	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS				PR-SGC-01
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	AGOSTO 2024	02	AGOSTO 2026	AGOSTO 2026	2 de 6

### 3.3. Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad.

- Mantener actualizado el formato FO-CDO-01 Lista Maestra de Documentos.
- Resguardar el documento original elaborado y/o actualizado en formato editable original.
- Digitalizar y resguardar el documento original elaborado y/o actualizado con firmas autógrafas en formato PDF.

### 3.4. Responsable de Área.

- Informar al Gerente de Calidad, cuando exista la necesidad de elaborar y/o actualizar algún documento del Sistema de Gestión de Calidad de Etiquetas de Valor y Calidad S.A. de C.V., ya sea por un cambio en la operatividad del proceso de manufactura o por cambio en la normatividad aplicable a la empresa.
- Atender las capacitaciones referentes al presente procedimiento, cuando sea designado para tal efecto.
- Resguardar la copia oficial del documento original vigente digitalizado con firmas autógrafas en formato PDF.


### 3.5. Personal Operativo y/o Administrativo.

- Atender las capacitaciones referentes al presente procedimiento, cuando sea designado para tal efecto.
- Informar al responsable de área, cuando exista la necesidad de elaborar y/o actualizar algún documento de su área.

## 4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Para los efectos del presente documento se utilizan más no se limitan a las siguientes definiciones y abreviaturas:


- 4.1. Código:** Número de identificación de un documento, objeto y/o persona, que permite identificarlo fácilmente y dar trazabilidad en un proceso de manufactura.
- 4.2. Control Documental:** Sistema de gestión que establece los lineamientos para para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución, accesibilidad y eliminación de los documentos en un sistema de manufactura de productos, bienes y/o servicios.
- 4.3. Difusión:** Actividad enfocada a propagar y/o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.
- 4.4. Documento:** Información y el medio en el que está contenida, el cual puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, video o muestra patrón o una combinación de estos.
- 4.5. Formato:** Diseño predefinido, en papel o en medio electrónico, que nos sirve como medio para registrar, coleccionar y resguardar datos y/o información de la realización de una actividad incluida en un proceso y/o procedimiento específico.

	<b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>				<b>PR-SGC-01</b>
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	AGOSTO 2024	02	AGOSTO 2026	AGOSTO 2026	3 de 6


- 4.6. Procedimiento Normalizado de Operación (PROCEDIMIENTO):** Documento que contiene las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación.
- 4.7. Proceso:** Conjunto de actividades interrelacionadas que convierten entradas en salidas (o resultado), es decir, que están orientados a obtener un determinado resultado.
- 4.8. Registro:** Documento que presenta los resultados obtenidos y/o proporciona evidencia de la ejecución de las actividades realizadas que pueden utilizarse para obtener y formalizar la trazabilidad de un proceso y que puede ser usada como evidencia en procesos de verificación.
- 4.9. Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados que 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.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


No.	Responsable	Actividades	Registros y/o documentación de referencia
5.1	Responsable de Área	<b>Necesidad de generar o actualizar un documento.</b> Detecta la necesidad de generar o actualizar un documento (procedimiento, instructivo, manual, formato, política, etc.) de su área.	N/A
5.2	Responsable de Área	<b>Notificación de generar o actualizar un documento.</b> Informa de manera directa o por medio de correo electrónico al área Gerente de Calidad o Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad la necesidad de generar o actualizar un documento de su área.	N/A
5.3	Gerente de Calidad	<b>Verificación de la documentación.</b> Verifica si la solicitud de elaborar o actualizar el documento es procedente dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	N/A

	<b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>				<b>PR-SGC-01</b>
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	AGOSTO 2024	02	AGOSTO 2026	AGOSTO 2026	4 de 6

5.4	Gerente de Calidad	<p>¿El documento es de nueva creación?</p> <p>Sí: Le asigna un código de identificación al documento de nueva creación siguiendo la siguiente estructura:</p> <table><tr><td colspan="2">Código de manual</td><td colspan="2">Código del área</td><td colspan="2">Número consecutivo del documento</td></tr><tr><td>MA</td><td>-</td><td>Identificación del área</td><td>-</td><td colspan="2">##</td></tr></table> <p>Ejemplo:</p> <p><b>MA-TIN-01</b></p> <p>MAN = Manual TIN = Tintas.</p> <p>01 = Manual número 1 del área de Tintas.</p> <p><b>Nota:</b> el mismo principio para generar un código documental aplica para procedimientos, instrucciones de trabajo, políticas y/o formatos.</p> <p>Captura la información del nuevo documento en el registro FO-CDO-01 Lista Maestra de Documentos.</p> <p>Continuar en la <b>actividad 5.5</b>.</p> <p><b>No:</b> Envía al líder del área, la versión vigente editable del documento que se desea actualizar.</p> <p>Continuar en la <b>actividad 5.6</b>.</p>	Código de manual		Código del área		Número consecutivo del documento		MA	-	Identificación del área	-	##		FO-CDO-01 Lista Maestra de Documentos
Código de manual		Código del área		Número consecutivo del documento											
MA	-	Identificación del área	-	##											
5.5	Gerente de Calidad	<p><b>Envío de plantilla del documento.</b></p> <p>Envía por correo electrónico al responsable de área la plantilla del documento a elaborar, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>FO-EAD-01 Plantilla para Elaborar Manual</li><li>FO-EAD-02 Plantilla para Elaborar Procedimientos Normalizados de Operación</li><li>FO-EAD-03 Plantilla para Elaborar Formatos</li><li>FO-EAD-05 Plantilla para elaborar instructivos</li></ul>	FO-EAD-01 Plantilla para Elaborar Manual  FO-EAD-02 Plantilla para Elaborar Procedimientos Normalizados de Operación  FO-EAD-03 Plantilla Para Elaborar Formatos  FO-EAD-05 Plantilla Para Elaborar Instructivos												
5.6	Responsable del área	<p><b>Elaboración o actualización del documento.</b></p> <p>Elabora o actualiza el documento y llena el apartado del Control de Cambios en el caso de los Procedimiento y en el formato</p>	FO-CDO-05 Listado de Control de Cambios												

	<b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>				<b>PR-SGC-01</b>
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	AGOSTO 2024	02	AGOSTO 2026	AGOSTO 2026	5 de 6

		FO-CDO-05 Listado de Control de Cambios, señalando el motivo de la actualización.	
5.7	Responsable de Área	<b>Envío a revisión del documento.</b> Envía a los responsables de las áreas involucradas (en caso de que aplique), el documento de nueva creación o el documento actualizado, para su revisión, éstos a su vez, en un plazo no mayor a 3 días hábiles deben enviar sus observaciones, correcciones o adiciones al documento en caso de existir.	N/A
5.8	Responsable de área	<b>Revisión y envío del documento.</b> Revisa el documento elaborado o actualizado ya con las observaciones del resto de las áreas involucradas (en caso de existir), en seguida debe enviárselo al Gerente de Calidad para su revisión y aprobación.	N/A
5.9	Gerente de Calidad	<b>¿El documento tiene observaciones?</b> <b>Sí:</b> Realiza las correcciones pertinentes al documento. Continuar en la <b>actividad 5.6</b> . <b>No:</b> Informa al responsable del área que no hay correcciones y se aprueba. Continuar en la <b>actividad 5.10</b> .	N/A
5.10	Gerente de Calidad	<b>Oficialización del documento.</b> Coloca la fecha de emisión, versión, revisión y vigencia al documento y se deben recabar las firmas autógrafas para oficializar el documento.	N/A
5.11	Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad	<b>Digitalización del documento.</b> Escanea en formato PDF el documento oficializado y lo resguarda en la carpeta electrónica destinada para tal efecto.	N/A
5.12	Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad	<b>Actualización de lista maestra de documentos.</b> Actualiza la información del documento generado o actualizado en el registro FO-CDO-01 Lista Maestra de Documentos.	FO-CDO-01 Lista Maestra de Documentos
5.13	Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad	<b>Obtención de copia controlada del documento oficializado.</b> Genera el número de copias controladas del documento original correspondientes para ser entregadas a las áreas involucradas, identificando cada hoja de las copias con la leyenda "COPIA CONTROLADA".	N/A

	<b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>				<b>PR-SGC-01</b>
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	AGOSTO 2024	02	AGOSTO 2026	AGOSTO 2026	6 de 6

5.14	<b>Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad</b>	<p><b>Difusión del documento oficializado.</b></p> <p>Realiza la difusión y/o capacitación al del responsable del documento del Sistema de Gestión de Calidad e integra en medida de lo posible al personal que interactúa en las actividades descritas en el documento.</p> <p>Genera la siguiente evidencia:</p> <p>Lista de asistencia del responsable del documento del SGC.</p> <p>Documento vía electrónica (envió vía email).</p> <p><b>Nota:</b> No se aplica evaluación ya que es una difusión documental que se evaluara en las auditorías internas.</p>	N/A
5.15	<b>Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad</b>	<p><b>Evidencia de difusión del documento.</b></p> <p>Entrega al Gerente de Calidad y/o Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad el original de los documentos utilizados en la difusión y capacitación al personal involucrado en las actividades del documento.</p>	N/A
5.16	<b>Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad</b>	<p><b>Resguardo del documento</b></p> <p>Resguarda el documento físico oficializado en la carpeta destinada para tal efecto.</p>	N/A

## 6. Control de Cambios

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO GENERADO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>NUMERO DE EDICIÓN</b>
01-sep-22	Documento de nueva creación, para estandarizar y homologar la estructura de la documentación del SGC de la compañía.	Calidad	1
28-agosto-24	Se modifica la estructura del formato de Procedimientos, se realizan cambios de responsabilidades/actividades.	Calidad	2