

ANEXO 2

P-CDOC: Control de la documentación, los datos
y los registros

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto describir la sistemática empleada por **S.C.A. HORTOFRUTI** para el control de la documentación de su Sistema de Gestión que se basa en:

- La definición de responsabilidades en la preparación, revisión y aprobación de los documentos y registros, el estricto control de las ediciones vigentes, la distribución controlada de copias y la correcta gestión de los cambios y modificaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todos los documentos así como registros del Sistema de Gestión de la CALIDAD, MEDIOAMBIENTAL y de INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS.

Este documento es de aplicación en todos los departamentos.

3. PROCEDIMIENTO

3.1.- Elaboración, revisión y aprobación del Manual, Procedimientos e Instrucciones del Sistema de Gestión.

¿QUIÉN?	¿QUÉ HACE?	DOCUMENTO
RESIGE	1. Propone los cambios en los documentos cuando sean necesarios. Para ello realizará las consultas necesarias en las áreas/departamentos competentes.	
RESP. DOCUMENTAC.	2. Anota los cambios en la Hoja de Control de Modificaciones. 3. Elabora y modifica el Manual de Gestión, así como los procedimientos e instrucciones necesarios (para estos últimos según ANEXO I), dejando constancia de las modificaciones en la portada del documento creado o modificado y anotando la fecha. 4. Codifica los documentos, para su identificación, conforme al ANEXO II. 5. Como mínimo cada año, comprueba que el Manual de Gestión está actualizado. De no ser así realiza las propuestas de cambio oportunas y a continuación introduce las modificaciones necesarias dando origen a una nueva revisión del Manual y modificando así mismo, los procedimientos e instrucciones que se viesen afectados por dichos cambios. En el "Control de Revisiones" existente en el Manual, deja constancia de la modificación realizada. 6. Identifica los cambios en los documentos señalándolos mediante color diferente y en cursiva. 7. Anota en la Hoja Control de Modificaciones que recoge los cambios que se le efectúan a los documentos la fecha de entrada en vigor del mismo.	 <i>Hoja Control de Modificaciones R-P-CDOC-HCMOD</i>  <i>Hoja Control de Modificaciones R-P-CDOC-HCMOD</i>

RESIGE	8. Revisa el manual dejando constancia mediante fecha y firma. 9. Revisa y aprueba los procedimientos dejando constancia mediante fecha y firma.	
GERENTE	10. Aprueba el manual dejando constancia mediante fecha y firma.	
RESP. DEPARTAMENTO AFECTADO	11. Revisa y aprueba las fichas de procesos, instrucciones y otros documentos necesarios, dejando constancia mediante fecha y firma.	
GERENTE	12. Aprueba el manual dejando constancia mediante fecha y firma.	

3.2.- Revisión y aprobación de la documentación externa.

<i>¿QUIÉN?</i>	<i>¿QUÉ HACE?</i>	<i>DOCUMENTO</i>
RESIGE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la recepción de documentación externa, procedente de Clientes, Proveedores, Organismos e Instituciones, referente al Sistema de Gestión y a las normativas de referencia. 2. Aprueba la documentación revisada dejando constancia mediante fecha y firma en el documento anterior. 3. Codifica la documentación externa, para su identificación. 4. Archiva los documentos, por su origen y de forma secuencial. 5. Registra la documentación externa aprobada, manteniendo un archivo de las distintas documentaciones externas recibidas y aprobadas por la gerencia. 	 Listado de documentación externa R-P-CDOC-LDEXT

3.3.- Control de la distribución del Manual, Procedimientos, Instrucciones del Sistema de Gestión y documentación externa.

<i>¿QUIÉN?</i>	<i>¿QUÉ HACE?</i>	<i>DOCUMENTO</i>
RESIGE.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuye los documentos. 2. Genera una Lista de Distribución que actualiza periódicamente para poder ver de modo resumido quienes fueron los destinatarios de los diferentes documentos del sistema. 3. Sólo es responsable de mantener actualizada la documentación controlada mediante Lista de Distribución. Cualquier otra copia que no figure en la Lista de Distribución deberá ser identificada como "Copia No Controlada". 4. Archiva los originales, en papel o en soporte informático y las Listas de Distribución al menos durante 3 años, indicando de algún modo que se trata de un documento fuera de uso, por ejemplo con un indicación de "Anulado". 	 Lista de Distribución R-P-CDOC-LDIS
RECEPTOR DE CADA DOCUMENTO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Se encarga del mantenimiento y archivo del documento entregado y de ponerlo en conocimiento de todas las personas bajo su responsabilidad que considere oportuno. 6. Destruye las copias obsoletas al recibir la copia en vigor por parte del RESIGE. 	
RESIGE.	<ol style="list-style-type: none"> 7. Establece una Lista de Referencia con los documentos en vigor. 	 Lista de Referencia R-P-CDOC-LREF

3.4.- Eliminación del Manual, Procedimientos, Instrucciones del Sistema de Gestión y documentación externa.

<i>¿QUIÉN?</i>	<i>¿QUÉ HACE?</i>	<i>DOCUMENTO</i>
RESIGE	1. Elimina los documentos cuando ya no sean necesarios para el Sistema de Gestión, utilizando la Lista de Referencia para dejar constancia de que dicho documento deja de estar en uso.	

3.5.- Documentos de Gestión.

<i>¿QUIÉN?</i>	<i>¿QUÉ HACE?</i>	<i>DOCUMENTO</i>
RESIGE.	1. Elabora dichos documentos a instancia de los Responsables de área.	
RESP. DE DEPARTAMENTO AFECTADO	2. Revisa y aprueba dichos documentos	

3.6.- Registros del Sistema de Gestión.

<i>¿QUIÉN?</i>	<i>¿QUÉ HACE?</i>	<i>DOCUMENTO</i>
RESIGE.	1. Codifica los formatos de los registros según el ANEXO II, siempre que sea posible. 2. Mantiene actualizado y controlado un catálogo de formatos de registros, que será una lista con los formatos de registros en vigor. 3. Archiva los formatos de los registros de forma secuencial, por cada procedimiento e instrucción.	 <i>Catálogo de formatos de Registros</i> <i>R-P-DOC-CFR</i>
DEPARTAM. RESPONSABL.	4. Elaboran los formatos de registros relativos a las actividades de su competencia. Dichos formatos de registros quedan definidos en los distintos documentos del sistema una vez son revisados por el RESIGE. 5. Archivan los registros cumplimentados, por código unívoco (puede ser un código dado al documento, como un número, o la fecha en caso de que no pueda existir más de un registro igual en un mismo día), al menos durante 2 años.	
RESIGE	6. Cada vez que hay modificación en los formatos de registros lo anota en el registro Hoja de Control de Modificaciones. 7. Anula los formatos de registros mediante fecha e indicación de "ANULADO" en el formato, actualizando el Catálogo de Formatos de Registros. 8. Aprueba los nuevos formatos de registros mediante la nueva revisión del formato y su inclusión en el Catálogo de Formatos de Registros.	 <i>Hoja Control de Modificaciones</i> <i>R-HCMOD</i>  <i>Catálogo de formatos de Registros</i> <i>R-P-DOC-CFR</i>

NOTA: La aprobación de la documentación externa implica la aceptación y la responsabilidad de cumplimentar los registros incluidos en dicha documentación, si estos registros no estuvieran contemplados en el Sistema de Gestión o fueran más completos. Los formatos de dichos registros mantienen la identificación originaria.

3.7.- Control de la documentación en soporte informático.

Para garantizar la seguridad de la información generada y archivada en soporte informático se realizan copias de seguridad de los registros informáticos mensualmente. Para garantizar la

seguridad de la información generada y archivada en soporte informático existen claves informáticas que garantizan el acceso únicamente a las personas autorizadas.

3.8.- Verificación de firmas.

Para garantizar la fiabilidad de la documentación, los datos y los registros, se mantiene un listado de firmas actualizado (R-LVF; Listado de Verificación de Firmas), que permite, sólo con la firma, identificar los datos y responsabilidades de la persona en el sistema de Gestión.

3.9.-Control de otras instrucciones.

El Responsable de Gestión podrá llevar el control de aquellas instrucciones, que aunque no lo requiera el Sistema, fuese interesante por motivos de otra índole, identificando a qué procedimientos podría asociarse.

3.10.- Creación de documentos de sensibilización, recomendación, coyunturales...

Debido a la necesidad de elaborar con rapidez ciertos **documentos** de sensibilización, de recomendaciones etc, para su agilidad y mayor eficacia **SCA COSTA DE HUELVA** procederá de la siguiente forma:

- El responsable del Sistema de Gestión elaborará y emitirá el documento, sin necesidad de pasar por las fases formales de revisión y aprobación.
- El código a dar será el título del documento.
- El documento tendrá la fecha de edición.
- El documento estará firmado por el RESIGE.
- Colocará copias no controladas en los lugares necesarios haciendo saber de su existencia al personal.

3.11.-Control de la legislación aplicable.

Para asegurar que la empresa está informada de toda la legislación relevante, aspectos de seguridad alimentaria, avances legales, científicos y técnicos y normas de conducta profesional en la industria aplicables en el país de producción y, si es posible, en el de destino, se llevan a cabo las siguientes actividades:

<i>¿QUIÉN?</i>	<i>¿QUÉ HACE?</i>
Responsable Comercial	Mantiene contacto continuo con los organismos oficiales del país y con clientes del país de destino
Responsable de Gestión	Recibe información de las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> - FRESHUELVA: asociación fresera de Huelva que informa sobre el sector en cuanto a legislación , avances, formación. - Albatros Support Services, s.l.: consultora que informa sobre los avances científicos y técnicos, buenas prácticas de producción y manipulación y protocolos.
Gerencia	Mantiene reuniones que le permiten conocer aspectos clave del sector con: <ul style="list-style-type: none"> - Clientes. - Proveedores. - Asociaciones. - Miembros de empresas del grupo. - Miembros de organismos oficiales.

4. VOCABULARIO.

- **Documento:** Información (datos que poseen significado) y su medio de soporte (papel, disco magnético, fotografía, patrón o combinación de éstos).
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Manual de Gestión:** Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente e Inocuidad de los alimentos
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso.
- **Instrucciones:** Documentos que describen procesos y actividades de tipo técnico.

ANEXO I: PLANTILLAS

A) PROCEDIMIENTOS¹.

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA

1 OBJETO (Campo obligatorio) (DEFINA EL OBJETIVO O LA RAZON - POR FAVOR, TRATE DE LIMITARSE A 3 LINEAS)
 El propósito de este procedimiento es (definir, describir, identificar, proporcionar, delinear, establecer) (guía, pautas, requerimientos) para

2 ALCANCE (ESPECIFIQUE EL AREA, FUNCION Y/O PERSONAL INVOLUCRADO. - POR FAVOR, TRATE DE LIMITARSE A 3 LINEAS)
 Este procedimiento (abarca, se aplica a) (todo, cualquiera, cada)

3 PROCEDIMIENTO (DESCRIBE QUIEN, QUE, CUANDO Y REFERENCIAS DOMUEMNTALES)

¿QUIÉN? (PERSONAL RESPONSABLE)	¿QUÉ HACE? (COMIENZE CON VERBOS DE ACCION EN TIEMPO PRESENTE, TALES COMO "ORDENA, LLENA, APRUEBA")	DOCUMENTO ²

4 DEFINICIONES (SI PROCEDE, DEFINA TERMINOS)

5 ANEXOS (SI PROCEDE, LA LISTA PUEDE CONTENER PLANTILLAS, DIAGRAMAS DE FLUJOS, ETC. REFERIDOS EN EL PROCEDIMIENTO)

6 DOCUMENTOS Y/O FORMATOS DE REGISTRO³ (SI PROCEDE, PUEDE CONTENER PLANTILLAS DE DOCUMENTOS Y/O FORMATOS DE REGISTRO REFERIDOS EN EL PROCEDIMIENTO QUE NO HAN SIDO DISEÑADAS PARA ESTAR EN PROGRAMA INFORMÁTICO Y SÓLO AQUELLOS ESPECÍFICOS DEL PROCEDIMIENTO)

¹ Las instrucciones, planes y documentos que, por su importancia, considere el RESIGE, también podrán llevar este formato.

² Se hace referencia a un documento o registro y se utilizan iconos para remarcar visualmente aspectos importantes ( Política;  Punto de Control o de inspección;  No Conformidad;  Procedimiento;  Instrucción, documento;  Registro o Formulario;  Lista de comprobación;  Programa informático;  Comunicación;  Reunión;  Conclusiones y recomendaciones,  Programas y Planes,  Se necesita documentación).

³ Los documentos y/o formatos de registro irán con una numeración independiente al resto del procedimiento.

—

CUBIERTA DE PAGINA

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

Título:
“TÍTULO DEL DOCUMENTO”

Control de Revisiones			
Nº DE VERSIÓN	FECHA VIGOR	NATURALEZA DE LA REVISIÓN	Nº COPIA

Control del documento		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Nombre Responsable	Nombre Responsable	Nombre Responsable
Cargo	Cargo	Cargo

Encabezado

Empresa: NOMBRE EMPRESA

Pié de Página

CÓDIGO

Fecha vigor: AAAA/MM/DD

Página X de Y
Nombre del documento

B) FICHA DE PROCESO

Según el formato R-P-CDOC-FP; Formato Ficha de Proceso

ANEXO II: Codificación de los Documentos del Sistema de Gestión.

Manual de Gestión	
	MG.CapYY.Vxx
Procedimientos (P), Instrucciones (I), Especificaciones (E), Planes (PL), Planos (PLANO), Programas de Prerequisitos (PPR)	
	p.e.: P-Siglas.Vxx
Procesos	
Proceso	FP-zz-Nombre.Vxx
Subproceso	FP-zztt-Nombre.Vxx
Documentos (estrategias, planes, informes, otros documentos...)	
	Título y fecha de edición

Registros	R-Código de origen-Siglas.Vxx
------------------	-------------------------------

Donde:

YY: Capítulo del Manual.

zz ó tt: número natural correlativo para los distintos documentos de un mismo tipo.

xx: número natural que indica la versión en vigor.

HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES				
CÓDIGO	DOCUMENTO	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	FECHA DE PROPUESTA	FECHA DE MODIFICACIÓN

SCA HORTOFRUTI	<i>FICHA DE PROCESO:</i> RESPONSABLE:
----------------	--

MISIÓN:			
Objeto		Alcance	
Entradas		Salidas	

SUBPROCESO (si procede):

QUIÉN	QUÉ HACE	OBSERVACIONES/ DOCUMENTOS

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
----------------	--------------------------

