1. OBJETIVO

Adoptar y estandarizar los lineamientos para la elaboración y control de los documentos de la empresa Planchados y Acabados Industriales RCA.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos de la empresa.

3. DEFINICIONES

3.1. Documento interno:

Información documentada, en medio físico o digital, que describe un proceso o actividad realizada en la empresa. Puede ser un Manual, una Política, un Procedimiento, un Programa o un Registro.

3.1.1 Manual:

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas y procedimientos de las áreas de la organización, así como instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de dicha organización.

3.1.2 Política:

Intenciones y dirección generales expresadas formalmente por la Gerencia relacionadas con el desempeño y compromisos de toda la empresa.

3.1.3 Procedimiento:

Documento que describe de forma general la manera de llevar a cabo una actividad o un proceso.

3.1.4 Programa

Es un conjunto de acciones encaminadas a desarrollar y cumplir con un objetivo propuesto.

3.1.5 Registro

Documento que presenta resultados obtenidos y/o evidencia de actividades desempeñadas.

3.2. Documento externo:

Documento de entidades diferentes a la empresa que brindan información necesaria para la ejecución de actividades de la misma.

3.3. Documento Obsoleto:
Documento que ya no tiene vigencia porque ha sido modificado o eliminado.

3.4. Listado Maestro de Documentos:
Relación ordenada de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, sirve para conocer el inventario y la versión vigente de cada documento.

3.5. Proceso:
Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

3.6. SG-SST:
Siglas para Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABILIDADES
Gerente General: Revisar y aprobar todos los documentos y políticas de la empresa.

Gerente Comercial y Administrativo: Realizar las actividades de elaboración, adecuación, revisión, aprobación, actualización, conservación, legibilidad y prevención de obsolescencia de los documentos generales de la empresa.

Responsable del SG-SST: Realizar las actividades de elaboración, adecuación, revisión, aprobación, actualización, conservación, legibilidad y prevención de obsolescencia de los documentos del SG-SST de la empresa.

5. CONTENIDO

5.1 Elaboración de una Política:

5.1.1 Encabezado:
En la parte superior izquierda debe llevar el Logo de la empresa y en la parte superior derecha el título de la Política.

5.1.2 Contenido:
A continuación el contenido de la Política finalizando con las firmas de aprobación de quien elaboró y del Gerente General.

5.1.3 Código y Versión:
Como pie de página, en la parte derecha, el código de la Política, número de versión y fecha

de vigencia.

.

Ejemplo:

	POLÍTICA DE …
	Contenido *Revisada y actualizada en la ciudad de Bogotá D.C., el XX de XXXX del año XXX.* _____ Nombre aprobó Gerente General

RCA-POL-00 V1 FV dd/mm/aaaa

5.2 Elaboración de un Manual, Procedimiento o Programa:

5.2.1 Encabezado:

En la parte superior izquierda del documento debe llevar el Logo de la empresa, en la parte superior central el nombre del Manual, Procedimiento o Programa y en la parte superior derecha el código, versión, fecha de actualización y número de páginas. Ejemplo:

	PROCEDIMIENTO …	CÓDIGO: RCA-PRO-00
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 00/00/2000
		PÁGINA 0 DE 0

5.2.2 Aprobación:

En el pie de página de la primera página se registran las firmas y cargos de quien elabora y quien aprueba el documento (Gerente general). Ejemplo:

ELABORÓ:	REVISADO Y APROBADO:
_____	_____
Cargo:	Cargo:

5.2.3 Objetivo:
Describe el fin o lo que se pretende lograr con el documento.

5.2.4 Alcance:
Menciona los procesos a los cuales le aplica el respectivo documento.

5.2.5 Definiciones:
Enunciado con que se aclara el significado de una palabra o un concepto incluido en el documento para facilitar su entendimiento.

5.2.6 Responsabilidades:
Señala los cargos responsables de ejecutar las actividades descritas en el Manual, Procedimiento o Programa. Dichos responsables se asignan según la naturaleza del documento y los conocimientos necesarios para su adecuado funcionamiento.

5.2.7 Contenido:
Describe los pasos específicos que deben ser realizados acorde al documento para llevar a cabo una actividad o un proceso determinado.

5.2.8 Referencias:
Nombra otros documentos, internos o externos, que sirvieron de guía para la elaboración del documento.

5.2.9 Cambios:
Modificaciones, adiciones o eliminaciones realizadas en las versiones del documento. Estos siempre deben ser aprobados con firma del Gerente General. Ejemplo:

VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBÓ

5.3 Elaboración de un Registro:

5.3.1 Encabezado:

En la parte superior izquierda debe llevar el Logo de la empresa y en la parte superior derecha el título del Registro. Ejemplo:



5.3.2 Contenido:

A continuación el contenido del Registro dependiendo de la información requerida para su diligenciamiento.

5.3.3 Código y Versión:

Como pie de página, en la parte derecha, el código del Registro, número de versión, fecha de vigencia y, cuando conste de 2 o más páginas, cantidad de páginas. Ejemplo:

RCA-REG-00 V1 FV dd/mm/aaaa Página 1de2

5.4 Normas Generales para la Elaboración de Documentos:

5.4.1 Encabezado:

Para la gestión de los documentos de la empresa se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las actividades descritas en los documentos deben evidenciar las actividades ejecutadas según lo establecido en cada uno de ellos.
- Todos los documentos deben ser incluidos por la Gerencia en el formato Listado Maestro de Documentos (RCA-REG- 01) como se relaciona a continuación:

Nombre del Documento	Fecha de Actualización	Código y Versión	Responsable	Frecuencia de Actualización	Partes Interesadas

- Los documentos legítimos tendrán el Logotipo de la empresa en la parte superior izquierda.

- Una vez aprobado el documento debe ser divulgado a todas las partes interesadas.
- Al modificar, adicionar o eliminar un documento, el anterior y sus copias deben ser eliminado para evitar confusiones o manipulación indeseadas.
- Los documentos generales de la empresa serán manejados en una carpeta por la Gerencia y los del SG-SST serán manejados por el Responsable de este Sistema en otra carpeta o carpetas según lo requiera.

5.4.2 Codificación de los documentos:

La codificación se realizará así:

Tipo de documento	Código
Manual	RCA-MAN-000
Política	RCA-POL-000
Procedimiento	RCA-PRO-000
Programa	RCA-PRG-000
Registro	RCA-REG-000

Siempre que se elabore un nuevo documento se debe codificar de esta manera, en orden consecutivo y registrar en el formato RCA-REG-01 Listado Maestro de documentación.

5.5 Documentos Obsoletos:

Cada vez que se actualice un documento, el anterior debe ser destruido en sus formas físicas, en los archivos digitales debe nombrarse con la palabra “obsoleto” y actualizar el Listado Maestro de Documentación.

En el caso de los registros diligenciados deben ser conservados como evidencia de acuerdo al tiempo necesario.

6. REFERENCIAS

RCA-REG-01 Listado Maestro de documentación

7. CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBÓ