



Instituto Tecnológico de Tuxtla Gutiérrez

PROYECTO DE RESIDENCIA:

“Verificación e Integración Documental del Sistema FSSC 22000”

INGENIERÍA QUÍMICA

PRESENTA:

Verónica Hernández Bastar

ASESORES:

M.C Rocío Farrera Alcázar

REVISORES:

IBQ. Humberto Torres Jiménez

IQ. Rene Cuesta Díaz

Tapachula, Chiapas, 27 de Junio de 2012

INDICE

1. Introducción	.....	3
2. Justificación	.....	14
3. Objetivos	.....	16
4. Caracterización del Área en que se Participo	.....	17
5. Problemas a resolver	.....	20
6. Alcances y Limitaciones	.....	27
7. Fundamento teórico	.....	28
8. Procedimiento, descripción de las actividades realizadas	.....	50
9. Resultados	.....	54
10. Conclusiones	.....	55
11. Recomendaciones	.....	58
12. Fuentes de Información	.....	60
13. Anexos	.....	62
Anexo 1	.....	63
Anexo 2	.....	94
Anexo 3	.....	96
Anexo 4	.....	98
Anexo 5	.....	105

INTRODUCCIÓN

Las normas internacionales se han constituido en guías, herramientas y modelos para la gestión de la calidad e inocuidad en las organizaciones de bienes y servicios. Sin lugar a dudas uno de los requisitos fundamentales para aquellos empresarios que desean que sus compañías o entidades puedan crecer y ganar nuevos mercado, son sin duda las certificaciones de la ISO, organismo internacional no gubernamental con más de 50 años de existencia. Unos de los requisitos obligatorios de estas normas es contar con un **Sistema de Gestión Documental**.

Las ventajas que aporta nos muestran que es un beneficio importante tener un **Sistema de Gestión Documental** en el que todos los documentos de la empresa estén controlados y centralizados. La documentación es el soporte del Sistema de Inocuidad y Calidad alimentaria, pues en ella se plasman no sólo las formas de operar de la organización sino toda la información que permite el desarrollo de todos los procesos y la toma de decisiones.

Existen diversas metodologías para la implementación de sistemas de inocuidad y calidad, y se considera a la elaboración de la documentación como una etapa importante con tendencias a ofrecer los lineamientos para la elaboración de documentos (fundamentalmente del Manual del sistema de gestión de inocuidad alimentaria y los procedimientos del sistema FSSC),

cuando no se trata sólo de confeccionarlos sino de garantizar que el sistema documental funcione como tal y pase a ser una herramienta eficaz para la administración de los procesos.

Por ello, este proyecto tiene como objetivo ofrecer una metodología para desarrollar la documentación e implementar un sistema que cumpla con los requisitos del Sistema FSSC, y pueda ser aplicada en la empresa Herdez/Planta Chiapas para establecer un sistema de inocuidad y calidad. Este proyecto es sumamente beneficioso para las personas relacionadas con la elaboración de la documentación conforme con FSSC 22000 y con los requisitos de implementación, les permitirá,

- Entender los requisitos de FSSC 22000 y las Especificaciones públicas disponibles ISO/TS 22002-1
- Determinar los requerimientos de documentos operativos apropiados, personalización y seguridad de los datos críticos en documentos o en cualquier otra forma de información.
- Crear una documentación eficaz del Sistema de Gestión de la Inocuidad organizar y recuperar documentos a través de consultas personalizadas y una manera eficiente de acceder a todos los documentos de la empresa con facilidad.
- Desarrollar e Implementar el sistema de conformidad con las Normas implicadas.

Reseña de la Empresa

La Historia de Herdez comienza en 1914 en la ciudad de Monterrey, con los Hermanos Fernández creando una empresa cien por ciento Mexicana. Para darle nombre usaron la palabra Herdez que es la clave-gráfica de la primera sílaba Hermanos y la última de Fernández. En 1923, Herdez se constituye en sociedad anónima.

En 1929 ingresa a la empresa Don Ignacio Hernández del Castillo, asumiendo el puesto de gerente de Ventas; en 1941 Don Ignacio adquiere la compañía comercial Herdez S.A.

En 1947, la compañía se asocia con Mc Cormick de México; en el año de 1956 la empresa se cambia al local que actualmente ocupa, ubicado en: Calzada San Bartolo Naucalpan N° 360, colonia Argentina Poniente, C.P. 11230 México, D.F. Compañía comercial Herdez, S.A., se asocia en 1970 con Estrella de México, S.A., fabricante de jabones y productos de tocador. En 1973 adquiere la Planta empacadora de productos alimenticios, situada en Robles, Veracruz. En 1978 la empresa se fusiona con productos Doña María, y en Enero de 1983 cambia su razón social de Herdez, S.A., a Herdez S.A. de C.V.; actualmente está integrada por las siguientes plantas productivas: México, San Luis Potosí Avenida Industrias, San Luis Potosí "El Duque", Barilla y Chiapas; por ocho centros de distribución: Monterrey, Tijuana, Mérida, Guadalajara, Chihuahua, San Luis Potosí, Puebla y México,

así como varias bodegas periféricas situadas en Torreón Hermosillo y Acapulco.

A principios del 2008 se establece una sinergia comercial y productiva entre dos grandes grupos en el giro alimenticio del país: **Herdez S.A. de C.V.** y **Del Fuerte S.A. de C.V.** Integrándose como **Herdez del Fuerte** con el objetivo de alcanzar los primeros lugares en el giro de la alimentación mundial.

Herdez / Planta Chiapas: Se encuentra ubicada en la costa Chiapaneca en el Parque industrial FONDEPORT Francisco I. Madero S/N en Puerto Madero Chiapas, actualmente registrado en forma oficial como Puerto Chiapas. Todo está incluido en un área de 34,700 m²



DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Propietario: HERDEZ S.A. DE C.V

Dirección Corporativa:

Monte Pelvoux No. 215 Colonia Lomas De Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo México D.F. C.P. 11000

Dirección De Planta:

Parque Industrial Fondepport Francisco I. Madero S/N Puerto Madero Tapachula, Chiapas C.P. 30830

Giro:

Productos Alimenticios Para Consumo Humano, Elaboración De Otros

Representante Legal: Ing. Rafael Camacho Arizmendi

Representante De Planta: Ing. Rafael Camacho Arizmendi



Fig. 1. Vista principal de la Empresa Herdez (Planta Chiapas)

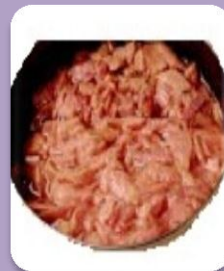
CARACTERISTICAS DE LOS PRODUCTOS (HERDEZ & NAIR) ELABORADOS EN LA PLANTA CHIAPAS

La empresa HERDEZ S.A. de C.V. elabora productos enlatados de atún (aleta amarilla, bonita y barrilete), de consumo directo, destinado a consumo doméstico o institucional. La empresa cuenta con una capacidad de 8 mil a 13 mil cajas por día y elabora las latas de atún en las presentaciones de trozos los cuales presentan las siguientes características.



PRESENTACIÓN EN TROZOS

- Debe estar constituido por una mezcla de fragmentos de pescado cocido con una longitud mínima de 1.2 cm de lado que mantengan la estructura original del músculo. La proporción de hojuelas o trozos de pescado de tamaños inferiores a 1.2 cm no debe rebasar el 30% de la masa drenada.



PRESENTACIÓN EN HOJUELAS

- Es una mezcla de partículas y pedazos de atún; la proporción de trozos de pescado de dimensiones inferiores a 1.2 cm puede rebasar el 30% de la masa drenada.

CARACTERISTICAS DE PRODUCTOS TERMINADOS



ATUN (ALETA AMARILLA EN ACEITE) EN TROZOS

Esta presentación contiene Atún aleta amarilla, aceite vegetal comestible, caldo vegetal y sal yodada. Se tiene en las presentaciones de 48/170g y 24/295g.



ATUN (ALETA AMARILLA EN AGUA) EN TROZOS

Atún aleta amarilla, agua, caldo vegetal y sal yodada. Se tiene en las presentaciones de 48/170g y 24/295g.



ATUN (ALETA AMARILLA CON ACEITE Y VEGETALES) 48/170 G

Atún aleta amarilla en trozos, aceite de soya, vegetales (21%) (Granos de elote, zanahoria, chicharos y pimiento morrón) agua, mayonesa, mostaza, sal yodada, vinagre de alcohol y condimentos.



ATUN (ALETA AMARILLA CON CHILPOTLE) 48/170 G

Atún aleta amarilla en trozos, agua, cebolla, chipotle (7%) pasta de tomate, aceite de soya y sal yodada.

ATUN FORTIFICADO ACEITE 48/170 G

Esta presentación contiene Atún aleta amarilla en trozos, aceite de soya, caldo vegetal (agua y proteína vegetal de (soya)), sal yodada y EDTA Ferrosódico

ATUN FORTIFICADO AGUA 48/170 G

Esta presentación contiene Atún aleta amarilla en trozos, agua, caldo vegetal (agua y proteína vegetal de (soya)), sal yodada y EDTA Ferrosódico



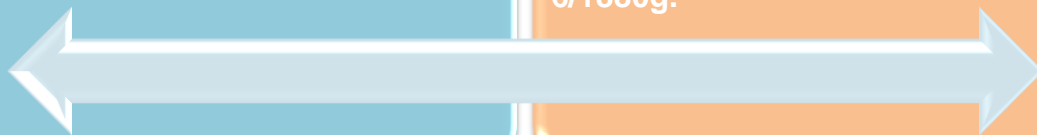
ATUN (ALETA AMARILLA EN ACEITE) EN HOJUELA

Esta presentación contiene Atún aleta amarilla en trozos, aceite vegetal comestible, agua, caldo de extractos vegetales y sal yodada. Se hace en las presentaciones de 48/140g y 6/1880g.



ATUN (ALETA AMARILLA EN AGUA) EN HOJUELA

Esta presentación contiene atún aleta amarilla en hojuelas, agua, caldo de extractos vegetales (agua y proteína vegetal (soya)) y sal yodada. Se hace en las presentaciones de 48/140g y 6/1880g.



Misión

La Misión del Grupo Herdez es poner al alcance de los consumidores, principalmente en los mercados de México y Estados Unidos, alimentos y bebidas, con marcas de prestigio y valor crecientes.

Visión

Grupo Herdez quiere consolidarse, crecer y posicionarse como una organización líder en el negocio de alimentos y bebidas, reconocida por la calidad de sus productos y por la efectividad de sus esfuerzos orientados a asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus consumidores, en un marco de atención y servicio competitivos para sus clientes, bajo estrictos criterios de rentabilidad, potencial estratégico y responsabilidad social.



Valores

- Honestidad
- Orientación a Resultados
- Trabajo en equipo
- Confianza

Competencias Institucionales

- Determinación para Evolucionar:
- Pasión por los Resultados:
- Integridad
- Trabajo en Equipo
- Fraternidad

Política de inocuidad

El gerente de Herdez S.A de C.V, Planta Chiapas definió sus intenciones en relación a la inocuidad, en su política de inocuidad, documentó y comunico su política de inocuidad de los alimentos, asegurándose que es apropiada para la actividad a la que se dedica la empresa que cumple con requerimientos acordados mutuamente con los clientes y con los lineamientos establecidos desde el corporativo de Herdez en base a lo requerido en la Norma Internacional ISO 22000:2005.

Esta política se encuentra alineada a los objetivos de inocuidad, fue revisada por la alta dirección, el líder de inocuidad y equipo de inocuidad y se difundió a los colaboradores:



**POLITICA DE
INOCUIDAD**

**EN HERDEZ DEL FUERTE, PLANTA CHIAPAS
ESTAMOS COMPROMETIDOS A
ACONDICIONAR Y MANUFACTURAR ATUN
CONGELADO Y EN CONSERVA CON
CALIDAD E INOCUIDAD, CUMPLIENDO
CON LOS REQUISITOS LEGALES,
REGLAMENTARIOS Y ACORDADOS
MUTUAMENTE CON EL CLIENTE,
ESTABLECIENDO LA COMUNICACIÓN
INTERNA Y EXTERNA EFECTIVA.**

JUSTIFICACIÓN

La seguridad alimentaria es una preocupación mundial, no sólo por su importancia para la salud pública, sino también por su impacto en el comercio internacional. La inocuidad de los alimentos se refiere a la existencia de peligros asociados a los alimentos en el momento de su consumo. Como la introducción de los peligros para la inocuidad de los alimentos puede ocurrir en cualquier punto de la cadena alimentaria es esencial tener un control adecuado a través de toda la cadena alimentaria. Así la inocuidad de los alimentos está asegurada a través de la combinación de esfuerzos de todas las partes que participan en la cadena alimentaria.

El sistema FSSC 22000 (Food Safety System Certification) contiene un programa de certificación completo para los sistemas de seguridad alimentaria basado en las normas de certificación existentes (ISO 22000, y especificaciones técnicas para los prerrequisitos del programa), para asegurar la inocuidad de los alimentos a lo largo de la cadena alimentaria, hasta el punto de consumo final.

Dentro de los prerrequisitos para la implementación del sistema FSSC en cualquier organización se debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema eficaz de gestión de los alimentos y actualizarlo cuando sea necesario.

La documentación del sistema debe incluir:

- Declaraciones documentadas de una política de inocuidad y sus objetivos relacionados

- Los procedimientos documentados y registros requeridos por la Norma Internacional
- Documentos que la organización necesita para asegurar el eficaz desarrollo, implementación y actualización del sistema FSSC 22000.

La auditoría FSSC es realizada bajo el estándar ISO 22000 y el PAS 220 del Instituto Británico de Normas (BSI). Esta auditoría también requiere una auditoría documentaria, conducida antes de que ocurra la auditoría de la instalación.

Cada estándar requiere también una revisión documentaria de los programas y procedimientos escritos (llamada auditoría de escritorio o documentaria), tanto en el momento de la auditoría en la planta, o previa a la auditoría.

En la etapa de Auditoría y Certificación cada formato requiere una auditoría documentaria con una revisión del sistema, seguida por una auditoría de certificación en el lugar para evaluar la efectividad del sistema contra los requerimientos de los estándares y los documentos de políticas de calidad de la compañía.

Es por esto que es de suma importancia el desarrollo de este proyecto en la empresa Herdez del Fuerte/Planta Chiapas; puesto que la implementación del Sistema Documental es uno de los requisitos primordiales en la búsqueda de la certificación por medio del sistema FSSC 22000.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Integrar, Implementar y Verificar los documentos requeridos por la empresa Herdez/Planta Chiapas, determinando los lineamientos para elaboración, manejo y control de los mismos; asegurando el cumplimiento de las normas del sistema FSSC 22000.

Objetivos Específicos:

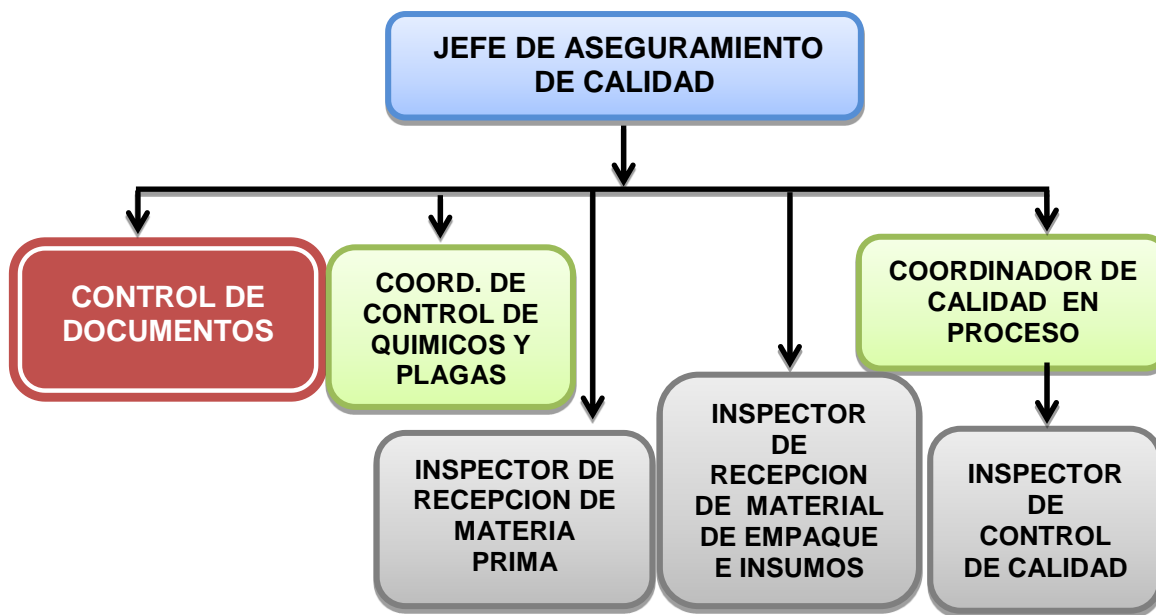
- ✓ Elaborar un procedimiento donde se definan los lineamientos para la elaboración y control de los documentos asegurando el cumplimiento con lo establecido en el Sistema FSSC.
- ✓ Controlar la documentación del SGIA para que el personal pertinente cuente con la información necesaria para realizar correctamente sus actividades, es decir que todos los documentos estén disponibles para el personal que los requiera de acuerdo a la establecido en el Sistema.
- ✓ Elaborar un procedimiento para establecer el Control de Registros definiendo su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición.
- ✓ Establecer y mantener un control de los registros que proporcionen evidencia de la conformidad con los requisitos de los estándares de referencia y de la operación eficaz del SGIA

CARACTERIZACIÓN DEL ÁREA EN QUE SE PARTICIPÓ

El departamento de Aseguramiento de Calidad es el encargado de garantizar la aplicación del Control de Calidad para asegurar la inocuidad de todos los productos elaborados en la empresa Herdez/Planta Chiapas, a lo largo de toda la cadena alimentaria.

Tiene la responsabilidad del monitoreo del proceso prestando mayor atención a los Puntos Críticos de Control (PCC), realizan los análisis necesarios en todas las etapas del proceso y desarrollan acciones correctivas pertinentes con el apoyo del jefe del área.

Para el desarrollo de todas estas actividades el departamento cuenta con un Jefe de Aseguramiento de Calidad, Coordinador de Control de Documentos, Coordinador de Calidad de Proceso, Inspectores de Recursos (Materia Prima y Material de Empaque), e Inspectores de Control de Calidad (Producto Terminado y en Proceso).



❖ **Jefe de Aseguramiento de Calidad:**

Tiene como objetivo Coordinar todas las actividades de control de calidad iniciando desde la recepción de materiales y terminando con el embarque de producto terminado, implementar e impulsar las estrategias de aseguramiento de calidad e inocuidad de la organización que aplican a la Planta Chiapas, con la finalidad de mejorar los resultados de la empresa, utilizando como principal apoyo, las políticas y procedimientos generales de la empresa y el sistema de gestión integral (y todas las herramientas que este sistema abarca ISO 22000:2005, PCA`s, 3G INDICADORES), el cual difundirá e implementara en sus áreas de influencia, con el objetivo de generar programas efectivos de mejora continua. Fungir como líder de inocuidad de la planta con todas las obligaciones que esto implica. Cumplir la normatividad vigente que aplique en materia de seguridad, ecología y empresa socialmente responsable.

❖ **Coordinador de Calidad de Procesos**

Tiene como objetivo desarrollar, implantar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del SGIA ISO 22000:2005, y dar cumplimiento a las especificaciones corporativas en el proceso asegurando la Calidad e Inocuidad del producto; elabora y supervisa resultados fisicoquímicos, microbiológicos y sensoriales del producto, capacita al Inspector a su cargo, elabora PCA por cada desviación que se presente (indicadores, PPR operativos y PCC), y maneja la Retención del Producto No Conforme en PRISM.

❖ **Inspector de Recursos (Materia Prima y Material de Empaque):**

Tiene como objetivo las inspecciones de acuerdo a especificaciones corporativas de todos los recursos que se reciban en planta, contando con métodos de prueba para el recibo de recursos, realiza reportes de inspección de recursos en PRIMIS para dar dictamen de aceptación o rechazo, asegurando así la inocuidad del producto.

❖ **Inspector de Control de Calidad:**

Tiene como objetivo la realización de inspección y pruebas en el proceso de elaboración del producto, a través de especificaciones corporativas para su cumplimiento y liberación de producto terminado, mediante el monitoreo a través de pruebas cualitativas y cuantitativas del producto, inspección del cumplimiento de POES, PCC y PPRO, elaboración de PCA cuando se presenten desviaciones, manejo y control estadístico (SUPERCEP) del proceso para reporte y análisis de resultados, manejo del sistema PRIMIS u cumplimiento de las normativas de seguridad NOM 17025 (BPL) e ISO 2200:2005 para el control de las actividades y productos elaborados en Planta Chiapas.

❖ **Coordinador de Control de Documentos:**

El área de Control de Documentos esta a cargo de la Coordinación del Sistema FSSC, es el encargado del Control Documental, de promover y asegurar el cumplimiento de las cláusulas de las Normas en PLANTA CHIAPAS en su ámbito de competencia.

Controlar y difundir los Documentos Internos (procedimientos, formatos, manuales, instructivos, hojas de operación, formulas, especificaciones u otros documentos) y Externos (especificaciones de Materia Prima, Material de Empaque, Fórmulas, Técnicas de Elaboración, Procesos Térmicos y contratos) que forman parte del SISTEMA FSSC; Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros; Controlar los movimientos que afecten los documentos del Sistema FSSC; Asesorar en la elaboración de documentos del Sistema FSSC y revisarlos para asegurar que cumplan con los requerimientos de documentación de la norma ISO 22000:2005 E ISO TS 22002-1.

PROBLEMAS A RESOLVER

- ✓ Elaboración un procedimiento donde se definan los lineamientos para la elaboración y control de los documentos asegurando la integridad con lo establecido en el Sistema FSSC.
- ✓ Elaboración un procedimiento para establecer el Control de Registros definiendo su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición.

El implementar un Sistema de Gestión Documental:

- ✓ Disminución de tiempos de búsqueda de información al mantenerlos organizados, ordenados y localizados en todo momento.

- ✓ Evitar fugas de información, al contar con un sistema que gestione los permisos correspondientes para que el personal de trabajo tengan acceso solo a los archivos y documentos que requieren.
- ✓ Mejorar la comunicación entre áreas, al contar con un sistema que brinde visibilidad del estatus de las gestiones, trámites y servicios que realiza cada área de la empresa.
- ✓ Incrementar el trabajo colaborativo, permitiendo tener siempre claridad sobre las versiones de los documentos trabajados.
- ✓ Dar respuestas puntuales y oportunas a sus clientes al contar con un óptimo soporte documental en todo momento (trazabilidad).

- **Cronograma de actividades:**

Actividad	Semana															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Capacitación e Inducción	■	■														
Investigación documental del sistema FSSC 22000	■	■														
Control de Documentos																
Asesoramiento en la Elaboración de los documentos del sistema FSSC			■	■	■	■										
Revisión de los documentos del sistema FSSC							■	■								
Difusión de los documentos aplicables en las áreas pertinentes									■							

su relación con otros sistemas de gestión, conocerá los requisitos PAS 220:2008 e interpretara los conceptos y requisitos de la Norma ISO 22000:2005; todo esto para la implantación del Sistema de Inocuidad de los Alimentos de acuerdo a FSSC en la empresa.

Esta actividad se llevara a cabo en las dos primeras semanas de estancia en la empresa.

- **Control de Documentos**

Coordinar la elaboración de la documentación interna del Sistema FSSC para que el personal pertinente lo elabore con la información necesaria para asegurar el cumplimiento de las cláusulas de las Normas del Sistema FSSC. Esta actividad la realizaran en conjunto el Coordinador de Control de Documentos (Asesor Externo) con el residente, esto será durante 6 semanas pues engloba las actividades que se citaran en seguida:

- ✓ **Metodologías para Elaboración y Control de documentos del sistema FSSC**

Actividad que se refiere a la elaboración del documento que describe de manera secuencial y ordenada los lineamientos para la elaboración manejo y control de documentos requeridos por Herdez del Fuerte /Planta Chiapas.

- Procedimiento de elaboración y control de documentos, Normas aplicables (ISO 22000-2005, ISO/TS 22002 parte 1, NOM 251-SSA1-2009).

✓ **Asesoramiento en la Elaboración de los documentos del sistema FSSC**

Brindar asesoría y supervisar la elaboración de los documentos internos del sistema FSSC a los jefes de cada área, quienes deben sujetarse a la estructura definida en el procedimiento para el cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema FSSC.

✓ **Revisión de los documentos del sistema FSSC**

Se revisan los documentos para asegurar la integridad con lo establecido en el Sistema FSSC, en caso de identificar alguna deficiencia en el documento se regresará al responsable del área quien lo elaboró para su corrección. La vigencia de la documentación interna del Sistema FSSC es de 3 años a partir de su publicación.

✓ **Difusión de los documentos aplicables en las áreas pertinentes**

Distribuir las copias de los documentos internos a los puestos y/o personas indicadas para que estén disponibles en los puntos de uso, se encuentren legibles y fácilmente identificables, recabar las firmas de recibido en la Lista De Distribución De Documentos.

✓ **Retirada de documentos obsoletos**

Retirar la copia obsoleta del documento al momento de entregar la nueva versión, asegurando su destrucción para evitar su uso no intencionado.

Control de Registros

Establecer y mantener un control de los registros que proporcionen evidencia de la conformidad con requisitos de los estándares de referencia y de la operación eficaz del Sistema FSSC.

✓ Aplicación del procedimiento de control de registros del sistema FSSC

Para llevar a cabo esta actividad se debe elaborar un procedimiento documentado que defina identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición.

✓ Verificación del cumplimiento del procedimiento de registro

Una vez que se conocen todos los registros de las áreas de la empresa se procederá a hacer una auditoria en dichas áreas para conocer las condiciones en las cuales opera la empresa y saber si cumplen con la norma; si los registros son reportados de forma correcta y si son verdaderos dichos registros.

• Implementación de acciones correctivas

En esta etapa del proyecto se formularan todas las acciones correctivas que se deben hacer en las áreas que no cumplan con los lineamientos de la norma. Esto con el fin de hacer que en los documentos de cada área se implemente el sistema FSSC.

- **Elaboración de reporte final**

El responsable del proyecto elaborara un reporte final donde se describan los resultados y conclusiones de todas las actividades realizadas en el proyecto. El asesor interno brindara la orientación adecuada para que el reporte final se termine en tiempo y forma y cumpla con los requisitos de entrega.

ALCANCES Y LIMITACIONES

Alcances:

Este proyecto aplica para todas las áreas de la empresa HERDEZ/PLANTA CHIAPAS, en la cuales sea necesario contar con algún tipo de Documento (Externo o Interno), llamase formato, procedimiento, manual, instructivo, hoja de operación u otro documento; que se utilicen para llevar a cabo la actividad particular de dicha área y sean imprescindibles para la operatividad del proceso; y que además sean requeridos por la Norma.

Limitaciones:

- I. Falta de coordinación entre los dueños del proceso a documentar con el Coordinador de Control de Documentos en cuanto al tiempo a dedicar a la elaboración y revisión de los documentos, lo que retrasa la elaboración y actualización y hace imposible el establecimiento de un Control Documental del sistema FSSC 22000 de todo el proceso.
- II. Debido a que la empresa se encuentra en una etapa de constante revisión pues se está preparando para la certificación, los documentos son modificados frecuentemente por lo que es muy difícil dar por terminado un documento y retrasa la actualización e integración del Sistema.

MARCO TEORICO

1. ANTECEDENTES DEL SISTEMA FSSC

Evolución ISO 22000 – FSSC 22000

La evolución de la Norma ISO 22000 lleva la Norma a acercarse al despliegue de requisitos concretos auditables y certificables de los planes de prerrequisitos, desplegados en lo que actualmente se llama:

$$\text{FSSC 22000} = \text{ISO 22000} + \text{ISO/TS 22002-1}$$

- CIES-GFSI: organización de los fabricantes y distribuidores de alimentos con el fin de armonizar los requisitos relacionados con la Seguridad Alimentaria. Dicha organización ha aprobado en febrero de 2010 a la Norma FSSC 22000.
- La Norma ISO 22000 no fue aprobada por el GFSI debido a la falta de detalle de los PPR.
- La FSSC 22000 contiene un plan de certificación completo para Sistemas de Seguridad Alimentaria basado en la norma de la gestión de la seguridad alimentaria ISO 22000: 2005 'Requisitos para cualquier organización de la cadena alimentaria' y la especificación disponible públicamente para Programas de requisitos previos sobre seguridad alimentaria para la fabricación de alimentos, ISO/TS 2002-1.

- Los fabricantes que ya están certificados según la norma ISO 22000 sólo necesitarán una revisión adicional conforme a la ISO/TS 22002-1 para cumplir este sistema de certificación.

El sistema de certificación FSSC 22000 ha recibido el reconocimiento pleno del Consejo de administración de la Iniciativa Mundial de Seguridad Alimentaria (GFSI).

EMPRESAS CERTIFICADAS MEDIANTE FSSC 22000

Cerca de 300 certificados FSSC 22000, publicados en la página oficial www.fssc22000.com. Las principales compañías con certificación FSSC 22000 son: Cargill, Coca Cola, Pepsico, Kraft, Akzo Nobel, DSM, Friesland Campina, Kaiser Food, Mars, y Nabisco. Estas se encuentran distribuidas mundialmente de la siguiente manera:

- América: USA, México, Canadá y Brasil
- Asia: Japón, China, India, Tailandia y Malasia
- Europa: Alemania, Bélgica, Holanda, España (7), Italia, Francia y Polonia.

Alrededor de 40 Entidades de Certificación han sido aprobadas por la Fundación FSSC:

- ✓ 9 meses de plazo para obtener la acreditación
- ✓ 11 entidades acreditadas

Las Bases

El sistema de Gestión de la Inocuidad (Seguridad) alimentaria diseñado por la norma ISO 22000 tiene como base los requisitos de las Buenas Prácticas en la alimentación, los desarrollos de las mismas a través de los requisitos HACCP y la incorporación de un sistema de gestión según las normas ISO:



Los Requisitos

El primer objetivo de la implementación de una norma de Seguridad alimentaria es la implementación o análisis de condiciones previas de BPM'S y HACCP como base para construir un sistema de Gestión SGIA, estas actividades se deben centrar en definir:

- El equipo HACCP.
- La claves para la elección del equipo HACCP son:
 - Equipo multidisciplinar
 - Involucrados en las tareas diarias de la planta
 - Que conozca los peligros que pueden afectar a la inocuidad de los alimentos y los requisitos HACCP
- Análisis de especificaciones de productos y eficacia de procesos.
- Determinar las necesidades del cliente final: Hábitos de consumo, uso del producto etc.
- Definir y realizar una cadena de responsabilidad dentro de la empresa y sus competencia

Los Principios

Los principios de un Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria los podemos resumir en:

- **La Política:** Responsabilidad de la dirección, Formación del personal y políticas de trabajo.
- **Sistema Documental**
- **Desarrollo del HACCP:** Análisis de riesgos basado en los peligros y Puntos Críticos de Control
- **Monitorización y mejora del sistema:** Herramientas de control y revisión del sistema para su mejora continua.

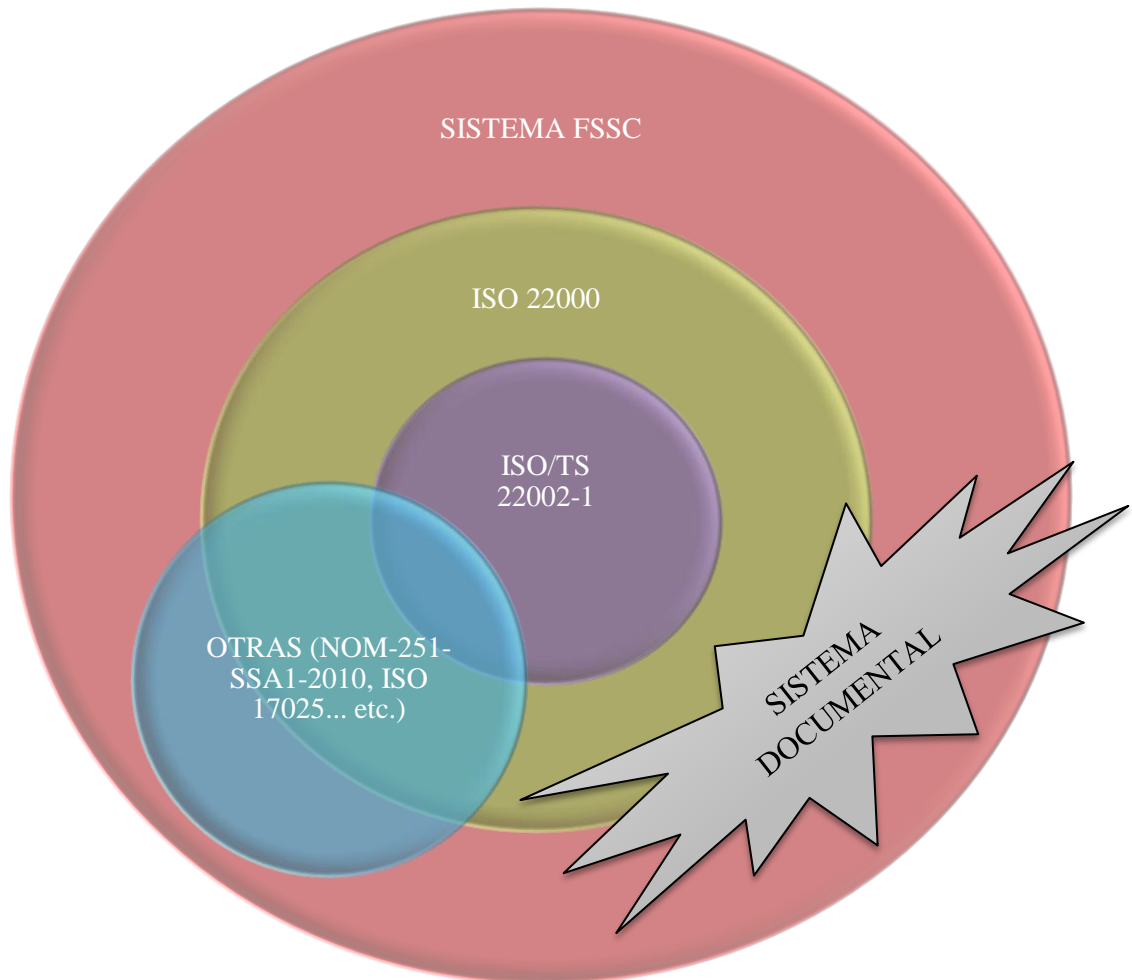


SGIA - ISO 22000

DESCRIPCION DEL SISTEMA FSSC

El sistema FSSC 22000 es un nuevo esquema de certificación de seguridad en alimentos dirigido específicamente al sector de fabricación de alimentos, integrado por la norma internacional ISO 22000:2005 Sistema de Gestión para la Seguridad Alimentaria, que ha su vez se complementa con los prerrequisitos establecidos en la ISO TS 22002-1; la implementación de este sistema requiere el cumplimiento de todos los requisitos legales y normativos que sean aplicables y estén relacionados con la inocuidad de los alimentos.

Para la implementación del Sistema de Gestión para la Seguridad Alimentaria y cada una de las normas implicadas en el sistema FSSC tiene como requisito la existencia de un Sistema Documental que me permita la elaboración, implementación, control y verificación de todos los documentos del sistema; la integración del sistema FSSC y su relación con el sistema Documental se puede observar en la imagen a continuación.



ALCANCE DE FSSC 22000

Aplicable a todas las organizaciones, públicas o privadas, que fabriquen (transformen) productos alimentarios. Puede ser aplicada a los siguientes sectores:

C: Procesado de Productos perecederos de origen animal

D: Procesado de Productos perecederos de origen vegetal

E: Procesado de Productos con larga vida útil a temperatura ambiente

L: Fabricación de productos químicos y bioquímicos

AUDITANDO FSSC 22000

Muchos de los requisitos de FSSC 22000 ya están marcados en la ISO 22000, pero FSSC 22000 detalla mucho más y marca requisitos más exigentes, por ejemplo en: control de ventanas, control de productos químicos, protección de luminarias, programas de mantenimiento preventivo, inspección de pre-uso después de mantenimiento, control del desempeño de los proveedores, registros de control de vidrio, análisis de tendencias del control de plagas, control médico del personal entre otras.

Para la realización de la auditoría de ISO 22000 + FSSC 22000, se necesita más tiempo in situ que para auditar sólo la ISO 22000, debido a la necesidad de auditar los requisitos específicos de FSSC 22000.

El informe de auditoría de FSSC 22000 debe realizarse por separado del de ISO 22000, por lo que se necesita también un tiempo adicional para la realización del informe.

El tiempo disponible por el auditado para resolver las No Conformidades es el mismo que en ISO 22000, 90 días (para las Menores basta con un Plan de Acción; para las Mayores es necesario Acciones Correctivas puestas en marcha y validadas por el auditor).

Existe la posibilidad de realización de una Auditoría Extraordinaria si el auditor considera que no se puede verificar documentalmente las resoluciones de las No Conformidades.

- Certificado acreditado válido para 3 años.
- Sin estar certificado en ISO 22000 no se puede certificar en FSSC 22000.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA FSSC 22000

FSSC 22000 es un nuevo esquema para la certificación de la seguridad de los alimentos establecido específicamente para la industria de manufactura de alimentos. Está basado en el estándar internacionalmente reconocido ISO 22000:2005, e ISO/TS 22002-1.

¿QUÉ ES LA ISO 22000?

La Norma Internacional ISO 22000:2005 Sistema De Gestión De La Inocuidad De Los Alimentos — Requisitos Para Cualquier Organización En La Cadena Alimentaria.

Esta Norma Internacional especifica requisitos para un sistema de gestión de inocuidad de los alimentos cuando una organización en la cadena alimentaria requiere demostrar su capacidad para controlar los peligros relacionados con la inocuidad de los alimentos con el objeto de cerciorarse de que el alimento realmente es seguro en el momento del consumo humano.

- Comunicación interactiva.
- Programas prerrequisito.
- Gestión del Sistema.
- Principios HACCP

Esta Norma Internacional integra los principios del sistema y las fases de aplicación del Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (HACCP) que fueron desarrollados por la Comisión del Codex Alimentarius. Mediante exigencias auditables, se combina el Plan de HACCP con los Programas prerrequisito (PRPs).

Ésta es aplicable a todas las organizaciones, sin importar su tamaño, con que estén involucradas en cualquier aspecto de la cadena alimenticia y deseen implementar un sistema que proporcione sensatamente productos inocuos.

Los medios para alcanzar cualquier requisito de esta Norma Internacional se pueden obtener a través del uso de recursos internos y/o externos

Esta Norma Internacional especifica requisitos que le permiten a una organización:

a) planificar, implementar, operar, mantener y actualizar un sistema de gestión de inocuidad de los alimentos destinado a proporcionar productos que, de acuerdo a su uso previsto, sean convincentes para el consumidor.

b) demostrar conformidad con los requisitos de seguridad de los alimentos legales y reglamentarios aplicables,

c) evaluar y valorar los requisitos del cliente y demostrar conformidad con aquellos requisitos del cliente mutuamente acordados que se refieran a la inocuidad de los alimentos, con el objeto de aumentar la satisfacción del cliente,

d) comunicar eficazmente los temas referidos a la inocuidad de los alimentos a sus proveedores, clientes y partes interesadas pertinentes en la cadena alimentaria,

e) asegurarse de que la organización está conforme con la política de inocuidad de los alimentos declarada,

f) demostrar tal conformidad a las partes interesadas pertinentes.

g) buscar la certificación o registro de su sistema de gestión de inocuidad de los alimentos por un organismo externo, o realizar una auto-evaluación o auto-declaración de conformidad con esta Norma Internacional.

Los requisitos que especifica la norma son los siguientes:

4. Sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos

4.2. Requisitos de documentación

4.2.2 Control de Documentos

4.2.3 Control de registros

5. Responsabilidad de la Gerencia

5.2 Política de inocuidad de los alimentos

6. Gestión de los Recursos

7. Planificación y realización de productos inocuos

7.2. Programas Prerrequisito (PPR's)

7.5. Establecer Programas Prerrequisito operacionales (PPR's)

7.6. Establecer el plan HACCP

8. Validación, verificación y mejora del Sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos.

¿QUÉ ES ISO TS 22002-1?

ISO 22000 define requisitos específicos de inocuidad de los alimentos para las organizaciones en la cadena alimentaria. Uno de esos requisitos es que las organizaciones establezcan, implementen y mantengan los programas de prerrequisitos (PPR) para ayudar a controlar los peligros relacionados con la inocuidad de los alimentos (ISO 22000:2005, cláusula 7). Esta especificación Técnica está prevista para ser usada como apoyo a los sistemas de gestión diseñados para cumplir los requisitos especificados en ISO 22000 y define los requisitos detallados para dichos programas.

Esta Especificación Técnica no duplica los requisitos dados en el ISO 22000 y está previsto para ser usado en conjunto con ISO 22000:2005.

ISO TS 22002-1, Programas de Prerrequisitos Para la Inocuidad de los Alimentos en la Industria Procesadora, programas de requisitos previos de seguridad para la fabricación de los alimentos especifica los requerimientos para establecer, implementar y mantener los programas de requisitos previos, para asistir en el control de los riesgos en los procesos de fabricación de los alimentos dentro de la cadena de suministro de estos. Es aplicable a todas las organizaciones que están involucradas en los procesos de fabricación de alimentos y están previstos para ser utilizados conjuntamente con ISO 22000.

Esta especificación Técnica especifica con detalle los requisitos precisos a ser considerados en relación al apartado 7.2.3 de ISO 22000:2005



ENFOQUE DE LAS NORMAS (IMPORTANCIA DEL SISTEMA DOCUMENTAL EN EL SISTEMA FSSC).

La Norma Internacional ISO 22000:2005 Sistema De Gestión De La Inocuidad De Los Alimentos — Requisitos Para Cualquier Organización En La Cadena Alimentaria.

Establece en sus requisitos generales lo siguiente:

- La organización debe establecer, documentar, implementar y mantener un sistema eficaz de gestión de la inocuidad de los alimentos y actualizarlo cuando sea necesario de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional.

4.2.2 Control de los documentos

Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos deben controlarse. Los controles deben asegurar que todos los cambios propuestos se revisan antes de su implementación para determinar sus efectos sobre la inocuidad de los alimentos y su impacto sobre dicho sistema. Se debe establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión,
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario, y aprobarlos nuevamente,

- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos,
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso,
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables,
- f) asegurarse de que se identifican los documentos pertinentes de origen externo y se controla su distribución, y
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y asegurarse de que están identificados apropiadamente como tales en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

4.2.3Control de registros

Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Debe establecerse un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros.

ISO TS 22002-1, Programas de Prerrequisitos Para la Inocuidad de los Alimentos en la Industria Procesadora

Esta especificación técnica menciona la importancia de un Sistema Documental en los siguientes Prerrequisitos:

8.5 Limpieza de la planta, utensilios y equipo

Los programas de limpieza húmeda y seca deben estar documentados para asegurar que toda la planta, utensilios y equipo son limpiados con la frecuencia definida.

Los programas deben especificar qué es lo que se debe limpiar (incluyendo las coladeras), la responsabilidad, el método de limpieza (ej. CIP/COP), el uso de herramientas necesarias para la limpieza, requisitos para remover y desensamblar, así como los métodos para verificar la eficacia de la limpieza.

8.6 Mantenimiento preventivo y correctivo

Se debe contar con un programa de mantenimiento preventivo.

El programa de mantenimiento preventivo debe incluir todos los dispositivos usados para monitorear y/o controlar los peligros relacionados con la inocuidad de los alimentos.

11.3 Programas de limpieza y Sanitización

Los programas de limpieza y Sanitización deben estar establecidos y validados por la organización, para asegurar que todas las partes del establecimiento y el equipo son limpiados y/o sanitizados en base a un calendario, incluyendo la limpieza del equipo de limpieza.

12.2 Programas de control de plagas

Los programas de manejo de plagas deben estar documentados y deben identificar plagas a combatir así como los planes para combatirlas, métodos, calendarios, procedimientos de control y, donde sea necesario, requisitos de capacitación.

13. Higiene personal e instalaciones de los empleados

13.1 Requisitos generales

Deben establecerse y documentarse los requisitos de higiene personal y comportamiento adecuados al peligro que representa el área de proceso o producto. Se debe requerir que todo el personal, visitantes y contratistas cumplan con los requisitos documentados.

13.8 Comportamiento del personal

Una política documentada debe describir los comportamientos requeridos del personal de proceso, empaque y áreas de almacenamiento.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas De Higiene Para El Proceso De Alimentos, Bebidas O Suplementos Alimenticios

6.6 Documentación y Registros

6.6.1 La fábrica debe contar con los registros e información que se indica en la tabla No. 2. El formato y diseño queda bajo la responsabilidad del fabricante y deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Estar escritos en idioma español;
- b) Conservarse por lo menos por un tiempo equivalente a una y media veces la vida de anaquel del producto;
- c) Cuando se elaboren por medios electrónicos, deben contar con respaldos que aseguren la información y un control de acceso y correcciones no autorizadas,
- d) Estar a disposición de la autoridad sanitaria cuando así lo requiera.

Tabla No 2: Documentos y Registros

Actividad/Etapa	Documento
Recepción de materias primas y material de envase y/o empaque	Especificaciones o criterios de aceptación o rechazo
	Registros, reportes o certificados de calidad

Fabricación	Procedimiento /método de fabricación
	Especificaciones de aceptación o rechazo del producto terminado
	Registros del control de las fases de producción
	Producto terminado
	Sistema de lotificación
Almacenamiento y Distribución	Registros de: Entradas y salidas.
	Temperatura de refrigeración o congelación
Rechazos (producto fuera de especificaciones)	Procedimiento
	Registros
Equipo e instrumentos para el control de las fases de producción	Programa de mantenimiento y calibración.
	Registros, reportes o certificados.
Limpieza	Procedimientos específicos para instalaciones, equipos y transporte.
	Programa.
	Registro.
Control de plagas	Programa
	Registros o certificados de servicio
Capacitación del personal	Programa.
	Registros o constancias.

NORMA INTERNACIONAL ISO 9000:2005 – SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO

2.7 Documentación

2.7.1 Valor de la documentación

La documentación permite la comunicación del propósito y la coherencia de la acción. Su utilización contribuye a:

- a) lograr la conformidad con los requisitos del cliente y la mejora de la calidad;
- b) proveer la formación apropiada;
- c) la Repetibilidad y la trazabilidad;
- d) proporcionar evidencia objetiva, y
- e) evaluar la eficacia y la adecuación continua del sistema de gestión de la calidad.

La elaboración de la documentación no debería ser un fin en sí mismo, sino que debería ser una actividad que aporte valor.

2.7.2 Tipos de documentos utilizados en los sistemas de gestión de la calidad

Los siguientes tipos de documentos son utilizados en los sistemas de gestión de la calidad:

- a) documentos que proporcionan información coherente, interna y externamente, acerca del sistema de gestión de la calidad de la organización; tales documentos se denominan manuales de la calidad;
- b) documentos que describen cómo se aplica el sistema de gestión de la calidad a un producto, proyecto o contrato específico; tales documentos se denominan planes de la calidad;
- c) documentos que establecen requisitos; tales documentos se denominan especificaciones;
- d) documentos que establecen recomendaciones o sugerencias; tales documentos se denominan directrices;
- e) documentos que proporcionan información sobre cómo efectuar las actividades y los procesos de manera coherente; tales documentos pueden incluir procedimientos documentados, instrucciones de trabajo y planos;
- f) documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos; tales documentos se denominan registros.

Cada organización determina la extensión de la documentación requerida y los medios a utilizar. Esto depende de factores tales como el tipo y el tamaño de la organización, la complejidad e interacción de los procesos, la complejidad de los productos, los requisitos de los clientes, los requisitos

reglamentarios que sean aplicables, la competencia demostrada del personal y el grado en que sea necesario demostrar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad.

PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

REALIZADAS

1. En la primera semana de residencia se asistió a capacitaciones impartidas en la empresa con el fin de darnos a conocer la manera de actuar que debemos adoptar en las instalaciones de la empresa. Las capacitaciones fueron las siguientes:

➤ ***Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)***

Es la forma de realizar un proceso de manufactura (que incluye desde el diseño del edificio de la planta hasta la forma de realizar el proceso, condiciones de trabajo, vestimenta necesaria y lo más importante, las actitud del personal que labora en la planta), para asegurar la producción de alimentos íntegros libres de infectación (alteraciones por bacterias u otros microorganismos, infestaciones (alteraciones por insectos) o contaminados.

Tomando como referencia la **NOM-251-SSA1-2009**. Esta Norma Oficial Mexicana establece los lineamientos mínimos de higiene y seguridad que deben observarse en el proceso de elaboración de alimentos y manejo de materias primas, a fin de evitar su contaminación a lo largo del proceso.

Esta Norma es de observancia obligatoria para las personas físicas o morales que se dedican al proceso de alimentos destinados a los consumidores en territorio nacional.

✓ ***Seguridad En El Trabajo Por La Observación Preventiva***
(STOP)

Es una guía de seguridad industrial que tiene como objetivo concientizar y responsabilizar a la persona en cuanto a su forma de actuar en las áreas de trabajo, aplicando sentido común a fin de llevar a cabo cualquier acción que sea necesaria para evitar y prevenir accidentes. Te ayuda a reconocer y eliminar los actos y condiciones inseguras.

Este curso de entrenamiento tiene como objetivo la prevención de lesiones y la mejora del desempeño en seguridad de todo el personal de la empresa. Es impartido por el personal apto de la empresa.

2. Se realizó una investigación documental acerca del Sistema FSSC 22000 en base a esto se estudió la Norma Internacional ISO 22000:2005 Sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos — Requisitos para cualquier organización en la cadena alimentaria y la ISO/TS 22002-1 Programas de Prerrequisito para la Inocuidad de los Alimentos Parte 1 en la Industria Procesadora. Esta es la normativa bajo la cual la empresa se pretende certificar y es la base para la elaboración e implementación del proyecto. Además se recibió una capacitación del Sistema FSSC 2200 del grupo Bureau Veritas organismo certificador que está asesorando a la empresa en este proceso de implementación de la Norma. Durante la capacitación se dio a conocer detalladamente que es el Sistema FSSC 22000 las normas que engloba y como se implementa en la empresa.

3. Se realizaron recorridos en la planta para conocer detalladamente el proceso de elaboración del producto final junto con todas las actividades que derivan de esta actividad e identificar la situación actual en que se encuentra la planta comparado con los requerimientos de la Norma.
Estos recorridos nos permitieron identificar las áreas de oportunidad que debíamos abarcar en el proyecto y comparar los cambios que se dieron una vez implementado dicho proyecto.
4. Se realizaron revisiones y asesoramientos en la elaboración de los manuales, procedimientos, instructivos y formatos del área de Aseguramiento de Calidad, Almacenes, Laboratorio y Producción. Entre los cuales cabe mencionar el programa HACCP para la Planta y el Manual de Gestión de la Inocuidad de los Alimentos.
5. Se apoyó al área de Aseguramiento de Calidad en la realización de sus actividades diarias algunas de estas fueron:
 - a. Inspección de Material de Empaque Envase Primario (bote y tapa), para elaboración de dictamen de aprobación o rechazo.
 - b. Inspección de Producto Terminado para elaboración de dictamen de aprobación o rechazo.
 - c. Se realizaron recorridos en toda la planta para la identificación del estado de la implementación del Prerrequisito de Eliminación de Desechos (existencia de depósitos debidamente identificados, limpios y en buen estado para cada tipo de desecho, disposición correcta para cada tipo de desecho).

- d. Se realizaron recorridos de rutina en el área de proceso con el Coordinador de Calidad de Procesos para verificar que el proceso se esté llevando a cabo de manera idónea; que los equipos funcionen bien, que los operadores los manejen de la forma correcta y todo el personal realice sus actividades correctamente.
- 6. Se participó en las capacitaciones y actividades de la Semana de Inocuidad (limpieza de las áreas aledañas a la planta), llevada a cabo en la Empresa.
- 7. Se apoyó en la prueba de arranque de la línea 1 del área de enlatado de atún (en agua y aceite) debido a que la empresa introducirá al mercado una nueva presentación del producto y por esto se tienen que hacer ajustes y pruebas en las máquinas (mesa para carne, llenadora, zigzag, y cerradora de latas) para que operen de manera correcta y se obtenga un producto que esté de acuerdo a especificaciones.

RESULTADOS

- Se elaboró una tabla comparativa del estado de implementación del Sistema Documental en Herdez/Planta Chiapas (Anexo 4), con el fin de identificar las áreas de oportunidad e implementar acciones para la integración e implementación de Sistema.
- Se elaboró e implemento un procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema FSSC 22000 P-AC-04/00 (ver Anexo 1)
- Se elaboró, actualizo e implemento la Lista Maestra de Control de Documentos F-AC-59/00 (ver Anexo 2) y la Lista de Distribución de Documentos F-AC-60/00 (ver Anexo 3).
- Difusión del procedimiento Elaboración y Control de Documentos del Sistema FSSC 22000 P-AC-04/00 (Anexo 1) mediante la capacitación a el personal de todas las áreas de la empresa que son dueños de los procesos o a los que se les delego la responsabilidad de la elaboración de los documentos.
- Se integró la base de datos del área de Aseguramiento de Calidad que consta de 71 formatos, 3 otros tipos de documentos y 8 procedimientos.
- Se integró la base de datos del Laboratorio de Aseguramiento de Calidad que consta de 16 formatos, 29 Instructivos, 10 procedimientos y 1 documento del tipo otros documentos.
- Se elaboró el procedimiento: Procedimiento Para el Control de Registros P-AC-05/00 (ver Anexo 5).

CONCLUSIONES

Este proyecto realizado provee a Herdez/ Planta Chiapas de una metodología para implementar su sistema documental de acuerdo con el sistema FSSC y garantizar el soporte de su sistema de gestión de inocuidad y calidad.

Permitió planificar, integrar, implementar, operar, mantener y actualizar el Sistema de Gestión de la Inocuidad documentalmente, demostrando conformidad con los requisitos legales y reglamentarios de la Norma.

Se aplicó el sistema de gestión orientado a garantizar que el producto elaborado en la planta es inocuo desde su formulación hasta su consumo, pasando por las etapas de fabricación almacenamiento y distribución; todo esto basado en la existencias de un Sistema Documental que permite la verificación de las técnicas y método aplicados para realizar dichas actividades.

La importancia de una adecuada gestión documental en un Sistema de Gestión de Inocuidad radica en la estandarización de la operación de los procesos, la unificación de conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la Gestión mediante la elaboración de los documentos que establecieron las bases para la implementación del Sistema Documental (lineamientos de elaboración y control de documentos) y los documentos para controlar las evidencias (registros).

La documentación es una herramienta que le permite a la institución dar trazabilidad a la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema, así como proporcionar la evidencia de la operación de los procesos en forma controlada, para permitir la estandarización y optimización de los mismos, facilitando la cotidianidad a los funcionarios. La documentación se pudo recopilar de diversas maneras de acuerdo al tipo de labor que se desempeñó y se pudo clasificar según el tipo de documento como por ejemplo: Guías, Instructivos, Procedimientos, Protocolos y Manuales, entre otros.

En cuanto a la experiencia laboral fue de mucho provecho pues te abre los ojos ante una verdad que es irrefutable, en la práctica no siempre se trabaja implementando lo aprendido en la formación académica; sino que se trata de seguir esa línea lo que más se puede con los elementos que te brinde el espacio laboral en donde te desarrolles; esto no quiere decir que no se aplique el conocimiento adquirido sino que este se moldea y adapta dependiendo de las circunstancias.

Por supuesto no dudo de la existencia de organizaciones en donde se aplica la normatividad de forma correcta y con los mejores medios, pero para este caso en particular deja mucho que desear siendo que es una marca reconocida.

Al mismo tiempo una empresa en vías de su primera certificación te permite identificar áreas de oportunidad y manifestar tus opiniones en cuanto a las actividades que hace, que debería hacer, y las que no debería hacer y te permite realizar análisis de la situación de la empresa e implementar lo aprendido en clases, además que te lleva a la búsqueda de información para saber más de lo que estás viendo, y dar observaciones lógicas que sean útiles. Por todo esto se puede decir que vas teniendo tus primeras experiencias laborales y vas madurando profesionalmente.

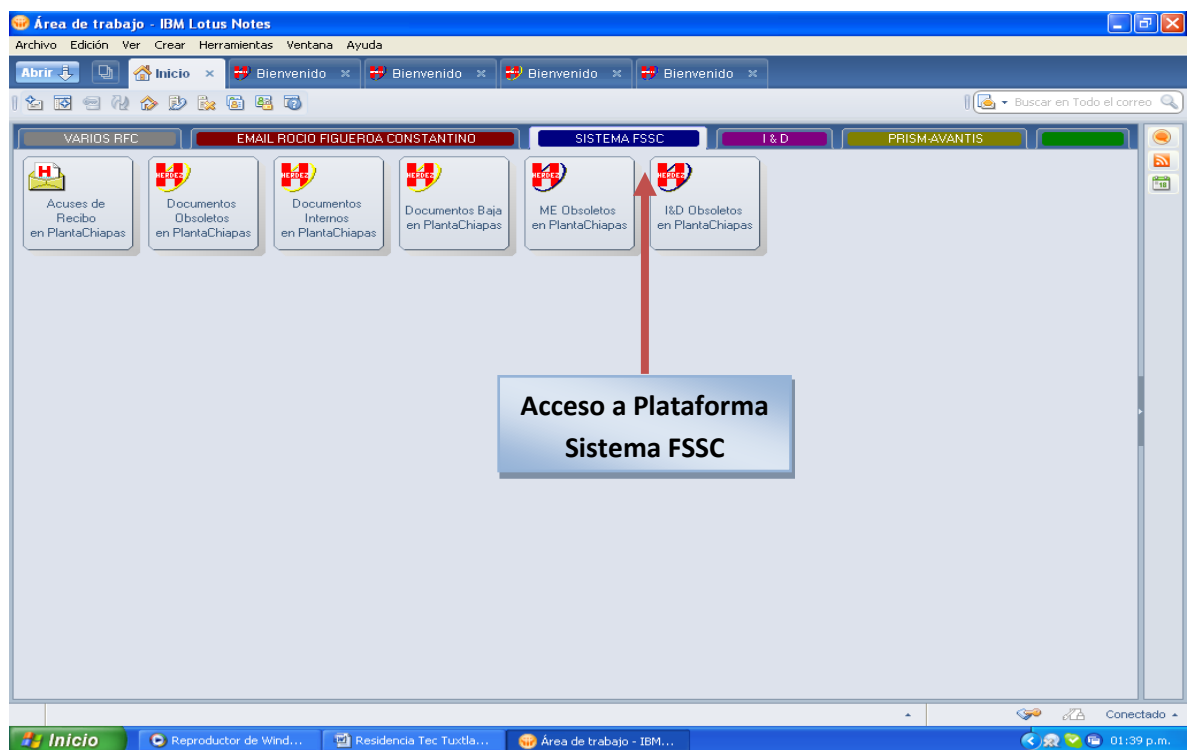
Ahora el reto para la empresa es seguir adelante con los planes de implementación del sistema FSSC 22000 y aplicar las acciones correctivas para que alcance la certificación.

RECOMENDACIONES

➤ Propuesta de manejo de las bases de datos para documentos internos del Sistema FSSC

Para el control, distribución y resguardo de los Documentos Internos del Sistema FSSC se ha creado dentro del sistema LOTUS una plataforma para subir los documentos al servidor del sistema de Herdez del Fuerte / Planta Chiapas y los usuarios puedan hacer uso de ellos para consultar cualquier duda en relación a los documentos.

En este sitio se pueden encontrar todos los documentos actuales con los que se cuenta y también aquellos que ya no se deben usar (OBSOLETOS).



- Continuar con la implementación del Sistema de Gestión Documental, para esto es necesario establecer una mejor coordinación y comunicación entre el Coordinador de Control de Documentos y las personas responsables de la elaboración de los documentos con el fin de cumplir al 100 % con este requerimiento del Sistema FSSC 22000, por medio de la cual pretende obtener la empresa Herdez/Planta Chiapas una certificación.
- Continuar con el programa de capacitación del P-AC-04 para el personal responsable de los procesos en la planta, con el fin de que estos comprendan la importancia de la implementación de un Sistema Documental para lograr la certificación por medio del Sistema FSSC 22000.
- Los responsables de la elaboración de los documentos deben tener clara la metodología, los lineamientos y parámetros que aplican para la realización de sus actividades con el propósito de agilizar el proceso de actualización e implementación de los documentos, ya que al tener estandarizadas todas las actividades que se llevan a cabo dentro de las áreas de proceso, y en todas las demás áreas de la planta permiten la eliminación de los errores en la operación.

FUENTES DE INFORMACION

Páginas Web

- <http://www.mygfsi.com/>
[http://www.theconsumergoodsforum.com/pfiles/programmes/foodsafet
y/GFSI_Guidance_Document_5thEdition_Spanish.pdf](http://www.theconsumergoodsforum.com/pfiles/programmes/foodsafet
y/GFSI_Guidance_Document_5thEdition_Spanish.pdf)
 - Iniciativa Mundial de Seguridad Alimentaria GFSI
Documento de orientación 5ª edición
- www.fssc22000.com
 - REQUIREMENTS FOR ORGANIZATIONS THAT REQUIRE
CERTIFICATION
- www.aibonline.org
 - AIB INTERNATIONAL Preguntas y Respuestas Respecto a las
Auditorías de Certificación de la Iniciativa Global para la
Inocuidad Alimenticia (GFSI), SQF, BRC y FSSC 22000.
- <http://www.iso.org>
 - Norma Internacional ISO 22000 Sistema de gestión de la
inocuidad de los alimentos — Requisitos para cualquier
organización en la cadena alimentaria.
Primera Edición 2005-09-01
 - Especificación Técnica **ISO/TS 22002-1**
Primera edición 28 de
Diciembre 2009
Rev. BVM Enero, 2011

- Los siguientes documentos referenciados son indispensables para la aplicación de este documento. Para referencias fechadas, solo aplica la edición citada. Para referencias no fechadas, la última edición del documento de referencia (incluyendo cualquier enmienda) aplica. ISO 9000: 2000, Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario.

A N E X O S

ANEXO

1



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

DESTINO	No. DE COPIA CONTROLADA
Gerencia General	01
Aseguramiento de Calidad	02
Laboratorio	03
Producción	04
Mantenimiento	05
Recursos Humanos	06
Almacén	07
Cash	08
Programación de la Producción	09

CONTROL DE CAMBIOS		
SECCION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
----	Documento Nuevo	Coordinador de Control de Documentos

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Puesto	Coordinador de Control de Documentos	Jefe de Aseguramiento De Calidad
Fecha	Noviembre, 2011	Noviembre, 2011
Firma		



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos para elaboración, manejo y control de documentos requeridos por Herdez del Fuerte / Planta Chiapas; con el fin de regular su actualización, revisión, aprobación, identificación y disponibilidad.

2. Alcance:

Aplica a todos los documentos generados por Herdez del Fuerte / Planta Chiapas y documentos externos para el Sistema FSSC.

3. Documentos Requeridos:

Norma Internacional ISO 22000:2005.

ISO T/S 22002-1 Programas de Prerrequisito para la Inocuidad de los Alimentos Parte 1 En la Industria Procesadora.

NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.

Norma Internacional ISO /IEC 17025.

S-DSIS-049-01 Simbología Base para Elaborar Mapa de Procesos.

P-AC-05 Procedimiento para el Control de Registros del Sistema FSSC.

4. Formatos Requeridos:

F-AC-59/00 Lista Maestra de Control de Documentos

F-AC-60/00 Lista de Distribución de Documentos



PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

5. Definiciones:

FSSC: Food Safety System Certificable (Certificación en el Sistema de Inocuidad Alimentaria).

Líder de Inocuidad: Persona designada por la alta dirección para asegurar el desarrollo y mejora del Sistema FSSC.

Documentos del Sistema FSSC: Son aquellos Manuales, Procedimientos, Hojas de Operación, Formatos y otros Documentos Internos; en los cuales se detalla la operación.

Procedimiento: Es el documento que describe de manera secuencial y ordenada.

Modulo de Información: Punto de uso de los documentos del Sistema FSSC.

Política: Son guías de acción que facilitan el flujo de las operaciones de manera ágil y eficiente, permiten establecer la uniformidad entre todas las unidades del grupo y por ende permiten su gestión de forma ordenada y controlada. Las políticas incluyen lineamientos o directrices, reglas y normas de operación que de manera conjunta logran contribuir al logro de los objetivos trazados.

Manuales: Son documentos que describen el contenido de un curso, sistema, software o proceso, establecen responsabilidades directivas y lineamientos o políticas.



PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

Instrucciones de Trabajo: Especificación documentada que define como se ejecuta un proceso, y este mismo documento se puede encontrar bajo otras denominaciones como: instrucción de operación, especificación de proceso, etc.

Hoja de Operación: Formato que ayuda a la estandarización de operaciones en donde se analiza la operación, se determinan los pasos principales y por último se registra el tiempo de ejecución.

Formato: Diseño de un documento impreso o electrónico que contiene información fija y espacios en blanco para ser llenados.

Registro: Conjunto de información, electrónica o no, que incluye datos, textos, números o gráficos que es creado, restaurado, mantenido y archivado.

Documento Interno: Documento directamente elaborado por la organización y que son controlados (manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos, etc.).

Documento Externo: Todos aquellos documentos utilizados que se emiten de manera externa y que sirven de referencia para las actividades que afectan la calidad e inocuidad de los productos. Ejemplos: leyes, reglamentos, circulares, normas, políticas entre otros.

Documento Original: Es el documento elaborado, revisado y autorizado con firmas en original del Sistema de Gestión.



PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

Actualización: Actividad inmediata y/o planificada para asegurar la aplicación de la información más reciente.

Legibilidad: Proceso de clarificar la comunicación; uso de tinta y/o máquina, tamaño letra, tipo de letra, sin tachaduras, sin manchones.

Lista Maestra de Control de Documentos: Es la lista donde se registran todos los documentos internos y externos que integran el Sistema FSSC de planta.

Procedimiento Documentado: Forma específica para llevar a cabo una actividad a cabo una actividad o un proceso.

Copia controlada: Es el documento que se reproduce del original y es distribuido a las áreas y puestos involucrados en el Sistema FSSC. Se encuentra sujeto al control establecido en este procedimiento. Se caracteriza por tener en marca de agua la leyenda “Copia Controlada”.

Copia no controlada: Es el documento que se reproduce del original y que no se encuentra sujeto al control de actualización y cambios establecidos en este procedimiento. Su distribución es primordialmente con fines informativos. Las copias que no presenten la leyenda de “Copia no Controlada”, son consideradas como No Controladas.

Copia dura: Copia de los documentos en papel.

Documento Obsoleto: Es el documento que resulta afectado por una modificación, arterialización o tiempo de retención. Cuando se requiere



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

conservar para fines legales y de consulta, se sella en la portada “Documento Obsoleto”.

Elaborador: Persona que elabora y actualiza documentos relacionados con el Sistema, misma que es dada de alta en la base de datos.

Aprobador: Persona que revisa y aprueba (ó) rechaza los cambios solicitados por el registrador.

Registrador: Persona que lleva a cabo el alta de la nueva documentación o actualización de la ya existente.

Visualizadores: Persona que únicamente consulta los documentos vigentes sin poder realizar algún cambio.

6. Responsabilidades y Autoridades:

Responsable de Proceso: Deberá elaborar los documentos en relación a las actividades a documentar y/o registrar; y apegándose a las disposiciones descritas en este procedimiento y a la naturaleza de la actividad correspondiente; con la supervisión y asesoría del Coordinador de Control de Documentos.

Departamento Emisor: Revisión y aprobación del documento; así como asegurar la implantación.

Coordinador de Control de Documentos (Registrador): Coordinada y asesora en la elaboración de los documentos del Sistema FSSC.



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

Controlar los documentos de tipo interno tales como manuales, procedimientos, formatos, etc.

Prevenir el uso no intencionado de los documentos obsoletos y se aplique una identificación adecuada, si son retenidos para cualquier propósito.

Jefe de Aseguramiento de Calidad: Autorizar la emisión de los documentos internos obligatorios para el Sistema FSSC.

Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este procedimiento.

Verificar la actualización y difusión de los documentos de tipo externo.

7. Diagrama de Flujo:

N/A

8. Desarrollo

Para describir el proceso para llevar a cabo la Implementación del Sistema Documental FSSC 22000, se debe conocer cuál es la documentación requerida para integrar dicho Sistema y como se relacionan entre si, esto se puede observar en la Figura 1.

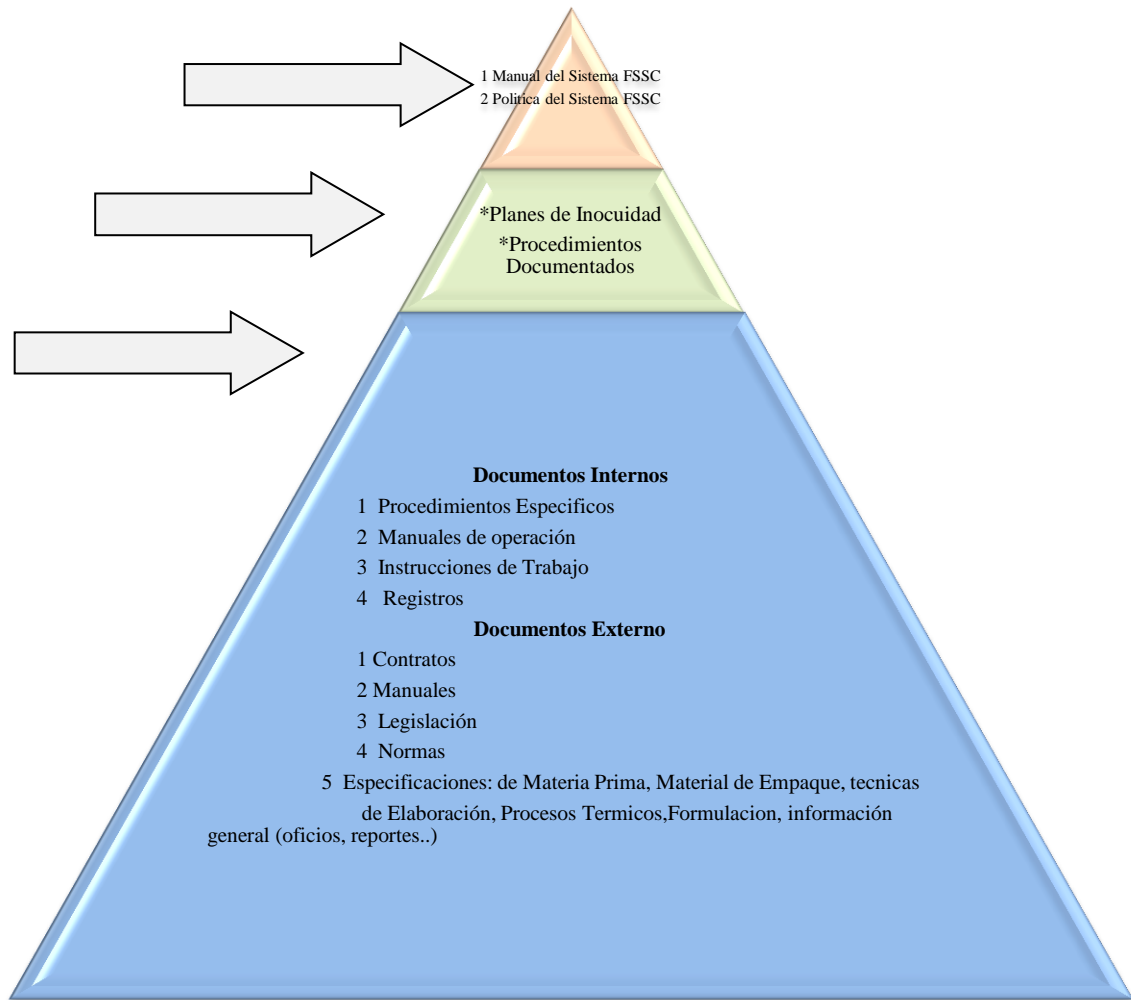


Figura 1 Documentación que integra el Sistema FSSC y como se relacionan



PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

Las actividades que se llevaran a cabo están enfocadas en el último nivel de la Documentación requerida, es decir en los Documentos Internos y Externos ya que son estos los que complementan los Documentos de los primeros niveles y sin estos sería imposible conformarlos.

Definiendo los Documentos estos son;

Documento Interno: Documento directamente elaborado y controlados por la organización Planta/Chiapas, dentro de estos están los manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos, reglamentos y demás documentos elaborados por el personal de la planta y que son requeridos por la Norma y que facilitan la realización de sus actividades diarias.

De acuerdo con la definición son los Documentos Internos los que deben ser elaborados y controlados en Planta Chiapas es por esto que enseguida se fijaran las pautas para llevar a cabo estas actividades con los Documentos Internos, posteriormente se abordaran los Documentos Externos.

8.1 Lineamientos a seguir para la Elaboración de Documentos del Sistema FSSC:

La elaboración de los documentos internos del Sistema FSSC es responsabilidad de los Jefes de cada Área en conjunto con el Coordinador de Control de Documentos, quienes para su elaboración deben sujetarse a una estructura definida, esta tarea puede ser delegada al personal que ellos designen; más no la responsabilidad.



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

El Coordinador de Control de Documentos, es el responsable de revisar los documentos para asegurar la integridad con lo establecido en el Sistema FSSC, en caso de identificar alguna deficiencia en el documento deberá regresarlo a quien lo elaboró para su corrección.

8.2 Legibilidad de los Documentos:

Esto se refiere al proceso de clarificar la comunicación; uso de tinta y/o máquina, tamaño letra, tipo de letra, sin tachaduras y sin manchones.

La redacción de los documentos debe ser breve, clara, simple y concreta; evitando; ambigüedades, redactarse en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal. Debe evitarse el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de tipo técnico.

Los documentos son escritos preferentemente en letra Times New Román tamaño 11 puntos. Para los títulos se sugiere el mismo tipo de letra en mayúsculas remarcadas en NEGRILLAS y para los subtítulos se sugiere el mismo tipo de letra en minúsculas remarcadas con NEGRILLAS.

Con el fin de mantener la legibilidad de los documentos, cuando hayan sido revisados y aprobados, estos se publican en formato electrónico (PDF) con restricciones de edición e impresión de los mismos.



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

8.3 Estructura de los Documentos:

Para todos los documentos del Sistema FSSC deberán seguir la siguiente estructura especificada en la Tabla 1:

Donde; **X = Aplica** **NA = No aplica** **O = Opcional**

DOCUMENTO	MANUAL	PROCEDIMIENTO	INSTRUCCION DE TRABAJO	FORMATO	HOJA DE OPERACIÓN	OTROS DOCUMENTOS
Caratula	X	X	X	NA	NA	NA
Encabezado	NA	NA	NA	X	X	X
Introducción	X	NA	NA	NA	NA	NA
Objetivo	X	X	X	NA	NA	NA
Alcance	X	X	X	NA	NA	NA
Documentos Requeridos	O	X	X	NA	NA	NA
Formatos Requeridos	NA	X	O	NA	NA	NA
Definiciones	X	X	O	NA	NA	NA
Responsabilidades	O	X	X	NA	NA	NA
Diagrama de Flujo	O	O	NA	NA	NA	NA
Desarrollo	X	X	X	X	X	X
Tablas y/o Gráficos	O	O	O	O	NA	NA
Anexos	O	O	NA	NA	NA	NA
No. De Copia Controlada	X	X	X	NA	NA	NA
Paginas	X	X	X	NA	NA	X
Índice	X	O	NA	NA	NA	NA

Tabla 1 Estructura del contenido de los documentos del sistema FSSC



PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

CONTENIDO DE LOS DOCUMENTO DEL SISTEMA FSSC

Caratula: Portada principal del documento.

Introducción: Establece los lineamientos principales y generales referentes a la naturaleza del documento.

Objetivo: Explicación del propósito que se pretende cumplir con el documento.

Alcance: Indica las áreas, actividades y usuarios en donde es aplicable el documento

Documentos Requeridos: Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.

Formatos Requeridos: Se enlistan los formatos que se ocupan para la realización de las actividades.

Definiciones: Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido del documento y sirven de apoyo para su uso o consulta.

Responsabilidades: Puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases, se hace la descripción de las actividades en las que interviene en el Documento.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica para llevar a cabo el mapeo de un proceso.



PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

Desarrollo: Redacción de manera detallada de las etapas de la actividad o proceso. Incluye lineamientos generales y/o detallados que se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas ajenas al proceso que se define.

Tablas y/o Gráficos: Las tablas representan la relación entre datos. Los gráficos son imágenes que permiten representar información cuantitativa combinando la utilización de colores, puntos, líneas, símbolos, números y un sistema de referencia (coordenadas).

Anexos: Documento que acompaña a otro para complementar la información a la que se refiere.

No. De Copia Controlada: Es el número de identificación que debe llevar el documento que se reproduce del original y es distribuido a las áreas y puestos involucrados en el Sistema FSSC. Este número se agrega al documento como un pie de página con la leyenda “**Copia Controlada No (número asignado)**”.

Páginas: Indica el número total de páginas del documento.

Índice: Lista que permite identificar el material del interior de un documento, relacionando los temas y páginas correspondientes que lo forman.



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

8.3.1 Caratula: Primer hoja de cualquier documento; incluye lo siguiente:

8.3.1.1 Encabezado



NOMBRE DEL DOCUMENTO

B)

C) CODIGO	
Fecha de Revisión	D)

A)

A) Logo: de Herdez del Fuerte / Planta Chiapas.

B) Título: nombre del documento.

C) Código: Combinación de signos que te permite identificar el documento, saber la procedencia y contenido del mismo.

D) Fecha de Revisión: Indica la fecha en que es revisado el documento.

8.3.1.1.1 C) Codificación para los documentos del Sistema FSSC

Para hacer la codificación de los documentos del sistema se usan números y letras que te permiten identificar el tipo de documento, el área a la que pertenece, el número de documento y la revisión actual que lleva dicho documento, sabiendo esto la estructura para la codificación es de la siguiente manera:

11-22-33/44



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

A. El número 11 es cambiado por una (s) letras que representan el tipo de documento, es decir si es un formato o un manual, etc.; las letras que llevan se presentan en la Tabla 2 :

11	CLAVE	DOCUMENTO
	M	Manual
	P	Procedimiento
	IT	Instrucción de Trabajo
	HO	Hoja de Operación
	EI	Estudios de Inocuidad
	PI	Planes de Inocuidad
	F	Formato
	D	Otros Documentos (Lay out, Política, oficios,... etc.)

Tabla 2 Letras de para identificación tipo de documentos

B. El proceso de responsabilidad se refiere al área que es dueña y responsable del documento elaborado; para identificar el área de procedencia del documento se cambia el número 22 en la estructura del código por las letras que correspondan de acuerdo con la Tabla 3:

22	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD	
	PP	Programación
	PD	Producción
	AC	Aseguramiento de Calidad
	LB	Laboratorio
	CO	Compras
	MT	Mantenimiento
	CS	Cash
	GG	Gerencia General
	RH	Recursos Humanos
	AL	Almacén
	EQ	Equipo de Inocuidad

Tabla 3 Letras para identificación Procesos de Responsabilidad



PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

C. Esta numeración se lleva por cada tipo de documento, es decir, hay formato número 1 y procedimiento número 1 y lo mismo aplica para los demás tipos de documentos, y así se van numerando consecutivamente por tipo de documento generado por departamento; este número es colocado en el lugar en el cual va el número 33 en la estructura de codificación.

33 | **No. Consecutivo de documento generado por departamento**

D. El número de versión se refiere al número de veces que se ha modificado el documento después de que es revisado y aprobado por primera vez, es decir, cuando es creado. Para identificar el número de versión se sustituye el número 44 de la estructura por el número que corresponde siendo "00" cuando es un documento nuevo lo que significa que no ha tenido modificación alguna.

44 | **No. De versión del documento.**

Cuando en un documento se haga referencia a otro documento, no se deberá incluir en el código el número de versión del código referenciado, puesto que al hacer alguna modificación al documento referenciado significaría también una modificación para todos aquellos documentos en donde es mencionado.



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

8.3.1.2 Lista de Distribución:

Indica los puntos de Distribución de los Documentos, que son las áreas de la planta que deben tener una copia controlada del documento para llevar a cabo sus actividades diarias; en el cuadro que dice DESTINO se escribe el nombre de dicha área y en el espacio de al lado el numero consecutivo de copias controladas que han sido creadas del documento.

DESTINO	No. DE COPIA CONTROLADA

Este número de copia controlada solamente se aplica a los documentos que se encuentren en copia dura y que sean de origen interno del Sistema FSSC.

La Lista de Distribución se elabora cuando se emite por primera vez un documento o cuando se requiere adicionar destinatarios de los documentos.

8.3.1.3 Control de Cambios:

Indica la secuencia de las modificaciones que se le realizan a los documentos.

CONTROL DE CAMBIOS		
A) SECCION	B) DESCRIPCION DEL CAMBIO	C) RESPONSABLE DEL CAMBIO



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

- A) Indica la sección del documento en donde se realizó una modificación.
- B) Describe brevemente la modificación que ha sufrido el documento.
- C) Describe el puesto de la persona responsable de realizar la modificación.

8.3.1.4 Cadena de aprobación:

Únicamente en la primera página del documento se colocará a los responsables de la elaboración, revisión, aprobación, y el control de cambios a los documentos.

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Puesto	A)	B)
Fecha	C)	C)
Firma	A)	B)

- A) Puesto y firma de la persona responsable de elaborar el documento.
- B) Puesto y firma de la persona responsable de revisar y aprobar el documento.
- C) Fecha de Elaboración, Revisión y Aprobación del Documento.



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

8.4 Aprobación de la documentación:

El responsable de Aprobar, recibe el documento nuevo modificado por parte del emisor (elaborador) y procede a su aprobación, teniendo especial cuidado de que cuente con el formato establecido en este procedimiento.

APROBACIÓN PARA LA LIBERACION DE DOCUMENTOS		
DOCUMENTO	ELABORA	REVISIA / APRUEBA
Política de Inocuidad	Líder de Inocuidad	Gerencia General
Objetivos de Inocuidad	Líder de Inocuidad	Gerencia General
Manual del Sistema de Gestión de Inocuidad Alimentaria	Líder de Inocuidad	Gerencia General
Procedimiento Documentado del Sistema FSSC	Jefe de Área	Líder de Inocuidad
Instrucción de Trabajo = IT	Responsable de Cada Área o Proceso	Jefe inmediato
Formato = F	Responsable de Cada Área o Proceso	Jefe inmediato
Manual = M	Responsable de Cada Área o Proceso	Jefe inmediato
Procedimiento = P	Responsable de Cada Área o Proceso	Jefe inmediato
Hoja de Operación =HO	Responsable de Cada Área o Proceso	Jefe inmediato
Otros Documentos= D	Responsable de Cada Área o Proceso	Jefe inmediato
Estudios de Inocuidad= EI	Equipo de Inocuidad	Líder de Inocuidad y Gerencia General
Planes de Inocuidad= PL	Equipo de Inocuidad	Líder de Inocuidad y Gerencia General

Una vez aprobados los documentos, estos son ingresados en la Lista Maestra de Control de Documentos F-AC-59/00 Anexo en la que se lleva un control de todos los documentos del Sistema, en esta se identifican los



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

documentos con título, código, origen de documento, número de revisión y área de distribución.

8.5 Entrega de documentos al Coordinador de Control de Documentos

Los responsables del proceso acuden a revisiones y asesoramientos con el Coordinador de Control de Documentos, quien corrobora que los documentos se hagan de acuerdo con los lineamientos establecidos, al mismo tiempo les proporciona información que les sea útil para la elaboración de los documentos y ayuda en la redacción y descripción de las actividades. De esta forma se asegura que los documentos sean funcionales para la operación que han sido creados. Estas revisiones son planeadas al menos 2 veces por semana con una duración de al menos 2 horas; dependiendo del tiempo disponible tanto del responsable del proceso como del revisor.

Cuando un documento está finalizado el responsable del proceso lleva el documento con la persona indicada para su última revisión y su posterior aprobación. El responsable del área emisora, entrega el documento interno aprobado y firmado al Coordinador de Control de Documentos para que sea archivado y resguardado en un área designada a la cual solo tiene acceso el Coordinador de Control de Documentos; junto con la Lista de Distribución de Documentos F-AC-60/00, que identifica al personal al que se debe distribuir dicho documento.



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

8.6 Cambios y actualización de documentos

Cuando por alguna razón la versión actual de los documentos requiere ser modificada (cambios de procesos, nuevas funciones, resultado de auditorías, cambios de requerimientos legales aplicables, consecuencia de Nuevos productos, resultado de incidentes, entre otros).

Los motivos de los cambios deberán enlistarse dentro de la portada del documento e igualmente se deberá indicar en qué apartado se llevó a cabo dicho cambio y registrarlos en el espacio correspondiente al control de cambios.

Los cambios realizados a los documentos del Sistema FSSC son identificados por el código ya que en el área donde se encuentre el número que identifica la versión del documento será cambiado considerando el número siguiente del nivel de la revisión actual, para proceder con su aprobación y posterior difusión tal como se indica en este procedimiento.

Una vez realizados los cambios, la versión del documento que es sustituida es sellada para ser identificada como "DOCUMENTO OBSOLETO".

Cuando se requiera la eliminación de un documento, se envía un oficio al Coordinador de Control de Documentos, solicitando dicha eliminación y justificando el motivo.



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

8.7 Estado de Revisión de la Documentación (Vigencia de la Documentación)

La vigencia de los Manuales, Procedimientos o Instrucciones Operaciones del Sistema FSSC inicia a partir de su fecha de emisión, misma que debe registrarse al momento de la generación de un documento después de haber sido aprobado. La vigencia de la documentación interna del Sistema FSSC es de 3 años a partir de su publicación. En caso de que durante este periodo no haya sufrido ninguna modificación, deberá revisarse para determinar su adecuación.

Así mismo los tiempos de conservación de documentos y registros de origen legal se conservarán de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable en materia de Calidad e Inocuidad.

8.8 Identificación de Copias Controladas

El Coordinador de Control de Documentos o el personal él designe; imprime y coloca en pies de página una leyenda de “COPIA CONTROLADA” en todas las hojas de cada documento a distribuir.

Los originales de los documentos del Sistema FSSC se caracterizan por tener las firmas en tinta original y no contener leyenda alguna; están conservados en carpetas debidamente identificadas y son responsabilidad del Coordinador de Control de Documentos.



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

Las copias controladas de los documentos del Sistema de FSSC deben tener las firmas en la portada en copia y estar conservadas en carpetas debidamente identificadas por los responsables de su resguardo.

No está permitido el fotocopiado de los documentos del Sistema FSSC; si se requiere una copia no controlada por motivos de capacitación o por considerarse necesario para el buen funcionamiento para el Sistema FSSC, el responsable del área solicita (correo electrónico u oficio) al Coordinador de Control de Documentos una copia no controlada explicando los motivos de la solicitud. Para la identificación de estas el Coordinador de Control de Documentos coloca en marca de agua una leyenda de "COPIA NO CONTROLADA" en todas las hojas del documento a distribuir.

8.9 Distribución de los Documentos

En la lista de Distribución de Documentos F-AC-60/00; se establece la forma de distribución, la cual puede ser copia dura, el origen de los documentos (interno), el No. De Revisión, la fecha de emisión y los departamentos a los cuales se les ha de entregar copia dura del documento, indicando su número de copia controlada.

El Coordinador de Control de Documentos o el personal que el designe, distribuye las copias de los documentos internos a los puestos y/o personas indicados en la Lista de Distribución y recaba las firmas de recibido Lista de Distribución de Documentos F-AC-60/00.



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

8.10 Retiro de Copias Obsoletas:

El Coordinador de Control de Documentos o el personal que él designe, retira copia obsoleta del documento al momento de entregar la nueva versión a su destinatario, asegurando su destrucción.

Si algún destinatario desea conservar la copia que se debe retirar (por motivos de preservación del conocimiento o como antecedente), el Coordinador de Control de Documentos o el personal que él designe la identifica con el sello de la leyenda “DOCUMENTO OBSOLETO” cruzada en la portada.

Si los documentos se encuentran en archivo electrónico porque es necesaria la captura para lo operatividad del proceso el Coordinador de Control de Documentos o el personal que él designe agenda un día para ir al área de trabajo de todo aquel que cuente con este tipo de documento y segregara en una carpeta todo los documento que sean obsoletos y los eliminara del ordenador conservando una copia de respaldo, misma que debe subir al servidor que se le ha designado para su resguardo.

8.11 Informe de la distribución al responsable del área emisora

El Coordinador de Control de Documentos informa al responsable del área emisora que la distribución del documento se ha realizado, proporcionándole una copia del formato Lista de Distribución de documentos F-AC-60/00, debidamente llenado y con las firmas de recibido.



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

8.12 Documentos internos:

La lista de Distribución de Documentos F-AC-60/00 debe considerar aquellos puestos y funciones que participan directamente en la realización de las actividades descritas en el documento. Sin embargo, no es necesario entregar una copia a todas las personas involucradas. Se puede asignar a una persona que asegure su ubicación en un lugar que esté disponible para quien lo requiera consultar.

8.13 Otros Documentos Internos:

En el caso de otros documentos internos, solo deberán contener el encabezado, mismo que incluye el logo de Herdez del Fuerte / Planta Chiapas, título del Documento, codificación y una sección de desarrollo, esta estructura también puede verse establecida en la Tabla 1; permitiendo el orden del texto de forma libre, según convenga y número de páginas.

En esta clasificación se encuentran las minutas, reglamentos internos.

8.14 Identificación y Distribución de Documentos Externos:

Documento Externo: Todos aquellos documentos utilizados que se emiten de manera externa y que sirven de referencia para las actividades que afectan la calidad e inocuidad de los productos. Ejemplos: leyes, reglamentos, circulares, normas, políticas entre otros.

Los documentos de origen externo son declarados e identificados por el nombre completo del documento en el apartado de "Título" en la Lista



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

Maestra de Control de Documentos F-AC-59/00; en donde se observa la revisión vigente, fecha y su distribución a las áreas que tengan interacción o interés en el manejo del documento externo.

El control de los documentos de origen externo queda bajo la responsabilidad del Controlador de Documentos, este identificará cuáles son en la Lista maestra de Control de Documentos F-AC-59 y los resguardara dependiendo de qué tipo de documentos se trate.

Aquellos documentos que forman parte de los servicios subcontratados de tipo externo que ocupa la empresa, deben estar en físico y en electrónico al resguardo del Contralor de Documentos, deben ser originales, y actuales, se deben contar con seguridad de manera que solo pueda acceder el Contralor de Documentos, deben estar en buen estado e identificados para poder hacer uso de ellos en caso que se requiera una consulta.

Las Normas aplicables en la empresa también esta ubicados dentro de los documentos externos; así como todo aquel documento que no haya sido creado por la empresa

Los documentos externos que son utilizados para la operación de la empresa y son específicos para la actividad a la que se dedica esta; son documentos confidenciales del Grupo Herdez, dentro de los cuales se encuentran Procesos Térmicos, Técnicas de Elaboración, Formulación, Especificaciones (de Materia Prima, Material de Empaque, Insumos y Producto Terminado).



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

8.15 Restricción de los Documentos Externos

Cualquier información requerida de Procesos Térmicos, Técnicas de Elaboración, Formulación, Especificaciones y Codificación deberá solicitarse directamente al Gerente De Planta, por medio de un correo electrónico o un oficio, con la justificación correspondiente, de ser aprobado; el Gerente de Planta deberá dar instrucciones al Coordinador de Control de Documentos para proporcionar al solicitante la información en cuestión. Esta no puede ser impresa, es decir el interesado acudiría con el controlador de documentos y este accedería a su base de datos y le proporcionaría al interesado la información que requiera.

8.16 Lineamientos generales para la implementación del Sistema

Documental FSSC

El Objetivo de la implementación de un sistema documental es poner en práctica lo establecido en los documentos elaborados.

Para ejecutar esta tarea se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

Se deben atender las características propias de la organización y los recursos existentes, es decir determinar el requerimiento documental de la empresa e integrar el sistema basado en la normativa aplicable a la empresa.

Se debe elaborar un plan de capacitación para dar a conocer la importancia de la implementación de este Sistema Documental y al mismo tiempo



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

especificar los lineamientos para la elaboración de los documentos basados en este procedimiento.

Se debe definir el cronograma de implementación del sistema, es decir definir la jerarquía de implementación de los documentos y comenzar con aquellos que impacten de mayor manera a la implantación del Sistema Documental.

La documentación aprobada debe ser inmediatamente distribuida a las áreas de todos los implicados en la medida en que vaya siendo aprobada.

Se debe poner en práctica lo establecido en los documentos ya que el fin de la implementación es que lo que se ha escrito sea llevado a cabo diariamente en la empresa. .

8.17 Lineamiento generales para la verificación mantenimiento y mejora del sistema

Para mantener la adecuación del sistema a las necesidades de la organización a través de la mejora continua se deben realizar actividades que comprueben la implementación del sistema y que den una pauta para identificar áreas de oportunidad.

- Se debe planificar un programa de auditorías considerando la importancia de los procesos y las áreas a auditar, además de cualquier acción de actualización resultado de auditorías anteriores.



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

- Se deben definir los criterios de auditoría, el alcance, la frecuencia y la metodología.
- Se debe llevar a cabo las auditorías internas para determinar si el sistema es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos del sistema de gestión de la inocuidad de los alimentos establecidos, con los requisitos de Norma Internacional, y si se implementa y actualiza eficazmente.
- Se debe realizar un reporte de dichas auditorias para tener un soporte que compruebe el grado de implementación del sistema y que el sistema funciona correctamente y si es útil para el personal que realiza las actividades.
- Si la verificación no demuestra conformidad con las disposiciones planificadas, la organización debe tomar acciones para alcanzar la conformidad requerida, debe implementar acciones correctivas y preventivas tendientes a mejorar la implementación del sistema; como ejemplo, capacitaciones, modificaciones, actualizaciones; que sean necesarias para la operatividad de los documentos.
- Se debe llevar un seguimiento del estado de la eficacia de las correcciones y las acciones correctivas tomadas. Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.



**PROCEDIMIENTO PARA
ELABORACION Y CONTROL DE
DOCUMENTOS DEL SISTEMA
FSSC**

CODIGO P-AC-04/00	
Fecha de Revisión	May. 2012

DESCRIPCION DEL CONTENIDO	PAGINA
Caratula	1
Lista de Distribución	1
Control de Cambios	1
Cadena de aprobación	1
Objetivo	2
Alance	2
Documentos Requeridos	2
Norma Internacional ISO 22000:2005.....	2
ISO /TS 22002-1.....	2
NOM-251-SSA1-2009.....	2
Norma Internacional ISO /IEC 17025.....	2
S-DSIS-049-01.....	2
Definiciones	2
FSSC.....	2
Documentos del Sistema FSSC, Política.....	3
Documento Interno, Documento Externo.....	3
Responsabilidades	4
Responsable de Proceso.....	4
Departamento Emisor.....	4
Coordinador de Control de Documentos.....	4
Jefe de Aseguramiento de Calidad.....	4
Desarrollo	3
Integración de la documentación del Sistema FSSC.....	4
Lineamientos para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema FSSC.....	4
Legibilidad de los Documentos.....	5
Estructura de los Documentos.....	5
Contenido de los Documentos del Sistema FSSC.....	5
Codificación para los Documentos del Sistema FSSC.....	7
Lista de Distribución	7
Control de Cambios, Cadena de Aprobación.....	8
Aprobación de la Documentación.....	9
Entrega de Documentos al Coordinador de Control de Documentos.....	9
Cambios y Actualización de Documentos.....	9
Estado de Revisión de la Documentación.....	10
Identificación de Copias Controladas	10
Distribución de los Documentos, Retiro de Copias Obsoletas.....	11
Informe de la Distribución al área emisora.....	11
Documentos Internos.....	11
Otros Documentos Internos.....	11
Identificación y Distribución de Documentos Externos.....	11
Restricción de los Documentos Externos.....	12
Índice	13

ANEXO

2

ANEXO

3

ANEXO

4

Estos son los resultados de la auditoría realizada a la empresa Herdez/Planta Chiapas en el mes de marzo de 2012.

Auditoría de Calidad e Inocuidad de Grupo Herdez										
Sección	Categoría	Valor	Elemento		Puntaje Completo	Desviación Menor	Desviación Mayor	Sin Puntaje	No Aplica	Observaciones
I Gestión del Sistema de Calidad e Inocuidad										81%
1 Requisitos de la Documentación										64.3%
			1.1	Control de Documentos						57.5%
		5	1.1.1	Existe un programa documentado para administrar el sistema de calidad e inocuidad.			X			En proceso de implementación
		5	1.1.2	Se cuenta con un procedimiento documentado para la administración de Procedimientos.				X		Se está elaborando, faltan firmas de jefes y difusión
		5	1.1.3	Los procedimientos incluyen aprobación del documento revisión y actualización, control de cambios y nivel de revisión.	X					Nov.2011
		5	1.1.4	La lista maestra incluye el nivel de revisión vigente del documento. Las versiones			X			En proceso de implementación

				pertinentes se encuentran en el punto de uso.							
	5	1.1.5		Cuando se elaboran por medios electrónicos, se cuenta con respaldos que aseguran la disponibilidad de la información.	X						En la base de datos LOTUS
	5	1.1.6		Si se cuenta con un sistema electrónico de documentación existe un control de acceso a la información que no permite modificaciones no autorizadas.	X						Los documentos se realizan en PDF
	5	1.1.7		Los documentos y registros se encuentran redactados en el idioma español	X						
	5	1.1.8		La documentación está actualizada.							Se tiene un avance del 15% en actualización
		1.2	Documentos Confidenciales								73.3%
	5	1.2.1		La planta cuenta con especificaciones vigentes de los productos fabricados para grupo Herdez.		X					Falta emigrar a FSSC
	5	1.2.2		El procedimiento definido para el control de documentos aseguran el resguardo de la información confidencial		X					
	5	1.2.3		No se observa documentación confidencial en posesión de personal no autorizado	X						
		1.3	Control de Registros								73.3%
	5	1.3.1		Se cuenta con procedimiento documentado para realizar el control de registros que incluye:			X				En proceso de elaboración

				requisitos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros						
	5	1.3.2		Los registros de Control de Calidad y/o Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad se conservan por lo menos durante una y media veces la vida de anaquel de producto.	X					
	5	1.3.3		Los registros de materiales de empaque que no está en contacto con alimentos se conservan por al menos por dos años.	X					

- En estas fechas aún se encontraba en proceso de implementación el sistema documental, estos muestran la situación actual de la empresa en la implementación del sistema FSSC 22000, y nos muestran las áreas de oportunidad donde se necesitan acciones correctivas para el mejoramiento del sistema.

La primera semana del mes de junio se realizó nuevamente esta auditoría y los resultados muestran el grado de implementación después de haber estado trabajando con el sistema documental durante la duración de la residencia profesional. Esto es parte del resultado esperado en cuanto al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Auditoría de Calidad e Inocuidad de Grupo Herdez										
Sección	Categoría	Valor	Elemento		Puntaje Completo	Desviación Menor	Desviación Mayor	Sin Puntaje	No Aplica	Observaciones
I Gestión del Sistema de Calidad e Inocuidad										86%
1 Requisitos de la Documentación										88.6%
			1.1	Control de Documentos						85.0%
		5	1.1.1	Existe un programa documentado para administrar el sistema de calidad e inocuidad.		x				En proceso de implementación
		5	1.1.2	Se cuenta con un procedimiento documentado para la administración de Procedimientos.	X					Esta elaborado e implementado
		5	1.1.3	Los procedimientos incluyen aprobación del documento revisión y actualización, control de cambios y nivel de revisión.	x					Jun. 2012

	5	1.1.4	La lista maestra incluye el nivel de revisión vigente del documento. Las versiones pertinentes se encuentran en el punto de uso.		x					En proceso de implementación, debido a que falta integrar documentos de otras áreas
	5	1.1.5	Cuando se elaboran por medios electrónicos, se cuenta con respaldos que aseguran la disponibilidad de la información.	x						En la base de LOTUS.
	5	1.1.6	Si se cuenta con un sistema electrónico de documentación existe un control de acceso a la información que no permite modificaciones no autorizadas.	x						Los formatos se distribuyen en PDF.
	5	1.1.7	Los documentos y registros se encuentran redactados en el idioma español	x						
	5	1.1.8	La documentación está actualizada.			x				Se tiene un avance del 60% en actualización
		1.2	Documentos Confidenciales							100.0%
	5	1.2.1	La planta cuenta con especificaciones vigentes de los productos fabricados para grupo Herdez	x						En la base de datos LOTUS
	5	1.2.2	El procedimiento definido para el control de documentos aseguran el resguardo de la información confidencial	x						
	5	1.2.3	No se observa documentación confidencial en posesión de personal no autorizado	x						
		1.3	Control de Registros							86.7%

		5	1.3.1	Se cuenta con procedimiento documentado para realizar el control de registros que incluye: requisitos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros		X					PROCEDIMIENTO ELABORADO FALTA IMPLEMENTACION
		5	1.3.2	Los registros de Control de Calidad y/o Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad se conservan por lo menos durante una y media veces la vida de anaquel de producto.	X						
		5	1.3.3	Los registros de materiales de empaque que no está en contacto con alimentos se conservan por al menos por dos años.	X						

ANEXO

5



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTROL DE REGISTROS DEL
SISTEMA FSSC**

CODIGO P-AC-05/00	
Fecha de Revisión	Nov. 2011

DESTINO	No. DE COPIA CONTROLADA
Gerencia General	01
Aseguramiento de Calidad	02
Laboratorio	03
Producción	04
Mantenimiento	05
Recursos Humanos	06
Almacén	07
Cash	08
Programación de la Producción	09

CONTROL DE CAMBIOS		
SECCION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
-----	Documento Nuevo	Coordinador de Control de Documentos

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Puesto	Coordinador de Control de Documentos	Jefe de Aseguramiento De Calidad
Fecha	Noviembre, 2011	Noviembre, 2011
Firma		



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTROL DE REGISTROS DEL
SISTEMA FSSC**

CODIGO P-AC-05/00	
Fecha de Revisión	Nov. 2011

1. Objetivo:

Definir los criterios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, disposición y tiempo de retención de los registros del Sistema FSSC.

2. Alcance:

Aplica a todos los registros generados por Herdez del Fuerte / Planta Chiapas y que son establecidos para el cumplimiento del Sistema FSSC.

3. Documentos Requeridos:

Norma Internacional ISO 22000:2005.

ISO T/S 22002-1 Programas de Prerrequisito para la Inocuidad de los Alimentos Parte 1 En la Industria Procesadora.

NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.

Norma Internacional ISO /IEC 17025.

P-AC-04/00 Procedimiento para el Elaboración y Control de Documentos del Sistema FSSC.

4. Formatos Requeridos:

F-AC-63/00 Lista Maestra de Control de Registros del Sistema FSSC

5. Definiciones:

Formato: Diseño de un documento impreso o electrónico que contiene información fija y espacios en blanco para ser llenados.



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTROL DE REGISTROS DEL
SISTEMA FSSC**

CODIGO P-AC-05/00	
Fecha de Revisión	Nov. 2011

Registro: Conjunto de información, electrónica o no, que incluye datos, textos, números o gráficos que es creado, restaurado, mantenido y archivado.

Bitácora: Cuaderno donde se evidencian los resultados obtenidos de cada una de las pruebas de laboratorio.

Registros en Medios Impresos: Aquellos que se encuentran en copia dura (papel) cuando así se requieren o apliquen.

Registros Electrónicos: Aquellos que se generen en archivos de computadora o Sistemas Informáticos y que no sean impresos.

Inspección: Revisión física que se efectúa de manera visual para detectar, observar y discriminar de manera precisa los hallazgos significativos encontrados.

Verificación: Revisión minuciosa de documentos y registros conforme a los lineamientos establecidos por la normativa y procedimientos.

Medio: Impreso o Electrónico.

Almacenamiento: Lugar, dispositivo y/o equipo donde se encuentran físicamente el registro (archivero, gavetas, escritorio, etc.)

Disposición: Destino que se le da al registro después de cumplir con el tiempo de retención (archivo muerto o destrucción).

Identificación: Nombre y Código con el que se reconoce cada formato.



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTROL DE REGISTROS DEL
SISTEMA FSSC**

CODIGO P-AC-05/00	
Fecha de Revisión	Nov. 2011

Protección: Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil (carpetas, folders, discos duros, CD's, etc.)

Recuperación: Factibilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización.

Legibilidad: La información contenida en el formato debe poder leerse, (tachaduras, sin manchones).

Resguardo: Es la acción de mantener los documentos y registros del Sistema FSSC almacenados en un lugar seguro, accesible a los usuarios pero alejado de las personas no autorizadas a su consulta.

Acceso: conjunto de medidas establecidas para consultar los registros solamente a personas autorizadas; aplica para los registros en papel y los que se llevan en base de datos.

Identificación: Nombre y código con el que se reconoce cada formato.

Código de un documento: Es la identificación de un documento a partir de un conjunto de letras, símbolos y/o números utilizados que define su nombre, su tipo, fecha de emisión, departamento emisor, revisión.

Documento Obsoleto: Es el documento que resulta afectado por una modificación, actualización o tiempo de retención. Cuando se requiere conservar para fines legales y de consulta, se sella en la portada "Documento Obsoleto".



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTROL DE REGISTROS DEL
SISTEMA FSSC**

CODIGO P-AC-05/00	
Fecha de Revisión	Nov. 2011

Retención: Es el tiempo que se dispondrá para que los documentos permanezcan almacenados.

Copia dura: Copia de los documentos en papel.

6. Responsabilidades:

Responsable de Proceso: A través de su personal a cargo, mantener registros a cargo mantener los registros legibles, fácilmente identificables, protegidos, ordenados y accesibles para realizar consultas exentas de dificultad.

Los usuarios: Deben hacer buen uso a los registros relacionados con las actividades del proceso.

Departamento Emisor: Revisión del documento y asegurar la implantación.

Coordinador de Control de Documentos (Registrador): difusión y adecuada aplicación de este procedimiento. Realizar inspección y verificación de los registros del Sistema FSSC.

Jefe de Aseguramiento de Calidad: Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este procedimiento.

7. Diagrama de Flujo:

N/A



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTROL DE REGISTROS DEL
SISTEMA FSSC**

CODIGO P-AC-05/00	
Fecha de Revisión	Nov. 2011

8. Desarrollo

8.1 Control de registros del Sistema FSSC:

Los responsables de realizar actividades aplicables al Sistema FSSC o quien indique el procedimiento respectivo, deben documentar los resultados en los formatos correspondientes.

8.2 Identificación y Codificación:

El responsable de cada área u operación debe elaborar sus documentos de forma que sean fácilmente identificados de manera única (nombre y códigos únicos); en conformidad con lo que establece el Procedimiento para Elaboración y Control de Documentos del Sistema FSSC P-AC-04/00, para indicar la trazabilidad y los requisitos con los que se deberán evidenciar las actividades desempeñadas.

8.2.1 Responsable de área: Deberá ser el encargado del Control de los Registros, deberá mantener actualizada la Lista Maestra de Control de Registros del Sistema FSSC F-AC-63/00.

8.2.2 Laboratorio: Para el área de Laboratorio el Coordinador de Calidad de Procesos, el Inspector de Control de Calidad y el Inspector de Recursos deberán elaborar su bitácora de resultados por prueba de laboratorio o de inspección, la cual contendrá los siguientes datos:



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTROL DE REGISTROS DEL
SISTEMA FSSC**

CODIGO P-AC-05/00	
Fecha de Revisión	Nov. 2011

Nombre de la bitácora en la portada, declaratoria de bitácora conforme a la Norma Internacional ISO /IEC 17025, hojas foliadas, registros de fecha por cada prueba, nombre del análisis, nombre del responsable, referencia de la muestra y los datos de resultados.

8.3 Disposición de los Registros:

Los Responsables de proceso deben realizar las actividades aplicables a cada procedimiento y son los responsables de la generación, disposición y resguardo de los registros.

8.3.1 El Coordinador de Control de Documentos y las Autoridades Sanitarias pueden disponer de todos los registros generados por el Sistema FSSC para fines de rastreabilidad, medición, análisis de resultados y auditorias cuando así se requiera. Esta disposición se refleja en la Lista Maestra de Control de Registros del Sistema FSSC F-AC-63/00.

8.3.2 Dentro del área de laboratorio el Coordinador de Calidad de Procesos, el Inspector de Control de Calidad y el Inspector de Recursos, deberán asignar un lugar de resguardo para todos los documentos elaborados que sea de fácil acceso pero que al mismo tiempo pueda evitarse el uso no intencionado.



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTROL DE REGISTROS DEL
SISTEMA FSSC**

CODIGO P-AC-05/00	
Fecha de Revisión	Nov. 2011

8.3.3 Todos los Registros en papel y/o electrónicos (expedientes en las áreas), según lo especificado en la Lista Maestra de Control de Registros del Sistema FSSC F-AC-63/00.

8.4 Almacenamiento y Protección de los registros:

Los registros generados en cada área, son almacenados en copias duras (papel) o en medios electrónicos, según aplique a los procesos, por los responsables declarados en la Lista Maestra de Control de Registros del Sistema FSSC F-AC-63/00, indicando el sitio o lugar específico en donde se podrán localizar.

8.4.1 Es importante que los registros estén correctamente disponibles, legibles e identificados a fin de

Que sean fácilmente localizables para su consulta.

8.4.2 Los Registros deben organizarse de tal forma que se facilite su ubicación en los contenedores y

Lugares de almacenamiento en que se encuentren.

8.4.3 Los contenedores en los que se encuentren los Registros (carpetas, bitácoras, folders, postetas con

Cubierta de plástico cartulina, cintas magnéticas, entre otros), se recomienda indicar en su exterior.



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTROL DE REGISTROS DEL
SISTEMA FSSC**

CODIGO P-AC-05/00	
Fecha de Revisión	Nov. 2011

De manera clara la identificación de los registros que contiene y la forma como están organizados.

8.4.3.1 La organización de los Registros puede darse de la siguiente manera; aunque no es limitativa:

- ❖ Cronológica.
- ❖ Alfabética.
- ❖ Por número de folio.
- ❖ Tema.

8.5 Recuperación de los Registros:

El responsable de proceso debe identificar las carpetas donde se encuentran resguardados sus documentos, identificando estas con una carátula y lomo de la carpeta donde se indique el nombre del documento y la codificación correspondiente. La documentación tanto en medio físico como electrónico se protege y respalda por los responsables de las áreas, estos también deberán ser identificados con el nombre del documento que resguardan.

8.5.1 Debe ser asegurado el acceso a la información depositada en cualquier tipo de registro, para lo cual el responsable indicado en la Lista Maestra de Control de Registros del Sistema FSSC F-AC-63/00, debe revisar con frecuencia



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTROL DE REGISTROS DEL
SISTEMA FSSC**

CODIGO P-AC-05/00	
Fecha de Revisión	Nov. 2011

anual, o también en caso de cambio de tecnología (software y hardware).

8.5.2 La fuente de los Registros electrónicos pueden los Sistemas Informáticos de Control Internos (Ej. As 400) u otro medio como correos electrónicos, etc.

8.5.3 Para el área de Laboratorio se aplican los mismos lineamientos para todos los documentos necesarios, para las bitácoras se establecerá el nombre de la bitácora en la portada siguiendo una numeración en orden ascendente indicando con ello el seguimiento.

8.6 Reglas de elaboración y legibilidad de los Registros:

Los jefes de las áreas en conjunto con el Coordinador de Control de Documentos elaboran los formatos correspondientes que sirven como base para la generación de los registros de acuerdo a las necesidades propias de los procesos y la información relevante que estos deban proporcionar, sin embargo; todo registro elaborado debe cubrir como mínimo los siguientes puntos:

- ❖ Ser legibles.
- ❖ Llenados con letra de molde.
- ❖ Indicar el área que genera dicho registro.



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTROL DE REGISTROS DEL
SISTEMA FSSC**

CODIGO P-AC-05/00	
Fecha de Revisión	Nov. 2011

- ❖ Indicar quien elabora el registro.
- ❖ Indicar fecha de elaboración.
- ❖ La información completa solicitada en el formato; en caso de no aplicar algún rubro del formato este es inhabilitado con una línea diagonal o la leyenda N/A.
- ❖ La firma del elaborador, cuando así aplique.
- ❖ En caso de requerirse alguna corrección el generador del registro cruza el párrafo con una línea diagonal, permitiendo ver el dato anterior, colocando el valor correcto a un lado y rubricado.
- ❖ Se recomienda no realizar enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces dobles, maltratos, etc. A los registros, que pudieran dificultar su lectura.

8.7 Tiempos de Retención y disposición final de los Registros:

El jefe de cada área será el responsable de determinar los tiempos de retención de los registros, tomando en cuenta lo siguiente:

- ❖ Cumplimiento legal.
- ❖ Una y media veces la vida de anaquel del producto que se elabora.
- ❖ Uso opcional.
- ❖ Históricos.
- ❖ Entre Otros



**PROCEDIMIENTO PARA
CONTROL DE REGISTROS DEL
SISTEMA FSSC**

CODIGO P-AC-05/00	
Fecha de Revisión	Nov. 2011

8.7.1 Disposición de los Registros: Al vencer el tiempo de retención, los registros son destruidos por cualquier medio. En caso de ser registros físicos pueden reciclarse.