La Documentación de los Sistemas de Gestión

www.Gestion-calidad.com

INTRODUCCIÓN:

- TODO SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL DEBE TENER UNA BASE DOCUMENTAL.
- EL MODO DE TRABAJO Y LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS SÓLO SE PUEDEN DESCRIBIR DE MODO DOCUMENTAL.
- LA DOCUMENTACIÓN PUEDE SER ARCHIVADA, CONTROLADA Y DISTRIBUIDA TANTO EN PAPEL COMO EN SOPORTE INFORMÁTICO.
- SE DEBE ELABORAR UN DOCUMENTO EXPLICATIVO SOBRE EL MODO DE CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN. REQUISITO DE LAS NORMAS.
- LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER SENCILLA , EFICAZ Y REFLEJO DE LA REALIDAD DE LA EMPRESA.

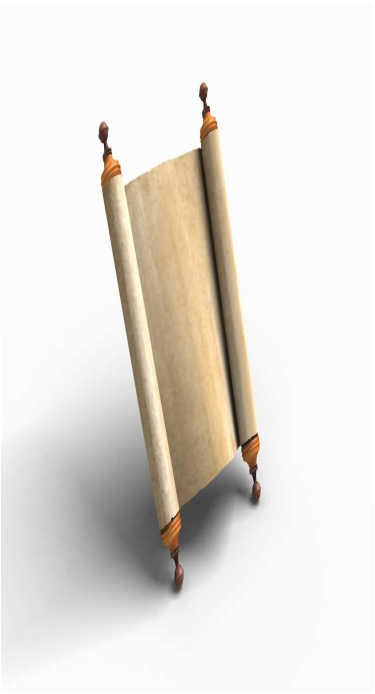
www.Gestion-calidad.com

DOCUMENTACIÓN BÁSICA:

- MANUAL DE GESTIÓN.
- PROCEDIMIENTOS.
- INSTRUCCIONES DE TRABAJO.
- DOCUMENTACIÓN EXTERNA.
- PLANES DE CALIDAD.
- REGISTROS.
- POLÍTICA DE GESTIÓN

CONTENIDO DEL MANUAL DE GESTIÓN:

- PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.
- DIAGRAMAS DE PROCESO.
- EXCLUSIONES A LA NORMA.
- ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN.
- RESUMEN DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA.
- ORGANIGRAMA (optativo)
- POLÍTICA (optativo)



CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

- PORTADA.
- INDICE.
- CONTROL DE EDICIONES.
- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.
- FECHA.
- OBJETIVO.
- ALCANCE.
- METODOLOGÍA.
- DEFINICIONES
- REFERENCIAS
- ANEXOS

www.Gestion-calidad.com

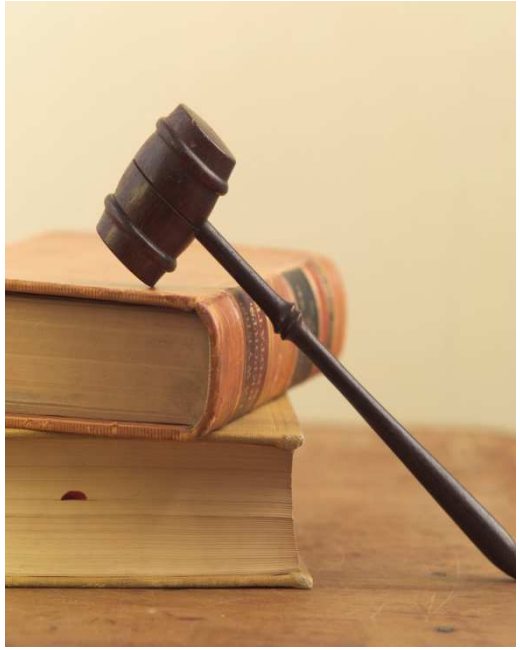
REGISTROS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

- DOCUMENTOS ESPECIALES QUE DEJAN EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.
- DIFERENCIA ENTRE FORMATO Y REGISTRO.
- IDENTIFICACIÓN, CONSERVACIÓN , CODIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LOS REGISTROS.
- REGISTROS EXTERNOS.

www.Gestion-calidad.com

DOCUMENTACIÓN EXTERNA

- DOCUMENTOS IMPORTANTES PARA LA GESTIÓN DE LA EMPRESA QUE NO HAN SIDO ELABORADOS INTERNAMENTE.
  - LEGISLACIÓN.
  - MANUALES DE USO.
  - DOCUMENTACIÓN PROVEEDORES.
  - DOCUMENTOS TÉCNICOS.
  - ETC.



www.Gestion-calidad.com

CONSIDERACIONES GENERALES

- NO EXISTE UNA ÚNICA FORMA DE ELABORAR LOS DOCUMENTOS, NI UN NÚMERO DETERMINADO DE DOCUMENTOS.
- SIEMPRE SE DEBE EXPLICAR ¿QUÉ? ¿CÓMO? ¿CUÁNDO? ¿QUIÉN? Y ¿DONDE?
- DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN EN VIGOR AL PERSONAL QUE LE APLICA.
- LOS DOCUMENTOS PUEDEN CONTAR TANTO CON DESCRIPCIÓN EN TEXTO COMO DIAGRAMAS DE FLUJO O COMBINACIÓN AMBAS TÉCNICAS.

CONSIDERACIONES GENERALES

- BUEN CONTROL DE LAS EDICIONES.
- CUIDADO CON LA DOCUMENTACIÓN OBSOLETA.
- COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
- INTEGRACIÓN DE VARIAS NORMAS EN LA DOCUMENTACIÓN.
- EVITAR LA BUROCRACIA Y LA DOCUMENTACIÓN INNECESARIA.
- IMPRESCINDIBLE UNA BUENA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, TANTO EN PAPEL COMO EN SOPORTE INFORMÁTICO.