



PROCEDIMIENTO NORMA FUNDAMENTAL

CODIGO
GQ-P01

VERSION
2

FECHA
29 JUN 2013

PAGINA
1 de 3

1. OBJETIVO

Esta norma tiene por objeto establecer la metodología para la elaboración de todo tipo de documentos del sistema de calidad, tales como procedimientos, instructivos, diagramas, manuales y formatos.

2. ALCANCE

Aplica para la elaboración de procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos emitidos por las áreas de la empresa que soportan el Sistema de Gestión de Calidad.

3. DEFINICIONES

Procedimiento:	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Manual de calidad:	Documento que especifica el Sistema de Gestión de la calidad de una organización.
Instructivo:	Es un documento que cita como se debe realizar en detalle una actividad.
Formato:	Forma predeterminada con el fin de diligenciar información. Puede ser utilizado también para un documento que no esté dentro de la tabla de clasificación. (5.1.2)

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GQ-F01	Hoja de inicio de procedimientos y manual de calidad, con pie de página para revisión y aprobación.
GA-F01A	Hojas adicionales a procedimientos y manual de calidad sin firmas.

5. GENERALIDADES

5.1 Estructura de manuales, caracterizaciones, procedimientos, instructivos, diagramas y gamas de control.

5.1.1 Encabezado

Los documentos deberán llevar en el encabezado mínimo lo siguiente: Logo de la empresa, nombre del documento, Fecha de elaboración, Código, Versión y número de páginas si son más de una. Ejemplo de encabezado:

Logo de la empresa	Nombre del documento	CODIGO xx-xxx	VERSION 1
		FECHA xx JUN xxxx	PAGINA 1 de x

5.1.2 Codificación

El código para los documentos del sistema de gestión de calidad lo asigna el Director de Proyectos teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

Elaboro: William Bohorquez
Cargo: Director de Proyectos

Reviso y Aprobó: Fernando Saavedra
Cargo: Gerente General



PROCEDIMIENTO NORMA FUNDAMENTAL

CODIGO
GQ-P01

VERSION
2

FECHA
29 JUN 2013

PAGINA
2 de 3

Codificación	1 parte: identifica el área que genera el documento	2 parte: identifica el tipo de documento	Consecutivo
	PG	Planeación Gerencial	C
GQ	Gestión Calidad	D	
GC	Gestión de Compras	F	
GV	Gestión de Ventas	G	
GL	Gestión Logística Inventarios	I	
GA	Gestión Administrativa	M	
GS	Gestión Sistemas y Comunic.	P	
PR	Proceso de Remachado		

5.1.3 Contenido

Los procedimientos y manuales se realizan utilizando el formato GQ-F01

La estructura de los documentos varía según el tipo:

Documento	Objetivo	Alcance	Definiciones	Documentos Asociados	Generalidades	Contenido	Registro de cambios
Manual	Si	Si	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si	Si
Procedimiento	Si	Si	Si aplica	Si	Si aplica	Si	Si
Instructivo	Opcional	Opcional	Opcional	Si aplica	Si aplica	Si	No
Diagrama/otros	No	No	No	No	No	Si	No
Gama	No	No	No	No	No	Si	No

Objetivo: Que es lo que queremos lograr a través del procedimiento

Alcance: Cubrimiento del procedimiento, productos, áreas o personal en donde se desarrolla y a los que aplica.

Definiciones: Aclaración de términos particulares o poco conocidos.

Documentos y registros asociados: Es una relación del código y nombre de los formatos que nacen con el documento que se está elaborando.

Generalidades: Concepto o ideas generales que aplican a todo el procedimiento.

Contenido: Consiste en la descripción de las actividades a realizar detallando el que, como, el responsable y los documentos relacionados, su estructura es variable según el tipo de documento, se sugiere el formato el siguiente formato cuando aplique:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Actividad a realizar	Redacción detallada de la actividad a realizar, describiendo el que y el cómo de actividad.	Código del documento utilizado en la actividad.	Cargo del personal responsable de la actividad.



PROCEDIMIENTO NORMA FUNDAMENTAL

CODIGO
GQ-P01

VERSION
2

FECHA
29 JUN 2013

PAGINA
3 de 3

5.1.4 Aprobación

La elaboración, revisión y aprobación se realiza mediante correo electrónico y se deja registrado al final de la primera hoja del documento siguiendo el formato:

Elaboro: Cargo:	Reviso y aprobó: Cargo:
--------------------	----------------------------

5.1.5 Anexos

Gráficos, formatos y cualquier información importante para el desarrollo de la actividad descrita en el documento.

5.1.6 Control de cambios

En la parte final del documento se llevará el registro de los cambios efectuados en el mismo, incluyendo la siguiente información:

Fecha	Descripción del cambio	Responsable	Nueva Versión
xx-mes-xx	Descripción breve de los cambio realizados al documento	Quien realiza el cambio	

5.1.7 Después de aprobado el documento se realiza su publicación en la página intranet de la empresa para consulta y uso del personal. El medio de soporte de los documentos es digital, los registros pueden ser impresos o digitales dependiendo de su aplicación.

5.2 Estructura de formatos de SGC

Los formatos son variados y se elaboran de acuerdo a la información que se requiere registrar, pero conservando siempre el logo de la empresa, nombre del formato, código asignado por el Director de proyectos, numero de versión y fecha de creación.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Responsable	Nueva Versión
29/6/2013	Se incluye la codificación para los documentos del proceso de remachado.	Dir. de Proyectos	2