OBJETIVO

Mantener actualizada la documentacion de la empresa, evitando la generacion de copias que generen conflicto entre los diferentes documentos utilizados en la empresa.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE DOCUMENTOS

Cualquier modificación, corrección o actualización a un POE, POES, instrucciones de trabajo, politicas, registros, o cualquier otro documento, debe hacerse y/o autorizarse por el/la/los cordinador(es) o gerente(es) de inocuidad alimentaria de la compañia. Estas son las únicas personas con acceso a los archivos electrónicos y que pueden realizar modificaciones al programa.

Después de realizar algún cambio, se imprime y se entrega una copia al usuario final del documento y/o al cordinador de inocuidad alimentaria para verificar que los cambios sean correctos.

Una vez que se aprueba el cambio en el documento, el gerente de la compañía lo firma y fecha. Todas las copias del documento antiguo se destruyen y la copia firmada se utiliza inmediatamente. Los archivos digitales del documento viejo también se eliminan.

Todos los cambios se registran en el POE correspondiente de la siguiente manera:

La nueva versión y fecha del documento se actualiza como se muestra en el siguiente recuadro, indicando la versión del documento (*en itálicas*) y la fecha (en Negritas)

|  |  |
| --- | --- |
| **REVISIÓN DE DOCUMENTOS** | CÓDIGO: POE-REV-1.2.2 |
| Revisado y aprobado por: | *Versión: 3*  **Fecha de revisión:**  **17/07/2015** |

Al final del POE se incluye un resumen de los cambios hechos de la siguiente manera (siguiendo las indicaciones en negritas):

Fecha del documento original: Versión 1 - 09/1/12 **(Se indica la fecha del documento original)**

Revisiones incluidas en la versión 2 - 3/1/13: Se modificaron los diagramas de flujo para actualizarlos. Se cambiaron algunos verbos para seguir las observaciones del auditor. **(Texto estándar, número de versión y fecha de la modificación: Seguido de un resumen de las modificaciones hechas).**

Revisiones incluidas en la versión 3 - 1/1/14: Se modificó la numeración de los pasos y se actualizaron los diagramas para reflejar estas modificaciones. **(Texto estándar, número de versión y fecha de la modificación: Seguido de un resumen de las modificaciones hechas).**

**El uso de negritas e itálicas en este documento solo se refiere a su uso demostrativo, en los POEs originales se utilizan fuentes regulares.**