

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 22-07-2025	
	Gerencia General		
	Oficina de Gestión de Calidad		
Codificación y control de formularios utilizados en la institución			

1.0 PROPÓSITO:

Revisar, analizar, codificar y controlar los formularios utilizados como herramienta de trabajo de las unidades administrativas.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad
 Jefes de las unidades administrativa
 Auditor Interno de Calidad
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 Los Jefes de las unidades administrativa solicitan a través de memorandos o correos a la Oficina de Gestión de Calidad la codificación de formularios que serán utilizados en sus áreas de trabajo.
- 3.2 La Secretaria o el Auditor Interno de Calidad, recibe el memorando o correo electrónico de las diferentes unidades administrativas, solicitando la respectiva codificación.
- 3.3 La Secretaria, o el Auditor Interno de Calidad, entrega al Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad el formulario para revisión y análisis. De ser necesario, el Jefe hace las recomendaciones y observaciones pertinentes a la unidad administrativa solicitante, vía memorando o correo electrónico.
- 3.4 La Secretaria o el Auditor Interno de Calidad, por instrucciones de su Jefe procede a realizar la codificación al formulario de acuerdo a la enumeración establecida en el control de formato en sistema, registrando el nombre del formulario, la codificación asignada, el propósito del formulario y el código del procedimiento en donde se utilizará el formulario.
- 3.5 La asigna la codificación al formulario e informa a la unidad solicitante vía correo o memorando con Visto bueno del Gerente General, la codificación asignada al formulario.
- 3.6 Posteriormente, la Secretaria archiva toda la documentación.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
s/c	Libro Control de Formularios codificados obsoleto.
	Sistema

Código: P-G.G.- O.G.C.-04	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 22-07-2025	
	Gerencia General		
	Oficina de Gestión de Calidad		
Codificación y control de formularios utilizados en la institución			

s/c	Portafolio de Manual de Formatos por dirección
16,355-14	Control de formatos utilizados en las unidades administrativa
s/c	Norma ISO 9001-2015 (documento externo)

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
18-03-15	Revisión Integral al Procedimiento
21-01-16	Modificación de numerales: 2.0.3.1, 3.5 y eliminación de numerales 3.3 y 3.4
19-04-16	Se incluye en documento de referencia la Norma ISO 9001-2008 y la Norma ISO 9001-2015
14-07-16	Se amplió el numeral 3.4 de este procedimiento.
02-02-18	Se modificó el numeral 1.0 y el 3.1, 3.2, 3.4, 4.0
23-09-24	Modificación de los numerales 3.3 y 3.4. Se elimina del numeral 4.0 Documento de Referencia la Norma ISO 9001:2008
22-07-25	Modificación de los siguientes numerales: 1.0 Propósito, 3.1 al 3.4 y se adicionan nuevos numerales: 3.5 y 3.6