



PROCEDIMIENTO NORMATIVO

CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

10 Junio 2015

Versión 3

I. PROCEDIMIENTO NORMATIVO		
II. Título CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	III. Código RE-OM-PC 01	
	Fecha Última Versión 10 Junio 2015	Versión 3
Elaborado por: Analista de O&M	Aprobado por: Jefe de Seguridad Industrial y O&M	

Tabla de contenido

1	OBJETIVO.....	1
2	POLÍTICA.....	1
3	ALCANCE.....	1
4	DEFINICIONES.....	1
5	RESPONSABLES.....	2
6	REFERENCIAS.....	2
7	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	2
7.1	ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	2
7.1.1	<i>Presentación Inicial.....</i>	3
7.1.2	<i>Encabezado.....</i>	3
7.1.3	<i>Pie de Página.....</i>	4
7.1.4	<i>Letras, fechas y otros.....</i>	4
7.1.5	<i>Codificación.....</i>	5
7.1.6	<i>Administración de documentos.....</i>	7
7.1.7	<i>Revisión y aprobación de documentos.....</i>	7
7.1.8	<i>Distribución de documentos.....</i>	7
7.1.9	<i>Lista maestra de documentos.....</i>	8
7.1.10	<i>Control de documentos externos.....</i>	8
7.1.11	<i>Cambios y enmendaduras en documentos y datos.....</i>	8
8	ANEXOS.....	9
9	CONTROL DE CAMBIOS.....	9

1 Objetivo.

Detallar como realizar el control y manejo de los documentos de datos incluidos:

1. Procedimientos administrativos
2. Procedimientos operativos.
3. Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

2 Política.

Es importante que todo colaborador de la organización tenga acceso a información relevante y actualizada, tanto acerca de la documentación interna como de origen externo, incluyendo normas regulatorias y especificaciones del cliente.

La actualización de los documentos es responsabilidad de cada departamento.

3 Alcance.

Se aplica a todos los establecimientos de CONAUTO.

4 Definiciones.

Documentos controlados: Son aquellos que se encuentran en el Departamento de Organización & Métodos, respaldado electrónicamente y en la lista maestra, los cuales son actualizados y controlados cada vez que se presenta una modificación del respectivo documento por el departamento de Organización y Métodos.

Documentos No controlados: son copias impresas o digitales que se encuentran fuera del Departamento de Organización & Métodos o fuera de los CD's controlados entregados a las jefaturas o aquellos que no se declaran en la lista maestra. y no están supeditados a las actualizaciones de las versiones vigentes.

GCL: Gestión de Calidad.

Sumilla: Iniciales de la persona ó firma compacta que se utiliza para autorizar algún cambio en la documentación.

Documento Obsoleto: Es aquel documento que no tiene validez o ha perdido vigencia por haber sido sometido a actualización. En caso que por cualquier motivo se requiera mantener un documento obsoleto, se debe prevenir el uso no intencionado del documento obsoleto, y

aplicarle una identificación adecuada.

5 Responsables.

La Gerencia General es responsable de la aprobación del Manual de Calidad y de la matriz de responsabilidades del proceso.

El Representante de la Dirección, es responsable del control de documentos como son:

- La Política de Calidad,
- los Objetivos de Calidad Corporativos,
- el Manual de Calidad,
- los Procedimientos Normativos y,
- los documentos de Gestión de Calidad.

Los Jefes departamentales son responsables de la elaboración y aprobación de los documentos departamentales, salvo que se especifique lo contrario.

Cada Departamento es responsable del control de la documentación que se genera en su Departamento.

El Representante de la Dirección es responsable de la revisión de todos los documentos departamentales solo en su forma y no en su contenido.

6 Referencias.

Control de los Registros de Calidad	RE-OM-PC 02
Nomenclatura del Manejo de Procesos	RE-OM-EC 07
Matriz de responsabilidades	RE- OM-EC 02

7 Descripción del procedimiento.

7.1 Elaboración de documentación

Los procedimientos, instructivos, especificaciones y mapas de proceso se elaboran de acuerdo a los instructivos diseñados para cada uno.

7.1.1 Presentación Inicial.

El documento deberá presentar la primera hoja el logotipo de la compañía y el nombre del procedimiento, instructivo, informe, etc., la fecha de elaboración del documento y la versión.

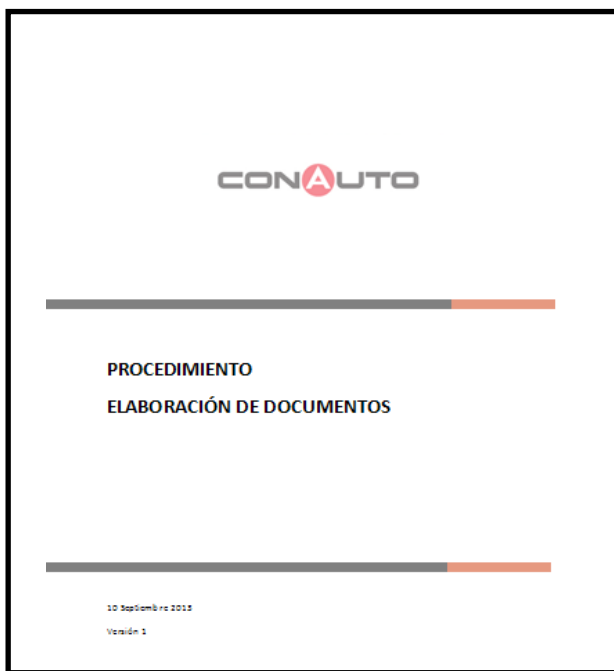


Imagen # 1
Primera Página

7.1.2 Encabezado.

Principal (En la Segunda Hoja):

- a. Clase de Documento:** Especificar la clase de documento, por ejemplo si es un Procedimiento, Plan de Calidad, etc.
- b. Título del documento:** De acuerdo a la información a relación se coloca el título del documento.
- c. Código del documento:** El código se encuentra relacionado con la clase de documento y el proceso al que hace parte.
- d. Fecha de vigencia:** Se establece la fecha en la cual se comienza a utilizar el documento, teniendo en cuenta la versión.
- e. Versión:** Identifica las actualizaciones o el grado de actualización del documento.
- f. Elaborado:** identificación del cargo de la persona que realiza el levantamiento de la información del documento.
- g. Aprobado:** identificación del cargo de la persona responsable del proceso o el representante de la dirección que apruebe el documento.

I. PROCEDIMIENTO			
II. Título XXXXX		III. Código WW -XX - Y Z ##	
		Fecha Última Versión XXXXX	XXX
Elaborado por: XXXXXX	Revisado por: XXXX	Aprobado por: XXXXX	

Imagen # 2

Encabezado Segunda Página

Secundarias (Resto de páginas)

- Logotipo de la empresa
- Título del documento.
- Código del documento.
- Versión.

	<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>SI-GI-01</p> <p>Versión 1</p>
---	---

Imagen # 3

Encabezado Resto de páginas

7.1.3 Pie de Página

a. Paginación: el número de páginas que tiene el documento.

<hr/> <div style="text-align: right;">2</div>

Imagen # 4

Pie de página

7.1.4 Letras, fechas y otros

La letra recomendada para la elaboración de los documentos es “Calibri” y para los títulos “Cambria”.

El color de la letra para los títulos será “Azul” y para el texto “Negro”.

El tamaño de la letra del documento es estipulado de acuerdo con el diseño establecido para este, pero se recomienda no exceder de 16, ni por debajo de 8.

Las fechas se escribirán en el siguiente formato Día – Mes (letras) – Año.

El encabezado debe ir a 1,25 cm del borde la página y el pie de página a 1,96 cm del borde.

7.1.5 Codificación.

Los procedimientos, instructivos, especificaciones, mapas de proceso, programas y flujogramas se codifican de acuerdo a la siguiente forma:

Código WW –XX - Y Z ##

WW: Iniciales que identifican los establecimientos de la compañía.

XX: Iniciales que identifican las áreas de la compañía.

Y: Son las letras que identifican los tipos de documentos.

Z: Letra que identifica el área de aplicación.

##: Los número consecutivos de acuerdo con la clase de proceso y área de la compañía.

Códigos de los establecimientos de la Compañía:

Establecimientos	Código
Corporativos	CO
Recamic	RE
Guayaquil – Matriz	MA
Guayaquil – Bodega	GB
Guayaquil – Samborondón	GS
Quito Oficinas	QO
Quito Almacén	QA
Quito Bodega	QB
Ambato	AM
Sto. Domingo	SD
Cuenca	CU
Manta	MA

Códigos de las áreas de la Compañía:

Área	Código
Bodega - Almacén	BA
Caja	CA
Contraloría	CO
Crédito y Cobranzas	CC
Gerencia General	GG
Importaciones	IM
Mercadeo - Conarte	MC
Organización y Métodos	OM
Proveeduría	PR
Recursos Humanos	RH
Seguridad Industrial	SI
Seguros - Financiero	SF
Servicio Postventa	SP
Sistemas	SIS
Taller Automotriz	TA
Ventas	VE
Planta	PL

Código de los tipos de documentos:

Documento	Código
Instructivo/Guía	I
Manuales	M
Planes de Calidad	P
Procedimientos	P
Manual de Funciones	F
Formatos	T
Diagrama de Proceso	D
Especificación	E
Mapas de proceso	G

Código del área de aplicación:

Área	Código
Calidad	C

Medio Ambiente	M
Seguridad y Salud Ocupacional	S
Operativo	O
Integrado	I
Administrativo	A

7.1.6 Administración de documentos.

El Departamento de Organización y Métodos es el responsable de la administración de documentos, encargándose de que:

- La información sea almacenada en el computador asignado.
- Mantener un respaldo electrónico de dicha información.
- Actualizar los documentos electrónicos.
- Eliminando los documentos obsoletos.

La documentación vigente del Sistema de Gestión de Calidad se encuentra en el departamento de Organización & Métodos, respaldado electrónicamente, por lo tanto esta es la información vigente y controlada y cualquier otra documentación es “copia no controlada”. Los departamentos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad, tendrán un cd con los documentos vigentes en PDF, incluyendo la leyenda de COPIA NO CONTROLADA al imprimir un documento y cuando el mismo documento se muestre en pantalla, no saldrá dicha leyenda. El cd con los documentos del SGC será proporcionado mediante un “Acta de Entrega-Recepción” **RE-OM-TC 19**, retirando el cd con documentación anterior.

7.1.7 Revisión y aprobación de documentos.

Todos los documentos son revisados por Organización y Métodos y aprobados en su respectiva lista maestra por el responsable del departamento, de acuerdo a lo que indica la “Matriz de Responsabilidades”, **RE-OM-EC 02**.

En los siguientes casos la aprobación incluye la revisión, como sucede en:

Manual de Calidad	RE-OM-MC 01
Descripciones de funciones	RE-RH-FA 01
Lista Maestra	RE-OM-TC 01

7.1.8 Distribución de documentos.

La distribución de los documentos se realiza incorporando los documentos en el computador especialmente dedicado al SGC.

Cada responsable de proceso comunicará a su personal el cambio de los documentos y en cada reunión mensual, se revisarán los cambios efectuados en el SGC.

7.1.9 Lista maestra de documentos.

La “*Lista Maestra*” de Documentos vigentes, **RE-OM-TC 01**, es mantenida e impresa para controlar la versión vigente y estará accesible para evitar el uso de documentos obsoletos. Esta contendrá, principalmente:

Tipo de documento, Código, Nombre del documento, versión, fecha de última revisión.

7.1.10 Control de documentos externos.

Los documentos externos serán custodiados de acuerdo a lo que se indica el registro “*Cuadro de control de documentos externos*” **RE-OM-TC 14**.

Para asegurar su vigencia, el Representante de la Dirección deberá hacer una verificación anual de la fecha de versión válida o última actualización y de su fecha de caducidad (si aplica).

Los procedimientos internos hacen referencia a documentos externos entregados por la franquicia MICHELIN y se respeta su codificación tal cual es entregada por ellos.

7.1.11 Cambios y enmendaduras en documentos y datos.

Procedimientos, Instructivos, Manuales

Se llevará el registro del control del cambio en el mismo documento, donde se agregará la siguiente información:

Versión.

Fecha (de actualización o modificación)

Ubicación (de la actualización o modificación)

Información pertinente del cambio (explicación del cambio o modificación realizada)

Antes (lo que indicaba el texto antes del cambio)

Revisó (siglas de la persona que revisó el documento)

Aprobó (siglas de la persona que aprobó el documento)

Esta información se agregará en la siguiente tabla:

Versión	Fecha	Ubic	Información pertinente del cambio	Antes	Rev.	Aprob
0	DD/MM/A A	-----	-----	Documento Original		

Lista Maestra, Formatos, Mapas de Procesos, Flujogramas, Especificaciones

Se llevarán el registro del control del cambio en el mismo documento en su versión digital de acuerdo a lo indicado en el procedimiento RE-OM-PC 02 Control de los Registros .

Una vez que se realicen los cambios, O&M actualizará el Sistema de Gestión y entregará a los involucrados un cd con la documentación vigente en PDF para bloquear la escritura el cual será proporcionado mediante un “Acta de Entrega-Recepción” **RE-OM-TC 19**, retirando el cd con documentación anterior.

Se debe tomar en cuenta que si existe papelería no similar a la contenida en el cd, debe tener una identificación de **“No controlada”**.

En caso que se requiera mantener un documento obsoleto, se debe prevenir el uso no intencionado del documento obsoleto, y aplicarle una identificación adecuada de “documento obsoleto” con marca de agua.

8 Anexos.

Lista Maestra	RE-OM-TC 01
Cuadro de control de documentos externos	RE-OM-TC 14
Acta de Entrega-Recepción	RE-OM-TC 19

9 Control de Cambios.

Versión	Fecha	Ubic.	Información pertinente del cambio	Antes	Rev	Apr ob
1	10/06/14	-----	-----	Documento Original	MPE	JPI
2	10/06/15	7.1.6	Se agrega: “La documentación vigente del Sistema de Gestión de Calidad se encuentra en el departamento de Organización & Métodos, respaldado electrónicamente, por lo tanto esta es la información vigente y controlada y cualquier otra documentación es “copia no controlada”. Los departamentos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad, tendrán un cd con los documentos vigentes en PDF, incluyendo	No se incluía la marca de agua, no se especificaba que cualquier otra documentación es Copia no Controlada.	MPE	COR

			la leyenda de COPIA NO CONTROLADA al imprimir un documento y cuando el mismo documento se muestre en pantalla, no saldrá dicha leyenda. El cd con los documentos del SGC será proporcionado mediante un "Acta de Entrega-Recepción" RE-OM-TC 19 , retirando el cd con documentación anterior."			
3	10/06/15	4. Definiciones	Se actualiza la definición de documento obsoleto.	Es aquel documento que no tiene validez o ha perdido vigencia por haber sido sometido a actualización. Este documento debe ser trasladado a la carpeta electrónica llamada Obsoletos del Departamento de Organización y Métodos.	MPE	COR
3	10/06/15	7.1.11	Se modifica el control de cambio de documentos para que se realice en el mismo documento incluyendo la siguiente información: Versión Fecha (de actualización o modificación) Ubicación (de la actualización o modificación) Información pertinente del cambio (explicación del cambio o modificación realizada) Antes (lo que indicaba el texto antes del cambio) Revisó (siglas de la persona que revisó el documento) Aprobó (siglas de la persona que aprobó el documento) Se incluye el formato de la tabla con la información indicada.	Solo se incluía: Versión Motivo del Cambio Cambio	MPE	COR
3	10/06/15	7.1.11	Se llevarán el registro del control del cambio en el mismo documento en su versión digital de acuerdo a lo indicado en el procedimiento RE-OM-PC 02 Control de los Registros	Se llevará el registro de control de cambios en el documento "Control de cambios en la documentación" RE-OM-TC 02 .	MPE	COR
3	10/06/15	7.1.11	Se elimina guardar documentos obsoletos y se especifica "En caso que se requiera mantener un documento obsoleto, se debe prevenir el uso no intencionado del documento obsoleto, y aplicarle una identificación adecuada de	Para guardar evidencia de la documentación obsoleta y de la recuperación de los mismos, se creará una	MPE	COR

			"documento obsoleto" con marca de agua."	carpeta electrónica en Gestión de Calidad en la carpeta de REGISTROS y dentro de ésta en la sub carpeta "CONTROL DE CAMBIOS", en donde se incluirá otra sub carpeta denominada "Documentos Obsoletos"		
3	10/06/15	8	Se elimina anexo	Control de cambios en la documentación RE-OM-TC 02	MPE	COR
3	10/06/15	9	Se agrega nueva tabla de Control de Cambios	No existía	MPE	COR