

EST.  2017 MARÍA ARGENTINA <small>CANTINA & BRASA</small>		CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
Fecha de creación: 5-OCT-2023		Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023		Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			

GCMG-FOR-MA15

ELABORACIÓN:	REVISIÓN:	APROBACIÓN:	CONTROL:
FECHA: 05 OCT 2023	FECHA: 08 OCT 2023	FECHA: 08 OCT 2023	VIGENCIA A PARTIR DE: 08 OCT 2023
Gerente de Capacitación	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	

1. Control de Cambios

FECHA	MODIFICACIÓN (SECCIÓN)	REALIZO (Puesto)
05 OCT 2023	Creación del documento.	Gerente de Capacitación

EST.  2017 MARÍA ARGENTINA <small>CANTINA & BRASA</small>	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
Fecha de creación: 5-OCT-2023	Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023	Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.		
GCMG-FOR-MA15		

1. Objetivo

1.1. Definir y establecer los lineamientos para la elaboración, control, identificación, revisión, aprobación, emisión, distribución y cambios a los documentos, con enfoque a la mejora continua, considerando el seguimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Integral

2. Alcance

1.1. Aplica a los documentos de la estructura documental del Sistema de Gestión Integral generados en el restaurante María Argentina perteneciente al Grupo El día que me quieras S.A de C. V.

3. Responsabilidad y Autoridad

3.1. Es responsabilidad de todo el personal de María Argentina dar cumplimiento y conservar los registros (aplicables) resultantes de este procedimiento.

4. Formatos derivados

- 4.1.** Lista Maestra de Documentos Internos y Externos GCMG-FOR-00
- 4.2.** Solicitud de Modificación GCMG-FOR-MA16

5. Definiciones

- 5.1. Procedimiento:** Conjunto de actividades que muestran en forma secuencial y ordenada el ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Quién? realiza una actividad.
- 5.2. Instrucción de Trabajo:** Es la descripción de una actividad operativa.
- 5.3. Registro:** Es la evidencia de la realización o resultados de una actividad controlada.
- 5.4. Documento:** Información escrita que proporciona las directrices y disciplina la interpretación y ejecución de una función, actividad o decisión.
- 5.5. Documento Controlado:** Es aquel que cuando se modifica cambia su nivel de revisión y requiere ser reemplazado en los puntos de utilización.
- 5.6. Formato:** Esquema predeterminado en papel u otro medio para controlar actividades.
- 5.7. Lista Maestra de Documentos Internos y Externos:** Documento que indica o describe el total de manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, ayudas visuales y formatos que contiene el Sistema de Gestión Integral. Así mismo indica el nivel de revisión de cada uno de ellos.
- 5.8. Lista de Distribución:** Es un registro de las copias controladas.

6. Materiales y Equipos

- 6.1.** N/A.

EST.  2017 MARÍA ARGENTINA <small>CANTINA & BRASA</small>	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
Fecha de creación: 5-OCT-2023	Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023	Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.		
GCMG-FOR-MA15		

7. Desarrollo

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Ejecución		
1.	Gerente de Capacitación	<p>Relaciona todos los documentos del Sistema internos y externos que estén sujetos a control en la Lista Maestra de Documentos Internos y Externos GCMG-FOR-00 y en caso de formatos se dan de alta y se entregan a los responsables de área. (Ver Anexo 1)</p> <p>Nota: Solo la carpeta original contiene las firmas de portada elaboración, revisión y aprobación.</p> <p>Copias controladas: Deben de llevar una marca de agua en cada hoja especificando copia controlada y fecha de vigencia de última revisión. Asegurar que los registros que se utilicen se encuentren legibles.</p>
2.	Usuario	<p>Detecta e informa al responsable de área la necesidad de modificación, creación o eliminación de algún documento o formato.</p>
3.	Responsable de Área	<p>Evalúa su impacto en el Sistema de Gestión Integral.</p> <p>¿Es necesario realizar la Solicitud de Modificación GCMG-FOR-MA16?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 4.</p> <p>No: Informa al usuario la causa por la cual no procede (termina el procedimiento).</p>
4.	Responsable de Área, Usuario y Gerente de Capacitación.	<p>Lleva a cabo la Solicitud de Modificación GCMG-FOR-MA16, indicando si se realizará una modificación, creación o eliminación de algún documento o formato y entregan al Gerente de Capacitación.</p>
5.	Gerente de Capacitación.	<p>Recibe y revisa que el cambio propuesto cumpla con los requisitos aplicables del Sistema de Gestión Integral.</p> <p>¿Se autoriza la Solicitud de Modificación GCMG-FOR-MA16?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 6.</p> <p>No: Informa al responsable de área y usuario la causa por la cual no procede (termina el procedimiento).</p>
6.	Director Operaciones / Gerente de Capacitación	<p>Autoriza la modificación, creación o eliminación realizada al Documento o Formato.</p> <p>Nota: En caso de ser un Documento o Formato nuevo se le asigna un código de Identificación de acuerdo a lo establecido y</p>

 MARÍA ARGENTINA <small>CANTINA & BRASA</small>	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
Fecha de creación: 5-OCT-2023	Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023	Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.		
GCMG-FOR-MA15		

		<p>se le entrega una copia del Documento o Formato al responsable de área.</p> <p>La revisión de procedimientos y registros se revisará 1 vez al año o cuando exista la necesidad o solicitud de alguna modificación.</p>
7.	Gerente de Capacitación	<p>Actualizan la Lista Maestra de Documentos Internos y Externos GCMG-FOR-00 verificando que se cambie el nivel de revisión según corresponda.</p> <p>Nota: Solo en los documentos se deberá de estipular los cambios realizados en el apartado "Control de Cambios", así como actualizar el nuevo número de versión. Y en los formatos se actualizará solo el número de versión.</p>
8.	Gerente de Capacitación	<p>Elimina el documento anterior y guarda en la carpeta de Documentos del SGI (Sistema DE Gestión Integral) el Procedimiento y/o Formato modificado.</p>
9.	Gerente de Capacitación	<p>Guarda en la carpeta de Documentos del SGI (Sistema DE Gestión Integral) el Documento o formato modificado.</p>
10.	Gerente de Capacitación	<p>Informa a los responsables de Área la modificación que haya sufrido cualquier Documento o Registro.</p>
11.	Gerente de Capacitación	<p>Archiva o desecha Documento o Formato según la importancia, necesidad o solicitud del responsable de área, si el documento se archiva es colocando sello con leyenda "Obsoleto" en Documento o Formato y archiva en carpeta de Documentos y Formatos obsoletos.</p> <p>Nota: La forma en que se almacenan los registros podrá ser: archivero, librero, cajón, gaveta, computadora. La retención de los registros será por un tiempo de 3 años excluyendo aquellos en que por ley se deberán retener por más tiempo. El responsable de Área es encargado de asegurar que los registros se encuentren identificados y de fácil acceso.</p>
Documentos externos identificación		
12.	Usuario	<p>Cuando se utilice un documento o registro externo en la operación del restaurante, el responsable debe cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar al Gerente de Capacitación el nombre del procedimiento, clave, fecha de emisión, negocio, y vigencia.
13.	Gerente de Capacitación	<p>Da de alta Lista Maestra de Documentos Internos y Externos GCMG-FOR-00</p> <p>Nota: Recolectar los documentos obsoletos y destruirlos en su caso, o mantenerlos como referencia.</p>
Documentos externos distribución		
14.	Usuario	<p>Se debe mantener disponible en carpetas o electrónico para su consulta</p>

 MARÍA ARGENTINA <small>CANTINA & BRASA</small>	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Fecha de creación: 5-OCT-2023	Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera	
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023	Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy	
Sociedad: Grupo El día que me quieras S.A de C. V.			
GCMG-FOR-MA15			

15.	Usuario	Cada responsable de documento, que para su aplicación maneja documentos de origen externo, será el responsable de mantenerlos ordenados.
16.	Usuario	Verificará y asegurará que las versiones disponibles de origen externo se encuentren actualizadas.
17.	Gerente de Capacitación	Para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, el Gerente de Capacitación lo identificará o destruirá los documentos que ya hayan sufrido modificaciones. En caso de que algún documento deba mantenerse, deberá identificarse en una carpeta con la leyenda de "documento obsoleto"
Actualización y validación de documentos y registros		
18.	Gerente de Capacitación	Realiza de forma anual la validación del Sistema de Gestión Integral para asegurar el cumplimiento de las actividades realizadas en los diferentes procesos identificados. Identifica algún cambio que ponga en riesgo la experiencia con los invitados, seguridad de los colaboradores e invitados, inocuidad o calidad de los alimentos. Si: Realiza validación en cada área sobre los documentos y registros No: Informa a Director de Operaciones el estado actual del Sistema de Gestión Integral.
19.	Gerente de Capacitación	Actualiza documentación con los cambios pertinentes y actualiza.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8. Anexos

8.1. Codificación de documentos y formatos.

GRUPO EL DÍA QUE ME QUIERAS	CÓDIGO	UNIDAD	NÚMERO
GCMG	FOR	MA = MARÍA ARGENTINA CM= CENTRAK MEZCAL BT= BIFE TOREADO	CONSECUTIVO

8.2. Puestos responsables para elaborar, revisar y autorizar documentos y/o formatos.

Documento	Elaboración	Revisión	Aprobación
MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL / PROCEDIMIENTOS/ INSTRUCCIONES DE TRABAJO / AYUDAS VISUALES / FORMATOS	GERENTE DE CAPACITACIÓN	DIRECTOR DE OPERACIONES	DIRECTOR DE OPERACIONES

EST.  2017 MARÍA ARGENTINA <small>CANTINA & BRASA</small>	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
Fecha de creación: 5-OCT-2023	Versión: 0.0.	Autorizado: Lidia Cabrera
Formato vigente a partir del: 08-OCT-2023	Elaborado: Nicanor Bravo	Revisado: Fernanda Godoy
Sociedad:	Grupo El día que me quieras S.A de C. V.	
GCMG-FOR-MA15		

9. Referencias

- 9.1** Norma internacional ISO 9000:2005 Sistemas de Gestión de la calidad Fundamentos y Vocabulario.
- 9.2** Código SQF 2000 Basado en el sistema HACCP del Código de Aseguramiento para Proveedores de la Industria de Alimentos.
- 9.3** NMX-F-605-NORMEX-2004 Alimentos-Manejo Higiénico de los Alimentos Preparados.
- 9.4** Distintivo "H".
- 9.5** Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de Higiene para el proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.
- 9.6** Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- 9.7** NOM-201-SSA1-2002, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones sanitarias.
- 9.8** NMX-F-610-NORMEX-2002, Alimentos- Disposiciones técnicas para la prestación de servicios en materia de desinfección y control de plagas.
- 9.9** NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías
- 9.10** NOM-036-1-STPS-2018, Factores de riesgo ergonómico en el trabajo - Identificación, análisis y prevención. Parte 1 – Manejo manual de cargas.