BIENVENIDOS

ABD09042021

Pasos para elaboración, modificación o eliminación documental

Detectar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento

Analizar la necesidad de crear, modificar o eliminar el documento

Elaborar o modificar el Documento

Revisar y Aprobar el documento

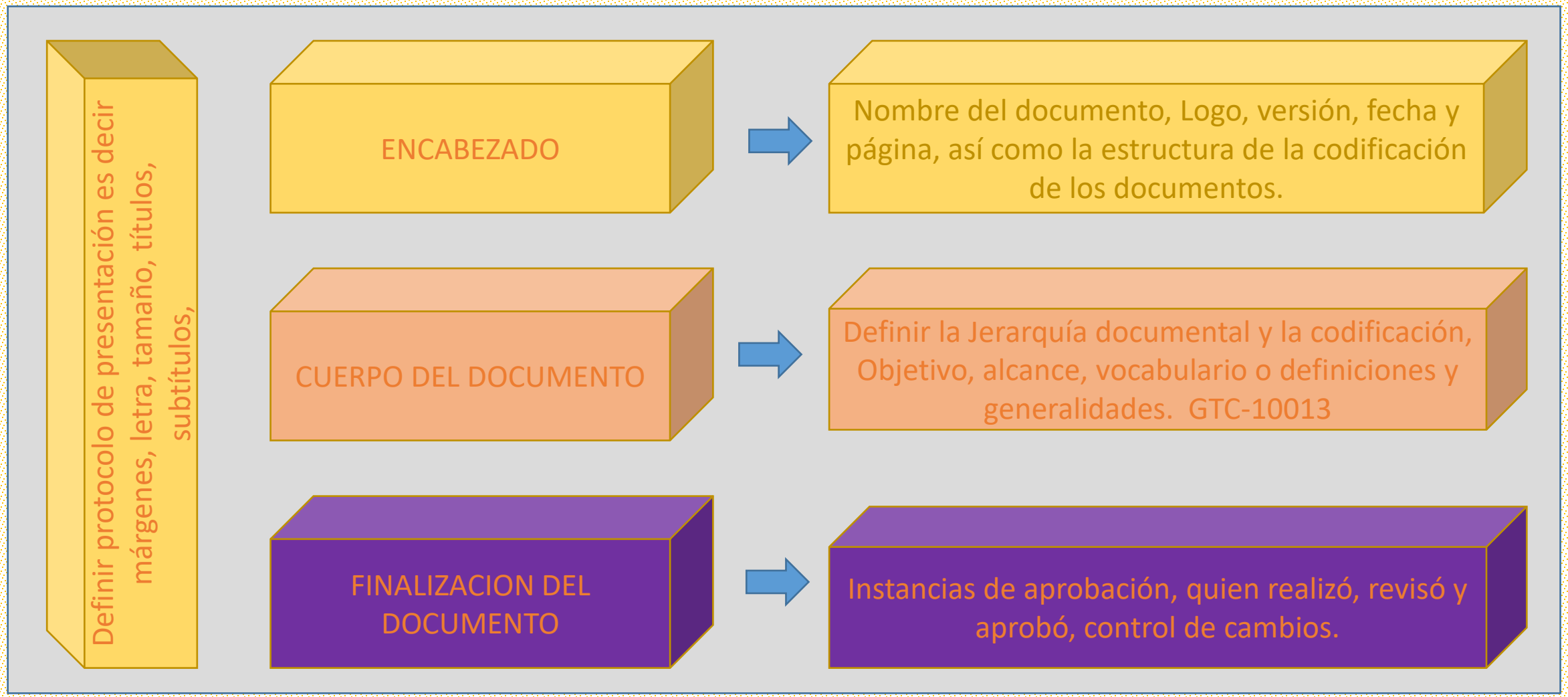
Normalizar y Publicar el documento

Actualizar listado maestro

Socializar los cambios

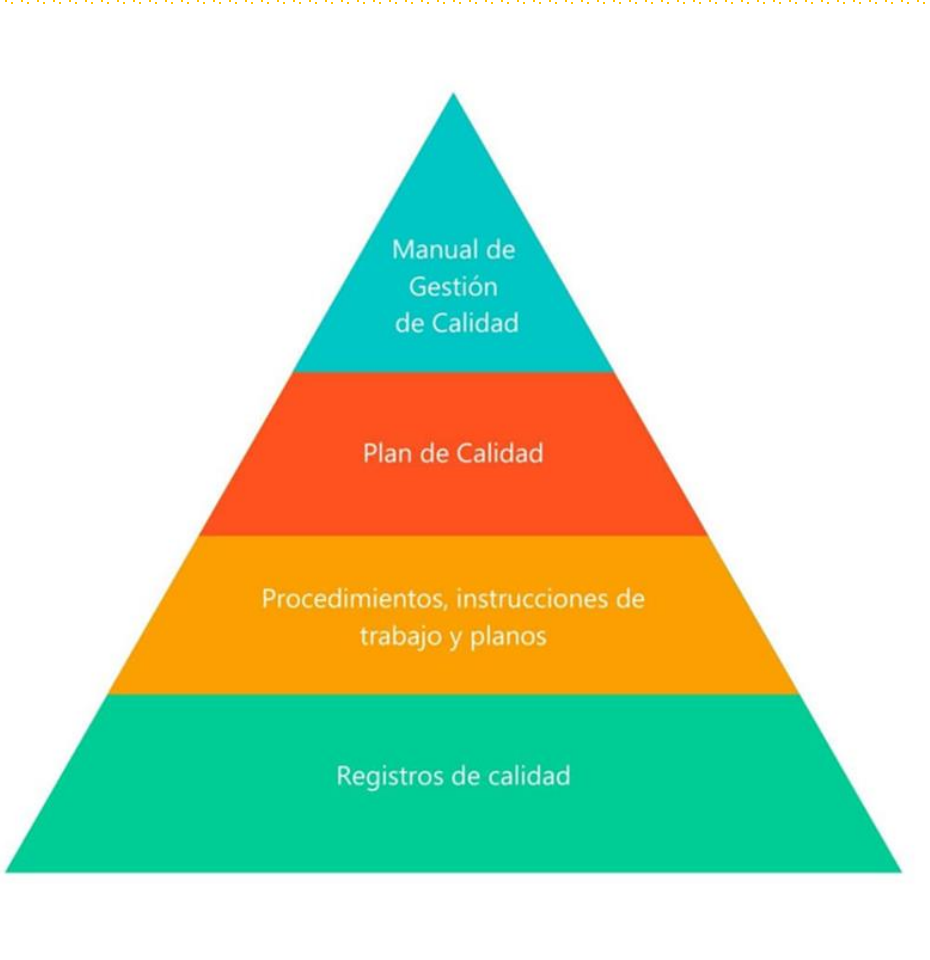
Pasos para elaboración, modificación o eliminación documental

Estructura general del Instructivo para realizar documentos



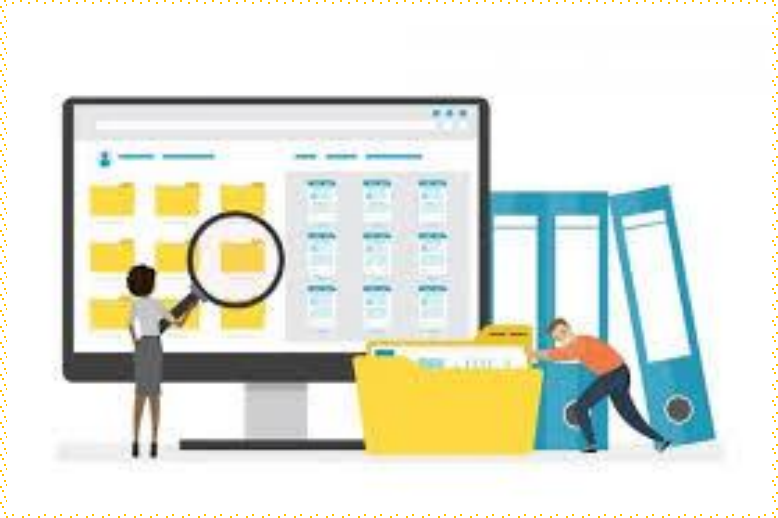
Identifique los requerimientos en la estructura documental según GTC-10013 y el numeral 7.5 de las normas ISO 9001 de 2015, ISO 14001 de 2015 e ISO 45001 de 2018.

Defina la estructura documental

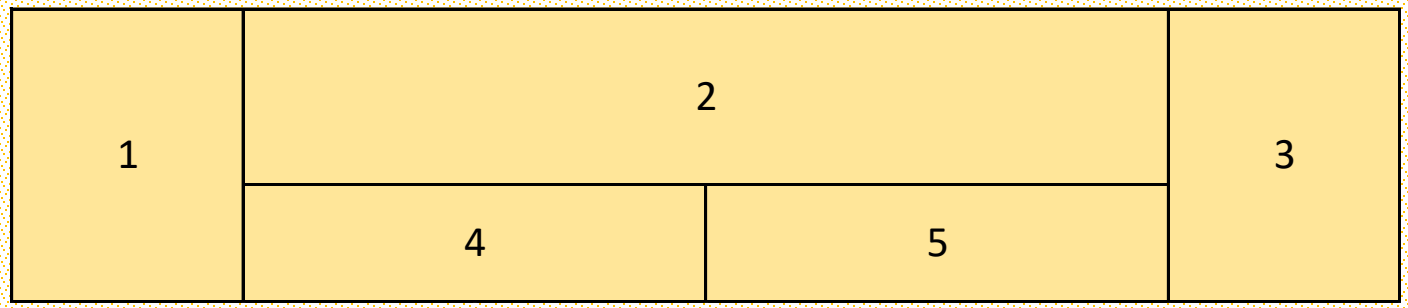


Elaboración de documentos

DOCUMENTOS	CODIGOS
Manual de calidad	MC
Política	PO
Objetivos	OB
Caracterización	CA
Proceso	PRO
Procedimiento	PR
Planes	PL
Guías	GU
Formatos	FO
Instructivos	IN
Registros	RE
Documento externo	DE



Ejemplo elaboración de documentos encabezado



En todas las hojas del documento debe aparecer el cuadro ejemplificado arriba, que identifica el documento y contiene la siguiente información:

1. Logo de la EMPRESA.
2. Título del documento: El cual debe escribirse con letra Book Antiqua 14, cursiva, negrilla y mayúscula sostenida.
3. Logo del Sistema Integrado de Gestión de la EMPRESA.
4. El código del documento
5. Número de la página: en letra Book Antiqua 10 cursiva, mayúscula inicial y normal. Formato x de y .

Ejemplo codificación de documentos

La codificación de los documentos del SIG, se harán en una combinación de números arábigos y letras mayúsculas, tomando como referencia los tipos de procesos (estratégico, misional o de apoyo) y los procesos como se detalla a continuación: Se inicia con las dos primeras letras del nombre del tipo de proceso en mayúscula, seguido de las dos primeras letras del nombre del proceso en mayúscula, luego las dos primeras letras del tipo de documento y por último el número consecutivo del documento a dos dígitos el letra arial 16, separados por guión medio.

PARA COMPRAS Tipo de proceso: Misional
Nombre del Proceso: COMPRAS
Tipo de documento: PROCESO
Consecutivo: MI-CO-PR01

Ejemplo cuerpo del documento

Para la redacción de los documentos del SIG de la organización, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

El texto de los párrafos debe estar justificado a la izquierda y a la derecha y los títulos justificados hacia la izquierda. Las notas de pie de página deben escribirse en Book Antiqua 8 normal. Para las fechas se utiliza el formato día, mes, año, utilizando la combinación en números y letras, ejemplo: 30 de abril de 2021.

Ejemplo cuerpo del documento

La fuente del texto debe escribirse en letra Book Antiqua 12; interlineado a espacio sencillo y doble espacio al terminar el párrafo.

NIVEL FORMATO TIPO DE LETRA

Nivel 1 1. TITULO 1 Negrilla, Mayúscula sostenida Book antiqua 12
Nivel 2. 1.1. Titulo 2 Negrilla, mayúscula sostenida Book antiqua 12
Nivel 3 1.1.1. Titulo 3 Normal, mayúscula inicial Book antiqua 12
Nivel 4 1.1.1.1 Titulo 4 Normal, mayúscula inicial Book antiqua 12
Nivel 4 Viñeta Normal, mayúscula inicial Book antiqua 12

Ejemplo cuerpo del documento

Todo documento debe contener los siguientes ítem.

1. OBJETIVO Describe el propósito para el cual fue diseñado el documento.

2. ALCANCE Establece los limites de aplicación del documento, se refiere a las áreas, procesos, procedimientos, etc., que se afecten con el documento.

3. DEFINICIONES Incluye el vocabulario, los conceptos, la jerga institucional y los términos que se consideren necesarios para entender los procesos, los procedimientos, etc., a que haga referencia el documento.

4. CONDICIONES GENERALES Establece los requerimientos, las políticas y las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución de las actividades planteadas en el documento.

Ejemplo cuerpo del documento

5. CONTENIDO/DESARROLLO Se realiza una descripción detallada de las actividades, para lo cual se utiliza diagrama de flujo y tabla de descripción de actividades.

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA
Documentos que pueden ser consultados para el entendimiento de las actividades establecidas en un documento del Sistema Integrado de Gestión.

7. CONTROL DE CAMBIOS Describe brevemente los cambios con relación a la versión anterior.

8. ANEXOS En esta sección se incluyen elementos adicionales, como formatos, fotografía, gráficos, tablas, ejemplos específicos, que permiten una mejor compresión del documento.

Ejemplo finalización del documento

Al final del documento, en la parte inferior de la hoja, la información debe ir en Letra Book Antiqua 12, cursiva, mayúscula inicial y normal, la fecha en formato DD/MM/AAAA, como lo muestra el siguiente cuadro:

Versión: Elaborado por: Revisado Por: Aprobado por:

Firma Nombre Cargo

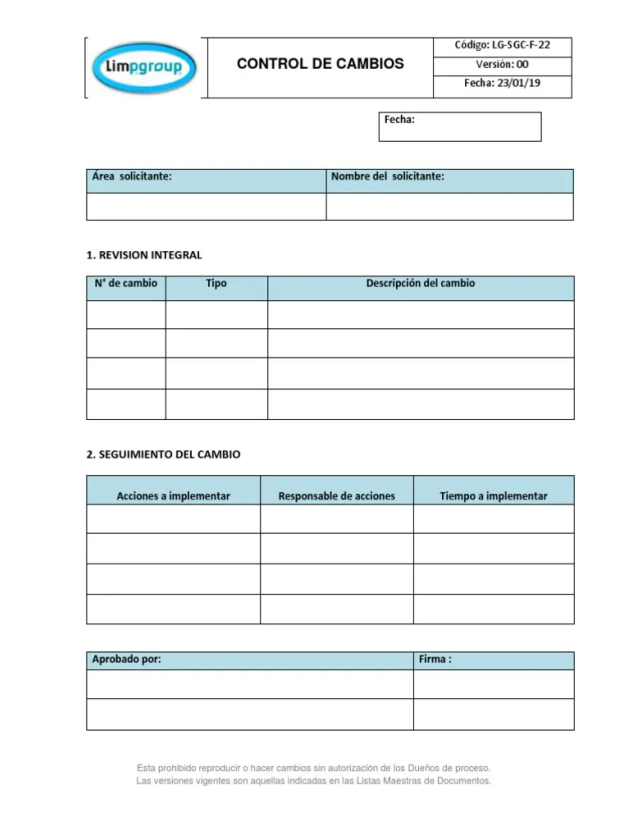
Fecha de aprobación: _____

Ejemplo finalización del documento

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Versión descripción de cambios

Márgenes La configuración de los márgenes se establece así: TIPO DE MARGEN DIMENSIÓN(cm) Superior 3 Inferior 2 Izquierda 3 Derecha 2 Encabezado 2 Pie de Pagina 1.5



Limpgroup	CONTROL DE CAMBIOS	Código: LG-SGC-F-22
		Versión: 00
		Fecha: 23/01/19

Fecha:

Área solicitante:	Nombre del solicitante:

1. REVISION INTEGRAL

N° de cambio	Tipo	Descripción del cambio

2. SEGUIMIENTO DEL CAMBIO

Acciones a implementar	Responsable de acciones	Tiempo a implementar

Aprobado por:	Firma :

Esta prohibido reproducir o hacer cambios sin autorización de los Dueños de proceso.
Las versiones vigentes son aquellas indicadas en las Listas Maestras de Documentos.

GRACIAS…

Listado Maestro de Documentos

El listado maestro de documentos y registros es el índice de documentos establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso.

https://www.youtube.com/watch?v=XEGLwPT-H8s

https://www.youtube.com/watch?v=NxThaSw5H7k

Actividad de Planeación Distribución y divulgación de la información documentada

-Defina las actividades a realizar para divulgar los documentos del SIGC en las diferentes áreas de la organización.

- Defina las áreas a las que se le hará entrega documental de acuerdo a lo establecido en la matriz documental.

-Establezca un control de recibo de la capacitación y documentación.