1. **PROPÓSITO:**

Establecer el método por el cual son modificados y/o actualizados los documentos que forman parte del Sistema de Gestión Integral, garantizando que se utiliza la versión vigente.

1. **ALCANCE:**

Aplicable a toda la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Integral de ABA

1. **LINEAMIENTOS:**

Cualquier actualización en los documentos del SGI (mejora o eliminación), será notificada.

En todos los casos, los documentos retirados son identificados con la leyenda “documento obsoleto”.

1. **DESARROLLO:**

| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Todo el personal | Identifica la necesidad de modificar un documento existente o eliminarlo. 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 modificar para que se evalúe su contenido y funcionalidad. |
| 2 | Gerente de Sucursal | Verifica que la modificación o eliminación de un documento 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 modificación o baja.  Si: Notifica al solicitante y reenvía la solicitud al Gerente Técnico para su autorización. |
| 3 | Gerente Técnico | Analiza la propuesta de modificación 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 modificación o baja del documento.  Si: Notifica, vía correo electrónico, al Gerente y/o Jefe de Área que fue aprobada su solicitud. |
| 4 | Gerente Técnico | Se coordina con el responsable del documento para realizar los cambios de acuerdo a lo establecido en la **“Solicitud de Creación y/o Modificación de Documentos” (FO-ABA-CDR-05).**  Posteriormente el responsable del documento envía al Gerente Técnico el archivo electrónico con el documento actualizado. |
| 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 del documento 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). |
| 6 | Gerente Técnico | Llena el formato “**Matriz de Registros de Calidad” (FO-ABA-CDR-03)** determinando el tiempo de retención de los registros y actualiza la **“Matriz de Correspondencia” (FO-ABA-CDR-04).** |
| 7 | Gerente Técnico | Imprime el **“Contenido” (FO-ABA-CDR-01)** ya actualizado y obtiene firmas (Elaboró, Revisó y Autorizó). Archiva los documentos originales en la carpeta correspondiente y es responsable del resguardo de cada uno ellos.  Una vez aprobada la revisión original, realiza la publicación y entrega al responsable la revisión original usando el formato **“Distribución de documentos” (FO-ABA-CDR-02).** |
| **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** |
|  |  |  |