

CONTROL DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Larisa Pérez Díaz NOMBRE	Lic. Laura Daniela Flores Lozano NOMBRE	Ing. Diego Cruz Martínez NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Administrador del SGI PUESTO	Director Administrativo PUESTO	Director General PUESTO

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN	FECHA
Se actualiza el apartado 6. Protección, Confiabilidad y Verificación y el apartado 7 sección C) Criterios de importancia y cumplimiento para la impresión de documentos. Se integra el punto 15. Apoyos Visuales y DI-CSF-026 Política de Seguridad de la Información. Actualización del formato PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos. Se incluye el apartado registro requerido en el formato PSGI-01/F-01 Lista maestra de documentos para determinar que documentos requieren ser impresos o digitales	08	14.OCT.24
Se actualiza el formato PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos y PSGI-01/F-02 Hoja de Distribución, se incluyen los cambios asociados a la ISO:45001	07	18.OCT.23
Revisión general del procedimiento. Se actualiza el formato de PSGI-01/F-01 Lista Maestra de los Documentos. Modificación de codificación de documentos internos (DI).	06	29.JUL.23
Se incluye la sección de "Documentos inglés-español", para la actualización y/o creación de procedimientos, manuales, formatos e instructivos traducidos.	05	06.MAR.23
Creación del formato PSGI-01/F-03 Revisión anual de documentos, se integra su uso y se modifica el PSGI-01/F-02 Hoja de distribución, con respecto a la revisión anual. Se emite el formato PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos.	04	26.DIC.22
Se integra sección de control de los "documentos externos" y sección de "cero papel". Actualización del formato PSGI-01/F-01 lista maestra de documentos, PSGI-01/F-02 Hoja de distribución, donde se integró la tabla de "revisión anual del documento".	03	08.AGO.22
Modificación del formato PSGI-01/F-01 lista maestra de documentos	02	30.JUN.22
Integración el apartado de "Documento en Prueba" y "Actualización del SGI".	01	16.MAY.22
Creación y Emisión del Procedimiento.	00	01. ABR.20

CONSERFLOW S.A. DE C.V.			
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	PSGI-01
		REVISIÓN	08
		EMISIÓN	14.OCT.24

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir cómo se efectúa la redacción, creación, actualización y manejo de la información documentada, asegurando la conformidad con los requisitos de información del Sistema de Gestión Integral de CONSERFLOW.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplica para toda la información documentada que conforma el Sistema de Gestión Integral de CONSERFLOW.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad
- ISO 14001:2015, Sistemas de gestión ambiental
- ISO 45001:2018, Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

DEFINICIONES

Documento: información o datos que poseen un significado y el medio en el que está contenida, para el SGI pueden ser Procedimientos, Manuales, Formatos, Instructivos, Reglamentos, etc.

Información documentada: Información que CONSERFLOW tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procedimiento: Conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de CONSERFLOW interrelacionados o que interactúan para establecer las políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. Los elementos del sistema de gestión establecen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la operación, las políticas, las prácticas, las reglas, las creencias, los objetivos y los procesos para lograr esos objetivos.

Sistema de Gestión Integral: Sistema de gestión de CONSERFLOW, el cual comprende Gestión de la Calidad (ISO:9001), Gestión ambiental (ISO:14001) y Gestión de la seguridad y Salud de los Trabajadores (ISO:45001).

RESPONSABILIDADES

1. ADMINISTRADOR DEL SGI:

- Revisar y dar la estructura a los procedimientos generados en cada proceso.
- Distribuir la documentación de acuerdo a la Lista de Maestra de documentos.
- Dar a conocer los procedimientos y formatos, y sus actualizaciones de las mismas, así como la estructura y codificación de los documentos.
- Resguardar la documentación original.
- Administrar y destruir los documentos "Obsoletos".
- Verificar y administrar los "documentos en prueba".
- Promover el uso de medios electrónicos para la reducción de consumo de papel.

CONSERFLOW S.A. DE C.V.			
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	PSGI-01
		REVISIÓN	08
		EMISIÓN	14.OCT.24

2. COLABORADORES/ TRABAJADORES:

- Conocer y aplicar los procedimientos aplicables a su puesto.
- Emplear medios electrónicos para la disminución del consumo de papel.
- Informar al Administrador del SGI sobre cambios en el proceso, procedimiento o formatos.

COPIA DIGITAL

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Registros
Administrador del SGI	<p>1. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p> <p>El manual del sistema de gestión integral, define y muestra cómo debe funcionar el sistema de gestión conforme a los estándares ISO:9001, ISO:14001 e ISO:45001; su estructura se define a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Encabezado y Pie de Página: El encabezado contiene la información de entrada del documento: nombre del documento, código, nivel de revisión y fecha de emisión; en el pie de página se encuentra el nombre de la organización y el número de página consecutiva del documento. 2) Control de Firmas: Es un cuadro que recopila el nombre y firma de la persona que elaboró, revisó y autorizó el documento respectivamente, así como la fecha en que fue recabada dicha firma. 3) Índice: Es el listado de todas las secciones que conforman el manual. 4) Control de Cambios: Se describen los cambios realizados a las secciones y/o cláusulas del Manual, así como el nivel de revisión que representan y la fecha en que se realizaron dichos cambios. 5) Cuerpo: En esta sección se describen las secciones que conforman al Manual del Sistema de Gestión Integral y la referencia a los procedimientos que cumplen los puntos y apartados conforme a las Normas Internacionales ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO:45001 del Sistema de Gestión Integral de CONSERFLOW. <p>2. PROCEDIMIENTOS</p> <p>Los Procedimientos del SGI se redactan y estructuran incluyendo la siguiente información:</p> <p>A. ENCABEZADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre del documento: Anotar el título del documento. 2) Código: Anotar el código del documento según corresponda su codificación. 3) Revisión: Indica las veces que se ha modificado el documento. Inicialmente un documento tiene nivel de revisión 00 (doble cero) y las modificaciones se van marcando con el consecutivo desde el 01 hasta el 99. Con cada modificación al documento, cambia el nivel de revisión. 4) Emisión: Corresponde a la fecha de emisión del documento, así como la fecha a partir de que aplican los cambios o modificaciones del documento. 	MSGI-CONSERFLOW
Administrador del SGI/ Responsable del proceso involucrado		

Administrador
del SGI/
Responsable
del proceso
involucrado

B. CARÁTULA

- 1) Cuadro de Control de Firmas: Se coloca el responsable por la elaboración, revisión y la aprobación del documento con su respectiva firma y puesto.
- 2) Cuadro de Control de Cambios: Se describen los cambios realizados al Procedimiento, así como el nivel de revisión que representan y la fecha en que se realizaron dichos cambios.

C. SECCIONES

- 1) Objetivo: Se describe la finalidad a cumplir por la cual es desarrollado el procedimiento.
- 2) Alcance: Se establece los procesos y responsables involucrados en las actividades descritas en el procedimiento.
- 3) Documentos de referencia: aquellos documentos que se emplean como base para la elaboración del procedimiento.
- 4) Definiciones: Son conceptos o palabras que precisen ser explicadas, para que cualquier persona interesada pueda entender sin problemas el contenido. Se aconseja ser lo más práctico posible y detallar definiciones realmente necesarias a fin de ser comprendidas para todos los interesados y evitar ambigüedades en lo detallado en el procedimiento.
- 5) Responsabilidades: Se describen las actividades y obligaciones por cada puesto, persona o área de la organización.
- 6) Descripción del procedimiento: Esta sección es el cuerpo del Procedimiento y aquí se explica en forma detallada los pasos a seguir para llevar a cabo todas las actividades, así como los responsables de su realización y los registros relacionados. Si el Procedimiento menciona formato(s) a llenar, se incluye una descripción, copia o resumen de estos y en caso de ser necesario, se explicará el llenado del mismo.
- 7) Formatos asociados: se enlistan los formatos establecidos y necesarios para demostrar la conformidad de las actividades y para la captación de registros necesarios para el control de las actividades

D. PIE DE PÁGINA

- 1) Nombre o Razón Social: Se indica la pertenencia del documento de la Empresa, poniendo el nombre o razón social de la misma.
- 2) Página: Numeración de las páginas que conforman el documento.

Nota: Los apartados "Control de Cambios" y "Formatos Asociados" se llenan como se indica más adelante en el presente Procedimiento.

3. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Las instrucciones de trabajo deberán redactarse y estructurarse con los siguientes puntos:

A. ENCABEZADO

- 1) Nombre del Documento: Anotar el título del documento.
- 2) Código: Anotar el código del documento según corresponda su codificación.
- 3) Revisión: Indica las veces que se ha modificado el documento. Inicialmente un documento tiene nivel de revisión 00 (doble cero) y las modificaciones se van marcando con el consecutivo desde el 01 hasta el 99. Con cada modificación al documento, cambia el nivel de revisión.
- 4) Emisión: Corresponde a la fecha de emisión del documento, así como la fecha a partir de que aplican los cambios o modificaciones del documento.

B. CARÁTULA

- 1) Cuadro de Control de Firmas: Se coloca el responsable por la elaboración, revisión y la aprobación del documento con su respectiva firma y puesto.
- 2) Cuadro de Control de Cambios: Se describen los cambios realizados al Procedimiento, así como el nivel de revisión que representan y la fecha en que se realizaron dichos cambios.

C. SECCIONES

- 1) Objetivo: Se describe la finalidad a cumplir por la cual es desarrollado el procedimiento.
- 2) Alcance: Se establece los procesos y responsables involucrados en las actividades descritas en el procedimiento
- 3) Documentos de referencia: aquellos documentos que se emplean como base para la elaboración del procedimiento.
- 4) Definiciones: Son conceptos o palabras que precisen ser explicadas, para que cualquier persona interesada pueda entender sin problemas el contenido. Se aconseja ser lo más práctico posible y detallar definiciones realmente necesarias a fin de ser comprendidas para todos los interesados y evitar ambigüedades en lo detallado en el procedimiento.
- 5) Responsabilidades: Se describen las actividades y obligaciones por cada puesto, persona o departamento.
- 6) Instrucciones: Se describe paso a paso las acciones a realizar.

Administrador
del SGI/
Responsable
del proceso
involucrado

- 7) Formatos asociados: se enlistan los formatos establecidos y necesarios para demostrar la conformidad de las actividades y para la captación de registros necesarios para el control de las actividades

D. PIE DE PÁGINA

- 1) Nombre o Razón Social: Se indica la pertenencia del documento de la Empresa, poniendo el nombre o razón social de la misma.
- 2) Página: Numeración de las páginas que conforman el documento.

Nota: Los apartados "Control de Cambios" y "Formatos Asociados" se llenan como se indica más adelante en el presente Procedimiento.

4. IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN

A. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Este documento se identifica con el código:

MSGI-CONSERFLOW

B. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

Administrador
del SGI

La codificación para los procedimientos e instructivos del SGI consta de 2 elementos con caracteres alfanuméricos (A-B-C; 01-02-03) conforme a la siguiente descripción:

- ELEMENTO A

Se compone de 3 a 4 letras seguidas de un guion, mismas que identifican el tipo de documento (P: Procedimiento o IT: Instructivo de trabajo) y área al que pertenecen; ejemplo:

PSGI-	Procedimiento del Sistema de Gestión Integral
PSE-	Procedimiento de Seguridad Salud y Medio Ambiente
PCO-	Procedimiento de Compras
PAL-	Procedimiento de Almacén
PTI-	Procedimiento de Tecnologías de la Información
PRH-	Procedimiento de Recursos Humanos
PMN-	Procedimiento de Mantenimiento
PIP-	Procedimiento de Implementación de Proyectos
PID-	Procedimiento de Ingeniería y Diseño
PCC-	Procedimiento de Control de Calidad
ITIP-	Instrucción de Trabajo de Implementación de Proyectos

- ELEMENTO B

Corresponde a un número único consecutivo desde el 01 hasta el 99 en función del orden o creación del mismo documento, ejemplos:

PSGI-03	Procedimiento del Sistema de Gestión Integral #3
PCO-01	Procedimiento de Compras #1

<p>Administrador del SGI/ Responsable del proceso involucrado</p>	<p>ITIP-01 Instrucción de Trabajo de Implementación de Proyectos #1</p> <p>5. CONTROL DE CAMBIOS</p> <p>Cuando se presente la necesidad de realizar una modificación o alta de un documento dentro del SGI, el personal de CONSERFLOW deberá realizar una solicitud ya sea verbal o por correo electrónico; de manera que se proporcione la información necesaria para el llenado del formato <i>PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos</i>.</p> <p>La primera parte del formato <i>PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos</i> puede registrarse directamente por el responsable del área y/o en su caso el personal solicitante del cambio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Datos de la solicitud <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre y puesto del personal que solicita la modificación o alta: La solicitud puede ser requerida por cualquier miembro de la organización que, debido a sus actividades identifique la necesidad de alguna modificación en los documentos pertenecientes a su proceso. b. Fecha de solicitud c. Área: Área a la que pertenece el personal que solicita la modificación o alta del documento. d. Nombre, código y revisión vigente del documento a modificar: Información del documento sobre el cual se solicita la modificación. Estos campos no aplican al tratarse de una solicitud de alta. e. Motivos de la solicitud de alta o modificación: Descripción de las razones por las cuales se requiere una modificación o alta. f. Nombre del responsable del área g. Aprobación del cambio: Se indica si la solicitud procede o no. h. Comentarios: Puede describirse brevemente las razones del porque se aprobó o no, la solicitud. <p>En caso de que la solicitud no sea aprobada, el responsable del área debe notificar sus razones al personal solicitante. Si la solicitud se aprueba se procede a solicitar el alta o modificación de documentos al responsable del SGI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Revisión de la solicitud por parte del SGI <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre y puesto de quien recibe la solicitud b. Fecha c. Origen de la solicitud d. Relación del cambio con base en las ISO e. Requisito relacionado al cambio f. Aprobación de la solicitud g. Comentarios h. Fecha de alta o modificación del documento i. Revisión vigente actualizada <p>Los resultados de la revisión de la solicitud se comunican al responsable del área y en caso de que la solicitud sea aprobada el</p>	<p>PSGI-01/F-04 Solicitud de alta o modificación de documentos.</p>
---	--	---

Administrador del SGI procede a realizar las modificaciones o alta de documentos.

El registro y control de los cambios efectuados en los documentos se lleva en el cuadro de Control de Cambios del procedimiento, instructivo o manual respectivo, indicando:

- Descripción del Cambio: Se explica brevemente cuál fue la modificación que se realizó en el documento.
- Revisión: Este número cambia consecutivamente cada vez que se lleva a cabo una modificación del documento, correspondiéndose al mismo número mostrado en el encabezado de cada página (Nivel de Revisión).
- Fecha: Es la fecha en que se emite el nuevo documento después de la modificación y corresponde a la fecha indicada para la aplicación del documento.

3) Seguimiento y verificación de efectividad

- a) La solicitud de alta o cambio fueron efectivos: Se analizará el resultado del seguimiento y verificación para determinar si la solicitud de alta o cambio fue efectiva
- b) N°. de Acción Correctiva: Si la solicitud no fue efectiva se indicará un número de acción correctiva correspondiente.
- c) Razones por las cuales fueron o no fueron efectivas: Se describirán las razones por las cuales la solicitud de alta o modificación fueron o no fueron efectivas.
- d) Nombre de quien verifica la efectividad: Se registra el nombre y la fecha de quien verifico su efectividad.
- e) Nombre y firma de los involucrados

Nota: Todo cambio relacionado a los procedimientos, formatos asociados, manuales o instructivos debe asegurarse que este disponible y sea idóneo para su uso donde y cuando se necesite. Además de que este protegido adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

6. PROTECCIÓN, CONFIABILIDAD Y VERIFICACIÓN

La protección y confiabilidad de la información documentada es una responsabilidad crucial de las áreas encargadas de su resguardo. A continuación, se describen los pasos para garantizar esta protección:

1. Trazabilidad y Evidencia

- a) Las áreas responsables deben documentar la trazabilidad de la información. Esto implica registrar su origen, cambios, verificaciones y cualquier acción tomada (preventiva, correctiva o de mejora)
- b) Proporcionar evidencia sólida de estas actividades es fundamental para demostrar la confiabilidad de la información.

Administrador
del SGI/
Responsable
del proceso
involucrado

<p>Administrador del SGI/ Responsable del proceso involucrado</p>	<p>2. Generación, Uso y Control</p> <p>a) La generación de información documentada debe ser eficiente y efectiva. Esto implica crear documentos claros, precisos y relevantes.</p> <p>b) El control implica establecer acceso, distribución, almacenamiento y actualización.</p> <p>3. Evaluación de los Cambios</p> <p>a) Se evaluará la eficacia y eficiencia de los cambios en relación con la información documentada Ejemplo: Se está cumpliendo el objetivo, los cambios fueron útiles y precisos o si se identifican áreas de mejora o se deban tomar acciones correctivas.</p> <p>Nota: Para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de nuestros activos de información se establece DI-CSF-026 <i>Política de Seguridad de la Información</i> donde se instauran las directrices y responsabilidades para proteger la información que respaldan a nuestros procesos.</p> <p>7. FORMATOS</p> <p>Son todos los documentos base en donde se plasman las evidencias de las actividades descritas en los documentos del Sistema de Gestión Integral utilizados por CONSERFLOW.</p> <p>A. IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN</p> <p>Los formatos se identifican con base en el Procedimiento o Instructivo al que pertenecen conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se indica que se trata de un formato adicionando una diagonal (/) y la letra F posterior al código del procedimiento o instructivo. En seguida se coloca un guion (-) y los dos dígitos correspondientes del 01 al 99 al cual pertenece consecutivamente el formato. <p>Ejemplos: PSGI-05/F-02 2° formato del procedimiento #5 del SGI. PCO-03/F-04 4° formato del procedimiento #3 de Compras. ITIP-01/F-01 1er formato de la instrucción de trabajo #1 de Implementación de proyectos</p> <p>El código de los formatos se puede incluir en el encabezado del formato o al pie de la página.</p> <p>El diseño, estructura y distribución del formato está en función de las necesidades y/o requisitos del área por la cual es utilizado. Al final de cada procedimiento, instructivo o manual, se cuenta con un apartado de Formatos asociados al procedimiento, el cual lleva la siguiente estructura e información:</p>	<p>DI-CSF-026 Política de Seguridad de la Información</p>
---	--	---

		FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO			
		CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	NIVEL DE REVISIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
Administrador del SGI/ Responsable del proceso involucrado					
<p>En este recuadro se puede indicar si requiere de alguna condición especial para su almacenamiento, protección y/o confidencialidad. En caso de que algún documento no tenga formatos asociados o en su defecto, el registro generado no cuente con código, se anotarán las siglas de No Aplica (N/A).</p>					
<p>B. RESGUARDO Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS</p> <p>El resguardo de los registros se efectúa conforme se indique en cada uno de los Procedimientos, Instructivo o Manual, se hace en carpetas identificadas y/o en las terminales de trabajo de cada área a la que pertenezcan, evitando su pérdida o mala manipulación.</p> <p>Cada uno de los registros debe permanecer legible en todo momento, por lo que, en caso de sufrir algún deterioro, el Administrador del SGI tiene la capacidad de reproducirlos. La recuperación de los registros se hace cuando se requiera, para ello es necesario contar con un respaldo que facilite la reproducción.</p> <p>Se puede disponer de los registros en cualquier momento que lo necesite el personal de la Empresa y/o auditores, solicitándolos al responsable del área o departamento correspondiente.</p> <p>Cuando los procedimientos se actualicen, no será necesario actualizar los registros, a menos que los registros sufran algún cambio. En caso de que se realice una actualización de los formatos, no es necesario sustituir los registros previamente generados y solo se actualizarán aquellos que se especifique al momento del cambio. Los formatos que se mencionan dentro de los procedimientos pueden ser presentados impresos en caso de ser necesario tanto en color como en blanco y negro.</p> <p>La distribución de los formatos se hace mediante el formato <i>Hoja de Distribución (PSGI-01/F-02)</i>.</p>					
<p>C. CRITERIOS DE IMPORTANCIA Y CUMPLIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>En CONSERFLOW es fundamental evaluar cuidadosamente la necesidad de imprimir documentos. A continuación, se determinan los criterios de importancia y cumplimiento que deben considerarse antes de proceder con la impresión:</p>					
<p>1. Relevancia del Documento: Uso Interno o externo determinar si el documento será utilizado internamente o será enviado a clientes, proveedores u otras partes externas.</p>					

Hoja de
Distribución
(PSGI-01/F-02)

Administrador del SGI/ Responsable del proceso involucrado	<p>2. Frecuencia de Uso: Evaluar si el documento será consultado frecuentemente o si su uso es esporádico.</p> <p>3. Cumplimiento Normativo: Verificar si existen requisitos legales que obliguen a mantener una copia impresa del documento.</p> <p>4. Seguridad y Confidencialidad: Considerar si el documento contiene información confidencial, quién tendrá acceso al documento impreso y cómo se gestionará su distribución.</p> <p>5. Impacto Ambiental: Considerar si el documento puede ser almacenado y compartido de manera digital para reducir el uso de papel.</p> <p>Para aclaraciones o dudas, se deberá consultar la Lista Maestra de Documentos (PSGI-01/F-01), donde se indica que documentos se trabajan de manera digital o requieren su copia física.</p>	Lista Maestra de Documentos (PSGI-01/F-1)
Administrador del SGI	<p>D. CONTROL DE LOS REGISTROS</p> <p>Todos los registros deben estar escritos en forma clara, precisa y sencilla. Según corresponda, el llenado de un formato se puede realizar a mano con tinta preferentemente negra o azul o en computadora, procurando que sea de manera legible y limpia. La tinta roja solo se utilizará para resaltar (subrayando o circulando) algún dato o información relevante del registro. Es responsabilidad del personal que los registros permanezcan legibles, por lo que no se aceptará que tengan borrones, tachaduras o enmendaduras. La persona que corrija un registro deberá fechar la corrección, anotar su nombre o firmar a un costado de la corrección. En caso en el que se requiera, es posible repetir un registro en el cual hubo un error, siempre y cuando se destruya el registro con el error para que no haya documentos duplicados o con información errónea.</p> <p>En caso de que por la naturaleza del formato implique que esté sea completado en algunos de sus elementos o etapas por el Cliente, el personal externo a la Empresa (personal del Cliente), no se deberán hacer correcciones de lo que se anote en el mismo, ya que esto afectaría la evidencia de la actividad realizada con el Cliente. En aquellos casos donde existan espacios que no fueron utilizados o se presenten en blanco al finalizar la(s) actividad(es) (ausencia de observaciones, campos de actividades múltiples o que no aplican, etc.) podrán ser cancelados.</p> <p>8. CONTROL DE VERSIONES DE DOCUMENTOS</p> <p>El control del Nivel de Revisión, distribución y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión Integral de CONSERFLOW, se realiza a través de la información registrada en la <i>Lista Maestra de los Documentos (PSGI-01/F-01)</i>, la cual se actualiza por parte del Administrador del SGI, cada vez que se modifica un documento.</p>	
	La Lista Maestra de los Documentos contempla la siguiente información:	Lista Maestra de Documentos (PSGI-01/F-1)

Administrador del SGI	<p>a) Procedimientos, Instructivos, pertenecientes al Sistema de Gestión Integral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del documento • Código del documento • Nivel de Revisión • Fecha de emisión • Formatos asociados • Código del formato • Fecha de emisión <p>b) Documentos Internos al Sistema de Gestión Integral, Políticas, reglamentos, manuales, planes, etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del documento • Código del documento • Fecha de emisión o actualización <p>c) Documentos Externos al Sistema de Gestión Integral, Leyes, reglamentos, normas, códigos y disposiciones normativas de carácter general aplicables a CONSERFLOW:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del documento • Fecha de emisión o actualización <p>d) Apoyos Visuales al Sistema de Gestión Integral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del documento • Código del documento • Fecha de emisión o actualización 	
Administrador del SGI	<p>9. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>A. COPIAS DIGITALES</p> <p>CONSERFLOW usa y distribuye copias digitales de sus documentos en formato PDF a sus áreas y departamentos. Las copias digitales se realizan a partir del documento original; en este caso las copias pueden no incluir firma del personal que lo Elabora, Revisa y Autoriza; estos documentos deben llevar una marca de agua con la leyenda "COPIA DIGITAL" en color distinto al negro y con orientación diagonal de manera que abarque la mayoría de la página.</p> <p>Una copia digital que sea impresa se considerará únicamente con fines informativos y no se requiere control sobre la misma. Las copias digitales son distribuidas por correo electrónico, memoria USB o portal de archivos en línea. El Administrador del SGI conserva los originales vigentes de los documentos.</p>	
Administrador del SGI	<p>B. COPIAS FÍSICAS</p> <p>Cuando se requieran copias físicas, el documento se entrega con la leyenda "COPIA CONTROLADA" en color diferente al negro. La copia controlada se entrega a cambio del documento obsoleto en caso de que ya existiera uno previamente; esto último no aplica a copias controladas con el Nivel de Revisión 00 (doble cero) o documentos de primera emisión.</p>	

<p>Administrador del SGI/ Responsable del proceso involucrado</p>	<p>Las copias físicas y/o digitales son entregadas al personal, firmando de recibido en el formato <i>Hoja de Distribución (PSGI-01/F-02)</i>. En caso de que se requiera conservar documentos obsoletos, se manejan como se menciona en el siguiente apartado</p> <p>10. DOCUMENTOS OBSOLETOS</p> <p>Los documentos obsoletos son aquellos Procedimientos, Formatos, Manuales, Especificaciones, Instructivos, Normas o Regulaciones cuyo nivel de la última revisión indicada en la <i>Lista Maestra de los Documentos (PSGI-01/F-01)</i>, han sido descontinuados o sustituidos por versiones o emisiones más actuales. Los documentos obsoletos y sus copias deberán ser destruidos a fin de evitar confusiones en su uso.</p> <p>Los originales obsoletos que considere el Administrador del SGI o la misma Dirección General que deban ser conservados, deberán estar identificados con la leyenda "OBSOLETO", en caso contrario deberán ser desechados. En el caso de las copias digitales, deberán ser borradas de las terminales y sustituidas con los nuevos documentos. Los documentos digitales obsoletos tendrán vigencia de seis meses, después de dicho lapso podrán ser borrados definitivamente.</p>	<p>Hoja de distribución (PSGI-01 /F-02)</p> <p>Lista Maestra de Documentos (PSGI-01/-F1)</p>
<p>Administrador del SGI/ Responsables del registro involucrado</p>	<p>11. DOCUMENTOS EXTERNOS</p> <p>En el caso de la información documentada de origen externo son aquellos que por su naturaleza son necesarios para el funcionamiento del Sistema de gestión integral, pero que no han sido elaborados por la misma organización. La documentación externa es controlada de manera que se garantiza su disponibilidad y vigencia a través de diversos registros, dependiendo de su origen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Normatividad: Toda la normativa aplicable para CONSERFLOW estará controlada desde la <i>Matriz de requisitos legales (PSGI-07/F-03)</i>. 2) Contratos, programas u otros documentos externos: Deberán ser identificados y controlados utilizando su nombre y fecha de emisión dentro de una pestaña específica de la <i>Lista Maestra de los Documentos (PSGI-01/F-01)</i> <p>Para la documentación externa cada dueño de proceso deberá identificar y notificar al responsable del Sistema de Gestión Integral, los documentos necesarios y aplicables para cada uno de sus procesos, el Administrador del SGI a su vez registrará dichos documentos en el formato <i>Lista Maestra de los Documentos (PSGI-01/F-01)</i> en la pestaña de documentos externos.</p> <p>12. DOCUMENTOS INTERNOS</p> <p>Los documentos internos en CONSERFLOW se refieren a los documentos de apoyo a cumplimiento del SGI pero que como tal no son formatos vinculados directamente a un procedimiento, estos documentos internos son entre otros:</p>	<p>Matriz de requisitos legales (PSGI-07/F-03).</p> <p>Lista Maestra de Documentos (PSGI-01/F-01)</p>



CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO

PSGI-01

REVISIÓN

08

EMISIÓN

14.OCT.24

<p>Administrador del SGI/ Responsable del registro involucrado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas • Reglamentos • Organigrama • Etc. <p>El control de los documentos internos se realiza en <i>Lista Maestra de los Documentos (PSGI-01/F-01)</i> en la pestaña correspondiente y su codificación se da según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos letras que abrevian Documento Interno, seguido de un guion (DI-) • Tres letras correspondientes a CONSERFLOW y un guion (CSF-) • Por último, tres números consecutivos, iniciando desde el 001 los cuales se asignarán conforme se vayan emitiendo los documentos <p>Ejemplos: DI-CSF-001 Política Integral DI-CSF-006 Organigrama</p>	<p>Lista Maestra de Documentos (PSGI-01/F-01)</p>
<p>Administrador del SGI/ Responsable del registro involucrado</p>	<p>13. DOCUMENTOS EN PRUEBA</p> <p>Cuando la naturaleza de algún cambio lo requiera y sea necesaria pilotear o probar documentos antes de la formalidad de estos, deberán mantenerse controlados con una leyenda de “Documentos en prueba”.</p> <p>14. DOCUMENTOS INGLES-ESPAÑOL</p> <p>Cuando por requerimientos propios de los procesos de la empresa se requiera de documentos del SGI en inglés- español, estos deben actualizarse y/o emitirse conforme a lo siguiente:</p> <p>A. PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - La traducción inicial del documento se considera como una actualización del mismo y su manejo se apega a lo establecido en control de cambios. - La versión en inglés se integra al SGI con los mismos datos de control que contenga su documento fuente; de manera que al momento de su creación se acopla al número de revisión del documento original. - Cada actualización requerida de los documentos se tendrá que aplicar tanto en la versión español como en inglés. - El control de los procedimientos, manuales e instructivos, en inglés se lleva en la lista maestra de documentos. <p>B. FORMATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - La traducción de formatos se adecua en la misma estructura del documento versión español, de manera que se utilice un mismo archivo para la versión inglés-español. 	
<p>Administrador del SGI/ Responsable del proceso involucrado</p>		

<p>Administrador del SGI/ Responsable del proceso involucrado</p>	<p>- La traducción de cualquier formato se apeg a lo indicado en este documento y se contempla como una nueva revisión.</p> <p>15. APOYOS VISUALES</p> <p>Los apoyos visuales internos en CONSERFLOW se refieren a las imágenes o cualquier otro vinculo que se usa para comunicar un mensaje de apoyo al cumplimiento del SGI pero que como tal no son formatos vinculados directamente a un procedimiento, estas ayudas visuales son entre temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Integral • Seguridad • Ambiental • Salud • Comunicación • Calidad <p>El control de los apoyos visuales internos se realiza en la Lista Maestra de los Documentos (PSGI-01/F-01) en la pestaña correspondiente a apoyos visuales y su codificación se da según lo siguiente</p> <p>Dos letras que abrevian Apoyo Visual, seguido de un guion (AV-) Tres letras correspondientes a CONSERFLOW y un guion (CSF-) Por último, tres números consecutivos, iniciando desde el 001 los cuales se asignarán conforme se vayan emitiendo los apoyos visuales.</p> <p>Ejemplos: AV-CSF-001 Política Integral AV-CSF-005 Filosofía Organizacional</p>	<p>Lista Maestra de Documentos (PSGI-01/F-01)</p>
<p>Personal de CONSERFLOW</p>	<p>16. CERO PAPEL</p> <p>CONSERFLOW comprometido con el medio ambiente implementa la política de Cero Papel (DI-CSF-018), la cual está relacionada con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cada colaborador deberá asegurarse de que aquello que imprime debe ser verdaderamente necesario tenerlo en papel. 2) Uso racional de papel. <ol style="list-style-type: none"> a) Fotocopiar e imprimir a doble cara. b) Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja. c) Elegir el tamaño y la fuente pequeños, por ejemplo: Arial 10. d) Configuración correcta de las páginas, verificar antes de dar orden de impresión. e) Revisar y ajustar los formatos, mejorar el uso de los espacios en los formatos usados. f) Lectura y corrección en pantalla de los documentos antes de generar su versión definitiva. g) Evitar copias e impresiones innecesarias. 	<p>Política de Cero Papel (DI-CSF-018)</p>

<p>Administrador del SGI/ Responsable del proceso involucrado</p>	<p>h) Guardar archivos no impresos en la computadora. Nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales de forma clara, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta.</p> <p>i) Reutilizar el papel usado por una cara. Cada área de impresión contará con un lugar para depositar o colocar el papel a reutilizar, deberá estar colocado sin grapas y con una cara limpia.</p> <p>3) Reciclar. Cada departamento contará con un contenedor etiquetado en color gris con la leyenda "PAPEL", donde será colocada el papel que fue utilizado por ambas caras.</p> <p>17. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SGI</p> <p>El responsable del SGI deberá verificar y dar el apoyo pertinente de revisión de los cambios necesarios en la documentación del SGI.</p> <p>Además de vigilar que la documentación se mantenga íntegra y actualizada, el personal del SGI deberá realizar una revisión anual a toda la documentación del sistema, dejando su evidencia en el formato PSGI-01/F-03 <i>Revisión anual de documentos</i>. Dicha revisión se realizará involucrando a los responsables de cada proceso.</p>	<p>Revisión anual de documentos (PSGI-01/F-03)</p>
---	--	--

FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	REGISTRO	NIVEL DE REVISIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
PSGI-01/F-01	<i>Lista Maestra de Documentos</i>	03	3 año en físico y/o digital
PSGI-01/F-02	<i>Hoja de Distribución</i>	03	3 año en físico y/o digital
PSGI-01/F-03	<i>Revisión anual de documentos</i>	00	3 año en físico y/o digital
PSGI-01/F-04	<i>Solicitud de alta o modificación de documentos</i>	02	3 año en físico y/o digital
DI-CSF-018	<i>Política de Cero Papel</i>	00	N/A
DI-CSF-026	<i>Política de Seguridad de la Información</i>	00	N/A