

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	Elaboración y Control de Documentos Rancho grande	<b>CR-PR-05</b>
		<b>Versión</b>
		<b>1</b>

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

**CARNES RANCHO GRANDE**

**COD: CR-PR-05**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	Elaboración y Control de Documentos Rancho grande	<b>CR-PR-05</b>
		<b>Versión</b>
		<b>1</b>

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3. ACTIVIDADES</b>	<b>3</b>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	Elaboración y Control de Documentos Rancho grande	<b>CR-PR-05</b>
		<b>Versión</b>
		<b>1</b>

### 1. Objetivo:

Establecer los parámetros para la creación y actualización del control de documentos del sistema de gestión de calidad de Carnes Rancho Grande.

### 2. Alcance:

El inicio de este procedimiento incluye la elaboración de documentos de cada uno de los procesos que necesite la empresa Carnes Rancho Grande así como su sistema de gestión de calidad.

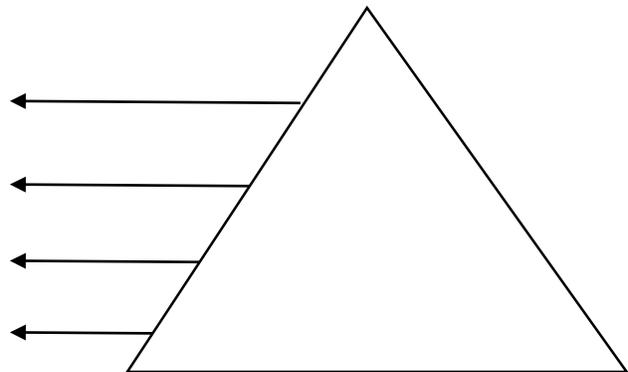
### 3. Actividades

#### **Estructura de los documentos del sistema integrado de gestión:**

La estructura documental del sistema de gestión de calidad de la empresa Carnes Rancho Grande corresponde a un modelo de integración por procesos.

#### **Estructura Documental**

- POLÍTICA Y OBJETIVOS
- MANUAL
- PROCEDIMIENTOS
- INSTRUCCIONES TÉCNICAS
- REGISTROS



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	Elaboración y Control de Documentos Rancho grande	<b>CR-PR-05</b>
		<b>Versión</b>
		<b>1</b>

**Elaboración de documentos:**

- Para la presentación de la documentación de la empresa del sistema de gestión de calidad se recomienda en lo posible el uso de letra, “Times New Roman” tamaño 12.
- Toda la documentación debe ser clara y comprensible.
- Evitar el uso de otro idioma.
- Evitar en lo posible uso de abreviaturas.
- Se pueden incluir tablas o ilustraciones que den claridad al contexto.
- La presentación de los manuales, instructivos, procedimientos consta de un encabezado:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	Elaboración y Control de Documentos Rancho grande	CR-P-15

- 1- Logotipo de la empresa.
- 2- Tipo de documento.
- 3- Nombre del documento (nombre: xxx, Nombre de la empresa: xxx).
- 4- Código alfanumérico designado.

**Contenido de los manuales, procedimiento y instructivos.**

- **Objetivo:** Para que fue desarrollado.
- **Alcance:** Área donde será intervenido.
- **Actividades.**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
	Elaboración y Control de Documentos Rancho grande	<b>CR-PR-05</b>
		<b>Versión</b>
		<b>1</b>

**Codificación:**

Estructura de la codificación alfanumérica

Iniciales de la empresa	Tipo de Documento	Separador	Consecutivo
CR	M/P/A	-	00

**Parámetros para la documentación de manuales:**

Los manuales son en los cuales se establecen directrices de varios temas con el fin de dar aspectos explicativos o complementarios de los manuales.

**Parámetros para la documentación de formatos**

Los tamaños de los formatos van acorde a las necesidades del mismo.

**Control de cambios**

Versión	Cambio	Motivo