	INSTRUCTIVO	CODIGO: GCA-I-01
		VERSIÓN: 01
	PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE APROBACIÓN: 03/02/2014
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Brindar información acerca de los parámetros para la elaboración y codificación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y así asegurar la estandarización de los mismos en INGENCAD PARTS S.A.S.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todos los documentos de origen interno de la empresa INGENCAD PARTS S.A.; que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad.


3. RESPONSABLE

Coordinador de calidad.

4. DEFINICIONES

- **Documento:** es toda información y medida de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de estos.
- **Formato:** Documento preestablecido impreso o digital, en el cual se registra información relacionada con una actividad o un proceso y puede ser modificado. Los formatos diligenciados se convierten en registros.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registros:** Documento que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados alcanzados, se recolectan en formatos.
- **Manual de calidad:** Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.
- **Instructivo:** Documento que especifica la manera de realizar una actividad o un conjunto de actividades.
- **Procedimientos requeridos por la norma NTC – ISO 9001:2008:** Son aquellos documentos de obligatorio cumplimiento dentro del SGC.
- **Guías:** Documentos que establecen recomendaciones y/o sugerencias.
- **Flujograma:** representación gráfica de las actividades de las actividades que ocurren en un proceso, se identifican mediante símbolos.

ELABORÓ: Adriana Araque Acevedo Jessica Andrea González Cárdenas	REVISÓ: Laura Vanessa Rosas	APROBÓ: Laura Vanessa Rosas
--	------------------------------------	------------------------------------

	INSTRUCTIVO	CODIGO: GCA-I-01
		VERSIÓN: 01
	PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE APROBACIÓN: 03/02/2014
		Página 2 de 8

5. NORMATIVIDAD

- **GTC - ISO 10013:** Directrices para la elaboración de documentos.
- **(NTC – 9000:2000). ISO 9001:2000:** Sistemas de gestión de la calidad – conceptos y vocabulario.


6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- **Tipo y tamaño de letra:** La letra recomendada para la elaboración de los documentos es Calibri. El tamaño de la letra del documento se estipula de acuerdo con el diseño establecido para este, pero es recomendable que sea de 12pt.
- **Fecha:** Las fechas se deben escribir en el siguiente orden día/mes/año. Por ejemplo: 17/05/2014.
- **Características de redacción:** La redacción de los documentos debe hacerse de manera impersonal, empleando los verbos en tiempo presente. Por ejemplo: evalúa, analiza, asigna, etc. Para el caso específico de la caracterización los verbos que identifican las actividades del proceso deben ir en infinitivo, por ejemplo: implementar, organizar, desarrollar, etc.

7. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos que hacen partes el Sistema de Gestión de la Calidad en INGENCAD PARTS S.A.S, deben tener asignado un código alfanumérico de identificación como se muestra en la siguiente tabla:

ELABORÓ: Adriana Araque Acevedo Jessica Andrea González Cárdenas	REVISÓ: Laura Vanessa Rosas	APROBÓ: Laura Vanessa Rosas
--	------------------------------------	------------------------------------

	INSTRUCTIVO	CODIGO: GCA-I-01
		VERSIÓN: 01
	PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE APROBACIÓN: 03/02/2014
		Página 3 de 8

- **XX:** Es el prefijo que identifican el tipo de documento.
- **YY:** letras que indican a que proceso pertenece el documento.
- **00:** es un número consecutivo del documento.

XX-YY-00

XX: Proceso:	YY: Tipo de Documento:	00: Consecutivo
GP Planeación Gerencial GCA Gestión Calidad GCO Gestión Comercial GP Gestión De Producción GI Gestión De Ingeniería GC Gestión De Compras GH Gestión Humana	P: Procedimiento I: Instructivo G: Guía F: Formato PI: Políticas M: Manuales PC: Planes de Calidad CA: Caracterización A: Anexos O: Otros	Consecutivo, de carácter numérico y representa la secuencia de la documentación iniciando con 01 por proceso.


8. ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS

8.1 ENCABEZADO

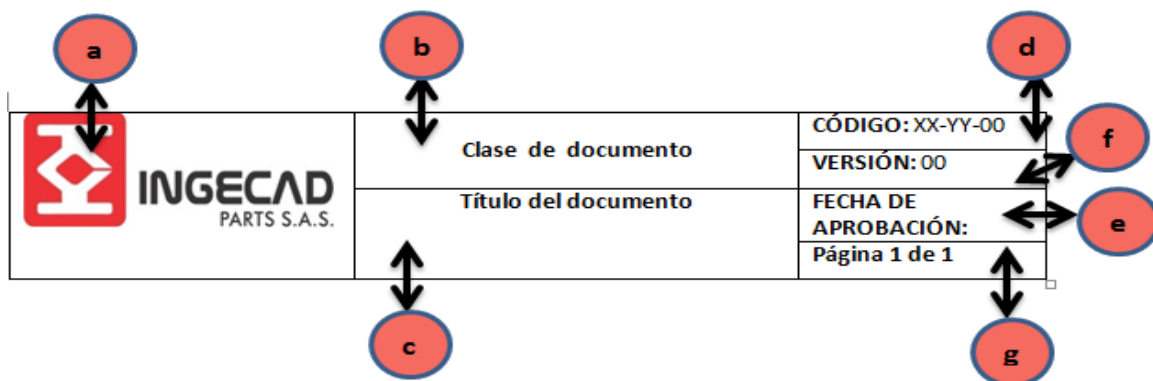
Este encabezado solo será aplicado a documentos como: caracterizaciones, procedimientos, manuales, instructivos y/o guías. Los cuales deberán contener la siguiente información:

- a. Imagen:** se debe colocar el logo que hace referencia a la empresa INGENCAD PARTS S.A.S
- b. Clase de documento:** especificar la clase de documento, por ejemplo si es un procedimiento, instructivo, formatos, registro o guías.
- c. Título del documento:** según la información a relacionar se coloca el título del documento, por ejemplo producto no conforme, quejas y reclamos, etc.

ELABORÓ: Adriana Araque Acevedo Jessica Andrea González Cárdenas	REVISÓ: Laura Vanessa Rosas	APROBÓ: Laura Vanessa Rosas
--	------------------------------------	------------------------------------


	INSTRUCTIVO	CÓDIGO: GCA-I-01
		VERSIÓN: 01
	PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE APROBACIÓN: 03/02/2014
		Página 4 de 8

- d. **Código del documento:** el código se encuentra relacionado con la clase de documento y el proceso al que hace referencia.
- e. **Fecha de aprobación:** es la fecha en la cual empieza a utilizarse el documento teniendo en cuenta la versión.
- f. **Versión:** identifica las actualizaciones del documento
- g. **Paginación:** se relaciona el número de la página que se está consultando y el número total de páginas que tiene el documento.




8.2 ENCABEZADO DE FORMATOS

Para los formatos se utilizara el siguiente encabezado

	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO:
		VERSIÓN:

ELABORÓ: Adriana Araque Acevedo Jessica Andrea González Cárdenas	REVISÓ: Laura Vanessa Rosas	APROBÓ: Laura Vanessa Rosas
--	------------------------------------	------------------------------------







	INSTRUCTIVO	CODIGO: GCA-I-01
		VERSIÓN: 01
	PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE APROBACIÓN: 03/02/2014
		Página 5 de 8

8.3 CUERPO DE LOS DOCUMENTOS


8.3.1 LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

A continuación se relaciona la estructura de los procedimientos

- **Objetivo:** describir la intención del documento
- **Alcance:** describe el campo de aplicación del procedimiento o actividad y los límites de la misma.
- **Responsable:** señalar la dependencia y/o proceso responsable de su realización y control
- **Versión:** se refiere a las veces que ha sufrido modificado un documento.
- **Código:** el código se encuentra relacionado con la clase de documento y el proceso al que hace referencia.
- **Descripción del procedimiento:** la descripción del procedimiento se hará mediante una descripción detallada de las actividades a realizar en cada una de las etapas del documento acompañado del responsable y el registro generado en la actividad.
- **Diagrama de flujo:** representación gráfica de la secuencia del proceso.

NOMBRE	GRAFICO
Inicio/ fin	
Proceso	
Decisión	
Documento	
Conector de tarea	
Conector de paginas	

ELABORÓ: Adriana Araque Acevedo Jessica Andrea González Cárdenas	REVISÓ: Laura Vanessa Rosas	APROBÓ: Laura Vanessa Rosas
--	------------------------------------	------------------------------------

	INSTRUCTIVO	CODIGO: GCA-I-01
		VERSIÓN: 01
	PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE APROBACIÓN: 03/02/2014
		Página 6 de 8


OBJETIVO: Comienza con un verbo en infinitivo y responde a la pregunta. ¿Para qué se realiza este manual, procedimiento o instructivo?			
ALCANCE: ¿A qué se aplica? ¿Dónde inicia? ¿Dónde termina?			
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE

8.3.2 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Se identifican los aspectos más relevantes del proceso como son el objetivo, alcance, responsable, los procesos clientes y proveedores, las entradas, salidas, controles e indicadores, registros, recursos y los requisitos a cumplir de la NTC – ISO 9001:2008.

OBJETIVO:					
RESPONSABLE:					
ALCANCE:					
OBJETIVO RELACIONADO CON LA CALIDAD:					
PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
DOCUMENTOS		REGISTROS		REQUISITOS	
RECURSOS HUMANOS		RECURSOS FISICOS		RECURSOS FINANCIEROS	
CONTROL DE CAMBIOS					
FECHA		CAMBIO		VERSIÓN	

ELABORÓ: Adriana Araque Acevedo Jessica Andrea González Cárdenas	REVISÓ: Laura Vanessa Rosas	APROBÓ: Laura Vanessa Rosas
--	------------------------------------	------------------------------------

	INSTRUCTIVO	CODIGO: GCA-I-01
		VERSIÓN: 01
	PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE APROBACIÓN: 03/02/2014
		Página 7 de 8

8.3.3. GUÍAS

Este documento se elabora para detallar una actividad a un grupo de actividades en los procedimientos, la cual no necesariamente debe cumplirse en su totalidad.

La presentación de la guía debería contener como mínimo: objetivo, alcance, responsable y el desarrollo de la guía. Cuando apliquen documentos de referencia de origen externo, deben anunciarse el nombre del documento y si es interno el nombre del documento y cuando aplique el código.

8.3.4. MANUALES

La presentación de los manuales debería contener como mínimo: objetivo, alcance y responsable.

8.3.5. FORMATOS

Los formatos permiten registrar información de una actividad o de un resultado, que al ser diligenciado se convierte en un registro, el cual proporciona evidencia objetiva de las actividades desarrolladas.


Un formato debe incluir: código, versión, encabezado, cuerpo del formato.

8.4 APROBACIÓN PIE DE PAGINA

8.4.1 Levantamiento de procedimientos y caracterizaciones de los procesos.

ELABORÓ: nombre de la persona. Actividad en la cual se verifica que el documento cumpla con los parámetros establecidos en el instructivo para la elaboración de documentos.	CARGO: que realizo la revisión.
REVISÓ: nombre de la persona. Actividad en la cual se autoriza la adopción del documento.	CARGO: que realizo la revisión
APROBÓ: nombre de la persona. Actividad en la cual se autoriza la adopción del documento	CARGO: que realizo la aprobación

ELABORÓ: Adriana Araque Acevedo Jessica Andrea González Cárdenas	REVISÓ: Laura Vanessa Rosas	APROBÓ: Laura Vanessa Rosas
--	------------------------------------	------------------------------------

	INSTRUCTIVO	CODIGO: GCA-I-01
		VERSIÓN: 01
	PARA ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE APROBACIÓN: 03/02/2014
		Página 8 de 8

8.4.2 manuales, instructivos, guías y otros.

ELABORÓ: nombre y cargo	REVISÓ: nombre y cargo	APROBÓ: nombre y cargo
--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

ELABORÓ: Adriana Araque Acevedo Jessica Andrea González Cárdenas	REVISÓ: Laura Vanessa Rosas	APROBÓ: Laura Vanessa Rosas
--	------------------------------------	------------------------------------