1. Objetivo:

Establecer y definir la metodología para la elaboración, revisión, protección, aprobación, publicación, distribución y control de documentos que forman parte de los Sistemas de control de documentos.

2. Alcance:

Es aplicable a todos los documentos que conformen el sistema de Manejo de Control de Plagas de Consultoría en Sistemas División Plagas.

3. Definiciones:

Archivo: Resguardo de los registros localizados en el área del responsable.
Copia Controlada: Documento del Sistema de Calidad e Inocuidad que es copia fiel del original que tiene un control para saber en dónde se encuentra. En una lista de registro de documentos.
Copia No Controlada: Reproducción de un documento de los sistemas de Calidad e Inocuidad. Que sirve como información de revisión y solo podrá ser entregado por la dirección o asistente de dirección de la planta.

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos. Los principales documentos del Sistema de Gestión de Calidad e Inocuidad:
Documento Externo: Documento que proporciona Información Verificable de Organizaciones, Políticas, Requerimientos de Sistemas Externos (Normas).
Documento Interno: Documento que proporciona información verificable de la organización.

Formato: Es el documento donde se registran los controles y resultados de las diferentes actividades.

No. de edición: Es el número consecutivo asignado a cada nueva publicación del documento.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, los cuales pueden ser impresos o en medios electrónicos.

4. Referencias Normativas:
Norma ISO 22000:2018

Firma elaboro

Firma Autorizo

5. Desarrollo del procedimiento:

Cuando se realize un documento Nuevo, se tendrá que generar un código para identificación del documento en base al siguiente esquema:

a) Todos los documentos de Consultoria en sistemas deberan de tener al inicio las siglas del tipo de documento que se elaborara Puede ser de la siguiente manera:

Procedimiento	PRO
Instrucción de Trabajo	IT
Formato	FOR
Manual	MAN

b) Una vez colocado las siglas correspondientes al documento que se elaborará se procederá a colocar las siglas correspondientes a la empresa dueña del documento como lo marca la siguiente tabla:

Consultoría en Sistemas División Plagas	CSDP

c) Una vez que se tiene las dos primeras partes del código se colocara el número de documento el cual será consecutivo para terminar el código del documento si existe otro documento que salga del mismo documento elaborado se colocara otro número consecutivo para saber que pertenece al procedimiento o documento referenciado. Ejemplo:

Tipo de documento	Empresa dueña del documento	N. consecutivo	Doc. Consecutivo del documento
PRO	CSDP	001	
IT	CSDP	002	
FOR	CSDP	001	001
MAN	CSDP	003	

d) Todos los documentos que se han elaborados e identificados con el código se tendrán en un listado general de documentos para tener control de los mismo, serán listados en el siguiente formato dependiendo el tipo de documento FOR-CSDP-002.

Firma elaboro

Firma Autorizo

e) Todos los procedimientos, formatos, Instrucciones de trabajo, manuales que se elaboren deberán de ser realizados con el machote de cada tipo de documento que se quiera elaborar.

f) Todos los documentos que pertenezcan a Consultoría en Sistemas División Plagas que sean impresos serán responsabilidad del cliente que lo está descargando, y serán manejados como copia no controlada. La información estará disponible para cada cliente en la página de SISPLA.

g) Cada 6 años se tendrán que realizar revisiones a todos los documentos para ver si se tienen que hacer mejoras y estos se tendrán que documentar, si existe la creación de algún nuevo documento este se revisara en el próximo periodo de actualización del sistema.

h) Se tendrán que hacer modificaciones en los documentos si llegara a existir una actualización en el sistema, de una Norma que sea referencia del sistema antes de los 6 años que marca el punto (g), y se tendrá que registrar en la tabla de cambios.

i) Todos los registros que evidencien la aplicación de cada procedimiento tendrán que ser llenados en el portal de SISPLA y se tendrán que notificar a cliente al termino de cada jornada.

j) La documentación externa se manejará sin códigos y de acuerdo a cada nivel de trabajador tendrá acceso a dicha documentación.

k) Los registros de los servicios proporcionados deberán de quedarse cargados en el perfil del cliente y tendrán de vigencia a partir de la fecha de llenado del registro 2 años en la nube después de esa fecha podrán ser eliminados.

l) Todo personal de Consultoría en Sistemas podrá realizar documentos y generar un código, el documento no será válido sin las firmas del pie de página de cada procedimiento.

m) Las firmas del pie de página será la forma de asegurar que es un documento válido y que puede ser utilizado para los servicios para lo que fue hecho.

n) La persona de máxima autoridad en la empresa será quien autorice el documento y solo con esa firma se podrá decir que el procedimiento es válido.

o) No podrá haber documentos obsoletos en las oficinas de Consultoría en Sistemas División Plagas ni en las carpetas de los clientes o en la plataforma electrónica.

Firma elaboro

Firma Autorizo

p) Se realizarán revisiones semestrales a los documentos de Consultoría en Sistemas División Plagas para verificar que la documentación es la actual.

q) Todos aquellos documentos que sean actualizados a conveniencia de ambas partes, tales como calendarios, formatos, rotación de plaguicidas, lay outs, etc. Estarán exceptos de las actualizaciones siempre y cuando contengan la firma del cliente y el supervisor de sispla de la última modificación cargada en plataforma.

r) Los clientes manejaran su documentación en la plataforma electrónica SISPLA.COM.MX, a partir de 1 de abril 2019, con la elaboración de los reportes de servicio al término de la jornada (habrá excepciones por acuerdo con cliente de 24 hrs para la entrega).

6. Control de cambios.

No de revisión	Fecha de cambio	Cambio	Próxima revisión	Responsable del cambio
03	16 enero de 2016	Actualización del logotipo	Julio 2022	Abelardo Cruz Acosta
04	20 marzo de 2019	Anexo de información de página SISPLA	Julio 2022	Abelardo Cruz Acosta
05	4 julio 2022	Actualización referencia normativa	Julio 2026	Abelardo Cruz Acosta
06	9 julio 2025	Actualización logotipo	Julio 2026	Abelardo Cruz Acosta

Firma elaboro

Firma Autorizo