



ELABORACION DE DOCUMENTOS

INSTRUCCION

No. MIT-REP-01
Revisión 1.0
Hoja 1 de 6
Fecha AGO-06

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

REVISIÓN HISTÓRICA

Número de Revisión	Fecha de Elaboración	Descripción del Cambio
00	Abril-05	Emisión Inicial
1.0	Agosto-06	Hace mas amigable la redacción de las actividades que describe



ELABORACION DE DOCUMENTOS

INSTRUCCION

No. MIT-REP-01

Revisión 1.0

Hoja 2 de 6

Fecha AGO-06

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

1. Propósito

Establecer los lineamientos en la emisión de documentos en cuanto a niveles, tipos de escritura, formatos y contenido de acuerdo a las necesidades y requerimientos del **INSTITUTO CHAPULTEPEC**.

2. Alcance

Aplica a todos los documentos emitidos dentro de la organización y que son necesarios para demostrar la efectividad del Sistema de Calidad.

3. Documentos aplicables

3.1. Manual de Calidad del **INSTITUTO CHAPULTEPEC** (MCC-ELE-4.0)

3.2. Procedimiento No. MPC-REP-4.2.3
"Control de Documentos"

4. Generalidades

4.1. Definiciones

- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Procedimiento:** Documento que define las interrelaciones de las actividades cuando participa más de un proceso. Para el desarrollo de estos documentos las actividades son descritas en forma general. (Procedimientos requeridos por la Norma)
- **Instrucción de trabajo:** Es un procedimiento documentado que define como se lleva a cabo una actividad cuando participa un solo proceso (Inter-área). Un tipo de instrucción sería un diagrama de flujo
- **Instructivo:** Es un documento que define como debe llevar a cabo una actividad una persona de un proceso. Estos pueden ser las Especificaciones, las Técnicas Estadísticas, Etc.

4.2. Responsabilidad / Autoridad

Es responsabilidad del Representante de la Dirección, coordinar la aplicación correcta de esta Instrucción de Trabajo para el desarrollo de la documentación del Sistema de Calidad.



ELABORACION DE DOCUMENTOS

INSTRUCCION
No. MIT-REP-01
Revisión 1.0
Hoja 3 de 6
Fecha AGO-06

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

5. Realización

5.1. Niveles y tipos de documentos

a. **El Nivel 1** de la documentación está definido por el **Manual de Calidad**.

- **Manual de Calidad.** Documento que contiene la Política de calidad, los Objetivos, el Organigrama, los Lineamientos para cada uno de los elementos de la Norma ISO-9001:2000 que aplican y las exclusiones permitidas, a fin de asegurar la satisfacción del cliente.

b. **El Nivel 2** de la documentación son los **Procedimientos e Instrucciones de trabajo**.

- **Manual de Procedimientos.** Documentos requeridos por la Norma, describen cómo se llevan a cabo de manera genérica las actividades entre los procesos necesarios para verificar y controlar la implementación del nivel 1 de la documentación.
- **Manual de Instrucciones de trabajo.** Es la colección de documentos desarrollados por los responsables de cada proceso describen como se llevan a cabo de manera genérica las actividades entre cada uno de los procesos.
- **Manual de Diagramas de flujo.** Es la colección de los diagramas de flujo documentados correspondientes al Sistema de Calidad.

c. **El Nivel 3** de la documentación son los **Instructivos**.

- **Instructivos.** Son desarrollados por los responsables de los procesos y contienen las actividades detalladas requeridas para implementar los niveles 1 y 2 de la documentación. Ejemplos: las Técnicas Estadísticas, Fotografías, Videos, entre otros documentos.

d. **El Nivel 4** de la documentación son los **Formatos y Registros**

- **Formatos:** Documento o soporte en el cual se registran los resultados de las actividades.
- **Registros:** Son los formatos en donde se anotarán los resultados de las actividades y que servirán como evidencias objetivas de la implementación de los niveles 2 y 3 de la documentación. Ejemplos: Quejas y reclamaciones, Auditorías, Reportes de No Conformidad, etc.

5.2. Elementos de la documentación

Los documentos "Manual de Calidad" y "Manual de Procedimientos" correspondientes al Sistema de Calidad, se elaboran manteniendo la siguiente estructura según aplique:

1. Propósito

Se debe explicar en un párrafo general la intención y enfoque del asunto a tratar en el documento.

Nota: Es recomendable inicie este párrafo con un verbo en infinitivo, por ejemplo; establecer, mantener, desarrollar.



ELABORACION DE DOCUMENTOS

INSTRUCCION
No. MIT-REP-01
Revisión 1.0
Hoja 4 de 6
Fecha AGO-06

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

2. Alcance

Se indican los límites de aplicación del documento.

3. Documentos aplicables

3.1. Documentos aplicables o de referencia

Se enlista la documentación base con la que se asegura cumplir los requisitos de la Norma ISO-9001:2000.

4. Generalidades

4.1. Definiciones

Se incluyen aquellas definiciones de los términos usados en el texto que no son comunes o que tienen un significado específico en el desarrollo de la actividad, descrita en el procedimiento.

4.2. Responsabilidad / Autoridad

Establece quién (es) es (son) el (los) responsable (s) de desarrollar e implementar el contenido del documento y se describe dicha responsabilidad.

4.3. Requisitos del Sistema de Calidad

Se describe que se cumple con los elementos y requisitos de la Norma ISO-9001:2000, que aplican al Sistema de Calidad, sólo aplica al Nivel 1 de la documentación.

5. Realización

Se describe el desarrollo de la actividad para cumplir con el objetivo establecido en el documento. (Es recomendable indicar las acciones en verbo infinitivo)

Nota: Se debe cuidar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO-9001:2000.

6. Anexos

Se enlistan e incluyen formatos y registros de calidad referidos en el desarrollo del documento.

7. Tabla de Revisión Histórica

Se utiliza para registrar los cambios y / o revisiones del documento (FTO-REP-04).

5.3. Identificación y codificación de la documentación

La elaboración de un documento en cualquier nivel del Sistema de Calidad, es definida por el emisor y será revisado y aprobado por los propietarios autorizados. Ésta identificación y / o codificación, se debe apegar a los siguientes lineamientos:

5.3.1. Nivel de la documentación del Sistema de Calidad del INSTITUTO CHAPULTEPEC.

- a. Nivel de Calidad 1 "Manual de Calidad"
- b. Nivel de Calidad 2 "Procedimientos", "Instrucciones de Trabajo" y "Diagramas de Flujo"
- c. Nivel de Calidad 3 "Instructivos"
- d. Nivel de Calidad 4 "Formatos y Registros"



ELABORACION DE DOCUMENTOS

INSTRUCCION

No. MIT-REP-01

Revisión 1.0

Hoja 5 de 6

Fecha AGO-06

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

5.3.2. La codificación de los documentos está compuesta de tres bloques:

NIVELES	BLOQUES	CONTENIDO
Nivel 1	MCC-YYY-00	Manual de Calidad
Nivel 2	MPC-YYY-00	Procedimientos
	MIT-YYY-00	Instrucciones de Trabajo
	MDF-YYY-00	Diagramas de Flujo
Nivel 3	XXX-YYY-00	Instructivos
Nivel 4	FTO-YYY-00	Formatos

ca

5.3.3. Cada uno de estos bloques se explica a continuación:

NIVEL	BLOQUE	DESCRIPCIÓN
-------	--------	-------------

a. Para el primer bloque:

1	MCC	Manual de Calidad de INSTITUTO CHAPULTEPEC
2	MPC	Manual de Procedimientos de Calidad
	MIT	Manual de Instrucciones de Trabajo
	MDF	Manual de Diagramas de Flujo
3	XXX	Indica el tipo de documento (Ver la tabla 1)
4	FTO	Formato

b. Para el segundo bloque:

1	YYY	Se utiliza "INT" que indica Introducción, "ELE" Elemento y "CLA" Cláusula.
2, 3 y 4	YYY	Indica la función o proceso donde aplica el documento (Ver la tabla 2)

c. Para el tercer bloque:

1, 2, 3 y 4	00	Indica el número consecutivo del documento. Nota: Para los procedimientos documentados serán identificados con tres dígitos.
-------------	----	--

TABLA No.1. Tipo de documento (XXX)

XXX	Documento	XXX	Documento
PAC	Programa de Auditorías de Calidad	HEB	Herramienta Estadística Básica
ERA	Exp. del Reporte de la Auditoría	DSC	Diagramas del Sistema de Calidad
IAC	Informe de la Auditoría de Calidad	GIP	Guía de Identificación del Proceso



ELABORACION DE DOCUMENTOS

INSTRUCCION

No. MIT-REP-01

Revisión 1.0

Hoja 6 de 6

Fecha AGO-06

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

TABLA No.2. Proceso o función donde aplica el documento (YYY).

YYY	PROCESO	YYY	PROCESO
DIR	Dirección General	FAM	Admisión de familias y alumnos de nuevo ingreso
REP	Representante de la Dirección	EDU	Enseñanza Aprendizaje
CAP	Capacitación	GRA	Graduación
COM	Compras	PRO	Promoción
COB	Cobranza	REI	Reinscripción
MAN	Mantenimiento		

5.4. Tipos de escritura

- Los títulos y subtítulos se escriben Como Tipo oración y Negritas
- El contenido se escribe como Tipo oración
- Los documentos de referencia y anexos se escriben como Tipo Título
- La numeración se coloca de acuerdo al siguiente orden

N. Título

N.N. Subtítulo

N.N.N. Contenido

Nota: N es el número consecutivo

5.5. Identificación de la revisión de los documentos

La revisión de los documentos del Sistema de Calidad, se llevará a través de dos dígitos separados por un punto (1.0), el primer dígito corresponde a la revisión general del Sistema de Calidad, el segundo dígito corresponde a la modificación parcial de un documento.

Ejemplo: Revisión 2.4, significa que el documento pertenece a la segunda revisión del Sistema de Calidad y el documento ha tenido cuatro modificaciones parciales. Cuando se lleve a cabo la siguiente revisión general del Sistema de Calidad este documento tendrá el siguiente número **Revisión 3.0**, quedando de esta forma obsoletos todos los documentos que le precedieron.

5.6. Identificación de la revisión de los formatos

Cuando existan modificaciones en los formatos, será identificada en la parte inferior derecha del formato y puede ser independiente de la revisión del documento o del Sistema de Calidad.

6. Anexos

6.1. Anexo No. I

Revisión Histórica

[FTO-REP-04](#)