



INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-SG-PG-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 04	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 06.10.2021 Página 1 de 5	

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Elaborado o Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Responsable Nacional de Registro y Certificación	Responsable Nacional de Auditorías	Ing. Heriberto Mamani Acosta Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria	
 Ing. Juan Alfonso Quispe Ali RESP. NAC. DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN INOCUIDAD ALIMENTARIA SENASAG-MDRYT	 Ing. Agr. María Gracia Poveda Alarcón RESPONSABLE NACIONAL DE PROGRAMAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA SENASAG-MDRYT	Fecha: 06/10/2021	Firma:  Ing. Agr. Heriberto Mamani Acosta JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA SENASAG-MDRYT

Tabla de Modificaciones		
Versión N°	Fecha	Descripción del cambio
0	Noviembre/ 2012	Creación del Documento
1	Marzo/2014	<ul style="list-style-type: none"> Se define una nueva forma de codificación de la documentación Se elimina el punto 5.3 Procedimiento para la administración de los registros. Se elimina la referencia UNIA_SG_PG1/Mat3 Matriz control de registros, del punto 6. Registros generados/Documentos Anexo Se elimina el Anexo IV Matriz control de Registros Reestructuración del procedimiento.
2	Marzo/2018	Modificaciones en el documento
3	Marzo/2018	Modificación en la denominación de cargos por la nueva estructura SENASAG
4	Octubre/2021	Incorporación de la Lista Maestra de Información documentada

INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-SG-PG-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 04	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 06.10.2021 Página 2 de 5	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para asegurar que la información documentada se revisa, aprueban, publican, distribuyen y administran de acuerdo a lo especificado en este procedimiento, incluyendo las actividades para controlar y actualizar versiones de los documentos de origen externo.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda la información documentada dentro del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

3. GLOSARIO

SENASAG	Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
Documentos Internos	Son documentos que han sido generados por el área de Registro Sanitario dentro del SGC (Procedimientos Operativos, Procedimientos de Gestión, Manuales, Resoluciones Administrativas y otros).
Documentos Externos	Son documentos que no han sido generados por el área de Registro Sanitario y que son requeridos para la prestación del servicio y el SGC (Leyes, Normas, Directrices, Normas de gestión de la calidad y otros).
Información Documentada	Documentos, registros que son parte del sistema de gestión de calidad

4 CONTROL DE DOCUMENTOS


ENTRADA

Solicitud de elaboración o modificación de información documentada.

4.1 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos internos se controlan de la siguiente manera:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.1.1	Recepción y registro de solicitudes de elaboración o actualización de documentos	Responsable Departamental de Inocuidad Alimentaria, Responsable Nacional de	<p>Elaborar o actualizar la información documentada cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejoras en los Procesos • Cambios en políticas Gubernamentales. • Cambios en las disposiciones Sanitarias de países y Organismos Internacionales • Como resultado de una acción correctiva

INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-SG-PG-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 04	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 06.10.2021 Página 3 de 5	

		Registro y Certificación	<ul style="list-style-type: none"> • Registros • Otras <p>La solicitud de elaboración o actualización de documentos puede ser realizada por personal del proceso de Registro Sanitario y del SGC, mediante solicitud de elaboración o modificación de documentos IA-SG-RE-01.</p> <p>Las solicitudes deben ser enviadas al Representante de la Dirección.</p>
4.1.2	Conformación de Equipos de Elaboración, Actualización de documentos	Responsable Nacional de Registro y Certificación	<p>Revisar las solicitudes e informar a la Jefatura Nacional de Inocuidad Alimentaria.</p> <p>Si corresponde, conformar el equipo responsable para la elaboración o actualizaciones de los documentos.</p>
4.1.3	Elaboración, Actualización e identificación de cambios	Persona o equipo responsable de elaboración o actualización	<p>Elaborar o modificar la información documentada, tomando en cuenta las solicitudes.</p> <p>Los cambios realizados deben ser descritos en la "Tabla de Modificaciones" al inicio de cada documento.</p>
4.1.4	Aprobación de Documentos	De acuerdo al Anexo IV	<p>Aprobar los documentos elaborados de acuerdo a lo indicado en la Matriz de Control de Documentos Internos IA-SG-MT-01 y matriz de control de registros IA-SG-MT-04, en este último la vigencia será de una gestión.</p>
4.1.5	Distribución y de Documentos	Responsable Nacional de Registro y Certificación	<p>Informar al personal involucrado con el SGC, que los nuevos documentos o documentos actualizados han sido aprobados y se encuentran disponibles en la página web del SENASAG: www.senasag.gob.bo</p> <p>Gestionar la capacitación de los documentos aprobados.</p>

Nota.- Los documentos y/o registros creados deben ser detallados en la lista maestra de información documentada IA-LMID-RE-02


Los documentos internos se encuentran listados en la **Matriz Control de Documentos Internos IA-SG-MT-01, ver anexo I.**

SALIDA

Información documentada Aprobada y Actualizada.

CONTROL DEL RIESGO

El Responsable Departamental y Responsable Nacional de Registros verificará que la información documentada se encuentre actualizada.

INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-SG-PG-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 04	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 06.10.2021 Página 4 de 5	

4.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos del SGC se identificarán mediante un nombre y un código.

La codificación de los documentos tiene la siguiente descripción:

CODIGO: IA_XX_YY_00 Unidad proceso procedimiento correlativo

IA Unidad Inocuidad Alimentaria	XX Proceso responsable de la administración del documento	YY Tipo de documento	00 Número correlativo
	DI - Dirección SGC - Sistema de gestión de la calidad AC - Atención al usuario IP - Inicio de procesos IN - Inspección RI - Registro en Sistema Informático ER - Emisión de Registro Sanitario RH - Recursos Humanos MA - Mantenimiento CO - Compras	MN - Manual PG - Procedimiento de Gestión PO Procedimiento Operativo IT - Instructivo PL - Plan PR - Programa RE - Registros MT- Matriz PC - Política de la Calidad	

Ejemplos:

IA-SG-PG-01 Procedimiento Numero 1, de control de documentos, relacionado con el sistema de gestión de la calidad.

IA-AC-PO-01 Procedimiento, atención al cliente

NOTA:

Los documentos y formularios generados bajo reglamentación técnica mantendrán su propia codificación y formato.


4.3 OBSOLESCENCIA

Se consideran documentos vigentes aquellos que se encuentran en la página web.

Todo documento impreso desde la página web es una copia NO CONTROLADA y por lo tanto debe ser verificado su estado de actualización a partir de la consulta periódica a la página web.

Conocidas las actualizaciones, es responsabilidad de cada funcionario que hubiese recibido una copia física para capacitación o que obtuvo el documento de la WEB, proceder a su destrucción.

No se deben mantener en los lugares de trabajo documentos anteriores y/o obsoletos

INOCUIDAD ALIMENTARIA	Código: IA-SG-PG-01	
REGISTRO SANITARIO DE EMPRESAS DEL RUBRO ALIMENTICIO	Versión: 04	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 06.10.2021 Página 5 de 5	

4.4 LEGIBILIDAD

El SENASAG asegura la legibilidad de sus documentos:

- Antes de aprobar los documentos, se revisa que los mismos tengan una secuencia lógica, y estén escritos con letra de tamaño legible.
- Se cuenta con una copia electrónica de la documentación, resguardada por el Jefe Nacional de Inocuidad Alimentaria, que sirve como respaldo en caso de daño o pérdida de los documentos.

4.5 CONTROL DOCUMENTOS EXTERNOS

Los documentos Externos se controlan de la siguiente manera:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
4.5.1	Identificación y Actualización de Documentos Externos aplicables	Responsable Nacional de Registro y Certificación	Identificar los documentos externos por el nombre del mismo y los registra en la Matriz Control de Documentos Externos IA-SG-MT-02 Periódicamente consultar, si los documentos fueron o no actualizados para su remplazo por la última versión
4.5.2	Distribución de Documentos	Responsable Nacional de Registro y Certificación	Informar al personal involucrado con el SGC, sobre la actualización de los documentos externos y el lugar de acceso al mismo.
4.5.3	Obsolescencia	Todo el Personal	Eliminar documentos obsoletos.

Estos documentos se encuentran descritos en la Matriz Control de Documentos Externos IA-SG-MT-02.

5. REGISTROS GENERADOS/ DOCUMENTOS ANEXO

CÓDIGO	NOMBRE
IA-SG-MT-01	Matriz Control de Documentos Internos
IA-SG-MT-02	Matriz Control de Documentos Externos
IA-SG-MT-03	Matriz de Aprobación y Revisión de Documentos Internos
IA-SG-RE-01	Registro de Solicitud de Elaboración o Modificación de documentos
IA-SG-RE-02	Lista Maestra de Información documentada