



PRODUCTOS QUIMICOS

# PROCEDIMIENTO GENERAL

## ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE UN DOCUMENTO OFICIAL PG-DO

REV. 4

### INDICE

1. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACION.
2. REFERENCIAS.
3. ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO.
4. CONTENIDO DE UN DOCUMENTO OFICIAL.

	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>REALIZADO POR</b>	Marcela Vergara	MVL	24-03-2014
<b>REVISADO POR</b>	Ximena Vergara	XVL	24-03-2014
<b>APROBADO POR</b>	Karen Fieldhouse	KFM	24-03-2014



PRODUCTOS QUIMICOS

# PROCEDIMIENTO GENERAL

## ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE UN DOCUMENTO OFICIAL PG-DO

REV. 4

### 1. **ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

#### 1.1 **Alcance.**

Este documento, establece los requisitos que debe cumplir un documento oficial, tanto en su estructura como en sus contenidos.

Entrega una descripción de los elementos identificadores que debe poseer un documento, para ser trazable.

#### 1.2 **Campo de Aplicación.**

Este documento se utiliza como base para la generación de todos los documentos de tipo oficial, que se creen y se utilicen en SINQUIVER SpA.

### 2. **REFERENCIAS.**

- Norma Chilena NCh ISO 9001:2008

### 3. **ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO**

#### 3.1 **Introducción.**

El Sistema de Gestión Integrado, exige incluir disposiciones para la correcta identificación, distribución y mantención de todos los documentos desarrollados en una empresa. Para satisfacer estas exigencias que genera el Sistema, se elaboró este documento que entrega la base para cumplir las normas y disposiciones de Calidad, Medioambiente y de Salud y Seguridad ocupacional.

El Manual del Sistema de Gestión Integrado constituye el principal documento utilizado para la presentación y puesta en marcha de nuestro Sistema. En SINQUIVER SpA., se implementarán un Manual, Procedimientos Generales e Instructivos.

La distribución, aprobación, codificación y modificación de tales ediciones en uso que se encuentren actualizadas y disponibles en todo lugar pertinente; se realiza de acuerdo al PG-CD.

Además, se encuentra toda la información necesaria para confeccionar un documento de carácter oficial.

#### 3.2 **Portada.**

La portada es la primera página de un documento y debe poseer la siguiente información:

- Nombre de la Empresa: Ubicado en el centro inferior de la página.
- Clasificación del documento: Ubicado en línea superior de la hoja, alineado a la izquierda al lado del logo de la Empresa.
- Nombre del documento oficial: Se escribe bajo la clasificación del documento y alineado a la derecha.

# PROCEDIMIENTO GENERAL

## ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE UN DOCUMENTO OFICIAL PG-DO

REV. 4

- Número de Revisión: Se escribe en la esquina superior izquierda de la hoja y bajo el logo de la empresa insertado como un cuadro de texto.
- Código del Documento: Se escribe bajo el nombre del documento y centrado.
- Número de página: Se escribe en la parte inferior derecha de la hoja.

### 3.2.1 **Recuadro de Confección, Revisión y Aprobación.**

Este recuadro ubicado en la parte inferior de la portada, contiene:

- Nombre, Firma y Fecha de la persona que lo Realiza, Revisa y Aprueba. El tipo de letra a utilizar será Tahoma y/o Arial, tamaño 8.

### 3.3 **Referencia de Impresión**

Todo documento oficial se debe imprimir en hoja tamaño carta.

#### 3.3.1 **Letras**

- El tipo de letra a utilizar en todo el documento será Tahoma y/o Arial, tamaño 9. El tipo de letra puede modificarse en el interior de tablas, gráficos, dibujos, etc., si fuese necesario.
  - Clasificación del documento Tahoma y/o Arial, tamaño 18 con negrita.
  - Nombre del documento Tahoma y/o Arial, Tamaño 12, con negrita.
  - Numero de revisión Tahoma y/o Arial, tamaño 8.
  - Código del documento Tahoma y/o Arial, tamaño 12, con negrita.

Los títulos se escriben con negrita y subrayados. Además se podrá subrayar y/o ennegrecer una frase, título o idea, para enfatizar o hacer notar su importancia.

#### 3.3.2 **Márgenes**

Los márgenes a utilizar en todas las páginas del documento son los siguientes:

- Superior: 4 cm
- Inferior: 2 cm
- Izquierdo: 2 cm
- Derecho: 1,5 cm

Estos márgenes pueden ser modificados cuando sea necesario incluir tablas, gráficos, dibujos, etc.

### 3.4 **Índice**

El Índice reúne todas las materias del documento las cuales se encuentran enumeradas.

La estructura del Índice es la siguiente:

- El título "INDICE", será escrito en letras mayúsculas tamaño 16, centrado en la quinta interlínea a continuación del código del documento, subrayado y con negrita.
- La enumeración y contenidos, se ubicarán en el quinto espacio más abajo de la línea del índice, dejando un espacio entre contenido.

### 3.5 **Enumeración**

# PROCEDIMIENTO GENERAL

## ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE UN DOCUMENTO OFICIAL PG-DO

REV. 4

### 3.5.1 **Enumeración del Texto**

Toda enumeración de capítulos, subcapítulos y similares deben estar alineados a la izquierda.

### 3.5.1 **Numeración de Anexos**

La numeración de los anexos, se realiza en forma correlativa.

### 3.5.2 **Enumeración de Páginas**

Las páginas de un Documento Oficial se enumeran a partir de la portada, el número de la página se escribirá en la esquina inferior derecha de la hoja.

### 3.6 **Títulos y Subtítulos**

#### 3.6.1 **Títulos**

Los títulos asignados a cada materia, se escriben inmediatamente después de la numeración del texto.

### 3.7 **Anexos**

Los anexos se ubican en la parte final del documento, conservan la estructura del documento en general, pudiendo tener modificaciones, teniendo una numeración correlativa.

### 3.8 **Identificación**

La Identificación, Código, Clasificación, Revisión y Número de revisiones, además de la Solicitud de Cambio de un documento se hará de acuerdo al PG-CD.

## 4. **CONTENIDO DE UN DOCUMENTO OFICIAL**

En el desarrollo de la temática de un documento, se exige que este cubra al menos las siguientes materias:

1.- **HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:**

Describir cambios en el procedimiento

2.- **OBJETIVO:**

Establecer en forma breve la intención y finalidad del documento.

3.- **ALCANCE:**

Establecer en forma breve el ámbito en el cual se desarrollara el objetivo. Límites de aplicación del objetivo.

4.- **FLUJOGRAMA:**

Diagrama del proceso.

5.- **MODO OPERATIVO:**

Descripción en forma breve y sencilla de la operatoria o actividades que se desarrollan, enunciadas en el objetivo.

6.- **ARCHIVO:**

Establecer los registros generados en el proceso, forma del archivo y tiempo de permanencia como tal.

7.- **REFERENCIAS:**

Mencionar toda la documentación que presenta un aporte para el tema desarrollado, legislación, normas, documentos, etc..., relacionados con el procedimiento.



PRODUCTOS QUIMICOS

# PROCEDIMIENTO GENERAL

## ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE UN DOCUMENTO OFICIAL PG-DO

REV. 4

### 8. ANEXOS:

Reproducción de los documentos descritos en el procedimiento que sean aclaratorios de los conceptos y procesos descritos. Se adjunta una copia del formato al final de cada tema.

#### NOTA:

Los procedimientos generales e instructivos deben indicar los puntos mencionados anteriormente; en el caso que no desarrollen uno de estos, deberá mantenerse la numeración con la frase "NO APLICABLE".

Cuando la complejidad de un procedimiento sea tal, se realizará un quiebre a nivel de títulos, por lo tanto los documentos podrán tener diferentes estructuras, manteniendo esta base.

Esta estructura no es aplicable a este procedimiento.