

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: IT1-MEC-03
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 1 de 4
	Nombre de la Instrucción: INSTRUCCIÓN PARA DESARROLLAR DOCUMENTOS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 PROPÓSITO

Esta instrucción de trabajo define los pasos a seguir para iniciar o revisar la documentación de los procesos de trabajo.

2 ESPECIFICACIONES

A. *Procedimientos*

Todos los **procedimientos (PRO)** deberán tener el siguiente formato:

1. **Objetivo** – Una declaración clara que indique la intención del procedimiento, su enfoque, y (posiblemente) su importancia.
2. **Alcance** – Una descripción de los procesos, áreas funcionales, personal y otros aspectos de la organización cubiertos y afectados por el procedimiento.
3. **Procedimientos relacionados y otros documentos** – Una lista de títulos y números de identificación de otros documentos (procedimientos, instrucciones de trabajo, formularios, formatos) a que se hace referencia en el procedimiento.
4. **Definiciones** – Dentro de cada procedimiento se debe fijar con exactitud el significado de la terminología técnica utilizada en el mismo.
5. **Responsabilidades** – Se asigna la responsabilidad directamente a los funcionarios que interactúen en el procedimiento.
6. **Pasos del procedimiento** – La descripción narrativa de los pasos, tareas o actividades que se ejecutan en el procedimiento.

Utilice las siguientes guías al documentar los pasos del procedimiento en forma escrita:

- a. La narrativa deberá explicar cada actividad usando una declaración directriz que especifique **quién** hace **qué**, **cuándo** y **dónde**. Al redactar el procedimiento utilice un enfoque de riesgos, determine puntos de control y utilice una secuencia lógica y fluidez en el mismo.
- b. Sea lo más breve posible, usando lenguaje simple. Cada decisión deberá estar escrito como una declaración "Si - Entonces" bajo la declaración directriz pertinente.
- c. Asigne un "número de paso" a cada declaración en el procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: IT1-MEC-03
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 2 de 4
	Nombre de la Instrucción: INSTRUCCIÓN PARA DESARROLLAR DOCUMENTOS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

- d. Use los encabezados mostrados en la Figura 1 para preparar el procedimiento en su formato final.

B. Instrucciones de trabajo

Realice las **instrucciones de trabajo (IT)**, de la siguiente manera:

- a. La narrativa deberá explicar cada tarea usando una declaración directriz que especifique **cómo se hace**. Al redactar la instrucción de trabajo utilice un enfoque de riesgos, determine puntos de control y utilice una secuencia lógica y fluidez en la misma.
- b. Documente paso a paso las instrucciones e información necesarias para realizar una tarea en particular, buscando oportunidades de mejora. (por ejemplo, mayor facilidad, simpleza, claridad, etc.)
- c. Incluya listas de documentos, equipo, herramientas, materiales, etc. necesarios para realizar adecuadamente la tarea.
- d. Escriba instrucciones que sean lo más breves posible, usando lenguaje simple.
- e. Asigne a cada paso en la instrucción un “número de paso” para tener una referencia fácil.
- f. Use el encabezado mostrado en la Figura 2 para preparar la instrucción de trabajo en su formato final.

C. Formularios

Los **formularios (FOR)** deberán cumplir lo siguiente:

- a. Todos los formularios de los procesos de trabajo deben incluir (como mínimo) los siguientes elementos de control de la documentación:
 - Identificación única, ya sea un número de FOR.
 - Control de páginas: *Página X de Y*.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: IT1-MEC-03
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 3 de 4
	Nombre de la Instrucción: INSTRUCCIÓN PARA DESARROLLAR DOCUMENTOS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

D. Numeración de los procedimientos e instrucciones

Los documentos se codifican o numeran según el siguiente esquema:

Tipo de documento		Tres caracteres relacionados con el nombre del proceso	N DE SECUENCIA DE:			Ejemplo
			PROCEDIMIENTO	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	FORMULARIO	
PRO		MEC	1			PRO-MEC-01
ITX ¹	-	MEC	2	1		IT1-MEC-02
FORX	-	MEC	1		1	FOR1-MEC-01

EJEMPLO 1:

PRO-MEC-01 es el número del primer procedimiento del proceso Mejora Continua.

EJEMPLO 2:

IT1-MEC-02 es el número de la primer instrucción de trabajo a la cual se hace referencia en el procedimiento **PRO-MEC-02**, el cual es el segundo procedimiento del proceso Mejora Continua.

EJEMPLO 3:

FOR1-MEC-01 es el número del primer formulario al cual se hace referencia en el procedimiento **PR-MEC-01** perteneciente al proceso Mejora Continua.

¹ Corresponde a la secuencia numérica de la instrucción

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: IT1-MEC-03
	Nombre del Proceso: CERTIFICACIÓN, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD		Página: 4 de 4
	Nombre de la Instrucción: INSTRUCCIÓN PARA DESARROLLAR DOCUMENTOS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

FIGURA 1
Formato de Procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-XXX-0X
	Nombre del Proceso: XXXXXX		Página: x de y
	Nombre del Procedimiento: XXXXXXXX		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

FIGURA 2
Formato de Instrucción de Trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: IT1-XXX-0X
	Nombre del Proceso: XXXX		Página: x de y
	Nombre de la Instrucción: XXXXXXXXXX		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

Formato de Formulario

Nombre del Formulario
Código: FORX-XXX-0X
Página X

FIN DE LA INSTRUCCIÓN