



Procedimiento de Mantenimiento De Registros		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Luis Fernando Álvarez	Diciembre 2023
	Aprobado por:	William Cabrera Lozano	Enero 2024
Versión:		P-ST-16 Versión 01-2024	

Procedimiento de Mantenimiento De Registros

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Seguridad Alimentaria	Luis Fernando Álvarez	Supervisor de Inocuidad		04/01/2024
Seguridad Alimentaria	William Cabrera Lozano	Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo		04/01/2024
Gerencia de contraloría	Vázquez Cigarroa Fernando de Jesús	Contralor		04/01/2024



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Mantenimiento De Registros	Elaborado por:	Luis Fernando Álvarez	Diciembre 2023
	Aprobado por:	William Cabrera Lozano	Enero 2024
	Versión:	P-ST-16 Versión 01-2024	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO GENERAL	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABLES	3
4.	DEFINICIONES O ABREVIATURAS.....	3
5.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	3
6.	ANEXOS	5



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Mantenimiento De Registros	Elaborado por:	Luis Fernando Álvarez	Diciembre 2023
	Aprobado por:	William Cabrera Lozano	Enero 2024
	Versión:	P-ST-16 Versión 01-2024	

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos necesarios para controlar los registros, en cuanto a su elaboración, identificación, revisión, modificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros emitidos en la empresa, correspondiente al programa de Inocuidad.

2. ALCANCE

Desde la elaboración hasta el archivo de registros en todos los procesos involucrados en el sistema de gestión de la empresa.

3. RESPONSABLES

Representante legal, gerentes, administrador, supervisores y encargados de área serán los responsables de revisar, implementar, ejecutar y supervisar el presente procedimiento de acuerdo con cada una de sus responsabilidades

4. DEFINICIONES O ABREVIATURAS

Registro: Documento que indica los resultados obtenidos o que aporta evidencia objetiva de las actividades realizadas. Un formato se convierte en registro al llenar sus espacios.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Elaboración de Formatos

Los formatos serán elaborados por el líder de proyecto de certificación (para todas las fincas certificadas) de acuerdo con las actividades y/o necesidades de cada uno de los procedimientos.



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Mantenimiento De Registros	Elaborado por:	Luis Fernando Álvarez	Diciembre 2023
	Aprobado por:	William Cabrera Lozano	Enero 2024
	Versión:	P-ST-16 Versión 01-2024	

Identificación de Registros

Es responsabilidad del líder del proyecto de certificación codificar los registros implementados y controlarlo en su lista maestra de registros.

Revisión y modificación

Un nuevo formato luego de ser identificado debe someterse a revisión. Cuando un formato requiera ser modificado el responsable del proyecto de certificación deberá de dar el aval revisando los requerimientos de la norma para su cumplimiento.

Almacenamiento, Protección y Recuperación

Todos los registros deben de ser almacenados ya sea impresos y/o digitales, de tal forma que puedan ser fácilmente recuperables, en instalaciones que proporcionen condiciones ambientales que prevengan el daño, deterioro o pérdida. Para el caso de los registros digitales pueden ser generados de forma electrónica y escaneados de sus originales para ser guardados en medios digitales.

Para la protección de los registros de campo, se ha decidido utilizar la libreta de campo para la captura de la información, datos que al final del día son trasladados a los Formatos Autorizados por el Sistema, por la dificultad que representa la manipulación de los mismos en las áreas de producción. Luego todos los registros son archivados en las áreas definidas.

Tiempo de retención

El tiempo de retención de todos los registros se define en la Lista Maestra de Registros, de acuerdo con lo contemplado por el líder del proyecto de certificación o lo que la ley establezca.



		Nombre	Fecha
Procedimiento de Mantenimiento De Registros	Elaborado por:	Luis Fernando Álvarez	Diciembre 2023
	Aprobado por:	William Cabrera Lozano	Enero 2024
	Versión:	P-ST-16 Versión 01-2024	

Disposición

La disposición de los registros será de trasladarlo al archivo muerto en donde serán almacenados por un tiempo no mayor a los Dos años, transcurrido ese tiempo serán destruidos y enviados a la fosa de desechos.

Legibilidad

Los registros deben de ser llenados de forma legible sin alteraciones, borrones o tachones, con tinta negro o azul a letra molde sin utilizar lápiz o corrector. Todos los registros deben de tener los campos llenos y cuando no sea necesario se colocará N/A qué significa No Aplica, o una línea anulando los campos vacíos.

6. ANEXOS

- Registro de Lista Maestra de Registros.