

	Procedimiento para la Información Documentada en LAIT FRUIT	Código:	ATP – PD - 1
		Versión	1
		Fecha	1/06/2021

1. Objetivo de proceso.

El objetivo es generar y mantener un sistema de información documentada, necesaria para el correcto seguimiento de la información, facilitando la organización y comunicación en la organización, así como la correcta preservación de los documentos relevantes en el sistema de gestión de la calidad y la empresa.

2. Alcance del proceso.

El Alcance comprende el sistema de codificación en los archivos, su versión, revisión y aprobación por parte de la alta dirección. Comprende a todos los archivos documentales utilizados en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, ayudando al correcto seguimiento y orden de la información.

3. Responsables.

Departamento	Responsable
Gerencia Estratégica	Gerente

4. Definiciones.

- **Información Documentada:** Es la información establecida por la organización para llevar un control y seguimiento a los documentos utilizados en todos los procesos que tenga una organización.

5. Contenido de la documentación.

5.1. Encabezado:

Forma parte de la primera identificación del documento, es un recuadro rectangular, dividido en 5 partes. El primer recuadro ubicado a la izquierda se muestra el logo de la empresa, el segundo recuadro ubicado en el centro está ubicado el nombre del documento, los últimos tres recuadros nos muestra el código, versión y fecha del documento, a continuación se muestra el formato del encabezado del documento.

	Procedimiento para la Información Documentada en LAIT FRUIT	Código:	
		Versión	
		Fecha	

5.2. Esquema de los documentos.

Los documentos elaborados en Lait Fruit deben de seguir el siguiente esquema de contenido.

- **Objetivo:** Aquí se expresa y se muestra que se quiere lograr con el documento
- **Alcance:** Se muestra la cobertura del documento, áreas involucradas y aplicación del mismo.
- **Responsable:** Se indica el cargo o departamento involucrado en el documento, así como los responsables del departamento.
- **Definiciones:** Se muestran los términos o definiciones relevantes en el documento y proceso.
- **Generalidades:** Se incluyen aspectos o instrucciones relevantes para el correcto funcionamiento del documento o aplicación del mismo.
- **Procedimiento:** Descripción del contenido de un proceso o procedimiento, se puede representar con un cuadro.
- **Documentos Relacionados:** Se muestran los documentos relacionado al proceso y procedimiento que se indican en el documento. Para indicarlos se utiliza el siguiente recuadro.

Documentos	Código

- **Control a los Cambios:** Se usara el siguiente cuadro para diligenciar y controlar los cambios en el documento.

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1		N/A

- **Revisión y Aprobación:** Todo documento en la última parte llevara un control de revisión y aprobación, que debe de ser firmado por el responsable de dicho documento sin excepción. Se muestra el siguiente cuadro para la revisión y aprobación.

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo			
Firma			
Fecha			

5.3. Codificación de los documentos.

La codificación de los documentos se realizara a través de un código alfanumérico, se genera un consecutivo que permite identificar a que proceso pertenece, tipo de documento y su consecutivo.

XXX	XXX	XXX
Proceso	Tipo de documento	Consecutivo

- Para las siglas de los procesos se muestran en la siguiente tabla.

Proceso	Sigla
Dirección Estratégica	DE
Recolección	RC
Producción	PR
Distribución y Ventas	DV
Gestión Talento Humano	TH
Compras	CO
Gestión Contable	GC
Aplica a Todos los Procesos	ATP

- Para las siglas de los tipos de documentos se cuenta con la siguiente tabla.

Proceso	Sigla
Política	PL
Manual	MN
Procedimiento	PD
Documentación	DOC
Caracterización	CA
Matriz	MA

Ficha Técnica	FT
---------------	----

5.4. Procedimiento de Creación de Documentos.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable
1	Identificación de necesidad.	Se identifica la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar un documento si es necesario.	Departamentos de procesos
2	Solicitud de creación de documento	Se debe remitir una solicitud a la dirección estratégica, explicando los detalles y necesidades para elaborar, actualizar o eliminar un documento	Departamentos de procesos
3	Revisión de la solicitud	La dirección estratégica revisa la solicitud de documentación, evalúa su viabilidad y aprueba o rechaza la solicitud.	Dirección Estratégica
4	Tratamiento o elaboración del documento	Luego de ser aprobada la solicitud de creación, actualización o eliminación de documento, el departamento encargado se dispone a realizar el tratamiento correspondiente.	Departamento de procesos
5	Revisión del documento	La dirección estratégica revisa el documento y toma la decisión de aprobar o modificar si es necesario	Dirección Estratégica
6	Publicación y archivo del documento	Publicar y divulgar la elaboración, actualización o eliminación del documento. Importante que las partes interesadas conozcan los cambios realizados.	Departamento de procesos
7	Actualizar la base de datos	Se actualiza la base de datos documental en la organización.	Colaborador 3 - Daniel Carvajal

6. Codificación archivos actuales

Proceso	Tipo de documento	Documento	Código
Dirección Estratégica	Documentación (DOC)	Análisis Situacional	DE – DOC - 1
Dirección Estratégica	Matriz (MA)	Diagnóstico de SGC	DE – MA - 1
Dirección Estratégica	Documentación (DOC)	Necesidades y Expectativas Lait Fruit	DE – DOC - 2
Dirección Estratégica	Matriz (MA)	Requisitos CLIO	DE – MA - 2
Dirección Estratégica	Política (PL)	Mapa Estratégico	DE – PL - 1
Dirección Estratégica	Política (PL)	Cuadro de Manto Integral	DE – PL - 2
Aplica a Todos los Procesos	Documentación (DOC)	Mapa de Procesos	ATP – DOC - 1
Recolección	Caracterización (CA)	Caracterización de Proceso Recolección	RC – CA - 1
Producción	Caracterización (CA)	Caracterización de Proceso Producción	PR – CA - 1
Distribución y Ventas	Caracterización (CA)	Caracterización de Proceso Distribución y Ventas	DV – CA – 1
Recolección	Procedimiento (PD)	Procedimiento Proceso Recolección	RC – PD - 1
Producción	Procedimiento (PD)	Procedimiento Proceso Producción	PR – PD - 1
Distribución y Ventas	Procedimiento (PD)	Procedimiento Proceso Distribución y Ventas	DV – PD – 1
Aplica a todos los procesos	Matriz (MA)	Matriz de Riesgos	ATP – MA -1
Aplica a todos los procesos	Manual (MN)	Valoración Matriz de Riesgos	ATP – MN – 1
	Ficha Técnica (FT)	Listado de Indicadores	FT – 1
Distribución y Ventas	Ficha Técnica (FT)	Indicador de Ventas	DV – FT – 1
Recolección	Ficha Técnica (FT)	Indicador de Proveedor	RC – FT – 1
Producción	Ficha Técnica (FT)	Indicador de Desperdicio	PR – FT – 1
Aplica a todos los procesos	Procedimiento (PD)	Procedimiento Información Documentada	ATP – PD - 1
Aplica a todos los procesos	Matriz (MA)	Matriz Productos no Conformes	ATP – MA – 2

Aplica a todos los procesos	Procedimiento (PD)	Procedimiento Productos no Conformes	ATP – PD – 2
Talento Humano	Manual (MN)	Manual de Funciones	TH – MN – 1
Talento Humano	Procedimiento (PD)	Plan de Capacitación	TH – PD – 1
Dirección Estratégica	Procedimiento (PD)	Programa de Auditoria	DE – PD - 1
Dirección Estratégica	Procedimiento (PD)	Plan de Auditoria	DE – PD – 2
Aplica a todos los Procesos	Documentación (DOC)	Normograma	ATP – DOC – 2
Aplica a todos los Procesos	Matriz (MA)	Matriz de Recursos y Requerimientos para Producción	ATP – MA - 3
Aplica a todos los Procesos	Matriz (MA)	Equipos de Medición	ATP – MA - 4
Aplica a todos los Procesos	Ficha Técnica (FT)	Hoja de Vida de Equipos	ATP – FT - 1

7. Documentación relacionada.

Documentos	Código

8. Control a los cambios.

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1		N/A

9. Revisión y Aprobación

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo			
Firma			
Fecha			