INDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE / APLICACIÓN 2
3. RESPONSABLES 2
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3
5. REFERENCIAS 5
6. DEFINICIONES 5
7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA 5
8. ANEXOS 5
9. CONTROL DE CAMBIOS 6

REGISTRO DE FIRMAS			
Elaborado	:	Ing. Madelyn Espín Rada **Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente**	
Revisado	:	Ing. Federico Avilés Muñoz **Director de Procesos y Medio Ambiente**	
Aprobado	:	Ec. Klider Campos West **Subgerente General (E)** **(Delegado del Gerente General)**	

1. OBJETIVO

1.1. Establecer los mecanismos para revisar, aprobar, controlar, distribuir, mantener actualizados y asegurar que se utilicen los documentos vigentes relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad de la FTTG.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Concierne a todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la FTTG indicados en la Lista Maestra de Documentos, Manual de Gestión de la Calidad, procedimientos, instructivos y documentos externos.

3. RESPONSABLES:

3.1. Director de Procesos y Medio Ambiente

3.1.1. Identificar la necesidad de creación, modificación o anulación de documentos.
3.1.2. Coordinar reuniones con el área solicitante.
3.1.3. Autorizar la planificación de trabajo.
3.1.4. Aprobar la creación o actualización de documentos.
3.1.5. Remitir borrador del documento al Director del Área solicitante para su revisión.
3.1.6. Emitir el memorando anexando la información creada y/o actualizada para la aprobación del Sub-Gerente.

3.2. Sub-Gerente General

3.2.1. Revisar y aprobar los documentos.

3.3. Director del Área Requirente

3.3.1. Solicitar la creación, modificación o anulación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

3.4. Analista de Procesos/Delegado

3.4.1. Ingresar en la planificación de trabajo.
3.4.2. Elaborar o actualizar los documentos.
3.4.3. Revisar y/o actualizar la información documentada.
3.4.4. Redactar la documentación, actualizar ficha y diagrama de proceso.
3.4.5. Mantener un archivo físico y digital de los documentos.
3.4.6. Actualizar la Lista Maestra de Documentos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Gerencia General Subgerencia General Director del Área requirente	01	Solicita la creación, modificación o anulación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, según corresponda, a través de memorando al Director de Procesos y Medio Ambiente. Puede anexar un modelo o borrador del documento, mismo que debe ser elaborado de acuerdo al instructivo para la elaboración de documentos. En el caso de anulación de documentos ir a la secuencia 12. **Nota:** Para los procedimientos correspondientes a la Dirección Procesos y Medio Ambiente no se requiere memorando.	Memorando Modelo o borrador del documento (cuando aplique)
Director de Procesos y Medio Ambiente.	02	Solicita a la Analista de Procesos/Delegado se elabore o se actualice la planificación de trabajo con lo solicitado por el Director del área requirente.	Correo electrónico
Analista de Procesos/ Delegado	03	Elabora o actualiza la planificación de trabajo y envía al Director de Procesos y Medio Ambiente para su aprobación.	Planificación de trabajo (F.1B1.01)
Director de Procesos y Medio Ambiente.	04	Autoriza el cronograma de trabajo elaborado por la Analista de Procesos/delegado.	Correo electrónico
Director de Procesos y Medio ambiente	05	Solicita formalmente la reunión con el área requirente y procede a agendar.	Correo electrónico / Memorando
Analista de Procesos/ Delegado	06	Asiste a reunión(es) conforme a planificación.	Registro de asistencia a reunión (F.1B1.06)

Analista de Procesos/ Delegado	07	Redacta la documentación, actualiza ficha y el diagrama de procesos según corresponda.	Borrador de la información documentada.
Analista de Procesos/ Delegado	08	Remite borrador del documento al Director de Procesos y Medio Ambiente.	Correo electrónico Borrador de la información documentada.
Director de Procesos y Medio Ambiente.	09	Revisa la documentación y en caso de existir observaciones solicita a la Analista de Procesos que se realicen las modificaciones.	Correo electrónico Borrador de la información documentada
Director de Procesos y Medio Ambiente.	10	Remite borrador del documento al Director del área requirente para su revisión. En caso de observaciones solicita las correcciones a la Analista de Procesos y se regresa al punto 08. En caso de aprobación, remite el documento mediante memorando para recolección de las firmas correspondientes.	Correo electrónico Borrador de la información documentada Memorando
Director de Procesos y Medio Ambiente	11	Emite el memorando anexando la información creada y/o actualizada para la aprobación del Sub-Gerente (delegado del Gerente General).	Memorando
Sub-Gerente General	12	Revisa en caso de aprobación firma y remite a la Dirección de Procesos y Medio Ambiente. Solicita de ser el caso, las correcciones que considere pertinente. En el caso de anulación de documentos Sub-Gerente General emite un memorando para dejar sin efecto el mismo según corresponda.	Memorando
Director de Procesos y Medio Ambiente	13	Dispone a la Analista de Procesos realizar las correcciones solicitadas por Sub-Gerente General.	Memorando y soportes según corresponda.
Analista de Procesos	14	Archiva el documento físico y electrónicamente.	Documento aprobado

Director de Procesos y Medio Ambiente	15	Remite la información documentada aprobada al Director del área requirente y se remite copia controlada a las áreas involucradas cuando se requiera.	Memorando Correo electrónico
Analista de Procesos/ Delegado	16	Actualiza la Lista Maestra de Documentos. **Nota:** Los Procedimientos/Instructivos impresos sin firmas de aprobación y sello de copia controlada se consideran sin validez.	Lista Maestra de Documentos (F.1B1.02)

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 7.5
- Instructivo para elaborar documentos (IT.1B1.01)
- Resolución No. 005-GGFTTG-2021

6. DEFINICIONES:

FTTG : *Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.*

Documentos : *Manual de calidad, Manual, Diagrama de proceso, Ficha de proceso, Procedimiento, Instructivo, Especificación.*

LMD : *Lista Maestra de documentos.*

SGC : *Sistema de Gestión de la Calidad.*

Delegado : *Persona designada por el Director de Procesos y Medio Ambiente.*

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Planificación de trabajo (F.1B1.01)
- Registro de asistencia a reunión (F.1B1.06)
- Lista Maestra de documentos. (F.1B1.02)

8. ANEXOS:

- A1: Ficha de proceso de Control de Documentos (FP.1B1.01).
- A2: Diagrama de proceso de Control de Documentos (DP.1B1.01).

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
2015-01-11	Se incluyen responsabilidades de: • Director de área • Director de Procesos y Medio Ambiente • Sub-Gerente Se elimina el uso del formato actualización de documentos (F-1B1.01) Se actualiza la metodología de creación y aprobación de documentos.	2020-08-11	Srta. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente (Delegado del Gerente General)
2020-08-01	Se agregan en secuencia 1 a la Gerencia General y Subgerencia General como requirentes y nota. Se elimina consulta a Subgerencia, se actualiza referencia a la resolución No. 005-GGFTTG-2021 Se agrega en secuencia 12 nota en caso de anulación de documentos	2021-01-20	Ing. Madelyn Espín Rada Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Ec. Klider Campos West Subgerente General (E) (Delegado del Gerente General)

A1: Ficha de Proceso de Control de Documentos (FP.1B1.01)

TerminalTerrestreGuayaquil	FICHA DE PROCESO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO :	FP.1B1.01
		REVISIÓN :	3
		FECHA :	20-Jan-2021

MISIÓN :	MANTENER CONTROLADOS LOS DOCUMENTOS DEL SGC CUANTO A SU EMISIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
PROPIETARIO :	DIRECTOR DE PROCESOS Y MEDIO AMBIENTE.
PROCESO SUPERIOR :	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
NORMA / CLÁUSULA :	NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 4.4, 7.5

CONTROLES

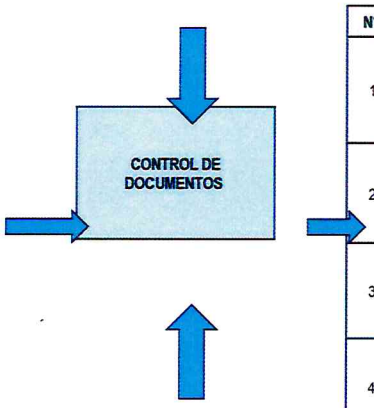
DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO	REGISTROS GENERADOS DEL PROCESO
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS (P.1B1.01)	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS (F.1B1.02)
MANUAL DE LA CALIDAD (MC.1B1.01)	PLANIFICACIÓN DE TRABAJO (F.1B1.01)
DIAGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIÓN (F.1B1.06)
INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS (IT.1B1.01)	MEMORANDO
	CORREO ELECTRÓNICO

MARCO REFERENCIAL

NORMA ISO 9001:2015

RESOLUCIÓN 192-GGFTTG-2019

DESDE	ENTRADA	N°.
TODOS LOS PROCESOS	REQUERIMIENTO DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGC.	1
TODOS LOS PROCESOS	REQUERIMIENTO DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE FORMATOS DEL SGC.	2
TODOS LOS PROCESOS	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS POR EL DIRECTOR DE PROCESOS Y MEDIO AMBIENTE	3
TODOS LOS PROCESOS	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE FORMATOS POR EL DIRECTOR DE PROCESOS Y MEDIO AMBIENTE	4

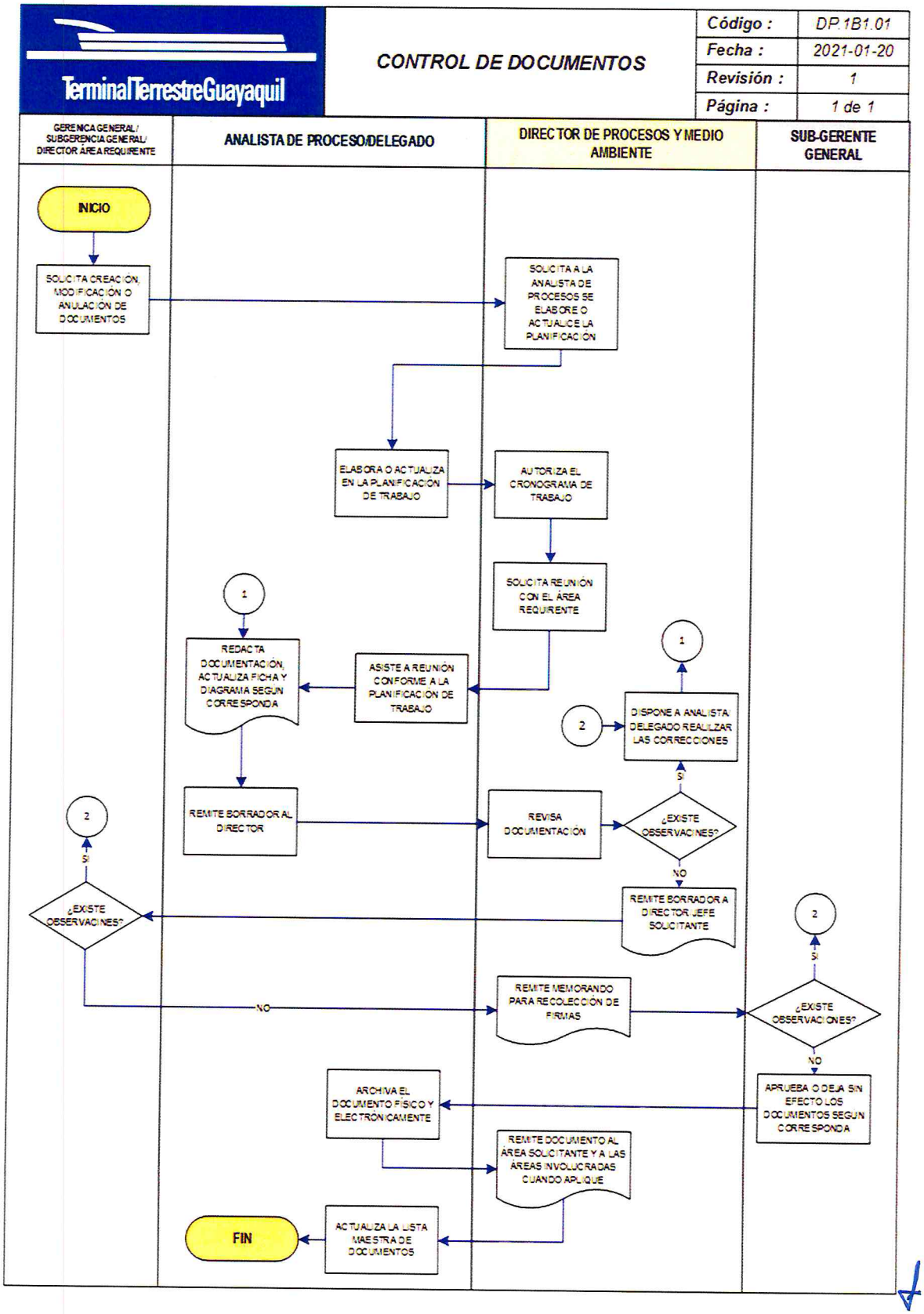


N°.	SALIDAS	HACIA
1	DOCUMENTOS CREADOS, ACTUALIZADOS, ANULADOS Y CONTROLADOS	TODOS LOS PROCESOS
2	FORMATOS CREADOS, ACTUALIZADOS Y CONTROLADOS.	TODOS LOS PROCESOS.
3	LISTA MAESTRA DE FORMATOS	SGC
4	MEMORANDO CORREO ELECTRÓNICO	TODOS LOS PROCESOS.

RECURSOS

FÍSICOS	TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS
INFRAESTRUCTURA	PC'S	DIRECTOR DE PROCESOS Y MEDIO AMBIENTE.	NO APLICA
MOBILIARIO	CORREO ELECTRÓNICO	ANALISTA DE PROCESOS	
	UTILITARIOS: MS-OFFICE	GERENTE GENERAL	
	TELÉFONO	SUBGERENTE GENERAL	
	IMPRESORA	DIRECTOR DE ÁREA REQUIERENTE	
	ANTIVIRUS		

INDICADORES DE CONTROL

VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES	FORMULA	META	FRECUENCIA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	N/A	NO APLICA

A2: Diagrama de Proceso de Control de Documentos (DP.1B1.01).