



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
BAGSERVIS S.A.C.

CÓDIGO: BAG-SIG-P-001

VIGENCIA: 05/01/2024

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 de 20

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

	CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	JEFE DE OPERACIONES	JOSÉ LUIS MARTELL REYNA	 BAGSERVIS S.A.C. JOSÉ LUIS MARTELL REYNA JEFE DE OPERACIONES	01-01-24
REVISADO POR:	JEFE DE OPERACIONES	JOSÉ LUIS MARTELL REYNA	 BAGSERVIS S.A.C. JOSÉ LUIS MARTELL REYNA JEFE DE OPERACIONES	01-01-24
APROBADO POR:	GERENTE GENERAL	ALICIA VARAS	 BAGSERVIS S.A.C. Alicia M. Varas Zavala GERENTE GENERAL	01-01-24

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la elaboración de los documentos que se implementan en el Sistema Integrado de Gestión de **PROCESADORA PERU S.A.C.**

2. ALCANCE

Quedan comprendidos todos los documentos que forman parte del Sistema de Integrado de Gestión de PROCESADORA PERU S.A.C.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 **Coordinador de Sistema Integrado de Gestión**, es responsable de revisar los documentos para verificar el cumplimiento con los requerimientos en relación con su forma y contenido.
- 3.2 **Supervisor/Asistente del Sistema Integrado de Gestión**, es responsable de registrar los documentos con un número correlativo de acuerdo con la Lista de Codificación de Áreas (Ver Tabla N° 1 de apartado 6.1.3), además de mantener y controlar los procedimientos originales aprobados, así como distribuirlos y controlar los obsoletos.
- 3.3 **Jefe de Área**, es responsabilidad de cada Jefe de Área o persona que elabora documentos:
 - Dejar por escrito las actividades que afectan al Sistema de Gestión de la Calidad y demás sistemas dentro de la empresa, mantenerlos actualizados, gestionar la aprobación de los mismos y enviar el documento original o copia aprobada al área de Sistema integrado de Gestión y demás áreas involucradas en el documento.
 - Informar al área de Sistema Integrados de Gestión de las modificaciones o actualizaciones que se realice a los documentos.
 - Utilizar el presente procedimiento como guía para la elaboración de los documentos internos del Sistema Integrado de Gestión en la empresa.
 - Revisarlos anualmente o cuando sea necesario
- 3.4 **Gerencia General**, es responsabilidad de la gerencia general aprobar y difundir el logo de la empresa para su uso en el sistema documentario.

4. REFERENCIAS

- Norma Internacional ISO 9001: 2015, Requisito 4.2
- Norma Internacional ISO 22000-2018, Requisito 4.2.
- Norma Mundial de Seguridad Alimentaria (BRC), Octava Edición, 2018, Requisito 3.2
- Norma y Estándares BASC ver 05-2017 Requisito 4.4.4
- Estándar Primus GFS Requisito V.3.1-2 1.02.01

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Política:** Declaraciones que reflejan las decisiones tomadas por la gerencia, generalmente son estratégicas e indican el apoyo de la alta gerencia.
- 5.2 **Programa:** Documento que detalla acciones que se llevarán a cabo y plazos establecidos que sistematizan proyectos o actividades planificadas.
- 5.3 **Manual:** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de un proceso y/o operación o más de ellos. Suele hacer referencia a otros documentos como procedimientos, registros, etc.
- 5.4 **Procedimiento:** Documento de la organización que comunica y establece método para cumplir y administrar actividades. Provee responsables, secuencias de ejecución, controles de un proceso.
- 5.5 **Instrucción:** Documento que describe y/o gráfica de forma ordenada y precisa cómo se realizan las actividades u operaciones.
- 5.6 **Método de Ensayo:** Documento que describe una metodología analítica.
- 5.7 **Especificación:** Documento utilizado para comunicar normas y estándares de la organización en formato predefinido.
- 5.8 **Formato:** Documento que presenta un formulario en blanco para registrar los resultados de la ejecución de los procesos, procedimientos, instructivos y/o de su control
- 5.9 **Lista:** Documento que detalla la información numerada de diversos productos, proveedores, documentos, etc. con que se cuenta dentro del sistema de la empresa.
- 5.10 **Registro:** Evidencia escrita o electrónica que documente la ejecución las actividades realizadas de un procedimiento y/o instrucción de trabajo dentro de los Sistemas de Gestión. Los formatos llenados pasan a ser registros.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando se elaboren documentos, omitir el uso de palabras subrayadas.

6.1.1 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ELABORADOS

La presentación de los documentos incluye el Campo 1: Carátula y Campo 2: Encabezado, que se detallarán a continuación:

Campo 1: Carátula

- Para la elaboración de los **MANUALES** como el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, Manual de Higiene y saneamiento, manuales de proceso, etc. asimismo para **PROCEDIMIENTOS**, deben llevar un modelo de carátula donde se especifique el código, versión, vigencia, página y la aprobación de los mismos. En la parte superior se anotará en

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

el Sistema Integrado de Gestión o los Sistemas al que pertenece, y nombre de la empresa, según Figura N° 1. El logo se coloca en la parte superior izquierda y el diseño corresponde al aprobado por gerencia.

Figura N° 1: Diseño de la Carátula #01

The diagram shows the layout of Carátula #01 with the following components and font annotations:

- Top Left:** Logo of PROCESADORA PERU.
- Top Center:** "SISTEMA INTEGRADO DE GESTION" (Arial 14, Negrita).
- Top Right:** "CÓDIGO :", "VERSIÓN:", "VIGENCIA: DD/MM/YY", and "PÁGINA: ... de ..." (Arial 9).
- Center:** "TITULO" (Arial 20, Negrita).
- Bottom Section:** A table with 5 columns: "CARGO", "NOMBRE", "FIRMA", and "FECHA". It includes rows for "ELABORADO POR:", "REVISADO POR:", and "APROBADO POR:" (Arial 10).

- Para la elaboración de **INSTRUCTIVOS** se debe llevar un modelo de carátula donde se especifique el código, versión y revisión, según Figura N° 2. El logo se coloca en la parte superior izquierda y el diseño corresponde al aprobado por gerencia.

Figura N°2: Diseño de encabezado #02

The diagram shows the layout of Encabezado #02 with the following components and font annotations:

- Top Left:** Logo of PROCESADORA PERU.
- Top Center:** "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN" (Arial 14, Negrita).
- Top Right:** "CÓDIGO:", "VERSIÓN:", and "PÁGINA: ...de..." (Arial 10).
- Center:** "TITULO" (Arial 10, Negrita).
- Bottom Section:** A table with 6 columns. The first three columns are grouped under "ELABORADO POR:", "REVISADO POR:", and "APROBADO POR:". The next three columns are grouped under "CARGO", "NOMBRE Y APELLIDO", and "Firma:". The last three columns are grouped under "Fecha:" (Arial 9).

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

- Para la elaboración del **PLAN HACCP y de INOCUIDAD ALIMENTARIA** se debe llevar un modelo donde se especifique el código, versión y revisión según Figura N° 3. El logo se coloca en la parte superior izquierda y el diseño corresponde al aprobado por gerencia. Para el caso de Plan de Inocuidad Alimentaria presentados a FDA se puede omitir el código del documento.

Figura N° 3: Diseño de Plan HACCP

	PLAN HACCP TITULO DEL PROCESO	Código: Versión: Revisión: DD/MM/AA	Arial 12 Negrita Arial 10 Negrita
ANALISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRITICOS DE CONTROL			Arial 20 negrita
PLAN HACCP			Arial 48 negrita
TITULO DEL PROCESO			Arial 16 Negrita
Mes, Año			Arial 10 negrita

Campo 2: Encabezado

- A partir de la segunda página de los documentos: Manuales, procedimientos, instructivos , se deberá imprimir el siguiente encabezado, considerando el código y versión para un mejor control del documento, según Figura N° 4

Figura N° 4: Diseño de encabezado #04

TÍTULO:	CODIGO :	VERSIÓN :	PAGINA : ... de ...	Arial 9.
---------	----------	-----------	------------------------	-----------------

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

- Cualquier Plan HACCP deberá respetar la estructura establecida en sus encabezados según los lineamientos que se detalla en la Figura N.º 5. Para el caso de Plan de Inocuidad Alimentaria presentados a FDA se puede omitir el código del documento.

Figura N.º 5: Diseño de encabezado #05



- Las políticas no cuentan con hoja de presentación, pero deberán respetar la estructura establecida en sus encabezados según los lineamientos que se detalla en la Figura N.º 6

Figura N.º 6: Diseño de encabezado #06



- Las especificaciones no cuentan con hoja de presentación, pero deberán respetar la estructura establecida en sus encabezados y contenido según los lineamientos que se detalla en la Figura N.º 7, Figura N.º 8A, Figura N.º 8B según corresponda:
 - Especificaciones de materias primas:
 - Encabezado: Según Figura N.º 7
 - Contenido: Según corresponda se debe considerar Objetivo, Descripción, características fisicoquímicas, criterios de aceptación, criterios de rechazo, tolerancias, defectos menores, defectos mayores, condiciones de transporte, contaminantes, fotos.

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

Figura N° 7: Diseño de encabezado #07
ESPECIFICACIÓN DE MATERIA PRIMA, MATERIALES DE EMPAQUE, etc

ARIAL 12

 PROCESADORA PERU	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO:		
	ESPECIFICACION DE CALIDAD DE MATERIA PRIMA		VERSION:		
NOMBRE DE LA MATERIA PRIMA					
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
CARGO/ PUESTO DE TRABAJO		CARGO/ PUESTO DE TRABAJO		CARGO/ PUESTO DE TRABAJO	
NOMBRES Y APELLIDOS		NOMBRES Y APELLIDOS		NOMBRES Y APELLIDOS	
Firma :	Fecha :	Firma :	Fecha :	Firma :	Fecha :

Arial 9

o Especificaciones de producto terminado:

-Encabezado: Según Figura N° 8A, o Figura N° 8B

-Contenido: Según corresponda se debe considerar Descripción del producto, Ingredientes, características organolépticas, características físico químicas, tolerancias de defectos, trazabilidad de producto, características microbiológicas, vida útil, envasado, empaque o embalaje, tipo de conservación, fotos.

El diseño 8A se aplica a especificaciones cuyo contenido se desarrolla de forma vertical, pudiendo tener todas las páginas que se consideren necesarias para detallar cada ítem del contenido.

Respecto al diseño 8B, tiene la finalidad de que todo el contenido se observe en una sola hoja resumen (A excepción de las fotos que pueden ir en hojas adicionales). Ver Figura N° 8C DISEÑO DE CONTENIDO PARA ENCABEZADO 8B.

El encabezado de la especificación de Producto terminado se mantendrá en todas las hojas que componen el documento.

Todas las especificaciones de PT deben ser firmadas por Jefatura de aseguramiento de calidad como señal de aprobación.

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

Figura N° 8A: Diseño de encabezado #08A ESPECIFICACIÓN DE PRODUCTO TERMINADO

	CÓDIGO: FECHA: VERSION: PAGINA: /	Arial 10
ESPECIFICACIÓN NOMBRE DEL CLIENTE		Arial 20
NOMBRE DE PRODUCTO - PRESENTACION		Arial 14 (Cursiva)

Figura N° 8B: Diseño de encabezado #08B ESPECIFICACIÓN DE PRODUCTO TERMINADO

	NOMBRE DEL PRODUCTO-PRESENTACION-CLIENTE	Código: Versión: Vigencia: Página: de
Calibri 13		Calibri 10

Para asignar código en una especificación se seguirá el siguiente patrón:

GOP-E-XXX-PT-Y-ZZZ-999						
GOP	E	XXX	PT	Y	ZZZ	999
Representa la Gerencia en la que se aplica el documento, seguido de la letra P (Procesadora) Tabla N°2	Tipo de Documento	Área	Iniciales de Producto terminado	Iniciales de conserva o congelado	Iniciales del nombre del producto	Secuencia del documento de acuerdo al sector o área de Aplicación
	De acuerdo a la tabla N°3, "E" corresponde a especificaciones	Usar los códigos de acuerdo a la tabla N°4	Según Tabla N° 5	Usar : C: Conserva I: Congelado D: Seco F: Fresco	Usar las 03 primeras letras del nombre del producto o abreviatura designada	Usar la secuencia de acuerdo a la Lista Maestra

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

Figura N° 8C: DISEÑO DE CONTENIDO PARA ENCABEZADO 8B.

Calibri 12/ Calibri 10

DESCRIPCION DEL PRODUCTO		

Ingredientes:

CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS		
VARIABLE	PARÁMETRO	MÉTODO
Color		
Olor		
Sabor		
Textura		

TOLERANCIA	
DEFECTO	PARAMETRO
Tamaño	%
Textura	%
Forma	%
Daño	
Condiciones Congelamiento	%
Material extraña	

CARACTERÍSTICAS FISICOQUÍMICAS		
VARIABLE	PARÁMETRO	MÉTODO
pH		
% Sal		
Longitud		
Ancho		
Alérgenos		
Metales pesados		
Pesticidas		
GMO		

Tamaño de muestra:

TRAZABILIDAD PRODUCTO	
CODIGO DE PRODUCTO	
CODIGO CAJA	
EJEMPLO	
POSICIÓN	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SERIE	

CARACTERISTICAS MICROBIOLOGICAS		
MICROORGANISMOS	PARAMETRO	METODO

VIDA ÚTIL:
EMBALAJE:

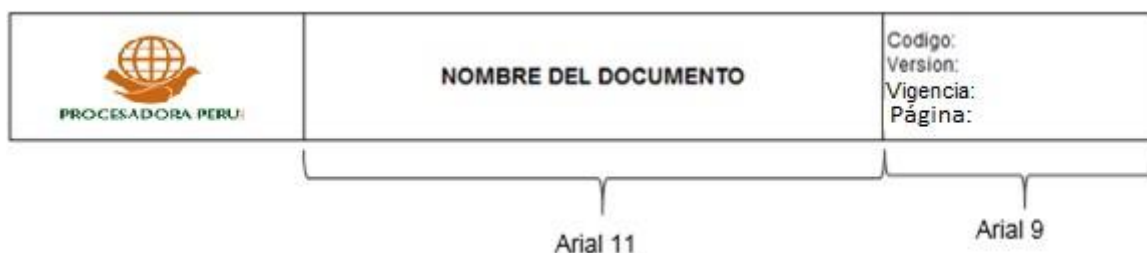
Jefe de Aseguramiento de la Calidad
Nombre

*Las variables, defectos, trazabilidad, empaque o embalaje, pueden cambiar según la naturaleza del producto.
 *Para el diseño 8B todo el contenido debe ser resumido en 01 sola hoja, a excepción de las fotos, pudiendo añadirse otros aspectos como Descripción del defecto, condiciones de embarque, etc. siempre y cuando se resuman en 01 sola hoja.

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

- Todos los demás documentos (formatos, programas, métodos de ensayo, lista, cartillas, planos, etc) no cuentan con hoja de presentación pero deberán respetar la estructura establecida en sus encabezados según los lineamientos que se detalla en la Figura N° 9

Figura N° 9: Diseño de encabezado #09



* En el caso de cartillas con diseño gráfico, se puede omitir el encabezado, sin embargo, se mantendrá el código, versión y vigencia según el espacio disponible.

- Los componentes del encabezado se definen de la siguiente manera:
 - **Título:** Asignado por el emisor de documentos (debe tener relación con la actividad de cuya ocurrencia se quiere dejar constancia).
 - **Código:** Asignado por el Jefe de área y ordenados de forma correlativa por áreas. El código es verificado por el Jefe y/o Supervisor del Sistema Integrado de Gestión. Revisar punto 6.1.3
 - **Versión:** Se inicia en 01 y es correlativo conforme se vayan generando nuevas ediciones del formato de registro.
 - **Fecha/ Revisión/ Vigencia:** Es la fecha desde la cual se aprueba el empleo del formato. Su contenido debe ser en números: Día/Mes/Año, con dos dígitos cada uno. Ej: 08/04/20.
 - **Página:** Cuando el documento conste de más de una página (Con diferente diseño o por corresponder a otro producto) se adicionará al encabezado Página: 01 de_; 02 de_, etc. De solo tener una página en su diseño se omitirá esta información en el encabezado, quedando sólo hasta vigencia.

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

6.1.2 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ELABORADOS

El contenido del Cuerpo Central debe estar escrito utilizando letra **ARIAL** y tamaño **10**. Reflejando todos los títulos principales en **mayúsculas, negritas** y tamaño **12** y los secundarios en **mayúscula, negrita** y tamaño **11**.

En todo el contenido del Cuerpo Central se debe emplear un interlineado de espacio y medio.

La presentación de los ítems y sub-ítems deben ser:

1. ITEM

1.1 SUB-ÍTEM

1.1.1 Sub-ítem

1.1.1.1 Sub-ítem

Todos los ítems y sub-ítems deben ser resaltados en negrita.

Todos los procedimientos deben ser escritos de forma clara y empleando un vocabulario usual. Las instrucciones deben ser escritas en secuencia lógica, continua y enumerada, siempre haciendo referencia a lo que debe realizarse y por quien (se debe colocar el nombre del cargo, no el de la persona que lo ejecuta).

Los procedimientos deben ser escritos en idioma español e impresos en papel tamaño A-4

6.1.3 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

El código deberá estructurarse bajo las siguientes condiciones:

Tabla N°1: Codificación de Documentos

GOP-T-SS-PP-999				
GOP	T	SS	PP	999
Representa la Gerencia en la que se aplica el documento, seguido de la letra P (Procesadora) Tabla N°2	Tipo de Documento	Sector o área de Aplicación	Iniciales de la parte del proceso donde se aplica el documento.	Secuencia del documento de acuerdo con el sector o área de Aplicación
	Usar los códigos de acuerdo con la tabla N°3	Usar los códigos de acuerdo con la tabla N°4	Colocar 00 si no es aplicable. Tabla N° 5	Usar la secuencia de acuerdo con la Lista Maestra

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

Tabla N°2: Gerencia

TIPO DE GERENCIA	INICIALES
Gerente Administrativo	GA
Gerente Comercial	GC
Gerente General	GG
Gerente Operaciones	GO

Tabla N°3: Tipo de Documentos

TIPO DE DOCUMENTO	INICIALES
Cartilla	C
Certificado	CT
Especificación	E
Formato	R
Instructivos	I
Instrucciones de empaque	IE
Lista	L
Manual	M
Manual BPM	MB
Manual de Proceso	MP
Manual HACCP	MH
Manual Saneamiento	MS
Matriz	MT

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

Plan	PN
Planos	PL
Política	PO
Procedimiento	P
Programa	PR
Reglamentos	RE
Diagrama de flujo	DF

Tabla N°4: Iniciales por Área/ Sector

ÁREA / SECTOR	INICIALES
ADMINISTRACIÓN	AD
ALMACÉN	AL
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	ASG
CAMPO	CA
CONTABILIDAD	CO
FINANZAS	FI
GERENCIAS	GG
LOGÍSTICA	LG
MANTENIMIENTO	MN
PRODUCCIÓN	PR
RECURSOS HUMANOS	RH
SEGURIDAD PATRIMONIAL	SP
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SIG

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

SISTEMAS	SI
TRÁFICO	TR
VENTAS	VE

Tabla N°5: Iniciales donde se aplica el documento

AREAS DE APLICACION	INICIALES
Insumos	IN
Investigación y desarrollo de nuevos productos	ID
Materia Prima	MP
Materiales de Empaque	MM
Microbiología	MI
Proceso	PP
Producto Terminado	PT
Que no interviene directamente en el proceso	0
Saneamiento	SA
Seguridad y Salud en el trabajo	SST

6.1.4 ESTRUCTURA

- Sólo se coloca índice en los manuales, a excepción de los Manuales HACCP
- La estructura de los procedimientos, instructivos y planes empiezan desde el Objetivo.
- Los formatos, cartillas, listas, programas, certificados, matriz, se elaboran según el punto 6.2.
- Las especificaciones se elaboran según el punto 6.3
- Las políticas se elaboran según el punto 6.4

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

Según corresponda, los documentos deberán seguir la secuencia de la siguiente estructura:

6.1.4.1 Índice

El índice define las partes en que se ha dividido el documento.

6.1.4.2 Objetivo

Define lo que se pretende alcanzar con la formulación del documento.

6.1.4.3 Alcance

Indica los procesos, operaciones y/o actividades sobre los que se aplica el documento.

6.1.4.4 Responsabilidad

Señala el(los) cargo(s) o puesto(s) de trabajo responsable(s) de la correcta ejecución del documento.

6.1.4.5 Referencias

Indica los documentos que involucran la aplicación del documento.

6.1.4.6 Definiciones

Contiene las definiciones que facilitan la comprensión de los términos utilizados en el documento.

6.1.4.7 Descripción

La descripción del documento debe incluir la secuencia de los procesos, operaciones y/o actividades que implica el documento, los responsables y los requisitos utilizados o generados. Es importante indicar, si es necesario, sistemas, materiales, equipos y documentos requeridos o utilizados en cada acción descrita.

La descripción se podrá realizar como texto y/o de manera gráfica, en caso optar por esta última, se realizará a través de un flujograma

El grado de detalle en los documentos dependerá de la complejidad del trabajo, de los métodos usados y de las habilidades y capacitación del personal que lleva a cabo la actividad.

En los manuales de Buenas Prácticas de Manufactura e Higiene y Saneamiento se deberá detallar: Qué es lo que se debe realizar; Como realizarlo, Frecuencia con lo que se debe realizar, Quién lo debe realizar; Que registros son requeridos según lo solicite.

6.1.4.8 Registros

Indica los registros que se generan al ejecutar las actividades descritas en el documento.

Seguir el modelo de la tabla N°6

Tabla N° 6: **Listado de registros**

CÓDIGO	NOMBRE DE REGISTRO	RESPONSABLE

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

6.1.4.9 Control de cambios

Elemento obligatorio a partir de la versión 02. Los cambios y/o modificaciones que se han hecho en el documento con respecto a la versión anterior se detallan en la tabla N° 7

Tabla N° 7 **Control de Cambios**

N° de Cambio	Descripción del Cambio	Versión del Documento
1.		
2.		

6.1.4.10 Anexos

Puede incluir cualquier otro tipo de información que se considere relevante para la descripción del documento. De no contar con Anexos se completará con “No Aplica”.

6.2 ELABORACIÓN DE FORMATOS, CARTILLAS, LISTAS, PROGRAMAS, CERTIFICADOS, MATRIZ.

El encabezado tendrá los siguientes elementos, contenidos en la figura N° 9:

Figura N°9 Diseño de encabezado #9

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código: Versión: Vigencia:
	Arial 11	Arial 9

6.2.1 Título:

Asignado por el emisor de documentos (debe tener relación con la actividad de cuya ocurrencia se quiere dejar constancia)

6.2.2 Código:

Asignado por el Jefe de área y ordenados de forma correlativa por áreas. El código es verificado por el Jefe y/o Supervisor del Sistema Integrado de Gestión.

6.2.3 Versión:

Se inicia en 01 y es correlativo conforme se vayan generando nuevas ediciones del formato de registro.

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

6.2.4 Vigencia:

Es la fecha desde la cual se aprueba el empleo del formato. Su contenido debe ser en números: Día/Mes/Año, con dos dígitos cada uno. Ej: 08/04/20.

6.2.5 Cuerpo :

Es el contenido, que puede incluir tablas, líneas, cuadros, leyenda, etc. El diseño del cuerpo de estos documentos es de libre elección del área que lo crea y debe incluir firmas de responsabilidad de registro y de revisión en el caso de los formatos, programas, certificados y matriz.

6.2.6 Página:

Cuando el formato, cartilla, lista programa, certificado o matriz presente más de una página se agregará en el encabezado: N° página de Total de página (Ej.: 1 de 2), según Figura N°10

Figura N°10 Diseño de encabezado #10

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código: Versión: Vigencia: Página:
--	----------------------	---

6.3 ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES

- El encabezado es según el punto 6.1
- El cuerpo de la especificación es según:

6.3.1 Especificación para materia prima

- El encabezado es según el punto 6.1
- Se deberán seguir la secuencia de la siguiente estructura:

- 6.3.1.1 Descripción del producto
- 6.3.1.2 Características fisicoquímicas de la materia prima
- 6.3.1.3 Criterios de aceptación o rechazo
- 6.3.1.4 Condiciones de transporte
- 6.3.1.5 Contaminantes

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

6.3.2 Especificación para producto terminado

Se deberán seguir la secuencia de la siguiente estructura:

- 6.3.2.1 Descripción del producto
- 6.3.2.2 Ingredientes
- 6.3.2.3 Características organolépticas
- 6.3.2.4 Características fisicoquímicas
- 6.3.2.5 Tolerancias
- 6.3.2.6 Trazabilidad producto
- 6.3.2.7 Envasado y empaque
- 6.3.2.8 Características microbiológicas
- 6.3.2.9 Tipo de conservación
- 6.3.2.10 Vida útil

6.4 ELABORACIÓN DE POLÍTICAS

Las políticas se elaboran con las siguientes partes:

Código: }
Versión: }

Arial # 12

{ Vigencia: Mes Año

NOMBRE DE POLÍTICA

Times New Roman #12

Descripción y detalle de la política

Arial # 10

ARIAL #13

**NOMBRES Y APELLIDOS
GERENTE GENERAL**

7. REGISTROS

No aplica.

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

8. CONTROL DE CAMBIOS

Nº de Cambio	Descripción del Cambio	Versión del Documento
1	En la sección 6.1.1 se modificó la figura N°1 Diseño de la caratula	2
2	En la sección 6.1.3 se adiciono las áreas/sectores: Seguridad y Salud Ocupación, Sistemas y ventas de la Tabla N°3: Iniciales por Área/ Sector	3
3	En la sección 6. 1.4.8 Registros , se complemento con el párrafo: “Así mismo se define el tiempo en que el registro debe permanecer disponible en las diferentes formas de almacenamiento” y se adiciono la columna RETENCION DE ALMACENAMIENTO a la Tabla N° 4: Listado de registros	4
4	En el ítem 6.1.4.9 se aumentó en la tabla la columna de versión del documento.	5
5	En el ítem 6.2. en el diseño del encabezado se eliminó la trazabilidad.	5
6	Se cambió el nombre de la jefa de Aseguramiento de la Calidad en la carátula.	5
7	Se cambió en la parte de referencias, sexta edición, 2011, requisito 3.2.	6
8	Se cambió el ítem 6.1.3 en lo que respecta a la tabla N° 2 de Gerencia.	6
9	Se cambió en la tabla N° 4 el área de Operaciones por el de Tráfico	6
10	Se cambio Aprobación de Nombre de Gerente de Operaciones	7
11	Se cambia en carátula código de GOP-AC-00-001 por GOP-SIG-00-001	8
12	Se cambió nombre de jefatura de aseguramiento de la calidad por el de sistemas integrados de gestión	8
13	Se cambia versión de Normativa BRC sexta edición por séptima edición	8
14	Se agrega responsabilidad al Supervisor de Sistema Integrado de Gestión	9
15	Se agrega en Referencia el Estándar Primus GFS	9
16	En la Tabla N°4: Iniciales por Área/ Sector se adiciona CA: Campo y se cambia Seguridad ocupacional por SP seguridad patrimonial	10
11	Se modificó el diseño de la carátula	11
17	Se agregó en la tabla 2: Cartilla, reglamento y planos.	11
18	Se agrega en la tabla 5: Insumos y seguridad y salud en el trabajo.	11
19	Se modificó nombre y cargo de aprobación	11

TÍTULO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	GGP-P-SIG-00-001	15	2 de 20

20	Se agregó en la tabla N° 03: Tipo de Documentos: Manual HACCP	11
21	Se actualizo referencias	12
22	Se agregó en la tabla N° 03: Tipo de Documentos: Manual BPM, Manual Saneamiento	12
23	Se cambia código de GOP-SIG-00-001 por GGP-SIG-00-001	12
24	Se modificó punto 6.1.1. Se añadió puntos 6.4 y 6.4	13
25	Se modificó la caratula nombre y cargo de aprobación	13
26	En el ítem 6.1.3. Codificación de documentos internos se agrega GO: Gerencia de Operaciones	13
27	Se cambia de GGP a GOP en los documentos	13
28	Se adiciona abreviatura para el documento de instrucciones de empaque	14
29	Se adiciona estructura de código de especificación de producto terminado. Se añade diseño 8B de encabezado de especificaciones. Se añade abreviatura para el área de Aseguramiento de la calidad.	15

9. ANEXOS

- Ninguno