y

1. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los pasos para la elaboración y actualización de los documentos del sistema de gestión de la calidad de SOLIN LOGISTICA de manera clara, estandarizada, completa y sistemática

1. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento aplica a todos los documentos del sistema de gestión integral de SOLIN LOGISTICA y a todo el personal que genere o modifique documentos del SGC.

1. **DEFINICIONES**
2. **Actividad:** Operación o tarea básica para el desarrollo de un proceso.
3. **Cambio mayor:** Para fines de este procedimiento entiéndase como cambios que afectan directamente al desarrollo del proceso. Ejemplo: cambios en el desarrollo del procedimiento como inclusión de formatos, ayudas visuales, bitácoras, etc.
4. **Cambio menor:** Para fines de este procedimiento entiéndase como cambios que no afectan a los procesos. Ejemplo: corrección de claves, ortografía, cambios de versión, firmas de autorización y revisión, etc.
5. **Catálogo (CT):** Lista o relación ordenada con algún criterio de una empresa o institución, que generalmente contiene una breve descripción del objeto relacionado o ciertos datos de interés.
6. **Descriptivo de puesto (DP):** método de recopilación de los requisitos y calificaciones exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado.
7. **Documentos externos (DE):** Para fines de este procedimiento entiéndase como aquellos documentos que no son elaborados en las instalaciones de SOLIN LOGISTICA pero que son necesarios para aplicar otros documentos del SGC.
8. **Instructivo de trabajo (IT):** Documento generalmente en forma de guía que contiene los pasos a seguir para la ejecución de una actividad rutinaria.
9. **Manual (MA):** Documento en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una función o área; se emplea para comprender mejor el funcionamiento de algún proceso.
10. **Política (PL):** Instrucciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad e inocuidad.
11. **Procedimiento (PD):** Documentos que proporcionan información sobre como efectuar las actividades y los procesos de manera coherente.
12. **Programa (PG):** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
13. **Registro (RG):** Documento o plantilla que se emplea para anotar los datos relacionados con la realización de cualquier tarea del sistema.
14. **Reglamento (RE):** Conjunto ordenado de reglas dictadas por la alta dirección para la ejecución de actividades y funcionamiento de una compañía.
15. **Sistema de Gestión de Calidad (SGI):** Siglas de abreviatura con las que se nombran al sistema de gestión integral, mismo que está conformado por el sistema de calidad, inocuidad y seguridad.
16. **Verbo en infinitivo:** Verbos que se presentan en una forma no conjugada, es decir, sin remitir un determinado tiempo verbal, describen la acción básica sin conjugación. Ejemplo (dormir, saltar, cantar, correr, salir).
17. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**4.1 Estructura**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** |
| **Responsable del documento** | **DOCUMENTOS DE PLANTILLA PREESTABLECIDA**  Véase Anexo 8.1 para consultar qué segmentos se requieren de acuerdo al tipo de documento, puede tomar como referencia la plantilla para elaboración de documentos ( ).  Colocar en el encabezado de la primera página el contenido siguiente:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **Nombre del documento:** | **Código del documento:** | Área o departamento: | | **Fecha de emisión: MAR 2024** | **Fecha de revisión: MAR 2025** | **Versión: 00** | |  * Logotipo distintivo de la empresa. * Nombre del documento * Código del documento: Código interno alfanumérico que identifica al documento y debe ser asignado conforme al procedimiento para controlar documentos del SGI ( ). * Fecha de emisión: Fecha desde que existe el documento. Debe tener el formato MMM AAAA, dónde se escribirán las primeras tres letras del mes en mayúsculas y el año a cuatro dígitos. * Fecha de revisión: Fecha en que entra en vigor la versión actual del documento. Debe tener el formato MMM AAAA, dónde se escribirán las primeras tres letras del mes en mayúsculas y el año a cuatro dígitos. * Versión: Número consecutivo cronológico del documento. Debe ser escrito con dos dígitos y en todos los casos se iniciará con 00, incrementándose de forma consecutiva.   Para el encabezado del resto de las hojas posteriores a la primera colocar el encabezado siguiente:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **Nombre del documento:** | **Código del documento:** | Área o departamento: | | **Fecha de emisión: MAR 2024** | **Fecha de revisión: MAR 2025** | **Versión: 00** | |   Colocar en el pie de página de la primera hoja el cuadro de firmas siguiente:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | | NOMBRE PUESTO  *Nombre, puesto y firma.* | NOMBREPUESTO *Nombre, puesto y firma.* | NOMBREPUESTO *Nombre, puesto y firma.* |   Este documento es propiedad de SOLIN LOGISTICA y por lo tanto queda prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización del Gerente de Operaciones  Página 1 de N   * Elaborado por: Nombre, puesto y firma de la persona que elabora el documento. * Revisado por: Nombre, puesto y firma del jefe del área a la que aplica el documento. * Aprobado por: Nombre, puesto y firma del gerente de área; para el caso de las políticas la aprobación será por el director del área.   **Nota**: Este cuadro puede variar debido a que todos los documentos deben ser revisados por el área de calidad, y puede incluir más de un revisor.  Para todas las páginas aplicar la siguiente leyenda de confidencialidad y paginado:  Este documento es propiedad de SOLIN LOGISTICA y por lo tanto queda prohibida su reproducción total o parcial sin la autorización del Gerente de Operaciones  Página 1 de N  **DOCUMENTOS DE DISEÑO LIBRE**  Colocar en el encabezado de la página el siguiente contenido:  TITULO DEL DOCUMENTO   * Logotipo distintivo de la empresa * Nombre del documento   Considerar para el pie de página lo siguiente:   * Parte inferior izquierda: **FE: MMM AAAA / FR: MMM AAAA**, haciendo referencia a fecha de emisión (FE) y fecha de revisión (FR), dónde se escribirán las primeras tres letras del mes en mayúsculas y el año a cuatro dígitos. * Parte inferior derecha: **Código alfanumérico, Vxx**, dónde xx representa la versión consecutiva vigente del documento escrita a dos dígitos. *Por ejemplo: RG-IR-AC-016, V01.* |

**4.2 Contenido de documentos de plantilla preestablecida, según aplique**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** |
| **Responsable del documento** | 1. Enlistar de manera ordenada los siguientes lineamientos, según aplique: 2. **OBJETIVO**: Describe brevemente en forma de resumen la intención y el propósito, dando un panorama de lo que se pretende y para que se va a utilizar el documento. 3. **ALCANCE**: Describe brevemente cuál es el campo de aplicación del documento, puede ser por área o departamento. 4. **DEFINICIONES**: Describe el significado de la terminología que se utilice en el desarrollo del documento para un mejor entendimiento, las cuales deben ordenarse de manera alfabética. 5. **DESARROLLO**: Describe según el tipo de documento la secuencia lógica de las actividades o los lineamientos a ejecutar. El formato a emplear en este segmento, será a criterio del responsable del documento de acuerdo al contenido del mismo, excepto para procedimientos, en los cuales se utilizará la tabla siguiente:  |  |  | | --- | --- | | Responsable | Actividad | | Indica el puesto encargado de ejecutar la acción | 1. Describir de forma precisa y clara la actividad a realizar, indicando el material o los instrumentos a utilizar. Para hacer referencia a otros documentos a emplear, colocar entre paréntesis y en ‘**Negrita’** el código del documento. |   **Nota**: En caso de que el procedimiento se divida en varios segmentos se podrán utilizar varias tablas identificando cada una con el título del segmento y con la numeración consecutiva 4.1, 4.2, 4.3, etc.   1. **POLÍTICAS APLICABLES**: Define las directrices, lineamientos, responsabilidades, reglas o costumbres que apliquen sobre el desarrollo del proceso. 2. **REGITROS CONTROLADOS CON CÓDIGO**: Se refiere a los registros que forman parte del procedimiento y que son de mi propiedad (pueden ser físicos o electrónicos), deben enlistarse con su número de identificación, por ejemplo:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Código | Nombre | Responsable de la retención | Tiempo de retención | Disposición final | | RG-IR-RH-001 | Organigrama | Coordinador de RH | 1 año | Archivo |  1. **REGISTROS CONTROLADOS SIN CÓDIGO:** Se refiere a los registros que forman parte del procedimiento y que son de mi propiedad (pueden ser físicos o electrónicos), deben enlistarse con su número de identificación, por ejemplo:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | Nombre | Responsable de la retención | Tiempo de retención | Disposición final | | 1 | Organigrama | Coordinador de RH | 1 año | Archivo |  1. **ENLACE CON DOCUMENTOS**: Son todos los documentos que generalmente se encuentran en otra área y sirven como complemento para ejecutar las tareas, incluye los de origen externo, por ejemplo:  |  |  | | --- | --- | | Código / No. | Nombre | | PD-IR-AF-003 | Procedimiento de compras |  1. **ANEXOS**: Son los complementos que sirven para ampliar lo que se ha puesto de manifiesto durante el desarrollo, por ejemplo: mapas, tablas, ilustraciones o infografías. 2. **CONTROL DE CAMBIOS**: Cuando sea necesario realizar modificaciones y actualizaciones al documento, estas se deben registrar en esta sección, registrando:  * Fecha de modificación (fecha de la revisión del documento): La fecha debe tener el formato mes, espacio, año. El mes debe escribirse con las tres primeras letras, en mayúsculas y el año con los cuatro dígitos (MMM AAAA). * Versión: Es el número de revisión que se ha aplicado al documento, escrito a dos dígitos. * Sección modificada: Indica la o las secciones en las que se están aplicando cambios, para nuevos documentos se coloca NA. * Descripción del cambio: Breve descripción del cambio del documento, para nuevos documentos se coloca DOCUMENTO DE NUEVA CREACIÓN.  1. Eliminar de la plantilla los segmentos que no se utilizarán con la finalidad de presentar documentos más limpios y concretos. |

**4.3 Difusión de documentos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** |
| **Responsable del documento** | **CAMBIOS MAYORES**   * + - 1. Entregar al área de Aseguramiento de calidad la lista de asistencia a capacitación ( ) junto con las evaluaciones de capacitación ( ) de cada colaborador en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de la última revisión del documento. Los puestos a capacitar serán los indicados de acuerdo la matriz de capacitación ( ).   **CAMBIOS MENORES**   * + - 1. Entregar al área de Aseguramiento de calidad el formato de firmas de conocimiento ( )en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de la última revisión del documento. Los puestos a informar serán los indicados de acuerdo a la matriz de capacitación ( ).   **Nota**: En caso de que un documento deba actualizarse en el recuadro de firmas (Elaboró, revisó y aprobó) no cambia la versión del mismo. |
| **Supervisor de aseguramiento de calidad** | * + - 1. Validar la evidencia de capacitación y/o difusión y registrar la ejecución de la misma en la lista maestra de documentos del sistema de gestión integral ( ).       2. Entregar la evidencia de capacitación y/o difusión al Coordinador de Recursos Humanos para su resguardo. |

1. **POLÍTICAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Lineamiento, política, requerimiento o directriz** |
| **Responsable del documento** | * + - 1. Garantizar que toda actividad estratégica, clave y de soporte debe ser documentada en un procedimiento, utilizando para ello la plantilla para elaboración de documentos ( ).       2. Indicar para actividad todos los requisitos y características que sean obligatorios para llevarla a cabo.       3. Considerar para su redacción y presentación lo siguiente: * Utilizar letra Arial No. 10. * Iniciar con verbo en infinitivo o imperativo impersonal. * Especificar con claridad ¿qué?, ¿quién?, ¿dónde?, ¿cómo?, ¿cuándo? y ¿para qué? se realizan las actividades descritas. * No subrayar conceptos, en caso necesario resaltar con negritas. * Evitar el uso de adjetivos calificativos. * Utilizar una redacción con lenguaje sencillo, claro y preciso.   + - 1. Asegurar que cuando se trate del uso de bitácoras todas las páginas se encuentren foliadas para evitar la pérdida de información y garantizar la continuidad del registro.       2. Asegurar que se apliquen las buenas prácticas de documentación en el cuadro de firmas. |

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 | Indefinido | Actualización |
|  | Plantilla para elaboración de documentos | Supervisor de aseguramiento de calidad | Indefinido | Actualización |
|  | Firmas de conocimiento | Supervisor de aseguramiento de calidad | 1 año | Archivo |
|  | Lista de asistencia a capacitación | Coordinador de RH | 1 año | Archivo |
|  | Matriz de capacitación | Coordinador de RH | 1 año | Actualización |
|  | Evaluación de desempeño | Coordinador de RH | 1 año | Archivo |

1. **ENLACE CON DOCUMENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Código | Nombre |
|  | Controlar documentos del SGI |

1. **ANEXOS**

**9.1 Contenido documental según el tipo de documento**



1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de Modificación | Versión | Sección Modificada | Descripción del Cambio |
| MAR 2024 | 00 | NA | Emisión del documento |