1. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los lineamientos para la identificación, descripción, revisión, aprobación, disposición y control de los documentos del sistema de gestión integral de **SOLIN LOGÍSTICA**

1. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Aplica a todo el personal que genere o modifique documentos de sistema de gestión integral, así como a todos los documentos del SGI de SOLIN LOGÍSTICA

1. **DEFINICIONES**
2. **Documento:** Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso / actividad debe ser llevado a cabo. Incluyendo dibujos, planos, especificaciones tanto internas como externas, instrucciones de manufactura e instrucciones de inspección.
3. **Documento controlado:** Es el documento que, tanto su distribución como su autorización, son registradas.
4. **Documento externo:** Son todos aquellos documentos los cuales son proporcionados por organizaciones externas y que se necesitan para el cumplimiento de una actividad relacionada con el sistema de gestión de la calidad.
5. **Documento no controlado:** Es aquel documento que su distribución es registrada, pero no existe responsabilidad para mantenerlo actualizado.
6. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.
7. **SGI:** Siglas aplicadas para el Sistema de Gestión Integral.
8. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**
   1. **Generación / actualización / modificación de documentos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** |
| **Responsable del documento** | * + - 1. Identificar el tipo de documento a generar o modificar y asegurar que se sigan los lineamientos establecidos para la creación o actualización de documentos.       2. Informar al supervisor de aseguramiento de calidad que requiere elaborar, modificar o actualizar un documento ya sea por requisito de la normatividad aplicable, por el resultado de auditorías internas y acciones correctivas para el cumplimiento de una regulación local o como proceso de mejora continua.   **DOCUMENTOS DE NUEVA CREACIÓN**   * + - 1. Descargar de la plataforma documental la plantilla para elaboración de documentos ( ).       2. Acatar los requisitos establecidos para cada documento de acuerdo al procedimiento para elaborar de documentos del SGI ( ).       3. Enviar el documento al supervisor de aseguramiento de calidad para su revisión.   **MODIFICACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EXISTENTES**   * + - 1. Enviar correo electrónico al supervisor de aseguramiento de calidad con la solicitud de cambio ( ) de un documento redactando el motivo para su aprobación, tal como lo indica el procedimiento para controlar los cambios al SGI ( ). |
| **Supervisor de aseguramiento de calidad** | * + - 1. Revisar la solicitud de cambio ( **)** y si el cambio procede a aprobar la solicitud mediante el correo electrónico y enviar al responsable los archivos vigentes en editable, así como los documentos donde éste hace referencia para su modificación. |
| **Responsable del documento** | * + - 1. Elaborar las modificaciones pertinentes y enviar el documento terminado a revisión con todos los involucrados, quienes tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles para enviar observaciones al responsable del documento.       2. Enviar documento aprobado al supervisor de aseguramiento de calidad para solicitar su visto bueno y liberación. |

* 1. **Revisión y liberación de documentos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** |
| **Supervisor de aseguramiento de calidad**  **Responsable del documento** | Revisar que el documento contenga los elementos necesarios para liberar la versión actualizada o de nueva creación, de acuerdo al procedimiento para elaboración de documentos del SGI ( ).  Asignar código, versión, y fechas de emisión y revisión (según corresponda) al documento y registrar en la lista maestra de documentos del SGI ( ).  Enviar documento final al responsable para su impresión y recolección de firmas.  Imprimir y gestionar las firmas del cuadro de revisión.  Entregar al supervisor de aseguramiento de calidad el documento original firmado. |

* 1. **Codificación de documentos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** |
| **Supervisor de aseguramiento de calidad** | 1. Codificar todos los documentos del SGI de acuerdo al siguiente formato:   **X1-X2-X3-X4**  Donde:  X1: Indica la nomenclatura asignada según el tipo de documento, véase Anexo 8.1.  X2: Indica las siglas de la planta a la que pertenece el documento, MX para el caso de México.  X3: Área funcional o emisora del documento, véase Anexo 8.2.  X4: Número consecutivo a tres dígitos del documento, según corresponda en la lista maestra de documentos del SGI ( ).  **Ejemplo**: PD-MX-AC-002, que es el Procedimiento, de la planta de MEXICO, del área de Aseguramiento de Calidad, en su número consecutivo 002. |

* 1. **Liberación, comunicación, difusión y destrucción de documentos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** |
| **Supervisor de aseguramiento de calidad** | 1. Recibir por parte del responsable del documento, el documento original con firmas. 2. Ingresar en la lista maestra de documentos del SGI ( ) datos del documento como: código del documento, título, versión, fecha de emisión, fecha de revisión, fecha de la próxima revisión y estatus del documento, así como las áreas en las que aplica el documento, cuando aplique. 3. Solicitar al responsable del documento que indique los puestos a capacitar, cuando aplique el documento, y solicitar al coordinador de recursos humanos la actualización de la matriz de capacitación ( ). |
| **Responsable del documento** | 1. Capacitar al personal correspondiente a los puestos cuyas responsabilidades se encuentran indicadas en el documento generado, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de la última revisión y debe realizarse de acuerdo al procedimiento para capacitar al personal interno ( ), y entregar al área de aseguramiento de calidad la evidencia de capacitación para su validación. |
| **Supervisor de aseguramiento de calidad** | 1. Resguardar y conservar el documento vigente original firmado en la carpeta física correspondiente al SGI. 2. Emitir copias controladas de los documentos liberados en las áreas que apliquen para la realización de las actividades y para consulta de usuarios que no cuenten con dispositivos electrónicos para ingreso a la plataforma documental. Las copias deberán estar identificadas en todas las páginas con el siguiente sello en color :     COPIA CONTROLADA    FECHA: ---------------------------------  NOMBRE: -------------------------------  FIRMA: ----------------------------------   1. Registrar la entrega de la copia controlada, de acuerdo a las buenas prácticas de documentación en el registro de entrega de documentos ( ). 2. Actualizar el índice de carpetas ( ) siempre que se actualice o se dé de baja un documento de las mimas. 3. Emitir copias no controladas del documento en la plataforma documental para usuarios que cuentan con dispositivos electrónicos para consulta de los documentos. 4. Asegurar que todos los documentos que se encuentren en la plataforma estén disponibles en PDF como copia no controlada del documento original firmado, excepto los formatos que se encuentran disponibles en su versión original. 5. Identificar con ayuda de la lista maestra de documentos del SGI ( ) los documentos que pierden su vigencia para solicitar a los responsables de los mismos su revisión y actualización. 6. Retirar tanto los documentos originales como las copias generadas que se encuentren obsoletos en las carpetas físicas y digitales y registrar su fecha de destrucción en el formato de entrega de documentos ( ), colocando la leyenda de OBSOLETO en cada una de las páginas del documento original y destruyendo de forma permanente las copias controladas y no controladas. |

* 1. **Documentos legales y técnicos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** |
| **Supervisor de aseguramiento de calidad** | 1. Resguardar en medio físico y/o electrónico los documentos que se enlistan en el catálogo documentos legales y técnicos ( ) que se requieren para que el establecimiento se encuentre en regla respecto a la normativa vigente. |

1. **POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Lineamiento, política, requerimiento o directriz** |
| **Supervisor de aseguramiento de calidad** | **FORMATOS**   1. Actualizar la lista maestra de documentos del SGI ( ) cada que se emita un nuevo formato o se actualice uno existente. 2. El supervisor de aseguramiento de calidad es el único autorizado para eliminar o incluir documentos en la plataforma documental. 3. Garantizar que la documentación del SGI sea revisada cada 3 años a partir de la fecha de la última revisión para garantizar su actualización. 4. La clave de un documento es única y debe ser asignada una sola vez. 5. La versión del documento se indicará con 2 cifras iniciando a partir de 00 **(número de versiones de documentos).** 6. Cuando un documento es elaborado por primera vez se le asigna la versión 00 (cero). 7. Cuando un documento ya implementado es revisado, se le asigna como número de versión el número consecutivo al que tiene actualmente (01, 02, 03, etc.). 8. Se considera un documento liberado y vigente cuando cuenta con todas las firmas. |
| **Responsable del documento** | 1. Considerar los siguientes lineamientos para el cuidado y resguardo de los formatos: 2. Identificación: Es la particularidad que hace diferente un registro a otro, por ejemplo: folio, fecha, versión, etc. 3. Almacenamiento: Área o departamento donde se almacenan los registros. 4. Protección: Son los niveles de resguardo de los registros para evitar deterioro o pérdida de identificación: Para registros físicos pueden ser carpetas, protectores de hojas, archiveros con llave o escanearlos para tenerlos en formato electrónico; para registros en electrónico puede ser en carpeta electrónica y respaldos electrónicos realizados de manera mensual 5. Recuperación: Es la manera de poder acceder y encontrar los registros archivados. 6. Retención: Es el tiempo de conservación de los registros, tras su término de uso.   **Nota**: El tiempo de retención es de 1 año y después se procederá a su almacenamiento en el archivo muerto; permaneciendo en el archivo muerto por un periodo de dos años para posteriormente destruirse.   1. Asegurar que todas las páginas de las bitácoras se encuentren foliadas para evitar la pérdida de información y garantizar la continuidad de los registros. 2. Notificar cuando se extravíe u ocurra algún accidente que dañe la bitácora y no se pueda seguir utilizando: 3. Avisar de inmediato al supervisor de aseguramiento de calidad para la investigación, documentación de la no conformidad y emisión de la nueva bitácora. 4. Documentar la no conformidad de acuerdo al procedimiento de no conformidades y acciones correctivas ( ). 5. Utilizar la No conformidad como justificante de la emisión de la nueva bitácora y cancelación de la dañada. 6. Siempre que se trate de un cambio menor generar el formato de firmas de conocimiento ( ) en un lapso no mayor a 15 días hábiles y entregar al área de aseguramiento de calidad sin necesidad de generar registro de capacitación. 7. Todocolaborador que cuente con un dispositivo electrónico (laptop / computadora) debe tener acceso a la plataforma documental mediante un usuario y contraseña que será asignado por el analista de calidad. 8. Ningún usuario está autorizado para modificar el contenido de los documentos que se encuentren en la plataforma documental. 9. Consultar y descargar de la plataforma documental siempre que requiera hacer uso de un documento para garantizar que se cuenta con la versión más actualizada. 10. Es obligación del responsable del documento firmarlo de elaboró, recabar la firma de su jefe inmediato como la parte revisora, y de la máxima autoridad del área a la que aplica el documento como la parte aprobatoria; adicional, todos los documentos deben ser revisados por el área de calidad. |

1. **REGISTROS CONTROLADOS CON CÓDIGO (FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Código | Nombre | Responsable de la retención | Tiempo de retención | Disposición final |
|  | Lista maestra de documentos del SGI | Supervisor de aseguramiento de calidad | NA | Actualización |

1. **ENLACE CON DOCUMENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Código | Nombre |
|  | Elaborar documentos del SGI |
|  | Controlar cambios al SGI |
|  | Gestionar acciones correctivas y no conformidades |
|  | Capacitar al personal interno |

1. **ANEXOS**

**Anexo 8.1 Tipos de documento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Documento** | **Nomenclatura** | **Definición** |
| Política | PL | Instrucciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad e inocuidad, tal como se expresa formalmente por la alta dirección. |
| Manual | MA | Documento en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una función o área; el cual nos permite comprender mejor el funcionamiento de algún proceso. |
| Programa | PG | Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar. |
| Reglamento | RE | Conjunto ordenado de reglas dictadas por la alta dirección, para la ejecución de actividades y funcionamiento de una compañía. |
| Procedimiento | PD | Son documentos que describen el **“qué”**, **“quién”** **“cómo”**, **“cuándo”** y en **“dónde”**; en una secuencia lógica de actividades de manera general que involucran varias áreas y responsables. |
| Instructivo de trabajo | IT | Son documentos que describen al menos el **“cómo”** en una secuencia lógica de actividades de manera detallada y son realizadas por un puesto en específico. |
| Ayuda visual | AV | Documento que describe de manera gráfica o con ilustraciones el **cómo** se debe realizar una operación o actividad en especial. Principalmente en operaciones manuales. |
| Catálogo | CT | Son documentos que contienen información necesaria para aplicar los demás documentos del SGI (tablas, listados, lay out, etc.). |
| Descriptivo de puesto | DP | Documento en el cual se describe al responsable de un puesto ante el SGI. |
| Documentos externos | DE | Son documentos de origen externo que no son elaborados en las unidades de negocio de **SOLIN LOGISTICA** pero que son necesarios para aplicar los demás documentos del SGI. |
| Registros | RG | Documento que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas para el cumplimiento de los requisitos del SGI. Estos pueden estar en formato electrónico o físico. |

**Anexo 8.2 Áreas funcionales o emisoras de documentos del SGI.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nomenclatura** | **Área** | **Sub-áreas que engloba** |
| **AC** | Aseguramiento de calidad |  |
| **AD** | Alta Dirección |  |
| **AF** | Administración y Finanzas | Facturación y compras |
| **ALM** | Almacén |  |
| **IN** | Intendencia |  |
| **MT** | Mantenimiento |  |
| **PL** | Planeación |  |
| **PR** | Producción |  |
| **RH** | Recursos Humanos |  |
|  |  |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de Modificación | Versión | Sección Modificada | Descripción del Cambio |
| MAY 2024 | 00 | NA | DOCUMENTO DE NUEVA CREACIÓN |