



Procedimiento: Control de información documentada

Área Responsable: Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Revisión	Fecha Aplicación	Descripción del cambio
24	01/12/2020	Se cambió al responsable de la Dirección del SNIIM
25	18/10/2021	Se cambió al responsable de la Dirección del SNIIM
26	29/11/2021	Se eliminó la Responsabilidad de la Jefatura de Departamento de Productos Pecuarios y Pesqueros "Vigilar su aplicación en el SNIIM, ..." Se agrega en DEFINICIONES: Personal del SNIIM: enlace de apoyo. Se modificó en DESCRIPCIÓN: Actividad 9, 10, 11 y 15: En la parte de RESPONSABLE; Jefatura de Departamento responsable de la revisión (en función del procedimiento). Se modificó la Actividad 8: ¿Está de acuerdo con la propuesta de actualización de procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo? Sí: Continúa con paso 9. No: Se conserva la última versión del procedimiento. Y Actividad 9: Recibe propuesta con las actualizaciones en control de cambios y revisan el procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo. Se modificó en la sección CONSERVACIÓN DE REGISTROS: En la columna Destino final, No. 1 y 2: Elimina el documento anterior.
27	07/03/2022	Se cambió al revisor del procedimiento. Se cambió el Lugar de resguardo a electrónico.
28	29/06/2022	En el apartado DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS, se eliminó: "Nota: La Coordinación del SGC tendrá una copia impresa de los documentos para su resguardo. Los usuarios del sistema podrán consultar los documentos y devolverlos al finalizar la jornada."
29	25/11/2022	En el punto 26 del proceso, se modificó la instrucción de la respuesta "Sí".

AUTORIZACIONES

Elaboró

Berenice de los Dolores
García García
Coordinación del SGC

Revisó

Juan Pérez Pérez
Jefatura de Departamento
de Frutas y Hortalizas

Aprobó

Jorge Caballero Angeles
Dirección del SNIIM

Procedimiento: Control de información documentada

Área Responsable: Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad

OBJETIVO:

Establecer las actividades y disposiciones a aplicarse en la Dirección del SNIIM para la elaboración, control y mantenimiento de la información documentada (internas y externas), documentación y los registros utilizados por el Sistema de Gestión de Calidad, a fin de asegurar que esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite, además que está adecuadamente protegida.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica al control de la información documentada (interna y externa), documentos, formatos y registros empleados en el SGC, con el fin de asegurar que se protejan, identifiquen, difundan y se actualicen los documentos y registros.

REFERENCIAS:

- Manual de calidad del SGC del SNIIM.
- Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. - Requisitos. (Subcapítulo 7.5).
- Norma ISO 9000:2015. Sistemas de gestión de la Calidad. - Fundamentos y vocabulario.

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

PUESTO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDADES
Dirección del SNIIM.	• Asegurar los recursos necesarios para el presente procedimiento. • Asegurar que este procedimiento logre los resultados previstos. • Comprometer, dirigir y apoyar a las áreas para el cumplimiento de este procedimiento. • Aprobar el procedimiento.	• Autorizar el presente procedimiento.
Coordinación del SGC.	• Elaborar este procedimiento y mantenerlo actualizado. • Difundirlo con los usuarios del sistema. • Asegurar que la información documentada se encuentre accesible al personal involucrado. • Controlar los cambios. • Comunicar al personal de SNIIM los cambios realizados al presente procedimiento.	• Mantener el control de la información documentada del sistema.
Jefatura de Departamento de Frutas y Hortalizas	• Revisar el presente procedimiento.	• Revisar el presente procedimiento.
Personal del SNIIM.	• Aplicar el procedimiento. • Proponer mejoras al mismo. • Mantener confidencialidad de la información de los documentos.	

Procedimiento: Control de información documentada

Área Responsable: Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad

DEFINICIONES:

Se toman como base las establecidas en la norma ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la calidad – Fundamentos y Vocabulario, y se hace hincapié en las siguientes, para la mejor aplicación de este procedimiento:

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SNIIM: Sistema Nacional de Información e Integración de Mercados

Personal del SNIIM: Dirección, jefaturas de departamento, enlace de apoyo, analistas de seguimiento de la información de precios al mayoreo y analistas de atención a usuarios del SNIIM.

Información documentada: Es la información generada para que la organización opere (documentos como: los procedimientos y formatos utilizados en la operación de cada proceso y que están registrados en cada procedimiento).

ENTRADAS Y SALIDAS				
Proveedor (fuente de entrada)	Insumo/Entrada	Actividades	Resultado/Salida	Cliente/Usuario
3	2	1	4	5
Responsable del procedimiento.	Propuesta de eliminación, de la información documentada.	Analizar la propuesta de eliminación de la información documentada.	Aceptación o negativa de la propuesta de eliminación.	Coordinación del SGC.
Responsable del procedimiento.	Propuesta de procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo con las actualizaciones en control de cambios.	Revisar el procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo y se realizan las modificaciones que procedan.	Procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo revisado.	Coordinación del SGC Responsable de la revisión (en función del procedimiento).
Coordinación del SGC.	Procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo revisado y con firmas de elaboración y revisión.	Aprobar el procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo.	Procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo aprobado registrado en la lista maestra y publicado en la plataforma.	Dirección del SNIIM.
Responsable del Procedimiento. Dirección del SNIIM.	Detección de la necesidad de un nuevo procedimiento o formato.	nuevo procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo.	Nuevo procedimiento o formato y/o instructivo de trabajo.	Coordinación del SGC Dirección del SNIIM.



Procedimiento: Control de información documentada

Área Responsable: Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad

DESCRIPCIÓN:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS DE REFERENCIA
Control de documentos		
Responsable del procedimiento.	1. ¿Detecta la necesidad de eliminar información documentada del SGC? Sí: Continúa con paso 2. No: Continúa con paso 6.	• Solicitud de eliminación de documentos.
Responsable del procedimiento.	2. Se hace propuesta de eliminación y se envía a la Coordinación del SGC.	• Solicitud de eliminación de documentos.
Coordinación del SGC.	3. Se analiza la propuesta de eliminación.	• Solicitud de eliminación de documentos.
Coordinación del SGC.	4. ¿La propuesta de eliminación se aprueba? Sí: Continúa con paso 5. No: Se conserva el documento.	• Solicitud de eliminación de documentos.
Coordinación del SGC.	5. Se elimina el documento y se conserva una versión en digital del documento eliminado para consulta. Fin del procedimiento.	
Actualización de documentos		
Personal del SNIIM.	6. ¿Detecta la necesidad de actualizar información del procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo? Sí: Continúa con paso 7. No: Se conserva la última versión del procedimiento.	
Personal del SNIIM que detectó la necesidad.	7. Notifica al responsable del procedimiento la necesidad de actualizar el procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo (en caso de que sea otra persona quien detecta dicha necesidad)	

Procedimiento: Control de información documentada		
Área Responsable: Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad		
Responsable del procedimiento.	8. ¿Está de acuerdo con la propuesta de actualización de procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo? Sí: Continúa con paso 9. No: Se conserva la última versión del procedimiento.	
Coordinación del SGC. Jefatura de Departamento responsable de la revisión (en función del procedimiento).	9. Recibe propuesta con las actualizaciones en control de cambios y revisan el procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo. Nota: En los procedimientos en los que la Coordinación del SGC es la responsable de actualizarlos, sólo son revisados por la Jefatura de Departamento responsable de la revisión en función del procedimiento.	
Coordinación del SGC Jefatura de Departamento responsable de la revisión (en función del procedimiento).	10. ¿La propuesta de actualización se aprueba? Sí: Continúa con paso 16. No: Continúa con paso 11.	
Coordinación del SGC Jefatura de Departamento responsable de la revisión (en función del procedimiento).	11. Plasma en control de cambios sus aportaciones u observaciones y regresan el documento al responsable del procedimiento.	
Responsable del Procedimiento.	12. ¿Acepta las aportaciones y/u observaciones sobre el procedimiento? Sí: Continúa con paso 13. No: Continúa con paso 21.	
Responsable del Procedimiento.	13. Incluye las aportaciones y/o atiende las observaciones en el procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo de trabajo, asegurándose que sea legible. La legibilidad de los documentos se asegura elaborándolos con un software adecuado al tipo de aplicación de la que se trate, y con un tamaño y tipo de letra que permita su lectura.	
Responsable del Procedimiento.	14. Envía a la Coordinación del SGC el procedimiento con las modificaciones.	

Procedimiento: Control de información documentada		
Área Responsable: Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad		
Coordinación del SGC. Jefatura de Departamento responsable de la revisión (en función del procedimiento).	15. Verifica que se hayan incluido las aportaciones y/o atendido las observaciones en el procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo y que cumple con los requisitos para los que fue creado.	
Coordinación del SGC.	16. Envía a la Dirección del SNIIM el procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo verificado en control de cambios para la aprobación de las actualizaciones realizadas.	
Dirección SNIIM.	17. ¿Aprueba las actualizaciones realizadas? Sí: continúa con paso 18. No: Continúa con paso 23.	
Coordinación del SGC.	18. Recaba las firmas de revisión y de aprobación. Nota: La evidencia de autorización está en la portada de los documentos. Los formatos no requieren firma de autorización. La liberación de éstos es con el procedimiento con el que están relacionados o si son formatos independientes con una minuta de trabajo.	
Coordinación del SGC.	19. Comunica al personal de SNIIM los cambios realizados al procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo.	
Coordinación del SGC.	20. Integra el procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo a la plataforma. Continúa con paso 29.	
Coordinación del SGC.	21. Envía a la Dirección el procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo en control de cambios que no fue aceptado por el responsable del procedimiento para validar el rechazo de las observaciones.	
Dirección del SNIIM.	22. ¿Valida el rechazo de las observaciones de quienes realizaron la revisión del procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo? Sí: No se incluyen las aportaciones y/u observaciones. Continúa con el paso 23 No: Continúa con paso 14	
Dirección del SNIIM.	23. Plasma sus aportaciones y/u observaciones en el procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo en control de cambios.	



Procedimiento: Control de información documentada		
Área Responsable: Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad		
Dirección del SNIIM.	24. Entrega el documento en control de cambios a la Coordinación, para que ésta a su vez lo remita al responsable del procedimiento.	
Responsable del procedimiento.	25. Realiza las modificaciones derivadas de las aportaciones y/u observaciones de la Dirección. Continúa con el paso 13.	
Creación de un nuevo documento		
Responsable del procedimiento. Dirección del SNIIM.	26. ¿Detecta la necesidad de crear un procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo? Sí: Continúa con paso 27 y 28 (Según el caso). No: Fin del procedimiento.	
Dirección del SNIIM.	27. Notifica al responsable del procedimiento la necesidad de crear un procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo (en caso de que sea la Dirección quien propone la creación del documento).	
Responsable del procedimiento.	28. Envía a la Coordinación la propuesta de procedimiento, formato y/o instructivo de trabajo. Continúa en paso 9.	
Control de cambios y estado de revisión.		
Coordinación del SGC	29. Se registra cada documento con un número de revisión y la fecha de aplicación en la lista maestra de documentos en la que se relacionarán los documentos del SGC, así como, los cambios que se han realizado. Nota: El número de revisión comienza en 0 y aumenta solo cuando el documento tiene cambios significativos en la estructura o contenido. Los cambios de ortografía o redacción no ameritan cambio de revisión. En el caso de requerir, registrar documentos como: normas, leyes, reglamentos, manuales de equipos y cualquier otro aplicable al SGC, se elabora una lista maestra de documentos externos.	• Lista maestra de documentos externos e internos.
Coordinación del SGC	30. Se reflejan los cambios en la lista maestra	• Lista maestra de documentos externos e internos

Fin del procedimiento

Procedimiento: Control de información documentada
Área Responsable: Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad

Disponibilidad de documentos.		
Coordinación del SGC	1. Notifica que los documentos originales se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente dirección electrónica: www.economia-sniim.gob.mx/iso9000 .	
Control de Obsoletos		
Coordinación del SGC	1. Retira documentos obsoletos, y se conserva el archivo electrónico en una carpeta electrónica como referencia (si se considera conveniente).	

Control de registros		
Responsable del Proceso.	1. Todo el personal del SNIIM debe asegurarse de que cuando genere un registro, lo haga con letra clara y legible, cuando aplique, en computadora, utilizando el software adecuado para el registro.	No Aplica.
Responsable del Proceso.	2. Conserva los registros generados según lo indicado en la sección de documentos aplicables del procedimiento del que forma parte. El personal debe asegurar que en los procedimientos del sistema se indique claramente los siguientes conceptos: N°: Número consecutivo. Documento: Nombre del Documento. Responsable de Custodia: Puesto del responsable de resguardar el documento. Lugar de resguardo: Forma en que se resguarda y protege el documento. Plazo de conservación (meses en archivo de trámite (T), Conservación (C)) Destino final: Destrucción.	No Aplica.
Coordinación del SGC	3. Vigila que en todos los procedimientos se incluya la forma de conservación de los registros y que éstos se resguarden de acuerdo a lo establecido en cada uno de ellos.	No Aplica

Fin del procedimiento

FORMATOS:

Lista Maestra de documentos Internos.
 Lista maestra de documentos externos.
 Solicitud de eliminación de documentos.
 Formato para la elaboración de procedimientos.



Procedimiento: Control de información documentada

Área Responsable: Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad

CONSERVACIÓN DE REGISTROS

A continuación, se describe la conservación de los registros que se generan en este procedimiento:

N°	Documento	Responsable de Custodia	Lugar de resguardo	Plazo de conservación (meses) en archivo de trámite (T), Conservación (C)			Destino final
				T	C	Total	
1	Lista Maestra de documentos internos.	Coordinación del SGC.	Carpeta electrónica de Control de Información Documentada en la PC de la CSGC.	Es permanente y se sustituye cuando existan cambios en los documentos.			Elimina el documento anterior.
2	Lista maestra de documentos externos.	Coordinación del SGC.	Carpeta electrónica de Control de Información Documentada en la PC de la CSGC.	Es permanente y se sustituye cuando existan cambios en los documentos.			Elimina el documento anterior.
3	Solicitud de eliminación de documentos.	Coordinación del SGC.	Carpeta electrónica de Control de Información Documentada en la PC de la CSGC.	6	6	12	Elimina.

MEDICIÓN DEL PROCESO:

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia de Medición	Responsable
No aplica					