

	SERVI CROWN TOYOTA PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, CODIFICACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105	Código: SCT-CAL-DOC-PR-001	Versión: 01
		Fecha de aprobación: 21 / Octubre / 2016	Página 1 de 10



SERVI CROWN TOYOTA

Procedimiento de elaboración, codificación y aprobación de documentos

01	21/10/2016	Emitido para implementación	Julio Cesar Ch.	Urania Bernal	Urania Bernal
Versión	Fecha	Comentarios	Elaboró	Revisó	Aprobó

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **SERVI CROWN TOYOTA**. SE PROHIBE SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION DE LA EMPRESA.

	SERVI CROWN TOYOTA PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, CODIFICACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105	Código: SCT-CAL-DOC-PR-001	Versión: 01
		Fecha de aprobación: 21 / Octubre / 2016	Página 2 de 10

Tabla de contenido

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. GENERALIDADES.....	4
6. PROCEIMIENTO.....	4
6.1. Elaboración de documentos nuevos.....	5
6.2. Modificación o eliminación de documentos existentes.....	5
6.3 Estructuración de los documentos.....	5
6.3.1. Estructura.....	5
6.3.2. Contenido de los procedimientos y manuales del sistema de gestión de calidad....	6
6.3.3. Contenido de los formatos y listas de chequeo.....	6
6.3.4. Contenido del manual de funciones.....	6
6.3.5. Sistema de codificación de los documentos del sistema de gestión de calidad.....	7
6.4. Documentos obsoletos.....	9
6.5. Control de documentos de origen externo o de terceros.....	9
7. APROBACION DE DOCUMENTOS.....	9
8. PUBLICACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.....	9
9. CAMBIOS Y MODIFICACIONES.....	10

	SERVI CROWN TOYOTA PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, CODIFICACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105	Código: SCT-CAL-DOC-PR-001	Versión: 01
		Fecha de aprobación: 21 / Octubre / 2016	Página 3 de 10

1. Objetivo:

El siguiente documento tiene como propósito indicar el procedimiento de elaboración, estructuración, codificación y aprobación de documentos pertinentes al sistema de gestión de la calidad de SERVICROWN TOYOTA.

2. Alcance:

Este procedimiento tiene como alcance la totalidad de documentación que forma parte integral del sistema de gestión de calidad de SERVI CROWN TOYOTA, y su propósito es indicar la forma en que se llevará a cabo el control, elaboración, estructuración, codificación y aprobación de documentos del mismo.

3. Responsables:

- Gerencia
- Mejora continua
- Asistente administrativo

4. Definiciones:

Copia Controlada: Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

Copia No Controlada: Copia del documento original en medio físico o electrónico entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda “COPIA NO CONTROLADA”, sobre estas no hay responsabilidad de actualización.

Distribución: es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento externo: Son todos aquellos documentos que son generados por terceras partes (Ej. Clientes), que entregan directrices, pautas y/o alcances que la organización debe cumplir para el buen desarrollo de sus actividades.

	SERVI CROWN TOYOTA PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, CODIFICACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105	Código: SCT-CAL-DOC-PR-001	Versión: 01
		Fecha de aprobación: 21 / Octubre / 2016	Página 4 de 10

Documento interno: Son todos aquellos documentos estandarizados por la organización y que pertenecen al sistema de gestión de calidad como documento aprobado y vigente.

Documento obsoleto: Documento que ha sido superado o derogado, perdiendo de esta forma su vigencia y que por lo tanto no debe ser empleado en ninguna actividad de la empresa.

Formato: Documento con un diseño y estructura que facilita el registro de la información generada por una actividad desarrollada.

Listado maestro de documentos: Es el listado que además de facilitar el control de los documentos los relaciona de manera ordenada y sistemática.

Procedimiento: Documento que contiene lineamientos e instrucciones de manera detallada, para la realización de uno o más de los procesos que conforman el sistema de gestión de la calidad.

Registro: Documento en donde se consignan los resultados obtenidos en el desarrollo de una actividad y que proporciona evidencia de las tareas desempeñadas.

Versión: Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento.

5. Generalidades:

Este procedimiento permite contar con lineamientos que guíen el correcto control de la documentación que forma parte del sistema de gestión de calidad de SERVI CROWN TOYOTA y asegurar de esta forma que las actividades se desarrollen dentro de los parámetros de calidad establecidos y con el soporte documental adecuado, así como tener un control sistemático sobre la documentación generada para los diferentes procesos de la empresa.

6. Procedimiento:

SERVI CROWN TOYOTA ha establecido para su sistema de gestión de calidad, unos lineamientos que se deben seguir en la gestión de documentos (Elaboración, emisión, distribución, actualización y derogación), estos se detallan para cada grupo de documentos de la siguiente manera:

	SERVI CROWN TOYOTA PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, CODIFICACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105	Código: SCT-CAL-DOC-PR-001	Versión: 01
		Fecha de aprobación: 21 / Octubre / 2016	Página 5 de 10

6.1. Elaboración de documentos nuevos:

La necesidad de un documento nuevo dentro del sistema de gestión de calidad puede ser expresada por cualquier miembro de la empresa y esta debe responder a las necesidades evidenciadas dentro de alguno de los procesos de la empresa, para tal actividad se debe diligenciar el formato SCT-CAL-DOC-FO-001 “Formato de solicitud de elaboración y/o modificación de documentos”. La elaboración del nuevo documento debe ser aprobada por la gerencia.

6.2. Modificación o eliminación de documentos existentes:

La necesidad de modificación o eliminación de un documento existente dentro del sistema de gestión de calidad, se debe realizar a través del diligenciamiento del formato SCT-CAL-DOC-FO-001 “Formato de solicitud de elaboración y/o modificación de documentos”, indicándose el documento a ser modificado o eliminado y expresando los cambios o motivos de la solicitud. La modificación o eliminación debe ser aprobada por la gerencia.

6.3. Estructuración de los documentos:

El contenido de los documentos del sistema de gestión de la calidad debe contener como mínimo:

6.3.1. Estructura:

Encabezado, que consta del logo de SERVI CROWN TOYOTA (Lateral Izquierda superior), el texto “SERVI CROWN TOYOTA” (Centrado en dos líneas), nombre del documento (Centrado), parte inferior va la leyenda “SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015”, Código, versión, fecha de aprobación, paginación (# de #), al final del documento en el pie de página debe ir quien es el encargado de la elaboración del documento.

Documentos en tamaño de papel carta con fuente Arial tamaño 12 y márgenes como se describe a continuación:

Superior: 2 cm
 Izquierda: 2 cm
 Derecha: 2 cm
 Inferior: 2 cm

	SERVI CROWN TOYOTA PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, CODIFICACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105	Código: SCT-CAL-DOC-PR-001	Versión: 01
		Fecha de aprobación: 21 / Octubre / 2016	Página 6 de 10

6.3.2. Contenido de los procedimientos y manuales del sistema de gestión de calidad:

Los documentos tales como manuales y procedimientos pertenecientes al sistema de gestión de calidad deben como mínimo observar la siguiente estructura:

- Objetivo
- Alcance
- Responsables
- Definiciones
- Generalidades
- Procedimiento

Todos los documentos deben ser elaborados y redactados en un lenguaje fácil de entender y evitándose las definiciones confusas o el uso excesivo de referencias cruzadas entre documentos. Los documentos deben ser escritos en castellano y en caso de emplearse terminología en otros idiomas, estos términos deben ser aclarados en el capítulo de definiciones del documento. El uso de acrónimos o abreviaciones está permitido siempre que estos estén debidamente relacionados en el capítulo de definiciones.

6.3.3. Contenido de los formatos y listas de chequeo:

Los formatos y listas de chequeo deben contener como mínimo, la información relevante al proceso que se está registrando, número de orden de trabajo (Si aplica), la fecha de diligenciamiento, el nombre de la persona que diligencia el formato y su firma, y toda la información que asegure una correcta trazabilidad hacia proceso realizado, debe diligenciarse en su totalidad.

6.3.4. Contenido del manual de funciones:

Adicional a los requisitos de los procedimientos, este debe indicar de forma clara y como mínimo, lo siguiente:

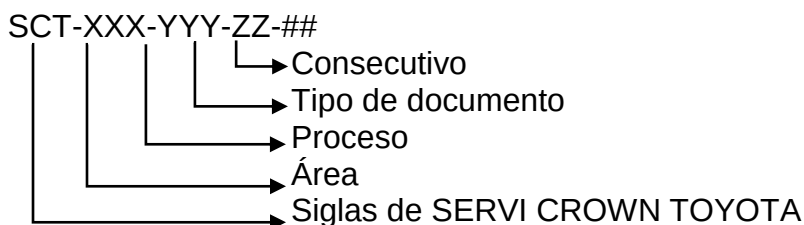
- Descripción del cargo: Nombre, jefe inmediato y subordinados.
- Objetivo del cargo.

	SERVI CROWN TOYOTA PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, CODIFICACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105	Código: SCT-CAL-DOC-PR-001	Versión: 01
		Fecha de aprobación: 21 / Octubre / 2016	Página 7 de 10

- Competencias del cargo: Define el perfil profesional, estudios y experiencia laboral necesaria para el cargo.
- Habilidades requeridas.
- Funciones: Describe las funciones específicas del cargo, los procesos y procedimientos que involucra, así como las funciones que son obligatorias, permanentes y/o temporales.
- Responsabilidades: Identifica las responsabilidades que implica cada cargo.

6.3.5. Sistema de codificación de los documentos del sistema de gestión de calidad:

Con el objetivo de estandarizar la codificación de los documentos y permitir organizar e identificar más fácilmente el tipo de documento, se establecen unas reglas para codificar de manera alfa numérica los documentos, a continuación se describe la metodología a emplear:



Áreas de la empresa:

Administrativo:	ADM
Recursos humanos:	RHH
Gestión de compras:	CMP
Operativo:	OPE
Calidad:	CAL
HSE:	HSE

Procesos:

- Administrativos:

Contabilidad	CON
Nómina	NOM
Finanzas	FIN
Facturación	FAC
Comercial	COM
Auditoria	AUD

	SERVI CROWN TOYOTA PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, CODIFICACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105	Código: SCT-CAL-DOC-PR-001	Versión: 01
		Fecha de aprobación: 21 / Octubre / 2016	Página 8 de 10

- Recursos humanos:

Gestión de recursos humanos	GRH
Selección y reclutamiento de personal	PER
Inducción, formación y re inducción	IND

- Gestión de compras:

Gestión de proveedores	GDP
Orden de pedido	ODP
Requisiciones	REQ
Inventarios	INV
Procedimientos de compras.	PDC

- Operativos:

Recepción y diagnostico	RYD
Ejecución del mantenimiento	EJM
Gestión de entrega	GDE
Mantenimiento preventivo de equipos	MPE

- Calidad:

Documentación general SGC	DOC
Control de calidad	QC
Auditoria de calidad	QA
Mejora continua	MC

- HSE:

Inducciones	IND
Capacitaciones	CAP
Salud ocupacional	SOC
Seguridad en el trabajo	SST

Tipo de documento:

Procedimiento:	PR
Manual:	MA
Instructivo:	IN
Formato:	FO
Lista de chequeo:	LC
Documentos anexos:	DA

	SERVI CROWN TOYOTA PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, CODIFICACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105	Código: SCT-CAL-DOC-PR-001	Versión: 01
		Fecha de aprobación: 21 / Octubre / 2016	Página 9 de 10

Consecutivo:

Se asignará un número de dos dígitos de forma ascendente y consecutiva, esta numeración será dada por el responsable de la elaboración del documento.

6.4. Documentos obsoletos:

Los documentos obsoletos que se hayan declarado como obsoletos o que hayan sido eliminados del sistema de gestión de calidad se almacenaran en un archivo inactivo por un periodo de tiempo mínimo de un (1) año y después de este periodo se podrá eliminar.

6.5. Control de documentos de origen externo o de terceros:

El manejo y control de documentos externos se realizará teniendo en cuenta las siguientes premisas:

- Recepción de la documentación.
- Se coloca la fecha y hora de recepción del documento.
- Se firma el recibido por parte de la asistente administrativa, quien es la persona que se encargará de recibir todos los documentos de terceros u origen externo y deben
- Los documentos se direccionarán a los respectivos destinatarios.

7. Aprobación de documentos

La documentación que forma parte del sistema de gestión de calidad de SERVI CROWN TOYOTA una vez elaborada y revisada, debe pasar a ser aprobada por la gerencia y una vez haya sido aprobada, dicha documentación debe ser conservada en original con las respectivas firmas de quien elaboró, revisó y aprobó el documento.

8. Publicación y distribución de documentos

La publicación y distribución de los documentos del sistema de gestión de calidad se realizará por parte de las personas responsables de cada área en la cual el documento específico tenga relevancia y será responsabilidad de los funcionarios

	SERVI CROWN TOYOTA PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, CODIFICACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105	Código: SCT-CAL-DOC-PR-001	Versión: 01
		Fecha de aprobación: 21 / Octubre / 2016	Página 10 de 10

responsables de este procedimiento el dar a conocer el documento a cada uno de los responsables de área.

Las copias controladas que sean distribuidas a los responsables de área serán actualizadas por parte de los responsables de este procedimiento.

Toda copia que sea realizada de este documento sin que sea autorizada o canalizada a través de los responsables de este procedimiento, se considerará como copia no controlada y es responsabilidad de quien lo utiliza, el garantizar que se cuenta con la versión vigente del mismo.

9. Cambios y modificaciones.

FECHA	VERSIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
21/10/2016	01		