1. **PROPÓSITO:**

Establecer el método por el cual son emitidos los documentos que forman parte del Sistema de Gestión Integral.

1. **ALCANCE:**

Aplica a todos los documentos controlados (internos y externos) dados de alta en el Sistema de Gestión Integral de ABA.

1. **LINEAMIENTOS:**

Respetamos la estructura documental definida en este procedimiento.

1. **DESARROLLO:**

| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Todo el personal | Identifica la necesidad de crear un documento. Esto se propone mediante correo electrónico, utilizando la **Solicitud de Creación y/o Modificación de Documentos (FO-ABA-CDR-05)**. Dicha solicitud es enviada al Gerente de Área del documento a crear para que se evalúe su contenido y funcionalidad. |
| 2 | Gerente de Área | Verifica que la creación sea funcional y congruente con lo declarado en el Manual de Sistema de Gestión Integral y los procedimientos.  ¿Acepta solicitud?  No: Notifica al solicitante, vía correo electrónico, la razón por la cual no se acepta la creación.  Si: Notifica al solicitante y reenvía la solicitud al Gerente Técnico para su autorización. |
| 3 | Gerente Técnico | Analiza la propuesta de creación en un lapso no mayor a 7 días hábiles para aprobarla o rechazarla.  ¿Aprueba solicitud?  No: Notifica, vía correo electrónico, al Responsable de la función afectada el por qué no fue aceptada la solicitud de creación.  Si: Notifica, vía correo electrónico, al Gerente y/o Jefe de Área que fue aprobada su solicitud. Reenvía al Gerente Técnico la solicitud de creación para que realice la actividad correspondiente. |
| 4 | Gerente Técnico | Se coordina con el responsable de la elaboración del documento para crearlo, apegado al lineamiento **“Elaboración de documentos” (LI-ABA-CDR-01).**  Posteriormente el responsable de la elaboración envía al Gerente Técnico el archivo electrónico con el documento creado. |
| 5 | Gerente Técnico | Verifica que el contenido del documento cumpla con el lineamiento “**Elaboración de documentos” (LI-ABA-CDR-01)**, garantizando así el cumplimiento de los requerimientos del **Operador Económico Autorizado.**  ¿El documento cumple con los requisitos establecidos?  No: Turna al responsable de la elaboración para su corrección, revisándose nuevamente.  Si: Llena el “**Contenido” (FO-ABA-CDR-01)** y documenta los capítulos del Manual de Gestión Integral, Lineamientos, Procedimientos, Instructivos y Formatos (si aplica). Envía a Gerente General, vía correo electrónico el nuevo archivo para autorización final de la creación. |
| 6 | Gerente Técnico | Llena el formato **“Matriz de Registros de Calidad” (FO-ABA-CDR-03)** determinando el tiempo de retención de los registros. |
| 7 | Gerente Técnico | Una vez aprobada la revisión final, realiza la publicación y entrega al responsable usando el formato **“Distribución de documentos” (FO-ABA-CDR-02).** |
| 8 | Gerente Técnico | Mantiene un resguardo en electrónico de la documentación del Sistema de Gestión Integral y difunde el manual a todos los puestos incluidos en el mismo. |
| **Fin del procedimiento.** | | |

1. **REFERENCIAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Documento** |
| OEA | Operador Económico Autorizado “Socio Comercial Certificado” “Perfil del Agente Aduanal”. |

1. **DEFINICIONES:**

* **Documento Controlado:** Cualquier documento que por su relevancia puede, en cualquier momento dado, afectar la calidad o poner en riesgo la calidad y el cumplimiento de los requisitos especificados; por lo tanto, debe ejercerse sobre él un control estricto de las versiones y copias que se emitan.
* **Documento No Controlado:** Es aquel que no necesita un control estricto de las versiones y copias que se emiten, pero que deben identificarse.
* **Legible:** Que se permita su clara lectura.

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN** | **FECHA** | **COMENTARIOS** |
|  |  |  |