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: 6
9. CONTROL DE CAMBIOS 6

REGISTRO DE FIRMAS			
Elaborado	**:**	Srta. Doménica González Rojas **Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente**	Firmado digitalmente por DOMENICA PATRICIA GONZALEZ ROJAS - 0923861801
Revisado	**:**	Ing. Federico Avilés Muñoz **Director de Procesos y Medio Ambiente**	Firmado electrónicamente por: **FEDERICO GUSTAVO AVILES MUÑOZ**
Aprobado	**:**	Abg. Jorge Pinto Aveiga **Sub-Gerente General** **(Delegado del Gerente General)**	Firmado electrónicamente por: **JORGE ANDRES PINTO AVEIGA**

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. Consultar a Gerente General y/o Sub-Gerente si procede la creación, modificación o anulación de un documento.
3.1.2. Identificar la necesidad de creación, modificación o anulación de documentos.
3.1.3. Coordinar reuniones con el área solicitante.
3.1.4. Autorizar la planificación de trabajo.
3.1.5. Aprobar la creación o actualización de documentos.
3.1.6. Remitir borrador del documento al Director del Área solicitante para su revisión.
3.1.7. 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 de 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
Director del Área requirente	01	Solicita la creación, modificación o anulación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, a través memorando al Director de Procesos y Medio Ambiente según corresponda. Puede anexar un modelo o borrador del documento, mismo que debe ser elaborado de acuerdo al instructivo para la elaboración de documentos.	Memorando Modelo o borrador del documento (cuando aplique)
Director de Procesos y Medio Ambiente.	02	Realiza consulta al Subgerente General acerca de la factibilidad para crear, modificar o anular lo solicitado por el Director del Área requirente o ante la identificación de la necesidad de creación, modificación o anulación de documentos.	Memorando Modelo o borrador del documento (cuando aplique)
Director de Procesos y Medio Ambiente.	03	Solicita a la Analista de Procesos se elabore o actualice la planificación de trabajo con lo solicitado por el Director del área requirente.	Correo electrónico
Analista de Procesos/ Delegado	04	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.	05	Autoriza el cronograma de trabajo elaborado por la Analista de Procesos.	Correo electrónico
Analista de Procesos/	06	Pone en conocimiento del Director de Procesos y Medio Ambiente para que	Correo electrónico

Delegado		coordinen las reuniones con el área requirente conforme a la planificación.	
Director de Procesos y Medio ambiente	07	Solicita formalmente la reunión con el área requirente y procede a agendar.	Correo electrónico
Analista de Procesos/ Delegado	08	Asiste a reunión(es) conforme a planificación.	Registro de asistencia a reunión (F.1B1.06)
Analista de Procesos/ Delegado	09	Redacta la documentación, actualiza ficha y el diagrama de procesos según corresponda.	Borrador de la información documentada.
Analista de Procesos/ Delegado	10	Remite borrador del documento al Director de Procesos y Medio Ambiente.	Correo electrónico Borrador de la información documentada.
Director de Procesos y Medio Ambiente.	11	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.	12	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	13	Emite el memorando anexando la información creada y/o actualizada para la aprobación del Sub-Gerente (delegado del Gerente General).	Memorando
Sub-Gerente General	14	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.	Memorando
Director de Procesos y	15	Dispone a la Analista de Procesos realizar las correcciones solicitadas por Sub-Gerente General.	Memorando y soportes según corresponda.

Medio Ambiente			
Analista de Procesos	16	Archiva el documento físico y electrónicamente.	Documento aprobado
Director de Procesos y Medio Ambiente	17	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	18	Actualiza la Lista Maestra de Documentos. Nota1: Los Procedimientos/Instructivos impresos sin firmas de aprobación y sello de copia controlada se consideran no controlados y 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. 192-GGFTTG-2019

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)

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

TerminalTerrestreGuayaquil	FICHA DE PROCESO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO :	FP.1B1.01
		REVISIÓN :	2
		FECHA :	11-ago-2020

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

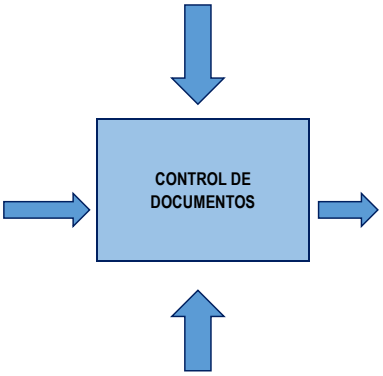
CONTROLES

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

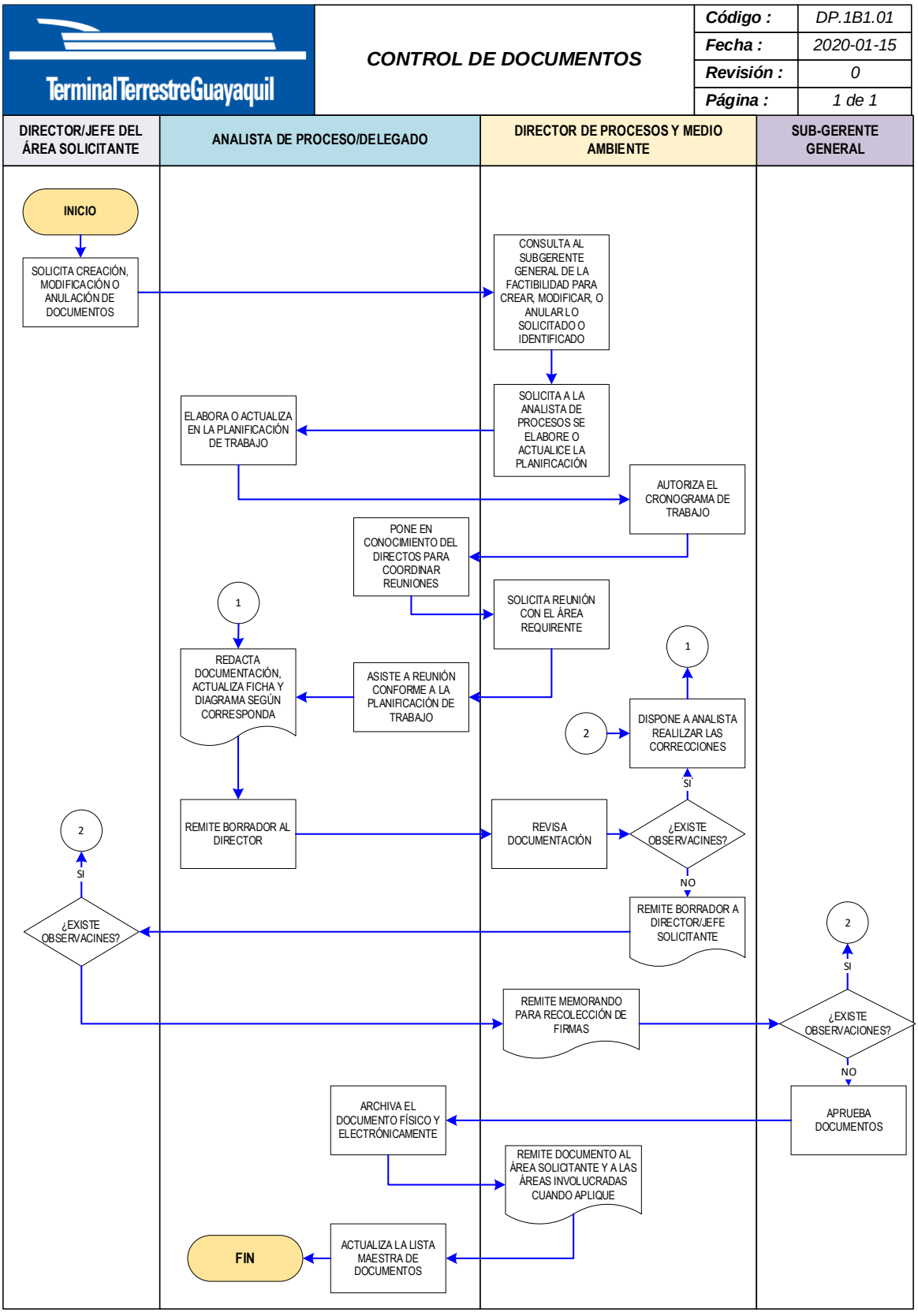


N°.	SALIDAS	HACIA
1	DOCUMENTOS CREADOS ACTUALIZADOS Y CONTROLADOS	TODOS LOS PROCESOS
2	FORMATOS CREADOS, ACTUALIZADOS Y CONTROLADOS.	TODOS LOS PROCESOS.
3	LISTA MAESTRA DE FORMATOS	SGC
4	MEMORANDO CORREO ELECTRÓNICO	TODOS LOS PROCESOS.

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		
	TELÉFONO		
	IMPRESORA		
	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).