

|  |                              |                     |                    |
|--|------------------------------|---------------------|--------------------|
|  | Mundial de Latas y Lujos P&B |                     |                    |
|  | PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL     |                     |                    |
|  | Versión<br>00                | Fecha<br>16/05/2024 | Código<br>JA-PR-00 |

## 1 OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para gestionar de manera controlada la información documentada, estableciendo y definiendo su ciclo documental para garantizar su disponibilidad, uso apropiado, seguridad, acceso restringido, recuperación, almacenamiento, conservación, legibilidad, gestión de cambios y eliminación apropiada. Esto también implica establecer un control y supervisar la información externa documentada y la documentación obsoleta.

## 2 ALCANCE

El alcance del procedimiento documental para la empresa Mundial de latas y lujos P&B abarca la documentación requerida para cumplir los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y todos los documentos relevantes que posea la empresa y considere necesario.


## 3 RESPONSABLE

Jefe administrativo, jefe de ventas y/o líderes a cargo del proceso.

## 4 GLOSARIO

- **Documentos:** Información registrada, como políticas, procedimientos y manuales.
- **Proceso de creación, actualización y eliminación:** Creación, actualización y eliminación de documentos.
- **Jerarquía de documentos:** Organización de documentos según su importancia y relación.
- **Estructura de documentos:** Organización interna de un documento, incluyendo encabezado, cuerpo y pie de página.
- **Encabezado y pie de página:** Secciones ubicadas en la parte superior e inferior de un documento que contienen información adicional.
- **Cuerpo del documento:** Sección principal que contiene el contenido principal del documento.
- **Aprobación del documento:** Proceso para validar y autorizar un documento antes de su distribución.
- **Listado maestro de documentos y registros:** Registro que identifica y describe todos los documentos y registros de una organización.
- **Control de documentos:** Proceso para gestionar la creación, revisión, aprobación, distribución y control de documentos.
- **Distribución de documentos:** Entrega de documentos a las partes pertinentes dentro y fuera de la organización.
- **Divulgación de documentos:** Acción de hacer accesibles los documentos a las partes interesadas.
- **Supervisión:** Actividad de monitoreo y control de documentos para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

|                            |                           |                           |
|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>ELABORADO:</b><br><hr/> | <b>REVISADO:</b><br><hr/> | <b>APROBADO:</b><br><hr/> |
|----------------------------|---------------------------|---------------------------|

|   |  |                     |  |                              |  |                  |  |
|---|--|---------------------|--|------------------------------|--|------------------|--|
|  |  |                     |  | Mundial de Latas y Lujos P&B |  |                  |  |
|   |  |                     |  | PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL     |  |                  |  |
| Versión<br>00   |  | Fecha<br>16/05/2024 |  | Código<br>JA-PR-00           |  | No. Páginas<br>7 |  |

- **Documentos externos:** Documentos obtenidos de fuentes externas a la organización.
- **Control de cambios:** Proceso para gestionar y registrar las modificaciones realizadas a los documentos.

## 5 GENERALIDADES

La organización se enfoca en asegurar que los documentos y registros relevantes para los requisitos aplicables estén bajo un riguroso control y gestión, siguiendo tanto las directrices de la norma NTC ISO 9001:2015 como los lineamientos internos establecidos por la entidad. Mundial de latas y Lujos P&B ha desarrollado una serie de documentos controlados, incluyendo políticas, formularios, instructivos y formatos, todos ellos pertinentes a las operaciones de la organización.

Es crucial supervisar la información documentada relacionada con los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015 y garantizar que contengan pruebas adecuadas del cumplimiento de las actividades definidas. Estos documentos deben ser añadidos al Listado Maestro de Documentos y Registros, y cualquier modificación necesaria debe ser comunicada al jefe administrativo para la aplicación de los controles de cambio correspondientes.

## 6 DESARROLLO DEL DOCUMENTO

### 6.1 Jerarquía de documentos

La jerarquía que estructuro Mundial de latas y lujos P&B para sus documentos es la siguiente:

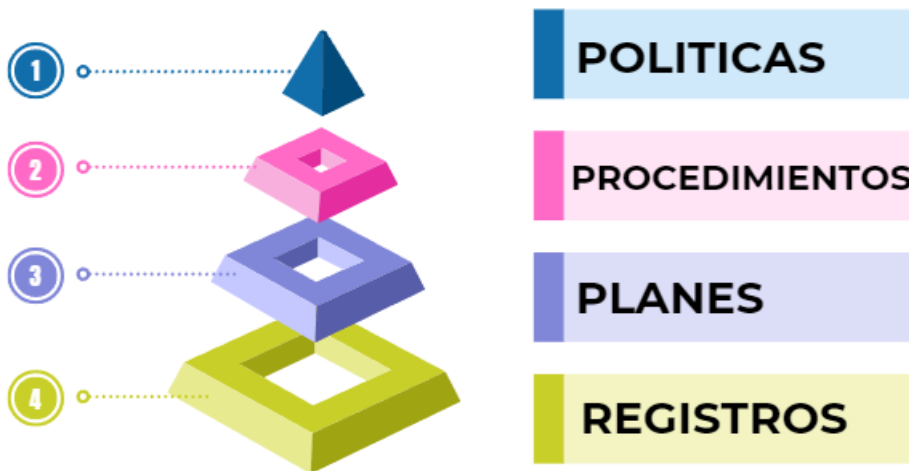



Ilustración 1 - Jerarquía de los documentos

### 6.2 Necesidad de creación, actualización y eliminación de la información documentada

|                         |                        |                        |
|-------------------------|------------------------|------------------------|
| ELABORADO:<br><br>_____ | REVISADO:<br><br>_____ | APROBADO:<br><br>_____ |
|-------------------------|------------------------|------------------------|

|   |                              |                     |                    |
|---|------------------------------|---------------------|--------------------|
|  | Mundial de Latas y Lujos P&B |                     |                    |
|   | PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL     |                     |                    |
|   | Versión<br>00                | Fecha<br>16/05/2024 | Código<br>JA-PR-00 |

Cuando surja la necesidad de crear, actualizar o eliminar información documentada en Mundial de Latas y Lujos P&B, cualquier empleado puede presentar una solicitud formal a los directivos o líderes del área correspondiente. Estos evaluarán la pertinencia y la necesidad de proceder con la solicitud. Si determinan que es necesario, el directivo o líder deberá completar el formulario " JA-FO-00" y enviarlo por correo electrónico al jefe de administración.

La solicitud debe detallar la necesidad específica, lo que permitirá al jefe de administración evaluar si se debe aprobar. En caso afirmativo, se proporcionarán las directrices necesarias para la creación o actualización de la información documentada. Es importante destacar que la responsabilidad de gestionar este proceso recae en el director del área correspondiente.

### 6.3 Proceder con la creación, actualización y eliminación del documento

Una vez analizado el cambio, actualización o eliminación de un documento, el responsable deberá implementar los cambios necesarios y registrar el informe de creación, actualización o eliminación de documento según la situación. Este informe incluirá la identificación y justificación de las necesidades del cambio, posteriormente su revisión y aprobación por parte del jefe administrativo. Los documentos creados, actualizados o eliminados deberán almacenarse en un disco dura backup, y a su vez guardado en un AZ de archivo.

### 6.4 Estructura de documentos

6.4.1 Encabezado: está presente en la parte superior de la hoja del documento y consta de:

|      |                      |       |                 |
|------|----------------------|-------|-----------------|
| Logo | Nombre de la empresa |       |                 |
|      | Nombre del documento |       |                 |
|      | Versión ##           | Fecha | Código<br>##### |

Tabla 1. Encabezado

**Logo de la compañía:** Debe estar en el centro de la celda, en la parte superior izquierda.

**Nombre de la empresa:** Debe estar ubicado en la zona superior derecha del encabezado en negrita.


**Nombre del documento:** Debe estar ubicado debajo del nombre de la empresa, en negrita para resaltar dicho título.

**Versión:** Debe estar ubicado debajo del nombre del documento al costado izquierdo, la versión es de suma importancia para preservar la trazabilidad del documento en sus modificaciones.

**Fecha:** Debe estar ubicado seguidamente del espacio para la versión, dicha fecha es importante para tener presente la antigüedad de dicho documento y su trazabilidad.

**Código:** La identificación alfanumérica del archivo se debe definir de la siguiente forma.

|                     |                    |                    |
|---------------------|--------------------|--------------------|
| ELABORADO:<br>_____ | REVISADO:<br>_____ | APROBADO:<br>_____ |
|---------------------|--------------------|--------------------|

|   |                              |                     |                    |
|---|------------------------------|---------------------|--------------------|
|  | Mundial de Latas y Lujos P&B |                     |                    |
|   | PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL     |                     |                    |
|   | Versión<br>00                | Fecha<br>16/05/2024 | Código<br>JA-PR-00 |

- Proceso al que pertenece el documento

| Proceso        | Acrónimo |
|----------------|----------|
| Gerencia       | GE       |
| Administración | JA       |
| Ventas         | JV       |
| Contabilidad   | CO       |

Tabla 2. Tabla de acrónimos según proceso

- Tipo de documento

| Tipo de documento | Acrónimo |
|-------------------|----------|
| Políticas         | PO       |
| Procedimientos    | PR       |
| Planes            | PL       |
| Registros         | RG       |

Tabla 3. Tabla de acrónimos según documento

- Número del documento: esto se define de acuerdo con el número del documento que se esté generando bajo el siguiente ejemplo 00.

Ejemplo: GE-PO-00

- **Versión:** Se debe definir el número de la versión que va a tener el documento ejemplo V001.
- **Página:** Número de la página que contiene el documento
- **Fecha:** Fecha en la cual se aprobó el documento y debe estar bajo el siguiente formato DD/MM/AA.


6.4.2 Pie de página del documento: está presente en la parte inferior de la hoja del documento y consta de la siguiente información:

|                     |                    |                    |
|---------------------|--------------------|--------------------|
| ELABORADO:<br>_____ | REVISADO:<br>_____ | APROBADO:<br>_____ |
|---------------------|--------------------|--------------------|

Tabla 4. Pie de pagina.

- Elaborado: Informa quien elaboró el contenido del documento.
- Revisado: Indica la persona a cargo de la revisión.
- Aprobado: Establece quien aprobó el documento.

|                     |                    |                    |
|---------------------|--------------------|--------------------|
| ELABORADO:<br>_____ | REVISADO:<br>_____ | APROBADO:<br>_____ |
|---------------------|--------------------|--------------------|

|   |                              |                     |                    |
|---|------------------------------|---------------------|--------------------|
|  | Mundial de Latas y Lujos P&B |                     |                    |
|   | PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL     |                     |                    |
|   | Versión<br>00                | Fecha<br>16/05/2024 | Código<br>JA-PR-00 |

Nota: los elementos anteriormente mencionados deben estar alineados a la izquierda de cada celda.

## 6.5 Cuerpo del documento

El cuerpo del documento debe contener contenido asociado a el tipo y propósito en cuestión. A continuación, se muestra la información que deberán tener los documentos:

- Objetivo: Razón principal por la cual se crea y guía el contenido, para cumplir con ese propósito en específico.
- Alcance: Proporcionar una guía clara sobre que se incluirá y que no, ayudando a definir los límites del contenido y asegurando que cumpla con su propósito.
- Responsable: Se refiere a la persona involucrada en su creación, revisión, aprobación y mantenimiento.
- Descripciones de procesos, diagramas, matrices y responsabilidades, también puede incluir otros esquemas de documentación pertinentes según sea necesario.
- Control de cambios: Proceso por el que se gestionan y registran las modificaciones realizadas en el documento a lo largo del tiempo.

| A1 | B2 | C3 | D4 | E5 |
|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |

**Tabla 5. Tabla de control de cambios**

A1. Versión: Debe indicar el número de edición del documento para mantener un registro claro de su historial de cambios.

B2. Fecha del Cambio: Es fundamental registrar la fecha exacta en la que se realizó la modificación, siguiendo el formato DD/MM/AA, para tener un seguimiento preciso de las actualizaciones.

C3. Descripción: Proporcione un breve resumen del contenido del documento o detalles específicos sobre las actualizaciones o modificaciones realizadas. Esto garantizará una comprensión clara y transparente de los cambios realizados.

D4. Revisado: Identifique el proceso o líder de proceso responsable de revisar los documentos para asegurar su precisión y conformidad con los estándares establecidos.

E5. Aprobado: Indique el nombre del responsable designado para aprobar el documento. La Gerencia General ha sido designada por la organización como la entidad responsable de otorgar la aprobación final a los documentos, asegurando así su validez y autoridad.

|                         |                        |                        |
|-------------------------|------------------------|------------------------|
| ELABORADO:<br><br>_____ | REVISADO:<br><br>_____ | APROBADO:<br><br>_____ |
|-------------------------|------------------------|------------------------|

|  |                              |                     |  |
|--|------------------------------|---------------------|--|
|  | Mundial de Latas y Lujos P&B |                     |  |
|  | PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL     |                     |  |
|  | Versión<br>00                | Fecha<br>16/05/2024 | Código<br>JA-PR-00<br>No. Páginas<br>7 |

### 6.6 Aprobación del Documento

Tras la redacción o modificación del documento será revisado por el jefe administrativo para su aprobación, si el documento no es aprobado, se devuelven los comentarios y ajustes necesarios al responsable para que realice las modificaciones pertinentes. Una vez ajustado el documento se somete de nuevo a revisión y aprobación. Una vez aprobado, el documento se sube a la gestión documental de la empresa para posteriormente comunicarle su disponibilidad o actualización a todos los empleados.

### 6.7 Listado maestro de documentos y registros


Los documentos y registros pertinentes a los requisitos aplicables de la ISO 9001:2015 se encuentran inscritos en el “Listado Maestro de Documentos y Registros”, el cual debe contener:

|                       |                            |  |
|-----------------------|----------------------------|--|
| <b>IDENTIFICACIÓN</b> | Proceso                    | Proceso al que pertenece el documento y en el que debe conservarse.                            |
|                       | Tipo de documento          | Tipo de documento al que pertenece, esto de acuerdo con listado indicado.                      |
|                       | Nombre del documento       | Nombre asignado al documento.  |
|                       | Código                     | Código número asignado al momento de la creación del documento.                                |
|                       | Última versión             | El registro numérico de la última versión de actualización del documento.                      |
|                       | Fecha de la última versión | Fecha en la que la última versión fue publicada y se puso a disposición del quién corresponda. |

|                      |                        |  |
|----------------------|------------------------|--|
| <b>ACTUALIZACIÓN</b> | Descripción del cambio | Es definir si el documento se creó, actualizó o eliminó. |
|----------------------|------------------------|--|

|                              |           |   |
|------------------------------|-----------|---|
| <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b> | Tipo      | En este campo se especifica si la información documentada está registrada de forma digital o si existe en formato impreso.                              |
|                              | Acceso    | Este campo especifica si el documento está disponible para el público en general o si su acceso es restringido.   |
|                              | Retención | Señala el período durante el cual se debe conservar el documento, especificando la duración en meses o años. Para documentos externos, indica el tiempo |

|                            |                           |                           |
|----------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>ELABORADO:</b><br>_____ | <b>REVISADO:</b><br>_____ | <b>APROBADO:</b><br>_____ |
|----------------------------|---------------------------|---------------------------|

|   |                              |                     |  |
|---|------------------------------|---------------------|--|
|  | Mundial de Latas y Lujos P&B |                     |  |
|   | PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL     |                     |  |
|   | Versión<br>00                | Fecha<br>16/05/2024 | Código<br>JA-PR-00<br>No. Páginas<br>7 |

|  |                            |   |
|--|----------------------------|---|
|  |                            | de vigencia que tienen.   |
|  | Recuperación y eliminación | En el lugar donde están los documentos, para los que están registrados en forma magnética, se registra la ruta de ubicación del archivo, y para documentos físicos se da información sobre su ubicación en el archivo físico. |
|  | Estado                     | Especifica si el documento actualmente se encuentra activo o inactivo.  |

**Tabla 6. Listado maestro de documentos.**

## 6.8 Distribución de los documentos

Los documentos y formatos establecidos para cumplir los requisitos aplicables de la ISO 9001:2015 estarán disponibles en el archivo administrativo (OneDrive-personal>documentos), para que los colaboradores a los que accedan puedan consultar los documentos y formatos.

## 6.9 Divulgación de los documentos

Los documentos aprobados que cumplen con los requisitos de la norma ISO 9001:2015; Se notificara a los colaboradores a través de vía WhatsApp o boletines informativos, donde se le solicitara la confirmación de lectura y se organizaran pequeñas reuniones de seguimiento si es necesario. Se mantendrán los registros de cambio y se proporcionara soporte técnico a los colaboradores para asegurar un acceso y uso eficiente de los documentos. Cabe aclarar que el único responsable para realizar la divulgación es el jefe administrativo.


## 6.10 Supervisión

El procedimiento de supervisión implica que el jefe administrativo recopile la información necesaria para hacer retroalimentaciones a los usuarios, también realizar revisiones periódicas, e identificar las acciones correctivas y preventivas del listado maestro de documentos. Así garantiza el buen uso y manejo de los documentos de la empresa.

## 6.11 Documentos externos

El control de los documentos externos de los distintos procesos lo realiza el jefe de administración o de ventas según el documento externo emitido; en ese caso, utilizando el Listado Maestro de Documentos se maneja el documento, considerando, si existen, los requerimientos documentales de la parte externa que lo emite.

|                         |                        |                        |
|-------------------------|------------------------|------------------------|
| ELABORADO:<br><br>_____ | REVISADO:<br><br>_____ | APROBADO:<br><br>_____ |
|-------------------------|------------------------|------------------------|

|   |                              |                     |  |
|---|------------------------------|---------------------|--|
|  | Mundial de Latas y Lujos P&B |                     |  |
|   | PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL     |                     |  |
|   | Versión<br>00                | Fecha<br>16/05/2024 | Código<br>JA-PR-00<br>No. Páginas<br>7 |

### 6.12 Control de cambios

| Versión    | Fecha del cambio | Descripción  | Revisado               | Aprobado        |
|------------|------------------|--|------------------------|-----------------|
| Versión 00 |                  | Creación del Procedimiento para la creación de la Información Documentada. | Jefe de administración | Gerente General |

**Tabla 7. Tabla de control de cambios.**

|                         |                        |                        |
|-------------------------|------------------------|------------------------|
| ELABORADO:<br><br>_____ | REVISADO:<br><br>_____ | APROBADO:<br><br>_____ |
|-------------------------|------------------------|------------------------|