla que se muestra en el inciso 6.4. Por ejemplo, **IT** para Informática.

6.5.2. Número Correlativo: Este es un numero entero de 2 dígitos que indica el correlativo del nuevo documento. Por ejemplo: **IT01, IT02...IT08**

6.5.3. Fecha de creación: Estará formado por 4 números enteros, los cuales representaran el día y el mes en que el documento fue creado. Estará separado de la primera parte del código por un punto "." Por ejemplo, si fue creado el 3 de octubre quedaría así **.0310**

6.5.4. Año de creación: Estará formado por 2 números enteros, los cuales representarán las ultimas 2 cifras del año en que el documento fue creado. Estarán separadas de la fecha de creación por una diagonal "/". Por ejemplo, 2018 = **/18**

IT08.0310/18

El código anterior indica que el documento es el # 8 del departamento de informática y fue creado el 3 de octubre del año 2018.

Nota: Cuando un documento es eliminado del Sistema, el correlativo podrá volver a ser utilizado posteriormente, únicamente deberá cambiar la fecha y el año de creación, dejando siempre constancias en la plataforma en la parte de ACTUALIZACIONES. Por ejemplo: IT01.1105/17 → IT01.0310/18

	TECNOLAC, S.A.	Código de SIGD	
		IT08.0310/18	
		Edición:	01
	MANUAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Página 3 de 3	

7. PROCEDIMIENTO

Prácticamente existen 3 procedimientos para la gestión de documentos: creación, modificación y eliminación.

7.1. Creación de un nuevo formato:

- 7.1.1. Se hace la solicitud al Coordinador de Informática.
- 7.1.2. Se explica el uso que se le dará al nuevo formato y la finalidad de éste.
- 7.1.3. Se presenta un borrador del formato de documento a crear.
- 7.1.4. Se crea el nuevo formato.
- 7.1.5. Se le presenta un borrador al solicitante para su visto bueno.
- 7.1.6. Se le asigna un código de clasificación.
- 7.1.7. Se genera el documento final.
- 7.1.8. Se sube a la plataforma para que pueda ser utilizado.

7.2. Edición de un formato existente:

- 7.2.1. Se hace la solicitud al Coordinador de Informática.
- 7.2.2. Se explica el motivo de los cambios que se le harán al formato.
- 7.2.3. Se presenta un borrador del formato de documento que se va a modificar.
- 7.2.4. Se hacen las modificaciones solicitadas al formato.
- 7.2.5. Se le presenta un borrador al solicitante para su visto bueno.
- 7.2.6. Se le asigna una nueva edición en el encabezado del formato.
- 7.2.7. Se genera el documento final.
- 7.2.8. Se sube a la plataforma para que pueda ser utilizado.

7.3. Eliminación de un formato:

- 7.3.1. Se hace la solicitud al Coordinador de Informática.
- 7.3.2. Se explica el motivo de la eliminación del formato.
- 7.3.3. El Coordinador de IT hace la eliminación del formato del sistema.
- 7.3.4. Se publica en la plataforma que se le dio de baja al formato solicitado.

Elaborado por	Revisado por	Autorizado por
Coordinador de IT	Gerente de Calidad	Gerente de Planta