

TR-SGI-PR-01-IT-01

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha de emisión: 31-Agosto-2024

Elaboró:	Ing. Cristina de la Luz Martínez Flores
Puesto:	Gerente de Calidad
Firma:	

Revisó:	Ing. Jorge Álvarez Rivera
Puesto:	Gerente de Operaciones
Firma:	

Aprobó:	Ing. Otoniel Arévalo Hernández
Puesto:	Director General
Firma:	

1.0 OBJETIVO.

- 1.1 Establecer los lineamientos para estandarizar la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión Integral, a su contenido, codificación y formato.

2.0 ALCANCE.

- 2.1 Aplica a todos los documentos físicos y electrónicos del Sistema de Gestión Integrado, incluyendo los de origen externo.

3.0 DEFINICIONES.

- 3.1 Anexo: Documento que puede contener texto, gráficos o imágenes que ayuden a entender al procedimiento, plan, manual o instrucción.
- 3.2 Documentos: Información y su medio de soporte.
- 3.3 Formato/Registro: Una clase especial de documento interno donde se registra evidencia de conformidad del producto.
- 3.4 Formato/Registro Externo (referencia): Una clase especial de documento interno donde se registra evidencia de conformidad del producto/servicio. Estos pueden ser formatos predefinidos por nuestros clientes o por normativas externas de carácter obligatorio. Esta clase de documentos no puede reglarse en cuanto a sus formatos.

Definiciones de los formatos de Documentos:

Objetivo. - Expresión cualitativa de un propósito general, definido en términos generales, se indica en forma breve, clara y específica.

Alcance. - Se especifica claramente los límites de aplicación del documento, que pueden ser por áreas, funciones u otros documentos.

Políticas de operación. - Criterio o directriz de acción elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar los procedimientos.

Definiciones. - Declaración de vocablos y frases con una proposición que expone con claridad y exactitud los caracteres genéricos y diferenciales de algo material o inmaterial. Son necesarios para el entendimiento del documento y pueden tener un significado diferente al usado comúnmente.

Documentos de referencia. - Referencias para enlazar los documentos del SGI que sean utilizados como consulta en el desarrollo de la misma. Pueden ser internos o externos controlados.

Desarrollo. - Describe en orden secuencial las etapas del procedimiento, especificando sus actividades, sus interrelaciones y el responsable de ejecutarlas.

Desarrollo / Instrucciones / Lineamientos. - Instrucciones precisas o específicas que expliquen la forma de realizar el trabajo, las condiciones en que deba ejecutarse y los criterios a aplicar en los casos que se requiera. Se describen de acuerdo al orden o secuencia en que se van requiriendo.

Frecuencia. - Se refiere al número aproximado de veces que se repite la actividad en un lapso (en caso de estar programado) o que actividad predecesora activa la ejecución de la realización del plan.

Proveedor. - Organización o persona que proporciona un producto de entrada a un proceso o actividad.

Entrada. - Pueden ser servicios, software, hardware o materiales procesados.

Proceso / Método. - Precisa cómo realizar el trabajo. Puede hacer referencia a procedimientos, planes e instrucciones anotando la clave del documento (si aplica) que referencia.

Resultado. - Producto o servicio resultante del proceso.

Cliente. - Organización o persona que recibe un producto.

Registro. - Refiere a los documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.

Criterio de aceptación. - Necesidad o expectativa de los resultados.

Plan de reacción. - Actividad que se debe de ejecutar en caso de que no se cumplan los criterios de aceptación. La ejecución continua de los planes de reacción originados por una misma actividad puede ser motivo de una No Conformidad.

Contenido. - Lista ordenada de los capítulos principales de un manual técnico, con indicación del lugar donde aparecen.

Anexos. - Procedimientos, planes de calidad, instructivos, formatos y otros anexos que formen parte en la estructura documental de un nivel inferior al documento que lo referencia. Se registrará la clave y el título descriptivo.

- 3.5 Instrucción de Trabajo (Instrucción técnica): Documento que describe de manera detallada una actividad, normalmente se lleva a cabo por una sola área o una sola función. Se diferencia del procedimiento por que sus actividades son más técnicas.
- 3.6 Manual del SGI: Documento que especifica el Sistema de Gestión Integral de TRUEPECT, S.A. de C.V.
- 3.7 Manual Técnico: Documento que describe el funcionamiento de hardware o software que necesitan observar parámetros muy específicos para su funcionamiento.
- 3.8 Normativas Externas: Documento externo a la organización, tales como leyes, reglamentos, normas, libros, manuales, etc. Esta clase de documentos no puede reglarse en cuanto a sus formatos, por lo que solo serán identificados por presentar el sello de documento controlado, cuando aplique.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

TR-SGI-MAN-00	Manual del Sistema de Gestión Integral
TR-SGI-PR-02	Procedimiento de Control de Documentos y Registros

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Es responsabilidad de todo documentador y/ personal de TRUESPECT, el uso correcto de este instructivo aplicable para todos los documentos, registros, procedimientos, manuales, etc., de la organización.

6.0 DESARROLLO/INSTRUCCIONES/LINEAMIENTOS.

6.1 Generales.

6.1.1 El documentador en base a esta sección y a las definiciones de documentos (ver sección DEFINICIONES de este instructivo) definirá el Número del Documento en base a la siguiente tabla:

Documento	Abreviación de la organización	Guion	Código de Área	Guion	Nomenclatura	Guion	Consecutivo	Guion	Nomenclatura	Guion	Consecutivo
PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS											
Manual de Calidad	TR	-	SGI	-	MAN	-	N/A				
Procedimiento	TR	-	SGI	-	PR	-	Iniciando de 01				
Instrucción de trabajo	TR	-	SGI	-	PR	-	(01) consecutivo partiendo del número del procedimiento		IT	-	(001) consecutivo partiendo del número del procedimiento
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS											
Formato / Registro	TR	-	SGI	-	PR	-	Iniciando de 01	-	FOR	-	
Manual Técnico		-	***	-	MT	-					
Procedimiento			***		PR						
Instructivo de Trabajo			***						IT		
Formato			***						FOR	-	
Anexo			***		AN						
Mapa de Proceso			***		MP	-					
Ficha de Proceso	TR	-	***	-	FP	-					

SGI = Sistema de Gestión Integral

DIR = Dirección General

MKT = Ventas

RHH = Recursos Humanos

SCM = Compras

ALM = Almacén

STI = Tecnología de la Información

MMT=Mantenimiento e Infraestructura

LOG= Logística

OPE=Operaciones

SEG= Seguridad y Salud

AMB=Ambiental

Solicitar al Gerente de QHSE el archivo en electrónico del formato de acuerdo con el Tipo de Documento que le corresponde.

Para Procedimiento el TR-SGI-PR-01-FOR-001.

Para Instrucción de Trabajo/Instrucción Técnica el TR-SGI-PR-01-FOR-002.

Los documentos (a excepción de Formato / Registro y Normativas externas), incluyen:

Portada con encabezado en forma de lineal del lado izquierdo el logotipo de TRUEPECT, nombre del procedimiento y/o instructivo de trabajo; al centro en la parte superior, se especificará el Título Descriptivo del documento y/o Instructivo de trabajo; en la parte superior derecha se especifica la paginación del documento, número de documento y número de revisión; en la parte inferior central se especifica fecha de emisión del documento.

Los documentos tendrán el tipo de letra Arial número 12, solo se podrá utilizar el formato de negrita en los casos de títulos o subtítulos. Se debe observar la utilización de mayúsculas y minúsculas. En los de tipo Formato / Registro y Anexo, se recomienda utilizar el tipo de letra Arial número 12 en el caso de que se manejen en electrónico.

*Únicamente para las portadas de manuales, procedimientos e instructivos de trabajo se utilizará Arial número 28, como se aprecia en el procedimiento control de documentos y/o en este instructivo de trabajo.

El documento Manual de SGI se basará en los lineamientos de la norma NMX-CC-9001-IMNC-2015.

Contenido del Documento Procedimiento.

Objetivo.

Alcance.

Política.

Definiciones.

Documentos de referencia.

Responsabilidades.

Requisitos. (cuando aplique).

Seguridad Industrial y protección ambiental. (cuando aplique).

Desarrollo.

Registros.

Anexos.

Revisión y cambios.

Contenido del Documento Instrucción de Trabajo.

Objetivo.

Alcance.

Definiciones.

Documentos de referencia.

Responsabilidades

Desarrollo / Instrucciones / Lineamientos.

Registros.

Anexos.

Revisión y cambios.

Contenido Anexo.

Libre.

Los Formatos de Registro deben de:

Contener logotipo de la empresa en la parte superior izquierda que abarque el alto de las dos primeras líneas.

Primera línea. - En esta línea con letra Arial 12 centrada; debe de ir el título del Sistema de Gestión Integral en mayúsculas. Segunda línea- con las mismas características de la primera; debe de ir el No. de documento del registro/formato. En el pie de página, debe de especificar con Arial 9, el número de Revisión (ej. Rev. 00), fecha de revisión (ej.01-Ene-2019) y pagina (ej. Página: 1 de 1); dentro del documento para información importante arial 10.

7.0 REGISTROS.

TR-SGI-PR-01-FOR-001	Procedimiento
TR-SGI-PR-01-FOR-002	Instrucción Técnica

8.0 ANEXOS

-----	-----

9.0 REVISIÓN Y CAMBIOS.

***Este documento debe ser revisado:**

Anualmente	<input checked="" type="checkbox"/>
Cada tres años	<input type="checkbox"/>
Cada dos años	<input type="checkbox"/>
Cada Junta de Revisión de Gerencia	<input type="checkbox"/>
Otro Caso	<input type="checkbox"/>

***Puede requerir una revisión antes si existiera una actualización de la norma de referencia.**

Historial de Cambios.

Fecha	Revisión	Descripción de la Revisión	Elaboró	Autorizó
21/07/2017	00	Edición Inicial	Ing. Jorge Álvarez Rivera	Ing. Otoniel Arévalo H.
01/01/2019	01	Implementación del SGI	Lic. Edith Rojas	Ing. Otoniel Arévalo H.
31/08/2023	02	Revisión del SGI, sin cambios.	Ing. Roger Gustavo Denegri de Dios	Ing. Otoniel Arévalo H.
31/08/2024	03	Revisión del SGI, sin cambios.	Ing. Cristina de la Luz Mtz. Flores	Ing. Otoniel Arévalo H.