	Procedimiento Elaboración de documentos	Código: P XX XX
		Versión: XX
		Última revisión: Mes año
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece los lineamientos básicos para la elaboración de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad e Inocuidad de la Empresa.

2. ALCANCE

Contempla el encabezado, codificación, versiones y estructura de la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad e Inocuidad de la empresa.

3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Jefatura de Aseguramiento de Calidad la implementación de este procedimiento, de manera que se aplique cada vez que se cree, modifique o elimine algún documento del SGCI.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se establece los pasos y estructura para la Elaboración de Documentos del SGCI.

4.1. Encabezado utilizado en los documentos del SGCI

El encabezado que se utiliza en el documento es el siguiente, un ejemplo es:


LOGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código X XX XX
		Versión: XX
		Última revisión: Mes- año
		Página X de Y

4.2. Asignación de código

Los códigos se asignan utilizando la siguiente estructura:

- a) En el primer espacio se coloca la letra de acuerdo al tipo de documento:
 - M: Manual
 - P: Procedimientos
 - IN: Instructivo

***Este documento es un ejemplo, por lo que cada empresa lo debe adaptar según su actividad productiva.**

	Procedimiento Elaboración de documentos	Código: P XX XX
		Versión: XX
		Última revisión: Mes año
		Página 2 de 4

- R: Registros
- FT: Ficha técnica
- ESP: Especificación
- DE: documento externo

b) En el siguiente espacio se coloca la nomenclatura del área o tipo de documento al que pertenece el documento.

- SGCI: Sistema de Gestión de Calidad e Inocuidad
- BO: Bodegas
- MN: Mantenimiento
- PR: Producción
- SO: Salud ocupacional
- ENT: Enteros
- PT: Producto terminado

c) En el último espacio se asigna un consecutivo iniciando en 01.

A continuación, se presenta un ejemplo, para clarificar el establecimiento del código de un procedimiento:

Ejemplo:

P SGCI 01

Donde:

P: Procedimiento

SGCI: Nomenclatura del Sistema de Gestión de Calidad e Inocuidad


01: Número consecutivo del procedimiento de dos dígitos.

En el SGCI todos los documentos aprobados deben de estar incluidos en la Matriz de Control de Documentos R SGCI 01.

4.3. Identificación de la versión y la fecha

En los espacios correspondientes del encabezado se coloca el consecutivo de la última versión vigente, de acuerdo con la Matriz de Control de Documentos R SGCI 01 y la fecha de la última revisión.

**Este documento es un ejemplo, por lo que cada empresa lo debe adaptar según su actividad productiva.*

	Procedimiento Elaboración de documentos	Código: P XX XX
		Versión: XX
		Última revisión: Mes año
		Página 3 de 4

4.4. Estructura de los manuales y procedimientos

Los documentos tienen la siguiente estructura:

1. OBJETIVO

Define la razón por la cual se redacta el documento.

2. ALCANCE

Parte del documento que define donde comienza y donde termina éste, puede incluir las áreas, servicio y/o procesos que cubre.

3. RESPONSABILIDAD

Este elemento define la persona encargada de velar por el cumplimiento del procedimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En esta sección se colocan por escrito las etapas necesarias para la ejecución del proceso a que hace referencia el documento. Por lo general su redacción se da en prosa utilizando el tiempo verbal en presente, se puede hacer uso de viñetas, gráficos, esquemas, diagramas, fotografías y otros para lograr la comprensión de lo descrito.

Cada etapa se indica por un título que represente claramente la actividad por describir, la redacción debe ser sencilla y fluida de modo que facilite a la persona usuaria la comprensión del documento.

5. ANEXOS


Los anexos, en caso de ser necesarios, especifican información adicional para la comprensión del documento.

4.5. Elaboración de Instrucciones de Trabajo

En el caso de las instrucciones de trabajo, pueden ser documentadas en prosa, diagramas, planos, gráficos o fotografías. Deben contener como mínimo los siguientes elementos:

1. Encabezado.
2. Descripción de actividades, incluyendo frecuencia y responsable de cada una.

**Este documento es un ejemplo, por lo que cada empresa lo debe adaptar según su actividad productiva.*

	Procedimiento Elaboración de documentos	Código: P XX XX
		Versión: XX
		Última revisión: Mes año
		Página 4 de 4

4.6. Elaboración de Registro

El diseño de los registros se ajusta a las necesidades del área que las utiliza en cuanto a forma. Se debe colocar el encabezado establecido para la documentación.

En el caso de los memorandos, correo electrónico, notas, minutas donde no se puede colocar el encabezado, se utilizan los datos del nombre de la persona que lo completa y la fecha, como mínimo.

EJEMPLO