

Objetivo

La presente guía tiene como propósito estandarizar los criterios de la estructuración de la documentación de procesos, servicios y su correspondiente codificación a nivel documental.

Alcance

Aplica para toda la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Lácteos San Antonio C.A.

Términos y Definiciones

Codificación: Mecanismo utilizado para identificar los documentos.

Control de Cambios: Actividad para controlar todo lo referente a los cambios en la documentación después de la aprobación formal de la información.

Trazabilidad: Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un documento.

Versión: Número que corresponde la cantidad de veces que se ha modificado un documento.

Fuentes

Cómo documentar un sistema de gestión de calidad según ISO 9001:2015. López Lemos, Paloma

Desarrollo

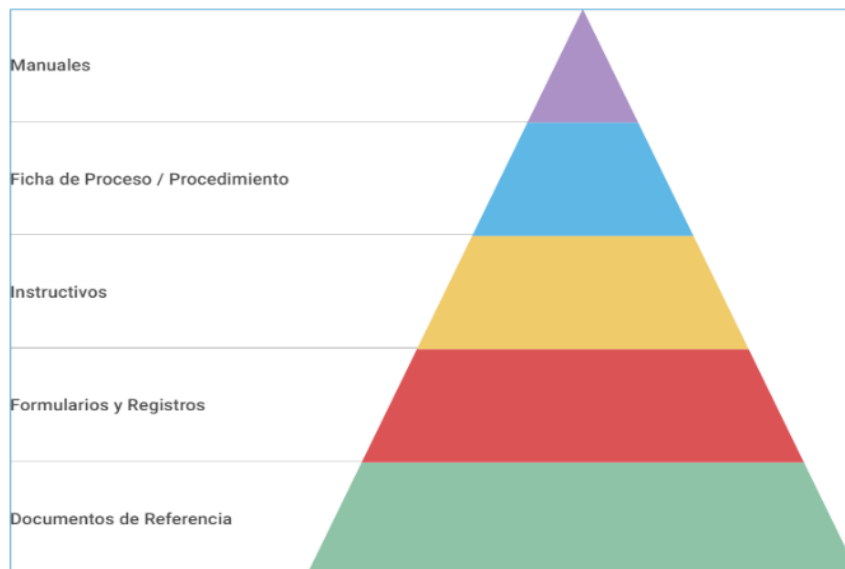
Instrucciones / Descripción de Actividades

Paso 1. Identificar el nivel documental

Identificar el nivel documental que mantiene la empresa de manera ordenada (matriz de procesos) y consecutiva, la misma que guardará una trazabilidad de todos los documentos generados por la misma. A continuación, se detalla el nivel documental básico:

Figura 1

Pirámide Documental



Manual de Proceso: Documento donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de determinado proceso.

Ficha de Proceso: Documento que reúne todos los elementos que se deben tener en cuenta en un proceso: Objetivos del proceso, Entradas, Salidas, Actividades que forman parte del proceso, Responsable del proceso, Registros que se generan durante el proceso, Indicadores de seguimiento y medición y sus criterios de control, documentos o información relevante para el desempeño del proceso.

Procedimiento: Documento el cual describe de manera específica el procedimiento relacionado con la ficha de proceso, con el objetivo de garantizar la calidad de la ejecución de las actividades detalladas.

Instructivo: Documento en el cual describe instrucciones y detalles de las actividades que se tienen que llevar a cabo, enfocándose en la secuencia de cada paso relacionado con el manual de procesos.

Formularios y Registros: Documento que contiene una plantilla estándar cuyo objetivo es registrar información como producto de la realización de las actividades dentro de un proceso que se establecen como registros cuando estos formularios han sido complementados con datos reales.

Documentos de Referencia: Documento con información de relevancia que se genera con el fin de facilitar la ejecución de las actividades. Por ejemplo: tabla de conservación de documentos, precios de un producto.

Paso 2. Codificar la documentación relacionados a los procesos y servicios

La empresa deberá codificar de manera ordenada y consecutiva la documentación relacionada a los procesos y servicios de manera que pueda mantener su trazabilidad. A

continuación, se detalla la estructura básica de codificación para la documentación relacionada a los procesos.

Tabla 1

Estructura básica de codificación de documentos

Primer Campo	Segundo Campo	Tercer Campo	Cuarto Campo	Quinto Campo
1. Unidad responsable del proceso	2. Clasificación del Proceso	3. Sigla del Tipo de Documento + ## secuencia asignada al proceso	4. Secuencia versión asignada al documento	5. Fecha (mes - año)

1. Unidad Responsable del Proceso:

Tabla 2

Codificación de Unidad responsable del proceso.

PROCESO / DEPARTAMENTO	
Dirección Empresarial (Gerencia)	DE
Gestión de Ventas y distribución (Comercial)	SD
Producción	PP
Análisis y verificación	L
Gestión Humana	HCM
Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	SH
Gestión de Calidad	QM
Mantenimiento y Servicios Generales	PM
Sistemas Informáticos	TI
Asistencia Técnica Pecuaria	CMP
Ambiente	EN
Finanzas y Contabilidad	FI
Gestión de Adquisiciones	MMA
Administración	AD
Gestión Logística	MM
Auditoría	AUD

2. Clasificación del Proceso

Tabla 3

Codificación por tipo de proceso.

Clasificación de Proceso	Siglas
Procesos Gobernantes (Estratégicos)	PG
Procesos Sustantivos (Operativos)	PS
Procesos Adjetivos (Organizativos)	PA

3. Sigla del Tipo de Documento + ## Secuencia asignada al proceso

Corresponde al símbolo correspondiente detallado en el listado a continuación más el número secuencia de asignado al proceso.

En el ## de secuencia asignado, el primer dígito corresponde al proceso, separado por un punto para indicar el subproceso.

Tabla 4

Simbología por tipo de documento.

NIVEL SUPERIOR: DOCUMENTACIÓN GOBERNANTE (ESTRATÉGICA)

Tipo de Documento	Símbolo
Reglamento interno	CI
Políticas	POL
Objetivos	OBJ
Visión	VI
Misión	MI
Plan Estratégico	PL-E
Reglamentos	RG

NIVEL GENERAL: DOCUMENTACIÓN ADJETIVA (ORGANIZATIVA)

Manual Seguridad	MSAF
Manual Ambiente	MEN

Manual Calidad	MQM
Manual Logística	MMM

**NIVEL ESPECÍFICO: DOCUMENTACIÓN SUSTANTIVA
(OPERATIVA)**

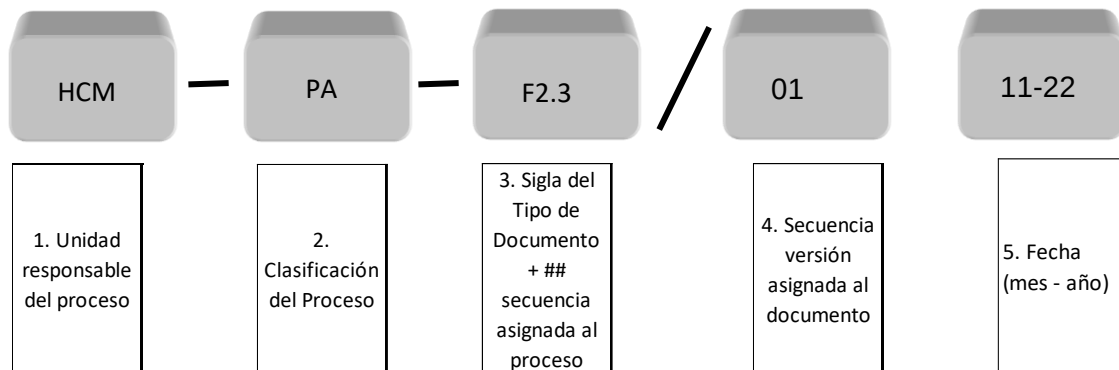
Programas Prerequisito	PPR
Programas Prerequisito Operacional	PPRop
Procedimientos	P
HACPP	Z
Instructivos-información	I
Registros	R
Documentación relacionada a PPRs	H
Documentación relacionada a procedimientos	Q
Ficha de Proceso	F

4. Secuencia de la versión asignada al documento

5. Fecha de aprobación del proceso (mes – año)

Figura 2

Ejemplo codificación de documento.



Paso 3. Controlar las versiones del documento

Numeración de versiones. Las versiones seguirán una secuencia de numeración del #.0 al #.9, iniciando desde el número 1. Ejemplo: 1.0, 1.1,1.9, 2.0, 2.1,....etc.

Modificación del documento. Cuando se modifique un documento es necesario realizar el cambio de versión y el cambio de fecha. Ejemplo: Antes: 1.1 o Cambio: 1.2

Paso 4. Registrar Documentos

Todos los documentos nuevos y/o modificados u obsoletos deberán ser registrados en una lista de documentos con su respectivo estado.

Documento Nuevo: Un documento se considera nuevo si no existe ningún ejemplar.

Documento modificado: Un documento se considera modificado cuando un documento es reemplazado por otra versión.

Documento Obsoleto: Un documento se considera obsoleto cuando su versión ya no está vigente por cambio, modificaciones eliminación o anulación.

Todos los documentos relacionados con los procesos y servicios deberán ser archivados por el administrador designado de documentos para la mejora continua e innovación de Procesos y Servicios.

Control de Cambios y Aprobación

Elabora	Revisa	Aprueba	Versión	Fecha de Actualización	Motivo de creación y actualización
Coordinador de Proyectos y Procesos	Comité SIG	Comité SIG	1.0	Feb-23	Estandarización de información documentada

Anexos

- QM-PG-I1.2 Guía maestra para la elaboración de documentos