1. OBJETIVO

Establecer las actividades destinadas a la producción o ingreso, formato y estructura de documentos.

1. ALCANCE

Inicia con la necesidad de creación, incluye los procedimientos para la elaboración y el control de documentos y finaliza con la inclusión del documento en la tabla de retención documental.

1. DEFINICIONES

Las definiciones para el presente documento están descritas en el Procedimiento Elaboración de Documentos y en el Programa de Gestión Documental.

1. RESPONSABILIDADES GENERALES

El Director de Gestión Documental es el responsable de que se aplique el presente documento.

El Director de Calidad es responsable del control de los formatos creados y actualizados.

Los líderes de los procesos son los responsables de mantener sus archivos de gestión.

1. CONTENIDO
	1. Procedimiento de Producción

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción**  | **Responsable**  | **Documentos relacionados** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Identificar la necesidad** | Determinar la necesidad del documento de acuerdo a la finalidad del mismo. | Responsable del áreaDirector de Calidad |  |
| **2** | **Elaborar el documento** | Elaborar el documento y apoyarse en el Procedimiento elaboración de documentos y en el manual de imagen corporativa. | Responsable del áreaDirector de Calidad | Procedimiento elaboración de documentos.Manual de Imagen Corporativa. |
| **3** | **Elegir el medio de soporte** | Elegir los medios de elaboración, registro, impresión y el tipo de soporte que requiere (papel, medio magnético, electrónico, otros). | Responsable del áreaDirector de Gestión Documental |  |
| **4** | **Pasar por el Control de Documentos** | Para utilizar el documento en su finalidad debe seguirse el procedimiento para el control de documentos.  | Director(a) de Calidad | Procedimiento control de documentos. |
| **5** | **Informar al área de Gestión Documental** | Informar al área de Gestión Documental todos los documentos que sean creados por primera vez para actualizar las TRD,  | Responsable del áreaDirector(a) de Calidad | Formato Tabla de retención documental |

* 1. **Flujograma del procedimiento de Producción**

1. **PLAN DE CONTINGENCIA:**

N/A

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
* Procedimiento elaboración de documentos
* Procedimiento control de documentos
* Manual de Imagen Corporativa
1. **FORMATOS:**
* Formato Tabla de retención documental
1. **ANEXOS:**

N/A