



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: POE-GCA-001

Fecha: 22/11/2024

Versión: 01

Página: Página 1 de 10

Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre: Lita Sánchez Rodríguez	Nombre: Lita Sánchez Rodríguez	Nombre: Luis Alberto García
Cargo: Jefe de Aseguramiento de Calidad y Gestión Ambiental	Cargo: Jefe de Aseguramiento de Calidad	Cargo: Representante Legal
Firma:	Firma:	Firma:

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad en SPARTAN CHEMICAL PERÚ S.A.C.

2. ALCANCE

Se aplica a todos los documentos elaborados y registros generados en los procesos y actividades que requieran ser controlados. Incluye reglas sobre: el formato, la estructura, el estilo de escritura, la redacción y el contenido de los documentos. Así mismo, los cambios que se realicen y cómo identificarlos en las nuevas revisiones.

3. REFERENCIAS

- ISO 9001:2015 "Sistema de gestión de la calidad – Fundamentos y Vocabulario
- ISO 9001:2015 "Sistema de gestión de la calidad – Requisitos

4. RESPONSABILIDADES

Representante legal	- Aprobar los documentos relacionados al SGC (Política y Objetivos de la Calidad y otras políticas acordes a los lineamientos de la ISO 9001:2015 y la ISO/IEC 17025, Manual de Organización y Funciones, Procedimientos de gestión, instructivos, formatos, Organigrama funcional, Código de Ética y Conducta y otros relacionados a su competencia)
Jefe de Aseguramiento de la Calidad	- Propone modificar o generar documentos relativos al SGC. - Elabora o revisa los documentos relacionados al SGC. - Asigna códigos a los documentos del SGC y de otras áreas. - Mantiene actualizada la "Lista maestra de control de documentos". - Mantiene disponible a todo el personal la documentación relativa al SGC - Retira los documentos obsoletos de los distintos puntos de distribución. - Es el responsable del control, aprobación, distribución, archivo y las demás actividades referentes al control de documentos y que son mencionados en este procedimiento.
Jefe de Área y/o Responsable de Proceso	- Evalúa la necesidad de generar, revisar o modificar los documentos del SGC de sus respectivas áreas. - Responsables que los documentos se encuentren vigentes y debidamente aprobados, disponibles y al acceso de su personal. - Realizar la difusión o divulgación de los documentos operativos al personal que hace uso del documento.

- Responsables de la revisión de los documentos cuando aplique.

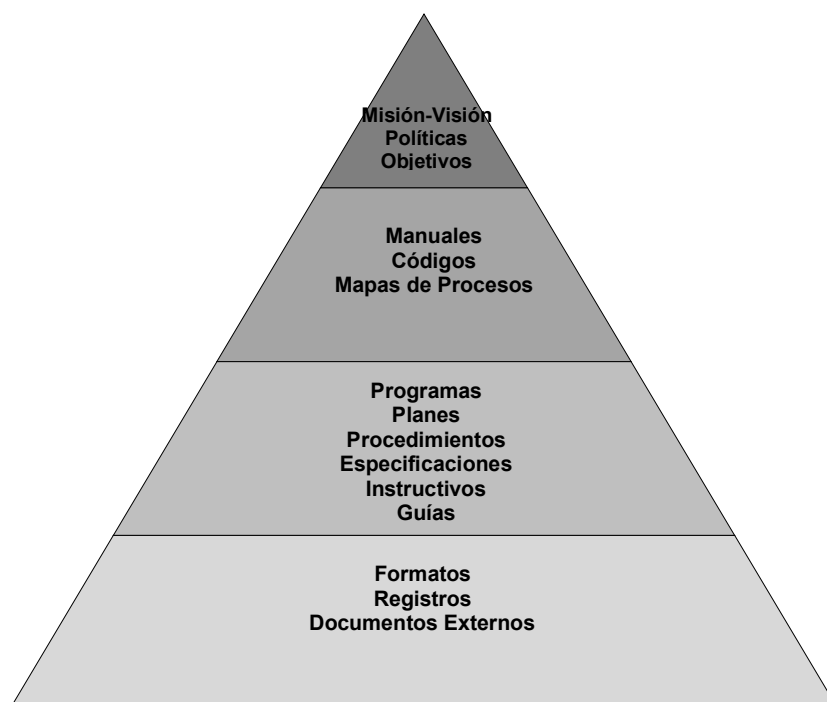
5. DEFINICIONES

- 5.1. Sistema de Gestión de la Calidad:** Conjunto global de procesos que definen las intenciones y las orientaciones de la organización relativas a la Calidad, Salud Ocupacional y Medio ambiente.
- 5.2. Política de Calidad:** Compromiso de la alta dirección de SPARTAN CHEMICAL PERÚ S.A.C. con el sistema de gestión de la calidad.
- 5.3. Codificación:** Registrar un código para asignar un identificador único a los documentos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad, mediante una combinación de letras, número u otros caracteres.
- 5.4. Copia Controlada:** Copia impresa autorizada del documento vigente, entregado por el área de gestión de la calidad.
- 5.5. Copia No Controlada:** Copia impresa del documento no registrado, se consideran no oficiales, pueden ser entregados con fines de información temporal, por ejemplo, en caso de auditorías de entes reguladores.
- 5.6. Documento Externo:** Es aquel documento que no ha sido elaborado por la organización y que es utilizado como medio de referencia. Ejemplo: resoluciones, normativas, entre otros.
- 5.7. Documento Interno:** Son documentos específicos que complementan la documentación y que describen lineamientos generales.
- 5.8. Documento Obsoleto:** Son aquellos documentos que ya no tienen vigencia en el Sistema de Gestión de Calidad.
- 5.9. Procedimientos:** Describen las actividades que se necesitan para implementar, realizar, controlar y mejorar los procesos realizados en el laboratorio.
- 5.10. Instructivos:** Especifican actividades descritas en los procedimientos y los recursos necesarios para un trabajo específico.
- 5.11. Registros:** Documentos que presentan resultados obtenidos y proporcionan evidencias del cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema de gestión de la Calidad o actividades desempeñadas.
- 5.12. Programas:** Son documentos donde indicamos la periodicidad o frecuencia de determinada actividad a desarrollar, en un determinado lapso. Los programas pueden ser semanales, mensuales, trimestrales o anuales dependiendo de la actividad a planificar.

6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO

6.1. Generalidades

6.1.1 Estructura Jerárquica de la documentación



6.1.2 Descripción de los Tipos de Documentos

a) Misión - Visión:

La Misión de **SPARTAN CHEMICAL PERU** menciona el propósito o razón de ser de la empresa.

La Visión de **SPARTAN CHEMICAL PERU** define hacia donde nos dirigimos como empresa en el largo plazo.

b) Política de calidad y Objetivo de calidad:

La Política de Calidad

- Es elaborada por el Jefe de Aseguramiento de la calidad y/o Jefe de Laboratorio, se muestra firmado por el Gerente General y su distribución es de forma digital de manera que se brinde acceso a todo el personal.
- En las auditorías internas se verificará el control y si esta ha sido entendida.

Los Objetivos de Calidad

- Son elaborados por los jefes de áreas y/o Jefe de Aseguramiento de la calidad es firmada por el Gerente General y su distribución es de forma digital, de tal forma que sea accesible a todos los jefes de área, y empleados para su entendimiento y comunicación.

- A través de las Reuniones Trimestrales, se verifica y evalúa si se está cumpliendo con los objetivos de calidad.
- La política de calidad y objetivos de calidad son revisados y evaluados anualmente.

6.1.3 Mapa de procesos y caracterización de procesos

5.4.1 Mapa de procesos

- El Mapa de Procesos, es aprobado por los Jefe de áreas y la frecuencia de revisión o actualización se realiza anual.
- Es una representación gráfica de los procesos que tiene la empresa a nivel general. Inicia mostrando como elemento de entrada las necesidades del cliente, los cuales la empresa procesa a fin de brindar el servicio requerido y finaliza con la satisfacción del cliente.

El Mapa de Procesos se divide en 3 niveles:

- **Estratégicos:** Son los procesos que permiten definir y desplegar las estrategias y objetivos de la organización. Son aquellos que aportan directrices a todos los demás procesos.
- **Misionales, clave u operativos:** Son aquellos que añaden valor al cliente o inciden directamente en su satisfacción. Componen la cadena del valor de la empresa. Representan la razón de ser de la empresa.
- **Apoyo:** Son aquellos que dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización.

6.1.4 Procedimientos

- Los procedimientos son los documentos que describen cómo se realizan las actividades de los procesos de las diferentes áreas.
- La elaboración de los procedimientos son responsabilidad de los Jefes de cada Área y/o Responsables de Proceso; algunos de ellos pueden ser elaborados de forma conjunta con el Jefe de Aseguramiento de la calidad.
- La frecuencia de revisión de los procedimientos va de acuerdo a la necesidad de los procesos involucrados.
- El original de los procedimientos se encuentra en la Jefatura de Aseguramiento de la calidad y copias controladas en forma física y/o digital es enviada a todos los responsables siguiendo el procedimiento Información Documentada.
- El control de los procedimientos está regido por el presente procedimiento.
- La identificación de los procedimientos sigue los procedimientos indicados en el punto 6.4

6.1.5 Instructivos:

- Los instructivos contienen todos los pasos específicos por el responsable que los necesite.
- El responsable de los instructivos son los responsables de cada proceso.
- El control de los instructivos está regido por el presente procedimiento.
- La identificación de los instructivos sigue los procedimientos indicados en el punto 6.4

6.1.6 Formatos-Registros

- Los formatos son creados por cada responsable del proceso que lo necesite, un formato completado se convierte en registro.
- El original de los formatos se encuentra en la Jefatura de Aseguramiento de la calidad y la copia controlada en forma física y/o digital, de ser requerido, es enviadas a todos los responsables siguiendo el presente procedimiento.
- Los registros son documentos que indican la conformidad o no conformidad de un servicio durante el proceso.
- Los registros que se originan en los procesos se encuentran bajo la custodia del personal responsable del proceso.
- Los Jefes de Áreas que usan los registros son responsables de asegurar que los registros permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Los formatos – registros pueden ser físicos y/o electrónicos.

6.1.7 Documentos externos:

- Los documentos externos son documentos adoptados por **SPARTAN CHEMICAL PERÚ**. El responsable de los documentos externos son los Jefes de Áreas según corresponda, estos documentos externos son informados al Jefe de Aseguramiento de la calidad para ser contralados en la Lista Maestra.
- La actualización de los documentos son responsabilidad de cada área y cada cambio debe ser comunicado al Jefe de Aseguramiento de la calidad

Adicionalmente, la información documentada como: Objetivos, Política de Calidad, Procedimientos, Instructivos y Registros presentan documentos originales que se encuentran en la Jefatura de Aseguramiento de la calidad y se encuentran publicadas en la Intranet de la empresa.

6.2 Generación y/o modificaciones

- a. La necesidad de generación o modificación de un documento para asegurar su adecuación y cumplimiento con los requisitos aplicables, puede ser determinado a través de revisiones periódicas anuales de acuerdo a la fecha indicada en el documento, además de:

- Auditorías Internas o Externas,
- Revisiones por la Alta Dirección,

- Acciones Correctivas y de Mejora,
- Cambios que se efectúen en la estructura orgánica de la empresa
- Disposiciones internas
- Cambios de índole técnico
- Actualización de documentos por entes externos.

b. Todo el personal está autorizado para solicitar o recomendar modificaciones, o nuevos documentos del SGC, mediante el formato de “Solicitud de Cambios en los documentos” de código F-GCA-001 Esta solicitud es entregada al Jefe de Área para su firma y conocimiento.

c. El Jefe de área entrega la solicitud al Jefe de Aseguramiento de la calidad para su evaluación y aprobación. El solicitante puede adjuntar una copia del documento con las modificaciones propuestas o enviar por e-mail el documento modificado.

6.3 Estructura y Contenido

6.3.1 **Encabezado:** Este llevará en la parte superior el nombre del documento, en el lado derecho el código del documento, fecha de aprobación, versión y el número de páginas y en el lado izquierdo el Logo de la empresa.

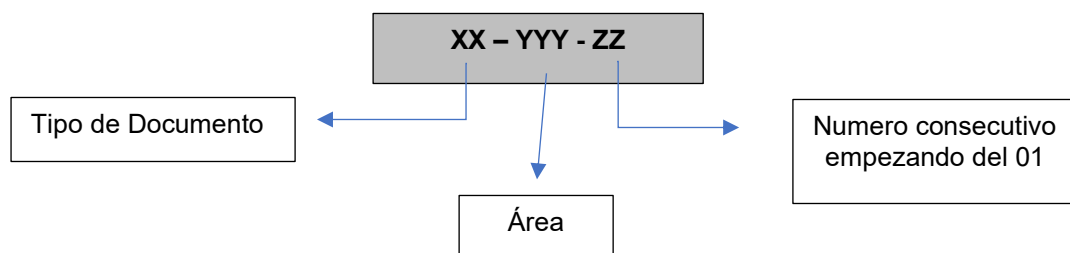
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código:
		Fecha:
		Versión:
		Página:

6.3.2 **Formato:** Todos los textos se desarrollan en fuente Arial 10, interlineado 1.5 líneas y justificado, en la medida que sea posible, ya que esto podría variar dependiendo de lo que se desea plasmar en el documento

6.3.3 **Portada:** Todos los documentos deberán tener la primera página como portada y en la parte inferior un cuadro de los responsables de elaboración, revisión y aprobación.

6.4 Identificación

Para propósito de identificación de documentos se asignará un código de identificación siguiendo la siguiente estructura:



Los documentos en general se identificarán de la siguiente manera:

b) Por tipo de Área:

ÁREA	CÓDIGO
1. Gerencia	GE
2. Gestión de la Calidad	GCA
3. Recursos Humanos	RH
4. Gestión de Compras	COM
5. Laboratorio Control de Calidad	CC
6. Investigación y Desarrollo	ID
7. Producción	PR
8. Almacén	AL
9. Gestión de Ventas	VT
10. Gestión de Postventa	PVT
11. Gestión de Mantenimiento	MAN
12. Seguridad y Salud del Trabajo	SST
13. Gestión Medio Ambiental	GMA
14. Todas las áreas	SP

c) Por tipo de Documento:

Tipo de documento	Iniciales del tipo de documento	Iniciales de área	Número correlativo	Ejemplo
Procedimiento Operativo Estándar	POE	-XX	-###	POE-AL- 001
Mapa de Procesos	MAP	-XX	-###	MAP-PR-002
Instructivo	I	-XX	-###	I-ID-002
Programa	PR	-XX	-###	PR-GCA-003
Política	PO	-XX	-###	PO-CC-001
Formato	F	-XX	-###	F-PR-002
Flujograma	FG	-XX	-###	FG-AL-001
Plano	PL	N/A	-###	PL-005
Etiqueta	ET	N/A	-###	ET-007
Técnica analítica de Materia Prima	TMP	-XX	-###	TMP-CC-001

Técnica analítica de Material Empaque	TME	-XX	###	TME-CC-002
Técnica analítica de Producto Terminado	TPT	-XX	###	TPT-CC-003
Especificación Técnica de Materia Prima	EMP	-XX	###	EMP-CC-004
Especificación Técnica de Material de Empaque	EME	-XX	###	EME-CC-002
Especificación Técnica de Producto Terminado	EPT	-XX	###	EPT-CC-001
Cuando sea otro tipo de documento.	OTR	-XX	###	OTR-GCA-001
Cuando sea un Manual	MA	-XX	###	MA-GCA-001
Cuando sea un MOF	MOF	-XX	###	MOF-GCA-001
Manual de seguridad Industrial	MSI	-XX	###	MSI-SST-001
Organigrama	OR	-XX	###	OR-GCA-001
Guía de Manufactura	GF	-XX	###	GF-PR.002
Cuando sea un Listado (Equipos, personal)	LL	-XX	###	LL-AL-003
Documentos generales	DOC	-SP	###	DOC-SP-001

6.5 Identificación de las Modificaciones:

- Las modificaciones o cambios en los documentos se identifican con letra cursiva y en negrita al texto introducido, no siendo aplicable a los documentos generales como son la Política, Visión, Misión, Alcance de Acreditación, Organigrama, etc.
- Cuando se elimine parte o todo un párrafo se identifica mediante unos corchetes ([...]) indicando que en ese párrafo hubo texto que fue eliminado.
- Las correcciones por errores tipográficos, no son considerados como una nueva revisión; salvo que el error involucre contenidos de fondo relevantes.

6.6 **Vigencia:** La vigencia de los documentos es de cuatro (04) años.

6.7 Control de Cambios

- Los cambios realizados en los documentos se consignarán en el campo “Historial del cambio”.
- Las copias de los documentos **NO VIGENTES** pasan a destrucción de manera inmediata.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: POE-GCA-001
		Fecha: 22/11/2024
		Versión: 01
		Página: Página 10 de 10

- La destrucción de los documentos se realizará inutilizando el documento (rompiendo o triturando).
- Cuando sea necesario mantener documentos de procedencia externa (manuales de máquina, normas técnicas, otros) es responsabilidad del usuario listarlos y codificarlos.

7. **REGISTROS/FORMATOS/ANEXO.**

F-GCA-001 Solicitud de Cambios en los Documentos

LL-SGA-001 Listado maestro de procedimientos SPARTAN CHEMICAL PERÚ S.A.C.

8. **HISTORIAL DE REVISIONES**

Nuevo