



# OPERADORA DE SERVICIOS AGROALIMENTARIOS INTEGRALES

## LOGO

### NOMBRE DE LA EMPRESA

*MANUAL DE INOCUIDAD Y CALIDAD*

### Control documental

Versión:	01
Fecha:	01/01/2025
Esquemas:	GLOBALGAP, NOP, LPO, UE.
Código:	XXX-PRO-01

Asegurar el adecuado manejo y codificación de los documentos requeridos, a través de una metodología para la generación, revisión, actualización, aprobación y codificación de documentos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
INOCUIDAD / NOMBRE	PRODUCCIÓN / NOMBRE	DIRECCIÓN / NOMBRE
Fecha:	Fecha:	Fecha:





# OPERADORA DE SERVICIOS AGROALIMENTARIOS INTEGRALES

## 1. OBJETIVO

Asegurar el adecuado manejo y codificación de los documentos requeridos, a través de una metodología para la generación, revisión, actualización, aprobación y codificación de documentos.

## 2. ALCANCE

Documentos relacionados a los procesos de certificación GLOBALG.A.P. y producción orgánica

## 3. RESPONSABILIDAD

Área	Responsabilidad
Inocuidad	Elaborar, modificar y actualizar el procedimiento
Gerencia	Notificar a los involucrados de los procedimientos
Dirección	Aprobar el documento
Gerencia	Resguardar la versión impresa
Inocuidad	Revisar al menos una vez al año la congruencia del documento
Inocuidad	Implementar el documento
Todas las áreas	Ejecutar el programa

## 4. PROCEDIMIENTO

Cada uno de los procedimientos lleva la misma portada, lo único que se modifica son los datos del documento.

En la portada se colocan los siguientes datos:

- Logo, con medidas de 6 cm de alto por 7 cm de ancho.
- Nombre la de empresa, en tamaño 20, color negro, tipo de letra **“Calibri Light”**.
- Frase “Manual de inocuidad y calidad” en cursiva
- Recuadro de control documental.
  - Título del documento.
  - Versión que se implementa.





# OPERADORA DE SERVICIOS AGROALIMENTARIOS INTEGRALES

- Fecha de creación o actualización
- Esquemas a los que aplica.
- Código del procedimiento
- Objetivo del documento.
- Firma de involucrados. Cada uno de los POES debe mencionar y estar firmados por la persona que elabora, quien revisa y quien autoriza el documento al igual que la fecha de firma
- Codificación del documento en el extremo inferior izquierdo del pie de página.

A continuación, se muestra la portada y la distribución de los datos anteriores.

## LOGO

## NOMBRE DE LA EMPRESA

MANUAL DE INOCUIDAD Y CALIDAD

### Control documental

Versión:	01
Fecha:	01/01/2025
Esquemas:	GLOBALGAP, NOP, LPO, UE.
Código:	XXX-PRO-01

Asegurar el adecuado manejo y codificación de los documentos requeridos, a través de una metodología para la generación, revisión, actualización, aprobación y codificación de documentos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
INOCUIDAD / NOMBRE	PRODUCCIÓN / NOMBRE	DIRECCIÓN / NOMBRE
Fecha:	Fecha:	Fecha:

XXX-PRO-01

1



+52 1 55 3895 7260



lsantamaria@osaimx.com



www.osaimx.com



OSAI



OSAI.INSTA



# OPERADORA DE SERVICIOS AGROALIMENTARIOS INTEGRALES

Un POE es la descripción de manera detallada en el que se explica cómo realizar cada operación, detallando las tareas a realizar. Define también de manera clara las variables de control, formatos de registro, e incluso las que se tienen que archivar para un control posterior o investigación.

Los procedimientos de operación estándar deben de contener la siguiente información:

- **Versión.** Establece la referencia de actualización del documento.
- **Área de firmas.** Las personas que elaboran (responsable de inocuidad), revisan (Gerente de producción) y autorizan (Director General) el documento deberá de plasmar sus firmas cada que el documento sufre de algún cambio.
- **Código de documento.** Se deberá de colocar el código del documento en el pie del documento del lado izquierdo
- **Número de página.** Se deberá de colocar el numeral de página del documento en el lado derecho del pie de página.
- **Objetivo.** Establece el objetivo deseado que se quiere obtener.
- **Alcance del documento.** Enuncia las áreas destinadas, como el personal al cual se quiere llegar.
- **Responsabilidad.** Menciona las personas responsables de que se gestionen las labores puntualizadas.
- **Procedimiento.** Es la descripción detallada que responde a las siguientes preguntas “¿Qué?”, “¿Cómo?”, “¿Cuándo?” y “¿Dónde?” se lleva a cabo la actividad. En algunos POES es necesaria la descripción del material y equipo necesario para la ejecución del procedimiento.





# OPERADORA DE SERVICIOS AGROALIMENTARIOS INTEGRALES

- **Acciones inmediatas y/o correctivas.** Explica las medidas inmediatas que se deben tener en caso de generarse desviaciones a los protocolos establecidos en los procedimientos. *Este punto será requerido solo en algunos POES*
  - **Formatos y/o registro.** Se señalan los documentos diseñados para registrar las actividades realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. La información mínima necesaria que contiene los formatos de registro.
  - **Historial de revisiones y actualizaciones.** Señala la actualización de cambios del documento. Cada que el documento sufra alguna modificación, se deberá de registrar los cambios en esta sección.
  - **Leyenda de Control Documental:** Este es un documento controlado. Queda prohibida su reproducción total o parcial, modificación o distribución por cualquier medio sin la autorización previa y por escrito del director general. La versión vigente se encuentra disponible en el sistema de gestión documental de la empresa.
- a. **Asignación de código al documento bajo las siguientes directrices:**

Identificación de la empresa	
XXX	NOMBRE DE LA EMPRESA

Tipo de documento	
PRO	Procedimiento
REG	Registro
EVR	Evaluación de Riesgo
POL	Política

- Primeros 3 caracteres para identificar a la empresa.
- Guion medio
- 3 caracteres medios para identificar tipo de documento
- Guion medio
- 2 números según el número consecutivo de documento





# OPERADORA DE SERVICIOS AGROALIMENTARIOS INTEGRALES

Ejemplo de codificación de los documentos

**\*\*XXX-PRO-01\*\***

## **b. Emisión, registro y resguardo de documentos en la lista maestra de documentos**

- Verificar que no exista algún documento similar en la lista maestra de documentos o registros.
- En caso de la existencia de algún documento similar este se actualizará para satisfacer todas las necesidades y/o requerimientos expresados.
- Si no existe algún documento similar, se emitirá y registrará el documento.
- Únicamente el responsable de inocuidad tendrá la autoridad de la generación y registro de documentos nuevos siendo la única con acceso al archivo de lista maestra de documentos.
- El responsable de inocuidad deberá de resguardar una copia digital e impresa de todo el sistema documental.
- Todos los documentos del sistema documental deberán de ser resguardados ya firmados por los responsables previamente dichos.
- Todos los documentos del sistema documental deberán de ser resguardados por un periodo de 24 meses, posteriormente serán enviados al archivo muerto por un periodo de 3 años.
- Todos los documentos de un periodo mayor a 5 años podrán ser eliminados.

## **c. Actualización y revisión de documentos**

- El responsable de inocuidad deberá detectar la necesidad de emitir, revisar o actualizar un nuevo documento ya sea por proceso de mejora continua o requerimiento de algún área o cliente.
- Los documentos deberán de revisarse y actualizarse por proceso de mejora continua en un lapso no mayor de un año desde la última versión.
- En caso de que la empresa y/o el proceso sufran de un cambio de proceso significativo como cambio en la infraestructura productiva y/o metodología de operación, todo el sistema de inocuidad y calidad deberá de ser reevaluado y actualizado.





# OPERADORA DE SERVICIOS AGROALIMENTARIOS INTEGRALES

## d. Versión y reemplazo del documento (Control de documentos)

- La versión del documento sirve como control de uso de documentos no obsoletos ya que estos deberán de seguir una secuencia cada que se revisa el sistema y si se detecta algún documento con una versión pasada, denotara que ese documento no ha sido actualizado como marca este programa.
- Si se detecta un documento obsoleto o no registrado en la lista maestra de documentos, este se deberá de actualizar o sacar de funcionamiento según sea el caso.
- La primera versión de documentos es la “1” y se emite el 01/01/2025, las versiones posteriores de actualización que se realicen antes de que se cumpla el año calendario se agregara un decimal ej. 1.1, 1.2, 1.3 etc.
- Las versiones posteriores al año calendario de documento siendo la fecha de referencia 01/01/2025 se deberá de actualizar el “número entero” sin decimales. Ej. 2, 3, 4.
- Si se emite un documento nuevo, este deberá obtener la versión de número entero en curso sin importar que sea un documento sin versión anterior.
- Al actualizar la versión del documento, las versiones previas se considerarán obsoletas y deberán de ser reemplazadas.

## 5. FORMATOS Y/O REGISTROS:

No de Registro / Código	Nombre del registro	Versión	Responsable de registro	Tiempo de retención
XXX-REG-01	Lista maestra de documentos	01	Responsable de Inocuidad	5 años





# OPERADORA DE SERVICIOS AGROALIMENTARIOS INTEGRALES

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaboró	Revisó	Aprobó

*Leyenda de Control Documental:*

*Este es un documento controlado. Queda prohibida su reproducción total o parcial, modificación o distribución por cualquier medio sin la autorización previa y por escrito del director general. La versión vigente se encuentra disponible en el sistema de gestión documental de la empresa.*

**\*\*FIN DEL DOCUMENTO\*\***

