



INSTRUCTIVO DE TRABAJO

Carpeta de Seguridad Alimentaria

IT 02- SUC-ML-001
Fecha: 22-05-2024
Revisión: 000
Página 1 de 5

OBJETIVOS

Definir los documentos que deben almacenarse en la carpeta de seguridad alimentaria, tanto en formato impreso como en formato digital.

ALCANCE

A todas las sucursales.

RESPONSABILIDADES

Gerente de sucursal: es responsable de velar por el cumplimiento del presente instructivo y de archivar los registros completos en la carpeta correspondiente.

Gerente zonal / personal de seguridad alimentaria / auditor externo: es responsable de supervisar el cumplimiento de la tarea a través de sus visitas internas o auditorías externas.



INSTRUCTIVO DE TRABAJO

Carpeta de Seguridad Alimentaria

IT 02- SUC-ML-001
Fecha: 22-05-2024
Revisión: 000
Página 2 de 5

DESARROLLO

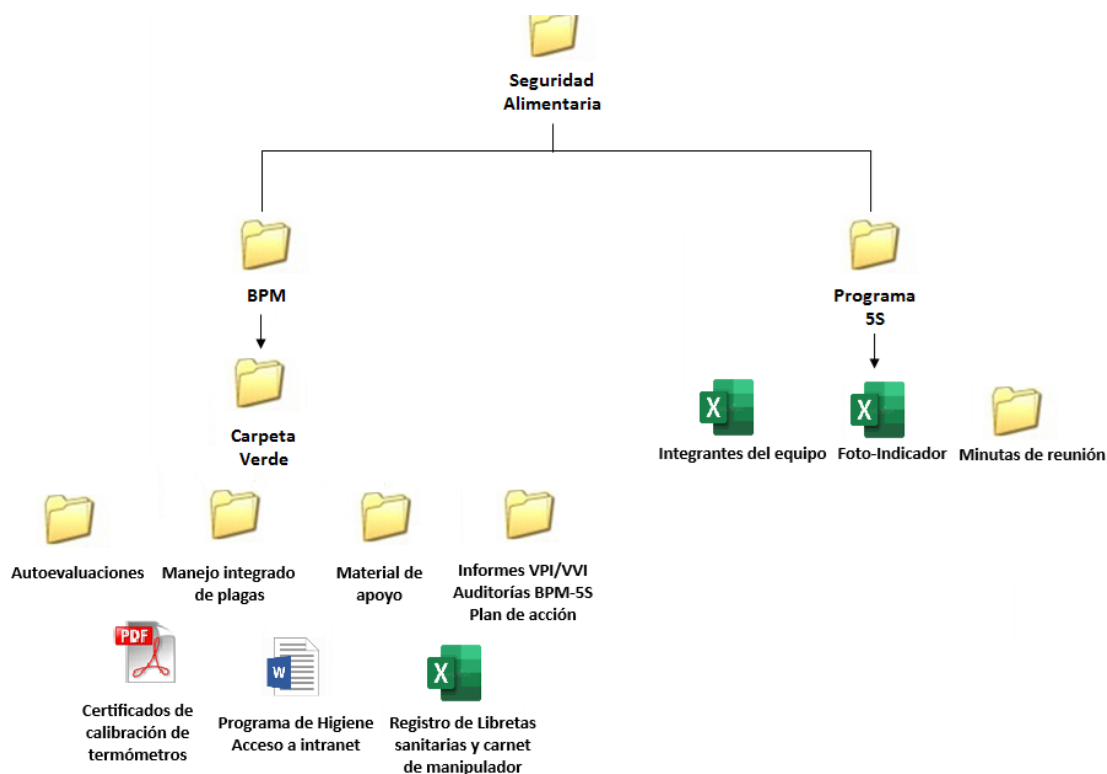
La carpeta de seguridad alimentaria tiene como objetivo almacenar todos los documentos relacionados con el sistema de gestión.

La misma se encuentra dividida en dos formatos:

1. Carpeta digital

La carpeta digital debe generarse en la computadora correspondiente de cada gerente con el siguiente esquema:

Figura 1. Carpeta digital



1.1. Seguridad Alimentaria→ BPM→ Carpeta verde

Se deben colocar las siguientes carpetas y archivos:

Autoevaluaciones

- ✓ Autoevaluaciones del año corriente y del año anterior.

Manejo integrado de plagas

- ✓ La siguiente documentación proporcionada por la empresa correspondiente:



INSTRUCTIVO DE TRABAJO

Carpeta de Seguridad Alimentaria

IT 02- SUC-ML-001
Fecha: 22-05-2024
Revisión: 000
Página 3 de 5

Habilitación de la empresa actualizada.

Programa MIP (productos utilizados, procedimientos, técnicas y frecuencias del servicio, entre otros.)

Aprobaciones de productos y hojas de seguridad vigentes.

Material de apoyo

- ✓ Presentaciones de capacitaciones compartidas por el departamento, ya sean internas o externas.

Informes VPI/ VVI, Auditorías BPM-5S, Plan de acción

- ✓ Los informes de vistas internas presenciales (VPI), visitas internas virtuales (VVI) y los informes de auditorías externas BPM – 5S, en todos los casos del año vigente y el año anterior. También deberá colocarse el plan de acción vigente.

Certificados de calibración de termómetros

- ✓ Certificados de calibración vigentes de termómetros en uso.

Programa de higiene – acceso a intranet

- ✓ Archivo Word con el enlace a toda la documentación referida a los productos de limpieza (hoja de seguridad, ficha técnica y aprobaciones) (ANEXO 01- IT 01-SUC-ML-001)

Registro de libretas sanitarias y carnet de manipulador

- ✓ Registro vigente

1.2. Seguridad Alimentaria→ Programa 5S

Se deben colocar las siguientes carpetas y archivos:

Archivo integrantes del equipo

- ✓ Registro actualizado de integrantes equipo 5S-EMC.

Archivo foto-indicador

- ✓ Registro de trabajos 5S.

Minutas de reunión

- ✓ Minutas de reunión del año vigente y del año anterior.



INSTRUCTIVO DE TRABAJO

Carpeta de Seguridad Alimentaria

IT 02- SUC-ML-001
Fecha: 22-05-2024
Revisión: 000
Página 4 de 5

2. Carpeta impresa

Cada sucursal debe contar con una carpeta verde y almacenar los siguientes documentos actualizados con el siguiente esquema:

Figura II. Carpeta impresa



El esquema se encuentra detallado en (ANEXO 02- IT 01-SUC-ML-001) para ser usado como índice.

Manejo integrado de plagas

- ✓ Planilla interna de registro de tareas y evidencias de plagas del año en curso y el año anterior
- ✓ Mapa de puntos de monitoreo vigente
- ✓ Constancias de servicios del año en curso y el año anterior
- ✓ Recetas agronómicas vigentes
- ✓ Informes que surgieran a partir de circunstancias particulares del año en curso y el año anterior

Análisis de agua

- ✓ Resultados de los análisis de agua microbiológicos y fisicoquímicos del año en curso y el año anterior.
- ✓ Planilla de registro interna de higiene de tanques de agua del año en curso y el año anterior



INSTRUCTIVO DE TRABAJO

Carpeta de Seguridad Alimentaria

IT 02- SUC-ML-001
Fecha: 22-05-2024
Revisión: 000
Página 5 de 5

Capacitaciones

- ✓ Registros de capacitaciones de manipulación de alimentos (para la obtención del carnet de manipulador) y certificados otorgados del año en curso y el año anterior

Inspecciones

- ✓ Todas las actas de inspección, verificación, toma de muestra, decomiso, etc.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

SUC-ML-001 Buenas Prácticas de Manufactura

ANEXO 01- IT 02-SUC-ML-001

ANEXO 02- IT 02-SUC-ML-001

DOCUMENTOS RELACIONADOS

RG 01-G-PG-004 Higiene de los reservorios de agua

RG 01-SUC-ML-001 L. Sanitarias y C. de manipulador

RG 01-G-ML-001 Integrantes del Equipo

RG 02-G-ML-001 Minuta de reunión

RG 03-G-ML-001 Foto-indicador

RG 01-G-PG-008 Plan de Acción

ANEXO 01-G-PG-009 Check list de visita virtual interna y su registro

RG 02-G-ML-001 Tareas y evidencias - Sucursales y CD