
	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: TEMP-ToC
Título: TEMP — Índice	Fecha de publicación: 2023-03	Edición: 1.0

Índice general

1	Elaboración y control de documentos	2
1.1	Objetivo	2
1.2	Alcance	2
1.3	Terminología y definiciones	2
1.4	Responsabilidades	3
1.4.1	Aseguramiento de calidad	3
1.4.2	Gerente de mantenimiento	3
1.4.3	Gerente de operaciones	3
1.4.4	Jefe de higiene y sanidad	3
1.5	Procedimiento	4
1.5.1	Generación de Documentos	4
1.5.1.1	Estructura	4
1.5.2	Revisión y aprobación de Documentos	6
1.5.3	Distribución, implementación y control de Documentos	7
1.5.4	Cambios, alta o baja de documento	7
1.5.5	Control de documentos obsoletos	7
1.5.6	Respaldo de la información	8
1.6	Frecuencia	8
1.7	Documentos relacionados	8
1.8	Formatos	8
A	Sellos para el control documental	9
	Glosario	10

Índice de cuadros

1	Categorías según el tipo de información documentada	4
2	Categorías según el área operativa	4
3	Ejemplo de la codificación de un documento	5

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: PRO-AC-101
<p align="center">Título: Elaboración y control de documentos</p>	<p align="center">Fecha de publicación: 2023-01</p>	<p align="center">Edición: 3.0</p>

1 Elaboración y control de documentos

1.1 Objetivo

Asegurar que los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) se preparan, revisan, aprueban, publican, distribuyen, implementan y administran de acuerdo a lo especificado en este procedimiento.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los documentos generados internamente por cada uno de los departamentos o de fuentes externas y personal involucrado en la elaboración, consulta y actualización de documentos en el SGC

1.3 Terminología y definiciones

copia controlada Documento que se emite físicamente por el Sistema de Calidad el cual incluye esta leyenda en el mismo, para poder mantener el control de documentos y asegurar que el documento empleado es la versión vigente del documento en cuestión

copia no controlada Documento (por diferentes razones) del cual se emite una copia física, pero que no es actualizado al sufrir cambios

copia no controlada Documento que forma parte del sistema de calidad de la compañía, los documentos que incluye el sistema de calidad son los siguientes:

- Listado Maestro
- Procedimiento estándar
- POE
- POES
- Instrucciones de Trabajo
- Reglamentos
- Formatos
- Registros

listado maestro Documento en el que se enumeran los documentos del sistema de calidad; incluye código, título, edición vigente y fecha de revisión

procedimiento estandar Es un término que hace referencia a la acción de proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo. Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos y de manera secuencial para desarrollar una labor de manera eficaz

procedimiento estandar de limpieza Es un término que hace referencia a la acción de proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo. Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos y de manera secuencial para desarrollar una labor de limpieza de manera más eficaz.

Código: PRO-AC-101	Edición: 3
Fecha de publicación: 2023-01	Página 3 de 10

instrucción de trabajo Desarrollan secuencialmente los pasos a seguir para la correcta realización de un trabajo específico y que normalmente involucra a una sola persona o área de responsabilidad.

especificación Documento que describe en forma detallada las características o requisitos técnicos de un servicio o producto y que deben cumplirse para lograr un propósito determinado. Pueden ser documentos internos y/o externos.

anexo documentos que complementan lo descrito en un procedimiento. Estos pueden ser referencias bibliográficas, normas, formatos, esquemas, gráficos etc.

formato documento en el que se plasman los resultados obtenidos y actividades realizadas y que representara evidencia de cumplimiento de la o las actividades.

registro es un formato que ha sido completado y que se resguarda como evidencia de la realización de actividades específicas

1.4 Responsabilidades

1.4.1 Aseguramiento de calidad

- Coordina y verifica que se lleve a cabo la actualización en tiempo y forma de los documentos y registros del Sistema de Calidad.
- Administra la totalidad de documentos del Sistema de Calidad.
- Asigna la numeración correspondiente a los documentos elaborados.
- Responsable de la aprobación, revisión y emisión de documentos de acuerdo con su área de responsabilidad.

1.4.2 Gerente de mantenimiento

- Responsable de la elaboración, actualización, revisión, emisión y aplicación de los documentos generados en su área, así como de los documentos del Sistema de Calidad donde tenga injerencia.

1.4.3 Gerente de operaciones

- Responsable de la elaboración, actualización, revisión, emisión y aplicación de los documentos generados en su área, así como de los documentos del Sistema de Calidad donde tenga injerencia.

1.4.4 Jefe de higiene y sanidad

- Responsable de la elaboración, actualización y aplicación de los documentos generados en su área, así como de los documentos del Sistema de Calidad donde tenga injerencia.

Código: PRO-AC-101	Edición: 3
Fecha de publicación: 2023-01	Página 4 de 10

1.5 Procedimiento

1.5.1 Generación de Documentos

Determinar la necesidad de documentar y validar con el jefe inmediato del área. Identificar el tipo de documento necesario a generar y proceder a documentar y/o generar el documento en base a los siguientes lineamientos:

1.5.1.1 Estructura

1.5.1.1.1 Encabezado Todos los documentos deben contenerlo y debe incluir:

- Logotipo
- Título del documento
- Código de identificación del documento
- Revisión actual del documento
- Fecha de emisión

1.5.1.1.2 Código El código de identificación del documento está formado de la siguiente manera: La primera parte consta de 1 a 3 letras, las cuales indican el tipo de documento de acuerdo con la cuadro 1

Tabla 1: Categorías según el tipo de información documentada

Código	Tipo de documento
LM	Listado Maestro
PRO	Procedimiento
F	Formatos
PR	Programa
PO	Política
RE	Reglamento

La segunda parte consta de dos letras correspondientes al área que genera el documento (no es limitativo), ver cuadro 2

Tabla 2: Categorías según el área operativa

GE	Gerencia
----	----------

Continúa en la siguiente página

Código: PRO-AC-101	Edición: 3
Fecha de publicación: 2023-01	Página 5 de 10

Tabla 2: Categorías según el área operativa (Continuación)

AC	Aseguramiento de Calidad
MA	Gerencia de Mantenimiento
OP	Gerencia de Operaciones
TR	Departamento Transportes
HS	Departamento Higiene y Sanidad

Los últimos dos dígitos (dos) indican el número consecutivo del documento del área departamento. Se inicia con el número uno.

Ejemplo:

PRO-AC-01

Tabla 3: Ejemplo de la codificación de un documento

PRO	Procedimiento
AC	Aseguramiento de Calidad
01	Numero de Documento

1.5.1.1.3 Edición Indica el número de veces que el documento ha sido modificado y/o adecuado, se inicia con el número que corresponde a la primera emisión.

1.5.1.1.4 Fecha de Publicación Corresponde a la fecha en que el documento se elaboró

1.5.1.1.5 Contenido Corresponde a la información que contiene el documento y como debe ser presentada.

- Objetivo:** Finalidad para la cual fue creado el documento.
- Alcance:** Áreas o puestos para los cuales es aplicable el documento.
- Terminología y Definiciones:** Conjunto de términos o palabras propias utilizadas en un procedimiento.
- Responsabilidades:** Indica los compromisos de los participantes en el desarrollo de un documento.
- Procedimiento:** Desarrollo de la actividad o proceso a seguir paso a paso.
- Frecuencia:** Es la frecuencia con la que se debe realizar cada actividad.
- Documentos Relacionados:** Todos los documentos con relación al procedimiento.
- Anexos:** Agregados de un trabajo que se incluyen al final del documento y ofrecen información adicional.
- Formatos:** Todos los formatos con relación al procedimiento.

Código: PRO-AC-101	Edición: 3
Fecha de publicación: 2023-01	Página 6 de 10

10. **Historial de modificaciones:** Muestra cuál ha sido el histórico de las modificaciones o adecuaciones que ha tenido el documento. Se establece la revisión anterior, revisión actual, fecha de las revisiones y una descripción de las modificaciones realizadas.
11. **Listado de Distribución:** Lista donde se menciona a quien se le ha compartido el procedimiento o documento y cuenta con copia.

1.5.1.1.6 Tipo de letra Los documentos se deben desarrollar con base a la estructura del presente documento y deben ser escritos en letra Calibri 12 pt. Los títulos deben ser en negrilla, combinando mayúsculas y minúsculas.

1.5.1.1.7 Numeración Inicie el esquema de numeración partiendo del número 1 y según se requiera, desglose el mismo agregando un punto y un decimal, *por ejemplo:* 1, 1.1, 1.1.1. De ser necesario en cada punto utilicé incisos y/o viñetas.

1.5.1.1.8 Revisar el documento elaborado, para asegurar que se cumplen todos los puntos para la estandarización; que incluye el formato, estructura y contenido.

1.5.1.1.9 Llevar a cabo la ruta de aprobación del documento

1.5.1.1.10 Si el documento es aprobado proceder a la difusión e implementación del mismo.

1.5.1.1.11 Los formatos tienen como mínimo (cuando aplique)

- Código
- Revisión
- Título
- Numero de hojas
- Firma de la(s) persona(s) responsable(s) de llenar el registro
- Firma de autorización y/o verificación

1.5.1.1.12 Los registros son llenados en cada uno de sus espacios, cuando un espacio no es utilizado, por no ser necesario se coloca una línea horizontal o diagonal para cancelarlo.

1.5.1.1.13 Todos los documentos y registros deben resguardarse de manera que no sufran daño y/o deterioro.

1.5.2 Revisión y aprobación de Documentos

1. Si el documento presenta faltas de cumplimiento al presente procedimiento, la persona responsable de la revisión notifica al puesto que generó el documento para que proceda a realizar las modificaciones señaladas y repita las actividades a partir del punto

Código: PRO-AC-101	Edición: 3
Fecha de publicación: 2023-01	Página 7 de 10

2. Si el documento fue aprobado por los involucrados en la ruta de aprobación se procede a su difusión e implementación.

1.5.3 Distribución, implementación y control de Documentos

1. Los documentos aprobados serán incluidos con la codificación correspondiente en el Listado Maestro de documentos para su control.
2. Ya liberado el documento (emisión inicial o cambios) el Jefe de Aseguramiento de Calidad realizará las copias y distribuirá el documento de acuerdo a 12 Listado de Distribución.
3. Cuando se requiera una copia física de los documentos aprobados y vigentes, se realiza una solicitud a Aseguramiento de Calidad, cada copia deberá ser sellada como se indica en la apéndice A según corresponda.
4. Para solicitar documentos con copia no controlada, se tiene que mandar una solicitud por escrito al Jefe de Aseguramiento de Calidad especificando el motivo de la solicitud.

1.5.4 Cambios, alta o baja de documento

1. Para realizar cambios, alta o baja de documentos se debe seguir y cumplir los pasos de la apartado 1.5.1 al apartado 1.5.2 Se debe informar a Aseguramiento de Calidad a través del formato O-F-RCP Solicitud de Alta, Baja o Cambio de documentos. ??
 - (a) Cambiar el contenido del documento según los cambios necesarios para adecuarlo al proceso y/o revisar la propuesta de cambio que haga el área solicitante.
 - (b) Cambiar la revisión de los documentos (Procedimientos, Instructivos o registros).
 - (c) Llenar el punto 10 del procedimiento, Historial de Cambios, con las especificaciones generales del cambio.
 - (d) Actualizar el Listado Maestro.
 - (e) Para finalizar, el Jefe de Aseguramiento de Calidad imprime el documento autorizado y comienza el proceso de distribución y difusión (ver punto 5.3).
2. Cuando se realice algún cambio, se debe actualizar el punto 7.0 Historial de Modificaciones del Documento, este punto muestra cual ha sido el histórico de las modificaciones o adecuaciones que ha tenido el documento.

1.5.5 Control de documentos obsoletos

1. Todo documento tiene 1 año de vigencia. Posterior a esta fecha se debe realizar una revisión, para asegurar que la información es actual y corresponde al proceso y/o actividad que se ejecutan.
2. Retire de los puntos de uso los documentos obsoletos que haya distribuido físicamente de acuerdo al listado de distribución y remplace el documento por la revisión vigente para que el personal involucrado siempre tenga la versión actualizada para ejecutar sus actividades; asegure que todos los documentos obsoletos sean retirados y remplazados.
3. Destruya las copias de los documentos obsoletos y destrúyalos conservando un ejemplar que se identificará con la leyenda de DOCUMENTO OBSOLETO (Véase ??) y consérvelos en base a los lineamientos de Control de Registros. (5.1.14).

Código: PRO-AC-101	Edición: 3
Fecha de publicación: 2023-01	Página 8 de 10

1.5.6 Respaldo de la información

1. La documentos electrónicos del Sistema de Calidad es respaldada por el Jefe de Aseguramiento de Calidad con una frecuencia mensual

1.6 Frecuencia

1. Cada vez que sea necesaria la publicación o modificación de algún documento del sistema de calidad.

1.7 Documentos relacionados

- Todos los documentos y/o procedimientos relacionados al sistema de calidad.

1.8 Formatos

- Formato de cambio de procedimiento *O-F-RCP*

Registro de cambios

3 (2023-03-06)

- N/A.

2 (2022-03-02)

- Cambio de anexos para incluir sellos de control.

1 (2021-09-14)

- Origen del documento.

Código: PRO-AC-101	Edición: 3
Fecha de publicación: 2023-01	Página 9 de 10

A Sellos para el control documental

ANEXO A

Sello para copias controladas:



Sello para copias no controladas:



Sello para documentos obsoletos:



Figura 1: Sellos empleados para controlar documentos

	Red de fríos S.A. de C.V.	Código: TEMP-ToC
Título: TEMP — Glosario	Fecha de publicación: 2023-01	Edición: 1.0

Glosario

anexo documentos que complementan lo descrito en un procedimiento. Estos pueden ser referencias bibliográficas, normas, formatos, esquemas, gráficos etc.; 3

copia controlada Documento que se emite físicamente por el Sistema de Calidad el cual incluye esta leyenda en el mismo, para poder mantener el control de documentos y asegurar que el documento empleado es la versión vigente del documento en cuestión; 2

copia no controlada Documento (por diferentes razones) del cual se emite una copia física, pero que no es actualizado al sufrir cambios; 2

documento información y el medio en el que está contenida¹²³; 2

especificación Documento que describe en forma detallada las características o requisitos técnicos de un servicio o producto y que deben cumplirse para lograr un propósito determinado. Pueden ser documentos internos y/o externos.; 3

formato documento en el que se plasman los resultados obtenidos y actividades realizadas y que representara evidencia de cumplimiento de la o las actividades.; 3

información datos que poseen significado; 10

instrucción de trabajo Desarrollan secuencialmente los pasos a seguir para la correcta realización de un trabajo específico y que normalmente involucra a una sola persona o área de responsabilidad.; 3

listado maestro Documento en el que se enumeran los documentos del sistema de calidad; incluye código, título, edición vigente y fecha de revisión; 2

procedimiento estandar Es un término que hace referencia a la acción de proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo. Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos y de manera secuencial para desarrollar una labor de manera eficaz; 2

procedimiento estandar de limpieza Es un término que hace referencia a la acción de proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo. Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos y de manera secuencial para desarrollar una labor de limpieza de manera más eficaz.; 2

registro es un formato que ha sido completado y que se resguarda como evidencia de la realización de actividades específicas; 3

SGC parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad; 2

¹El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

²Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan “documentación”.

³Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) se refieren a todo tipo de documento. Sin embargo puede requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).