

UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR
ESCUELA DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS
MAGISTER EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



**PROPUESTA DE DOCUMENTOS COMUNES DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN
SEGURIDAD CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN
LA EMPRESA M&B TEXTILES DE LA CIUDAD DE
AMBATO (ECUADOR)**

TRABAJO FINAL DE GRADO PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE
MAGISTER EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

MARIO RODRIGO LÓPEZ CEVALLOS

PROFESOR GUÍA
Jenny Márquez Astorga
PROFESOR METODOLÓGICO
Catherine Coronado

2021

**PROPUESTA DE DOCUMENTOS COMUNES DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN
SEGURIDAD CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN
LA EMPRESA M&B TEXTILES DE LA CIUDAD DE
AMBATO (ECUADOR)**

DEDICATORIA

Mario Bolívar, me enseñaste que la vida es de retos, caminé junto a ti, me enseñaste a trabajar, a siempre superarme pese a cualquier adversidad. Aquí está uno de tus frutos. Padre mío, esta maestría está dedicada a ti y sé que desde el cielo siempre me estarás cuidando.

Mario López

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por permitirme seguir adelante, a mis padres Mario y Blanca, a mi esposa y mis hijos por ser el apoyo incondicional en todos mis retos; a mis maestras Jenny y Catherine por todo el apoyo brindado en el trayecto de esta maestría.

Mario

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Índice general	v
Índice de cuadros	vii
Índice de figuras	viii
Índice de anexos	ix
Resumen	x
Abstract	xi
Introducción	1
Capítulo I Fundamentación del proyecto	4
1.1. Entidad	4
1.2. Perspectivas de la empresa	5
1.2.1. Perspectiva Histórica.....	5
1.2.2. Perspectiva estratégica	7
1.2.3. Perspectiva Comercial	7
1.2.4. Perspectiva Productiva.....	8
1.2.5. Perspectiva Organizacional.....	10
1.3. Descripción del problema	10
1.4. Objetivo general	11
1.4.1. Objetivos específicos	12
1.5. Justificación del proyecto	12
1.6. Delimitación del proyecto	13
Capítulo II Marco teórico	15
2.1. Estado del arte	15
2.2. Bases teóricas	17
2.2.1. Norma ISO 9001:2015 (calidad).....	17
2.2.2. Norma ISO 45001:2018	19

2.2.3. Norma ISO 14001:2015	24
2.2.4. Sistema integrado de gestión	25
2.2.5. Documentación e integración de documentos de las normas	26
Capítulo III Marco metodológico.....	31
3.1. Tipo de Proyecto.....	31
3.2. Diseño del proyecto.....	32
3.3. Estructura Desagregada del Trabajo (EDT)	33
3.4. Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos	38
Capítulo IV Resultado del proyecto.....	42
4.1. Determinación de los requisitos de los documentos comunes necesarios para el Sistema Integrado de Gestión.....	42
4.1.1. Diagnosticar los requisitos del sistema de Seguridad y Sistema de Calidad.....	42
4.1.2. Analizar los requisitos de documentos para el Sistema Integrado de Seguridad y Calidad	57
4.2. Propuesta de los documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión	60
4.2.1. Descripción de la empresa e identificación de procesos	60
4.2.2. Diseñar el procedimiento de elaboración de documentos comunes	61
4.3. Propuesta del control para los documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión.....	63
4.3.1. Diseñar el plan de control de implementación para la documentación común	63
4.3.2. Diseñar el procedimiento para el control de documentos comunes	69
Conclusiones	70
Recomendaciones	72
Referencias bibliográficas	73
Anexos	77

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Identificación de la Empresa M&B Textiles.....	5
Cuadro 2 Productos ofertados por la empresa M&B Textiles	6
Cuadro 3 Comparación de las Normas ISO	28
Cuadro 4 Escala de medición de cumplimiento	40
Cuadro 5 Documentos de la norma ISO 14001:2015 que deberían implementarse	48
Cuadro 6 Documentos de la norma ISO 45001:2018 la empresa requiere	50
Cuadro 7 Resultados de la lista de chequeo y control	55
Cuadro 8 Documentación obligatoria común que se implementará con base a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018	57
Cuadro 9 Nivel de cumplimiento de requisitos de la documentación SIG.....	59
Cuadro 10 Responsables de la implementación de la documentación común y periodo de actualización	65
Cuadro 11 Cronograma de implementación.....	67

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Productos ofertados por M&B Textiles.....	8
Figura 2. Proceso de tintorería de M&B Textiles.....	9
Figura 3. Proceso de confección de M&B Textiles.....	9
Figura 4. Estructura Desagregada del Trabajo (EDT)	33
Figura 5. Información documentada detallada	43
Figura 6. Formato y medios de soporte	44
Figura 7. Necesario actualizar los documentos.....	44
Figura 8. Tipo de documentos comunes de la Norma ISO 9001:2015	45
Figura 9. Política de calidad apropiada a su propósito y contexto.....	46
Figura 10. Necesario complementar el sistema integrado de gestión en seguridad calidad con los documentos de la norma ISO 14001:2015.....	46
Figura 11: Necesario complementar el sistema integrado de gestión en seguridad calidad con los documentos de la norma ISO 45001:2018	47
Figura 12: Intervención del personal en la elaboración de alguno de los documentos	51
Figura 13: Comunicación al personal importancia de los documentos	51
Figura 14. Liderazgo en la elaboración del Sistema Integrado de Gestión.....	52
Figura 15. Tiempo de actualización	53
Figura 16. Importancia a los documentos	53
Figura 17. Nivel de cumplimiento de requisitos de la documentación SIG	59
Figura 18: Ciclo PDCA.....	103
Figura 19: Organigrama actualizado	104
Figura 20: Contexto de la organización.....	106
Figura 21: Partes interesadas	107
Figura 22: Mapa de procesos	108
Figura 23: Ciclo PHVA de liderazgo.....	109
Figura 24: Riesgos y oportunidades	111

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo A Cuestionario de encuestas	79
Anexo B Matriz de Evaluación de cumplimiento de requisitos de la documentación SIG.....	83
Anexo C Lista de chequeo o control.....	87
Anexo D Resultados de la matriz de Evaluación de cumplimiento de requisitos de la documentación SIG.....	90
Anexo E Procedimientos de elaboración de documentos	93
Anexo F Estructura del manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en seguridad, calidad y medio ambiente de la empresa M&B Textiles de la ciudad de Ambato (Ecuador)	102
Anexo G Procedimiento de control de documento	119
Anexo H Informe de control de documentos	127

López, Mario. **Propuesta de documentos comunes del sistema integrado de gestión en seguridad calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles de la ciudad de Ambato (Ecuador)**. Universidad Viña del Mar. Escuela de Ingeniería y Negocios. Magíster en Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. Viña del Mar. 2021.

RESUMEN

En la actualidad, las empresas requieren ofrecer productos de calidad y, al mismo tiempo, ofrecer garantías de seguridad y salud laboral y gestión ambiental; por ello, las organizaciones precisan establecer programas y proyectos de manera individual para su implementación. Hoy, las empresas del sector textil requieren de sistemas integrado que les permite ser eficientes y eficaces en el mercado. El objetivo de la presente investigación es proponer los documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles en Ambato (Ecuador). Para ello, se determinaron los requisitos con la revisión de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, se encuestaron a 20 trabajadores de la empresa con la aplicación de una lista de chequeo o control, un cuestionario de encuesta y la matriz de evaluación de cumplimiento de requisitos de la documentación del SIG. Los resultados mostraron que no se cumplió con los requisitos necesarios para la implementación del sistema, por lo que se desarrollará de forma inicial, sin actualización. Adicionalmente, no existe la información documentada requerida. En consecuencia, se estructuró un Manual para la implementación de documentos comunes del SIG en seguridad, calidad, así como el procedimiento para el diseño y control de los documentos, con el fin de estructurar estándares integrales que agrupen las normas mencionadas.

Palabras clave: Sistemas integrados de gestión, seguridad, calidad, medio ambiente, empresa textil.

López, Mario. **Proposal of common documents of the integrated management system in safety, quality and environment in the company M&B Textiles of the city of Ambato (Ecuador)**. Viña del Mar University. School of Engineering and Business. Master in Integrated Systems of Quality Management. Viña del Mar. 2021.

ABSTRACT

Currently, companies need to offer quality products and, at the same time, offer assurances of occupational health and safety and environmental management; therefore, organizations require to establish programs and projects individually for their implementation. Nowadays, companies in the textile sector require integrated systems that allow them to be efficient and effective in the market. The objective of this research is to propose the common documents of the Integrated Management System (SIG) in safety, quality and environment in the company M&B Textiles in Ambato (Ecuador). To this end, the requirements were determined with the revision of the ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 and ISO 45001:2018 standards, 20 company workers were surveyed with the application of a checklist or control, a questionnaire of survey and the evaluation matrix of compliance with the GIS documentation requirements. The results showed that the necessary requirements for the implementation of the system were not met, so it will be developed initially, without updating. Additionally, the required documented information does not exist. Consequently, a Manual was structured for the implementation of common SIG documents on security, quality, as well as the procedure for the design and control of documents, in order to structure comprehensive standards that group the aforementioned standards.

Keywords: Integrated management systems, safety, quality, environment, textile company.

INTRODUCCIÓN

La calidad es una preocupación en la mayor parte de las empresas, puesto que los clientes, proveedores y personal exigen garantías en el desarrollo de los productos en cada departamento. Pero no solo son importantes los procesos de producción, sino la implementación de sistemas internos en cada departamento que solventen las necesidades de todos los grupos de interés.

En base de lo planteado, es necesario proponer los documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en Seguridad calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles en Ambato (Ecuador), en relación a la revisión de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, que tratan acerca de la gestión de calidad, la salud y seguridad laboral y la gestión ambiental con recursos que brindan responsabilidad a las organizaciones. El trabajo se agrupa en los siguientes capítulos:

En el Capítulo I, se detallan la perspectiva histórica, estratégica, comercial, productiva y organizacional de la empresa, con una descripción del problema presente relacionado con la implementación del sistema de calidad, de seguridad laboral y gestión ambiental, adicionalmente se describe los objetivos a cumplirse, la justificación de la necesidad del presente trabajo y la delimitación con la descripción de la empresa.

En el Capítulo II, Marco Teórico, se muestran trabajos similares a la propuesta que ayudan al sustento teórico de la norma, además se definen las normas ISO 9001:2015 (calidad), ISO 14001:2015 (ambiente) e ISO 45001:2018 (seguridad); posteriormente, se procede a un análisis del Sistema Integrado de Gestión. Los conceptos sirven de sustento y ayudan a la estructuración de los capítulos de metodología y resultados.

En el Capítulo III, Marco Metodológico, se presentan el tipo de proyecto, el diseño, la parte esencial es la Estructura Desagregada del Trabajo (EDT), que determina la estructura final del Capítulo IV. En este capítulo se describe cómo se aplicaron las técnicas, como la observación y la encuesta, conjuntamente con los instrumentos como lista de chequeo o control, cuestionario de encuesta y la matriz de evaluación de cumplimiento de requisitos de la documentación del SIG.

En el Capítulo IV, Resultados del proyecto, se exponen los puntos del EDT, como la determinación de los requisitos de los documentos comunes necesarios para el SIG, con el diagnóstico y análisis. Posteriormente, se elabora la propuesta de la descripción de la empresa e identificación de procesos, se diseña el procedimiento de elaboración de documentos comunes, el producto esencial es el manual de documentos comunes del SIG con la explicación de las normas y, finalmente, se procede a la presentación de la propuesta de control de documentos comunes.



CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO

En el presente capítulo, se identifica la empresa objeto de estudio de manera preliminar y se desarrollarán distintas perspectivas para su mejor contextualización dentro del trabajo.

Además, se presentará el problema central identificado, describiendo sus causas y consecuencias. Luego se procede a señalar los objetivos generales y específicos, su justificación y finalmente su delimitación.

1.1. ENTIDAD

M&B Textiles es una empresa familiar dedicada a la venta de ropa interior (de hombre y mujer), toallas, bóxers, bividis y tela. La empresa se encuentra segmentada en dos locaciones: la primera fábrica está ubicada en la parroquia Izamba, sector Quillán Alto, calle Moxo, donde se teje y se tintura tela poliéster y poli algodón; mientras que la segunda fábrica está localizada en la ciudad de Ambato, calle Camino del Rey y Queseras del Medio, que se dedica específicamente a la fabricación ropa interior (de hombre y mujer), toallas, bóxers y bividis (Cuadro 1).

Las dos plantas se complementan y a la vez tiene productos propios que salen a la venta en conjunto con los productos mencionados anteriormente.

Cuadro 1
Identificación de la Empresa M&B Textiles

Razón Social	LÓPEZ BAYAS MARIO BOLIVAR
RUC	1801237601001
Nombre Comercial	M&B Textiles
Actividad económica principal	Fabricación de ropa interior
Tipo de contribuyente	Persona Natural

Fuente: Elaboración propia.

1.2. PERSPECTIVAS DE LA EMPRESA

1.2.1. Perspectiva Histórica

M&B Textiles comenzó a funcionar desde 1985 con un emprendimiento entre la pareja de esposos Mario y Blanca que, posterior a su creación, se denominó Confecciones Sandy, nombre que acompañó a la pareja hasta 1999, fecha en la que cerró por un período de un año aproximadamente, puesto que la crisis que azotó al país fue tan devastadora que no se pudo sostener la empresa, que solo se dedicaba a la fabricación de ropa interior de hombre y mujer.

Posteriormente, se retoma nuevamente la fábrica, y se innova al cambiar la línea principal a los bividis y dejar como segunda línea a la ropa interior, lo que mejoró la perspectiva de la empresa.



A inicios de 2005, se comenzó con la adquisición de máquinas circulares para tejer la tela que se utilizaba en la confección de bividis y ropa interior. En 2008, se comenzó a implementar la tintorería, con maquinaria de segunda mano.

Dados estos antecedentes, fue necesario renombrar la empresa debido a la diversidad de productos a la venta. En consecuencia, el nombre de la empresa

cambió a M&B Textiles, iniciales de los nombres de la pareja dueña de la empresa. Al seguir diversificando sus productos se comenzó a importar la materia prima para tejer la tela, que se utiliza en la producción de sus productos.

La empresa consolidada en el mercado, y más posicionada en la región costa que la región sierra, la empresa se encuentra actualmente ofertando la siguiente línea de productos para su comercialización (Cuadro 2).

Cuadro 2
Productos ofertados por la empresa M&B Textiles

Bividi de poli algodón	Jhon Charles	
Bividi de poliéster	Ariel	
Calzoncillo de poli algodón	LB	
Calzoncillo de poli algodón	LB jr	
Bóxer de licra	MR	
Toalla de algodón	BRISAA	
Calzonario de poli algodón	LYNDA	

Fuente: Elaboración propia.

1.2.2. Perspectiva estratégica

En un mundo cambiante, las exigencias para M&B Textiles son altas, pues siempre debe estar acorde al mercado nacional, y dado que la satisfacción del cliente es su primordial objetivo, se ha enfocado en mantener productos de buena calidad y con los mejores precios del mercado.

La ampliación de la cadena productiva de la empresa ha requerido la importación de hilo de poli algodón 60-30, así como efectuar todo el proceso de fabricación de tela y producto terminado, por lo que se ha realizado una considerable inversión, como la adquisición de maquinaria de punta e inversión en materia prima de primera calidad, con el fin de mejorar los procesos productivos y reducir así los costos de producción, que determinan un valor de venta al público más competitivo, en el mercado.

Adicionalmente, se ha planteado disminuir la contaminación producida en sus procesos productivos y una de sus primeras estrategias es el cambio de productos químicos contaminantes a productos químicos biodegradables.

1.2.3. Perspectiva Comercial

M&B Textiles ofrece una variedad de productos que están dispuestos para satisfacer las necesidades del grupo de mercado al cual se encuentra enfocado (estratos socioeconómicos B y C) (Figura 1).

Para ello, se ha dispuesto la venta a distribuidores de cada ciudad, con énfasis en la región costa, ya que representa el área donde existe una mayor demanda del producto ofertado.

La región sierra cuenta con un almacén de distribución directa en la ciudad de Ambato, así como distribuidores locales en cada ciudad de la sierra y la Amazonía ecuatoriana.



Figura 1. Productos ofertados por M&B Textiles.

Fuente: M&B Textiles (2019).

1.2.4. Perspectiva Productiva

M&B Textiles se enfoca en la producción en línea de sus productos para lo cual ha estandarizado sus procesos y ha definido dos líneas en la empresa, la primera es la producción de tela y la segunda la producción o confección de los productos ofertados.

La Figura 2 muestra los detalles de la producción de tejeduría, tintorería y planchada de la tela, mientras que la Figura 3 muestra el proceso de producción de bividis, calzoncillos, calzonarios, toallas, y bóxers, en sus diferentes líneas, que han sido estandarizadas y se han aplicado criterios de mejora continua.

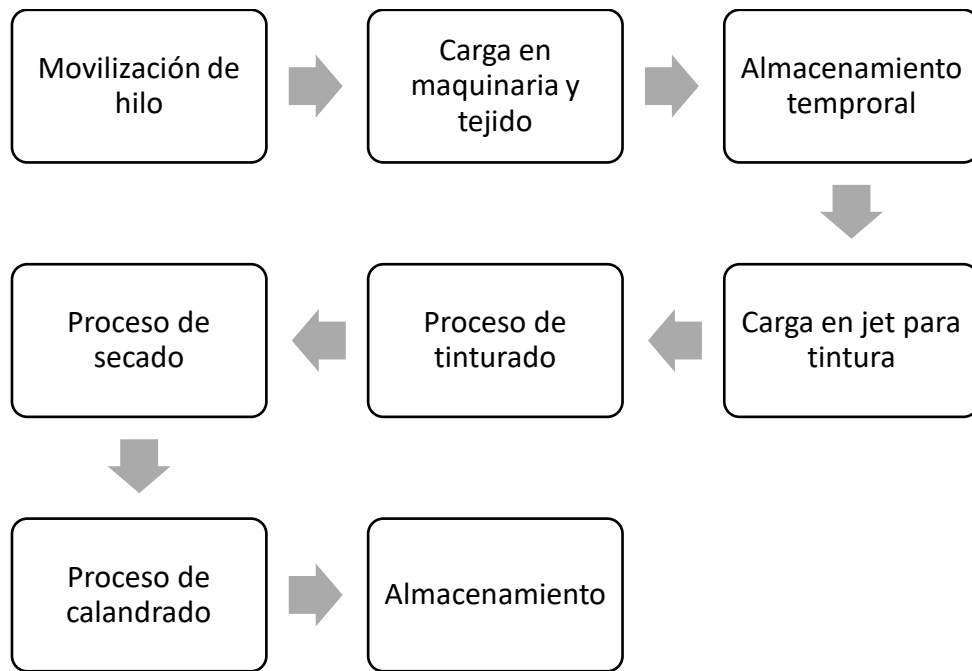


Figura 2. Proceso de tintorería de M&B Textiles.

Fuente: Elaboración propia.

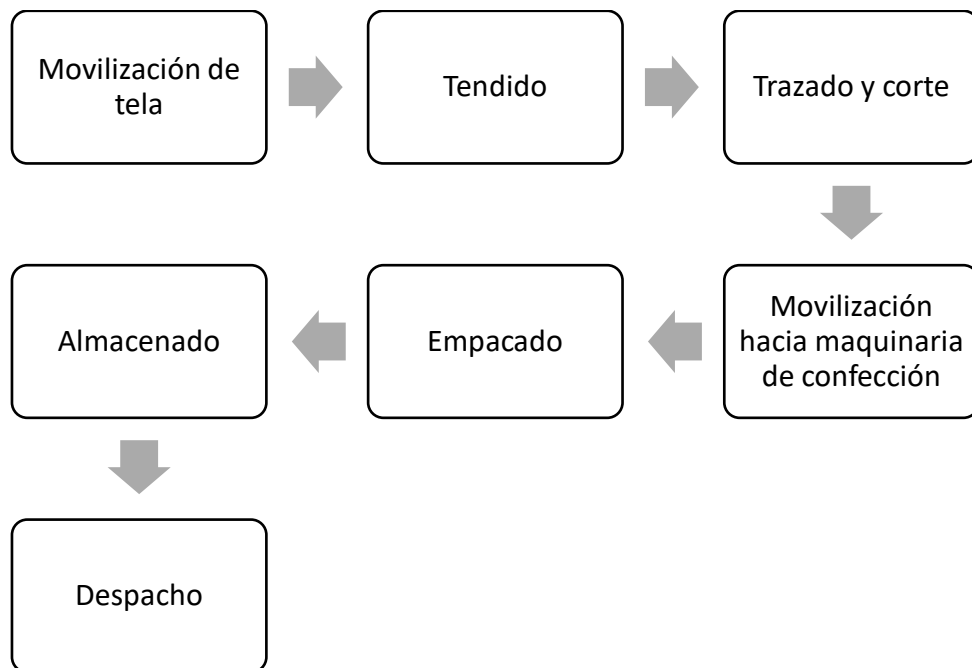


Figura 3. Proceso de confección de M&B Textiles.

Fuente: Elaboración propia 2020

1.2.5. Perspectiva Organizacional

M&B Textiles está distribuida organizacionalmente como se muestra en la Figura 4, donde la administración general de M&B Textiles se encuentra a cargo del Gerente General, mientras que la administración productiva de cada planta se encuentra delegada a los jefes de producción, tanto de tejeduría como de confección.

La restante distribución organizacional se encuentra distribuida de acuerdo a las necesidades internas de la fábrica, para lo cual se ha optado que los departamentos de mantenimiento y seguridad cumplan actividades en las dos plantas, distribuidas por tiempos establecidos de acuerdo a las necesidades de cada planta productiva.

1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En la actualidad, dar un valor agregado a la industria textil es uno de los retos más importantes a nivel nacional e internacional: la alta demanda de mantener procesos estructurados y que no sea una carga documental para el personal que labora en las diferentes áreas de la empresa es una hoja de ruta que es necesario para mantener la competitividad en el mercado nacional.

La necesidad de integrar los distintos sistemas de gestión surge debido al propio desarrollo organizacional existente, a los intereses y prioridades que tenga la organización y a los procesos productivos, aunque se reconoce la influencia que realizan los accionistas, el gobierno y la sociedad; en síntesis, dada a la necesidad de ser más competitivo y tener una mejor imagen corporativa (Cabrera, Medina León, Abab Puente, & Nogueira Rivera, 2015).

M&B Textiles se ha visto relegado a un nicho de mercado específico, por no contar con procesos adecuados que certifiquen la idoneidad de sus procesos y de sus productos en la actualidad y con los cambios existentes en el manejo de los negocios.

La no implementación de documentación necesaria para la estandarización de sistemas de seguridad, calidad y medio ambiente, se ha traducido en la pérdida de negocios con empresas distribuidoras que buscan que sus proveedores mantengan requisitos de gestión de calidad y de seguridad y salud ocupacional.

Por lo tanto, M&B Textiles debe tener procesos estandarizados para demostrar la integridad de sus procesos, así como el compromiso de mantener lugares de trabajo adecuados y ser amigable con el medio ambiente en todos sus procesos y en los que representan riesgos altos a las personas que laboran en la empresa.

La empresa M&B Textiles al no contar con documentación de las normas ISO 9001:2015 ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015, podría quedarse relegada a mercados o perder mercados por lo que estructurar dichos documentos la empresa mantendría fortaleza, que le permitiría incursionar en otros mercados que no se ha podido concretar en la actualidad.

1.4. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del trabajo es el siguiente: Proponer los documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles en Ambato (Ecuador).

1.4.1. Objetivos específicos

- Determinar los requisitos de documentos comunes, necesarios para el sistema de gestión integrado del área de seguridad, calidad y medio ambiente de la empresa M&B Textiles.
- Proponer los documentos comunes del sistema de gestión integrado del área de seguridad, calidad y medio ambiente de la empresa M&B Textiles.
- Proponer el control para los documentos comunes del sistema de gestión integrado del área de seguridad, calidad y medio ambiente de la empresa M&B Textiles.

1.5. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El trabajo final de grado propuesto busca satisfacer las necesidades actuales de M&B Textiles al proponer los requisitos comunes de los Sistemas Integrados de Gestión, se da la pauta para comenzar a ejecutar los procesos sistemáticos que permitirán comenzar con nuevas perspectivas en los ámbitos de producción y comercio.

Desde el punto de vista teórico, es factible, pues existe la información documentada necesaria para tener una base de investigación amplia donde prime la parte técnica y científica en la elaboración de documentos necesarios. La información más utilizada en el presente proyecto será las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, así como documentos, artículos científicos, entre otros, que aporten criterios para la elaboración de los documentos pertinentes.

Desde el punto de vista práctico, el presente trabajo se considera relevante ya que entregará una propuesta real a la empresa M&B Textiles, donde se deberán

considerar los lineamientos necesarios para desarrollar la implementación de un Sistema Integrado de Gestión, con lo que dará confianza a sus clientes de la calidad de sus productos estandarizados y que se está tomando todas las seguridades necesarias para con sus colaboradores internos y externos.

Desde el punto de vista metodológico, es viable porque la información recolectada en el presente trabajo servirá de base para futuras investigaciones de aplicación en referencia de normas de seguridad, calidad y medio ambiente, que se desarrollan constantemente en el ámbito comercial y de producción.

1.6. DELIMITACIÓN DEL PROYECTO

El trabajo se desarrolló en torno a la empresa M&B Textiles en los procesos de tintorería, tejeduría y calandrado que se desarrollan en la planta de Izamba, que se encuentra ubicada en la ciudad de Ambato, parroquia Izamba, calle Moxo (Ecuador).

Se desarrolló en un período de seis meses aproximadamente, de agosto del 2020 hasta enero 2021.

La parte teórica estará basada en las normas ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015, quienes aportarán los lineamientos para conseguir la elaboración del trabajo final de grado.



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

En el presente capítulo se presentará las bases teóricas, científicas y metodológicas seleccionadas de distintos trabajos, documentos, tesis, libros, investigaciones y proyectos de varios autores provenientes de distintas casas universitarias, que contienen información de suma importancia para brindar apoyo y respaldar el estudio a tratar.

2.1. ESTADO DEL ARTE

Una variedad de investigaciones ha dado información acerca del análisis a los sistemas de gestión de calidad relacionados con las normas ISO, para la estructuración del estado del arte se presentan una variedad de investigaciones publicadas en repositorios y revistas académicas.

Alzate (2017) describió los cambios propuestos y los beneficios de la adopción de un sistema de gestión de calidad basados en los requisitos de la norma ISO 9001: 2015. La primera parte del trabajo presenta una visión específica, se analizan los cambios de la última versión, finalmente se desarrolla un discusión analítica y bibliográfica acerca de los sistemas de gestión de calidad. Los resultados muestran que es una herramienta estratégica, genera sostenibilidad a las organizaciones y es un factor para el desarrollo sostenible. Las conclusiones del estudio detallan que la implementación de un sistema de gestión de calidad basado en los requisitos y documentos de la ISO 9001:2015 se considera una decisión de carácter estratégico, que permite a las empresas enfrentarse a los desafíos de la economía del siglo XXI, con directrices para la mejora de procesos, productos y servicios. Las empresas están en proceso de transición de la nueva versión, por ende, se plantea que las investigaciones se enfoquen hacia la correlación de factores que inciden en su implementación, pero con un enfoque

de estrategia organizacional. Los resultados muestran la implementación de un sistema dinámico, que interactúa con el medio, por ello se conocen las necesidades de los grupos de interés y se efectúa un análisis del contexto organizacional.

Espitia (2020) diseñó una herramienta diagnóstica para el sistema de gestión de calidad, con base a la norma ISO 9001: 2015. La finalidad es iniciar con una autoevaluación para el mantenimiento de la certificación con altos estándares de calidad y excelencia en los servicios, que oriente los procesos de atención y servicios de una forma eficiente y eficaz. Los resultados obtenidos fueron proporcionar herramientas que den claridad al sistema de gestión de calidad, con una identificación fácil de los datos obtenidos, medir como se encuentra el sistema, la generación de medidas preventivas y correctivas, El proyecto propuesto se implementó en la empresa Betancourt A y Caviedes I, el mismo fue validador por expertos y detallado bajo las necesidades del personal. Se concluye que se pueden integrar dos sistemas de gestión para mayor efectividad de los servicios prestados bajo la adaptación de los modelos.

Pérez (2020) definió una guía o modelo de diseño de un sistema integrado de gestión (SIG) basado en las normas ISO 9001: 2015 e ISO: 14001: 2015, con la finalidad de brindar garantías en la calidad de los productos generados y con el motivo que la dirección tome la decisión de aplicarla en pro de los objetivos estratégicos. La investigación es de carácter descriptivo y exploratorio para la identificación de las características que tienen la gestión que intervienen en la implementación del SIG. El diseño de la guía tiene las siguientes etapas: la primera el diagnóstico actual de las gestiones para la identificación de las brechas y debilidades de la organización para establecer los objetivos que se pretenden alcanzar. Los resultados demuestran que se cumple con el 14,9% de todos los requisitos que solicitan la norma, se usó para ello una matriz de verificación con preguntas acerca de las cláusulas de la norma ISO 9001: 2015 e ISO 14001:

2015, con la información obtenida aplicar un plan de acción. En la segunda etapa se inicia con el diseño e implementación de la documentación según las normas, para generar una base documental. La documentación generada se generó de acuerdo a las necesidades de cada una de las gestiones de la organización, que aporta al cumplimiento de las atribuciones. La metodología de integración considerada fue el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar), con el fin de que los sistemas se evidencia eficiencia y eficacia en la gestión.

La presente investigación planteada brindo las pautas necesarias para estructurar los documentos comunes del sistema integrado de gestión de seguridad calidad de la empresa evaluada, se consideran las etapas del estudio para detallar la realización de la metodología y seguir las pautas, para la viabilidad y factibilidad de la propuesta que se implementará dentro un planteamiento cualitativo.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. Norma ISO 9001:2015 (calidad)

La Norma ISO 9001 es esencial en sistemas de gestión de las empresas conjuntamente con la ISO 14001. No es una obligación su implementación, pero su gran difusión muestra su trascendencia en el desarrollo de la imagen de las empresas, usada en 175 países por los beneficios que brinda a las organizaciones. En el 2017 se calcularon más de un millón de certificaciones en todo el mundo (Alzate, 2017). Desde sus inicios, los sectores con mayor interés en su implementación son de manufactura y el industrial, pero en los últimos años también se han agregado sectores como de tecnologías, prestaciones de servicios y el sector público (Noguez, 2015).

La norma internacional que se conoce como ISO 9001: 2015 proporciona una lista de requisitos para un sistema que determina que una empresa puede proporcionar productos y servicios de calidad internacional de manera constante. También tiene como objetivo mejorar el sistema interno de una empresa para que sea capaz de producir servicios y productos de calidad al mismo tiempo que promueve una cultura orientada al crecimiento y la mejora continua. La ISO estipula principios de gestión de la calidad que, cuando son cumplidos por empresas certificadas, asegura a los clientes que la empresa ha establecido un Sistema de Gestión de Calidad adecuado (Keen, 2019).

Los motivos para la implementación de la ISO 9001: 2015 son diversas, pero se pueden clasificar en dos categorías principales: internas y externas. Murmura & Bravi (2017) detallan que, en cuanto a las motivaciones internas, estas están vinculadas al objetivo de lograr una mejora de la gestión interna; mientras que las motivaciones externas se relacionan principalmente con temas de promoción y marketing, presiones de los clientes y la mejora de la participación de mercado.

En cambio, los factores que se relacionan en la decisión de adoptar la ISO 9001, varios estudios han demostrado la importancia del tamaño de la empresa. Las empresas más grandes están asociadas con más cuotas de mercado y es más probable que operen en diferentes mercados o en diferentes segmentos del mismo mercado. Para las grandes empresas, la capacidad de abordar la ISO 9001 es mayor, conduce a una mayor satisfacción, reduce las asimetrías de información entre clientes y otras partes interesadas, permite una mayor penetración en el mercado y aumenta las barreras para los competidores de menor tamaño (Bravi, Murmura, & Santos, 2019).

2.2.1.1. Documentos obligatorios según la norma ISO 9001:2015

Los documentos obligatorios según la norma ISO 9001:2015 son:

2. **Alcance del sistema:** Las organizaciones establecen los límites de aplicación y el alcance del sistema de gestión de calidad, de manera concreta.
3. **Operación de los procesos:** Es relevante la gestión de procesos, como aspecto clave de la empresa. Las empresas requieren concretar dos tipos de procesos: los propios de sistema de gestión de calidad (SGC) y los procesos de realización del producto o servicio.
4. **Política de calidad:** Es un documento consensuado con respaldo de la alta dirección de la organización, apropiado al entorno y propósito de la misma. La misma se divide en dos bloques, el primero se detallan los requisitos para el cumplimiento adecuados a la empresa y el segundo detalla las obligaciones. Es el marco para definir los objetivos de calidad.
5. **Control de la producción y el servicio:** Este requisito comprende todas las actividades correspondientes a las operaciones del proceso de producción o prestación del servicio al cliente. La organización determina los requisitos que ayuda a la producción y prestación de servicios con condiciones controladas, establecidas por una serie de requisitos detallados en la norma siempre y cuando se aplican a la organización.
6. **Información documentada requerida y determinada como necesaria:** La cláusula determina la obligatoriedad de incluir en el SGC la información requerida por la propia norma, adicionalmente la documentación que la organización considere necesario. Adicionalmente, los indicadores necesarios sobre la actualización y creación de la información y medidas de control (Navarro, 2016).

2.2.2. Norma ISO 45001:2018

La seguridad y salud en el trabajo, es definido como un factor de productividad y competitividad que ayuda al desarrollo y crecimiento de las empresas de todo tipo, porque los resultados obtenidos de la planificación, operación y control de

los procesos internos, se vinculan con las condiciones físicas y ambientales en las cuales el personal de una organización se desarrolla. Esta es una norma internacional del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, su finalidad responder a una demanda en las organizaciones, dando algunas ventajas como: reducción del ausentismo laboral, reducción de la siniestralidad laboral y de incidentes (Hernández et al., 2018).

2.2.2.1. Información documentada

La “información documentada” se define como la información que una organización debe controlar y mantener y el medio en el que está contenida. El ejemplo de información documentada puede ser un registro, especificación, procedimiento, dibujo, informe, estándar, etc. El término "documento" se define como información creada para que la organización funcione, como procedimientos, instrucciones, especificaciones, pautas y criterios, entre otros. El término "registro" se define como un documento que proporciona evidencia de los resultados obtenidos o las actividades realizadas, como evidencia de capacitación, control operativo, acción correctiva, auditoría interna y actividades de revisión de la gestión, entre otros. Un conjunto de información documentada, por ejemplo, especificaciones y registros, se denomina frecuentemente “documentación” (Revista G-Certi.ca, 2020).

La “información documentada” se refiere a los documentos y registros que son necesarios para el Sistema de gestión de la SST. Los requisitos están diseñados para permitir que cada organización tenga la capacidad de adaptar la información documentada a sus propios requisitos en general, con la excepción de los componentes obligatorios específicamente en la norma y, por lo tanto, en esta guía. La norma ISO 45001:2018 indica que el Sistema de gestión de SST debe incluir toda la información documentada que declara obligatoriamente y todo lo que se considera crítico para el Sistema de gestión de SST y su funcionamiento.

También debe tenerse en cuenta que la cantidad de información documentada que requiere una organización diferiría según el tamaño, el sector operativo y la complejidad de las obligaciones de cumplimiento que enfrenta la empresa. Advierte que la documentación creada por el Sistema de gestión de SST debe incluir la identificación, descripción y formato adecuados para que se pueda entender fácilmente para qué sirve la información documentada. También es necesario revisar y aprobar la información documentada para verificar su idoneidad y precisión antes de su publicación (Espitia, 2020).

El estándar advierte que la documentación creada por el Sistema de Gestión de SST debe estar disponible y ser adecuada para su propósito donde y cuando sea necesario, razonablemente protegida contra daños o pérdida de integridad e identidad y que los procesos de distribución, retención, acceso, recuperación, preservación y almacenamiento, control, y la disposición están adecuadamente provistas. Cabe señalar que la información documentada de fuentes externas debe controlarse y manejarse de manera similar, y que los niveles de acceso de visualización y edición deben considerarse y controlarse cuidadosamente (Espitia, 2020).

Es importante que la alta dirección se asegure de que los procesos de los Sistemas de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo (SGSST) se lleven a cabo según lo planificado y se logren los resultados deseados. La captura de información clave en forma documentada puede ayudar en este esfuerzo. Documentar cómo funciona el sistema ayuda al personal responsable de su implementación a comprender lo que deben hacer y cómo hacerlo. Cuando varias personas están realizando un proceso, la documentación de los pasos puede garantizar la coherencia de los resultados (Biswas, 2019).

La documentación de las decisiones tomadas, las actividades de SGSST realizadas y los resultados resultantes proporciona evidencia para demostrar la conformidad con los requisitos y la implementación efectiva del sistema de gestión de la SST. Los documentos obligatorios incluyen la información documentada requerida por ISO 45001 e información adicional identificada por la organización como necesaria para el funcionamiento eficaz de su sistema de gestión de la SST (Biswas, 2019).

La ISO 45001 ha pasado de requisitos prescriptivos para “documentos” y “registros” específicos hacia el término más inclusivo “información documentada”. Esto permite a la organización personalizar su documentación de seguridad y salud ocupacional para reflejar mejores circunstancias particulares. En la actualidad, existen básicamente dos tipos de información documentada: documentos "vivos" que describen cómo se hacen las cosas dentro del SGSST y registros "estáticos" que reflejan los resultados de alguna actividad en un momento determinado. Ya sea en formato electrónico o en papel, las versiones correctas y actuales de los documentos vivos, ya sean procedimientos, instrucciones de trabajo, mapas de procesos, planes o programas, deben estar disponibles para quienes los utilicen. Esto requiere que la organización tenga un proceso para crear estos documentos y controlar su revisión. Los registros de resultados deben crearse, revisarse y conservarse durante un período de tiempo (Jaramillo, Herrera, & Novoa, 2019).

La organización debe intentar mantener la complejidad de la información documentada al nivel mínimo necesario para asegurar la eficacia, eficiencia y simplicidad contemporánea. Cabe señalar que la norma ISO 45001 ya no requiere un Manual de seguridad y salud ocupacional, pero es probable que la mayoría de las organizaciones perseveren con él como parte integral de su sistema de gestión de la SST. Pero es probable que la mayoría de las

organizaciones perseveren con él como parte integral de su sistema de gestión de la SST (Jaramillo, Herrera, & Novoa, 2019).

2.2.2.2. Alcance de la información documentada

El alcance de la información documentada para ISO 45001 puede diferir de una organización a otra debido a (Contreras, 2018):

- El tamaño de la organización y su tipo de actividades, procesos, productos y servicios.
- La complejidad de los procesos y sus interacciones.
- La competencia de las personas.

El alcance de la información documentada para un sistema de gestión de la SST puede diferir de una organización a otra debido a (Biswas, 2019):

- El tamaño de la organización y el tipo de actividades, procesos, productos o servicios a los que se dedica.
- La necesidad de demostrar el cumplimiento de los requisitos legales y de otro tipo.
- La complejidad de los procesos de la organización y cómo interactúan.
- La competencia de los trabajadores.

2.2.2.3. Documentación para SST

Según la norma ISO 45001:2018 la información documentada incluye la siguiente (Hernández, Gómez, Morales, & César, 2018):

- La información documentada necesaria y requerida en el documento oficial de la norma.
- La información documentada que la organización establece como necesaria para dar eficacia al sistema de gestión de la SST.

La documentación conforme a la ISO 45001, se constituye aquella información o medio de soporte, que da valor a las diferentes actividades una organización y ayudan a su ejecución. Un documento es algo vivo, mientras que un registro detalla cómo se cumplido con la actividad, los documentos (excepto los registros) se encuentran sujetos a cambio (Contreras, 2018).

2.2.3. Norma ISO 14001:2015

La norma ISO 14001:2015 especifica los requisitos para un sistema de gestión ambiental que una organización puede utilizar para mejorar su desempeño ambiental. La norma ISO 14001: 2015 está destinada a ser utilizada por una organización que busque gestionar sus responsabilidades medioambientales de una manera sistemática que contribuya al pilar medioambiental de la sostenibilidad (Iso tools, 2015).

2.2.3.1. Propósito de la norma 14001:2015

El propósito de la norma es brindar las organizaciones un marco de referencia que ayude a la protección del ámbito, así dar respuestas a las condiciones ambientales que están en constante cambio y transformación por los daños a la naturaleza, con el compromiso de las organizaciones den equilibrio a las necesidades socioeconómicas con responsabilidad (Valdés, Alonso, Calso, & Novo, 2016).

La norma brinda requisitos previstos y establecidos en el desarrollo de un sistema de gestión ambiental, con enfoque sistemático que brinde información a la gerencia con el objetivo de generar éxito a largo plazo y dar opciones que ayuden al desarrollo sostenible (Valdés, Alonso, Calso, & Novo, 2016).

Para un mejor desempeño de la responsabilidad socioambiental y el cumplimiento de los objetivos que protejan el medio ambiente (Iso tools, 2015).

2.2.3.2. Documentos y registros obligatorios requeridos por ISO 14001: 2015

Estos son los documentos que debe producir si desea cumplir con la norma ISO 14001:

- Alcance del SGA (cláusula 4.3)
- Política medioambiental (cláusula 5.2)
- Riesgo y oportunidades a abordar y procesos necesarios (cláusula 6.1.1)
- Criterios para la evaluación de aspectos ambientales significativos (cláusula 6.1.2)
- Aspectos ambientales con impactos ambientales asociados (cláusula 6.1.2)
- Aspectos ambientales significativos (cláusula 6.1.2)
- Objetivos ambientales y planes para lograrlos (cláusula 6.2).
- Control operativo (cláusula 8.1)
- Preparación y respuesta ante emergencias (cláusula 8.2) (List mandatory ISO 14001-2015, 2016)

2.2.4. Sistema integrado de gestión

Un Sistema de Gestión Integrado combina todos los aspectos de los sistemas, procesos y estándares de una organización en un sistema inteligente. Esta fusión permite a una empresa optimizar su gestión, ahorrar tiempo y aumentar la eficiencia al abordar todos los elementos del sistema de gestión en su conjunto. Un sistema exitoso elimina las molestias y el trabajo innecesarios de múltiples sistemas de gestión. Por ejemplo, en lugar de realizar auditorías para cada estándar, solo necesitará realizar una. Este permite combinar estos procesos

para que cubran simultáneamente todos los requisitos específicos del estándar (Pérez, 2012).

2.2.4.1. Beneficios del sistema integrado de gestión

Hay una variedad de beneficios específicos de los sistemas integrados descritos a continuación (Duque, 2017):

- **Actuación:** Los procedimientos simplificados y la mejora continua pueden ayudar a impulsar su negocio con mejor calidad, mejor salud y seguridad y mayor productividad.
- **Rapidez y rentabilidad:** La administración integrada con tareas y procesos compartidos significa que los costos y el tiempo necesarios para implementar y mantener su sistema podrían reducirse. Al realizar solo una auditoría y una revisión de la dirección, puede ahorrar tiempo y dinero y el personal superior puede pasar a otras tareas esenciales.
- **Consistencia:** La integración de sus sistemas elimina la complejidad. Con sistemas alineados y procesos compartidos, puede hacer que sus procedimientos sean más lógicos y coherentes. Hará que los objetivos comerciales comunes se destaquen y le dará a su negocio objetivos más claros y definidos para el éxito.

2.2.5. Documentación e integración de documentos de las normas

Las normas ISO integran una variedad de documentos que pueden implementarse dentro de una organización a mediano y largo plazo, para estructurar el sistema integrado de gestión, que estándares de calidad en recursos humanos, procesos de producción y la gestión ambiental.

2.2.5.1. Propósito de la documentación

La documentación de la información tiene varios propósitos (López, 2015):

- Hace que la información crítica esté disponible para partes externas, partes interesadas y accionistas.
- Permite a la organización revisar y mejorar continuamente el alcance del SGA.
- Permite a los registradores auditar el SGA y medir su desempeño.

2.2.5.2. Alcance de la documentación

El alcance de la información documentada para un SGA difiere entre organizaciones. Estas diferencias se basan en (López, 2015):

- Talla
- Ocupaciones
- Procesos
- Productos y servicios
- La necesidad de demostrar el cumplimiento de las obligaciones de cumplimiento
- La capacidad de las personas que realizan un trabajo bajo el control de la organización

Cuadro 3
Comparación de las Normas ISO

ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	ISO 14001:2015
4. Contexto de la organización		
4.1 Comprensión de la organización y su contexto		
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.		
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de calidad	4.3 Determinación del alcance del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental
4.4 Sistema de gestión de calidad y sus procesos	4.4 Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	4.4 Sistema de gestión ambiental
5. Liderazgo		
5.1 Liderazgo y compromiso		
5.2 Política de Calidad	5.2 Política de la SST	5.2 Política Ambiental
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades dentro de la organización		
	5.4 Consulta y participación de los trabajadores	
6. Planificación		
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades		
6.2 Objetivos de calidad y planificación para lograrlos	6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos	6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos
6.3 Planificación de los cambios.		
7. Apoyo		
7.1 Recursos		
7.2 Competencia		
7.3 Toma de conciencia.		
7.4 Comunicación		
7.5 Información documentada		
8. Operación		
8.1 Planificación y control operacional		
8.2 Requisitos de los productos y servicios.	8.2 Preparación y Respuesta a Emergencias	

Cuadro 3
(cont...)

8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios		
8.4 Control de los procesos, productos o servicios suministrados externamente		
8.5 Producción y prestación del servicio		
8.6 Liberación de los productos y los servicios		
8.7 Control de salidas no conformes		
9. Evaluación del desempeño		
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación		
9.2 Auditoría interna		
9.3 Revisión por la dirección		
10. Mejora		
10.1 Generalidades		
10.2 No conformidades y acciones correctivas		10.2 No conformidades y acciones correctivas
10.3 Mejora continua		

Fuente: Elaboración propia basado en las normas ISO 9001:2015 ISO 45001:2018, e ISO 14001:2015.



CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

La metodología de investigación se sustenta en la determinación del tipo de proyectos y su diseño, que se plantea estructurar tanto para la recolección de datos como también para el desarrollo de la propuesta final, según los datos obtenidos del diagnóstico preliminar. Con la sustentación de un estudio no experimental, cualitativo en el cual se evalúa los requisitos que cumplen la organización con la finalidad de desarrollar los documentos del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad, calidad y medio ambiente.

3.1. Tipo de Proyecto

La investigación exploratoria es aquella en la cual se indaga por primera vez o en temas poco estudiados, empleados para la identificación de la problemática y que no permiten llegar a conclusiones exactas sobre los aspectos de mayor relevancia, por lo que se centra en descubrir. En cambio, la descriptiva ayuda al análisis de los hechos observados, busca especificar las propiedades importantes de los grupos, personas, poblaciones o fenómenos, su propósito es la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación (Escobar & Bilbao, 2020).

El presente trabajo de grado es de carácter descriptivo y exploratorio: se identificaron las características que tienen la gestión de calidad y seguridad de la empresa M&B Textiles mediante una evaluación del SIG, luego se evaluaron las condiciones actuales fundamentadas en las normas y se detalló el cumplimiento para proceder a la estructura de los documentos comunes.

La investigación de campo consiste en la recolección de datos de manera directa con los sujetos investigados o de la realidad donde pasan los hechos, sin

manipular o llevar el control de variable alguna. El investigador obtiene la información que no altera las condiciones existentes, por ello es una investigación no experimental (Arias, 2012).

El presente estudio también es de campo puesto que el investigador acudió a la empresa para la recolección de la información necesaria acerca del SIG, con el objetivo de diseñar los documentos comunes en pro del beneficio de la empresa evaluada con fundamento en la norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 14001:2015. En esta etapa, se detallaron los procesos de la empresa para la estructuración y comprensión de su contexto, aspectos organizacionales y procesos.

3.2. Diseño del proyecto

En el caso del diseño no experimental, se busca conocer a profundidad el hecho para la identificación de sus componentes y sus interrelaciones con la finalidad de establecer hipótesis y conclusiones (Fassio, 2016).

El estudio es diseño no experimental, fundamentado en un proyecto de investigación acción, porque se procede a elaborar una propuesta según las necesidades de la empresa, partiendo del análisis del contexto y la evaluación de los procesos con el fin de proceder a definir los procesos internos relacionados con las actividades que emprende la empresa.

La investigación cualitativa comprende el análisis de datos o información no numérica y, durante ese proceso, se efectúan diferenciaciones, clasificaciones, categorizaciones, comparaciones y descripciones de datos con la finalidad de comprenderlos y también interpretarlos (Sánchez et. al., 2018).

La investigación es cualitativa porque se procede a un análisis del entorno de la empresa, con su definición y caracterización a través de los instrumentos implementados y desarrollados por el investigador acerca del SIG.

3.3. Estructura Desagregada del Trabajo (EDT)

La estructura del trabajo se plantea en la Figura 4, que determina las fases y como se presentará en el informe final de investigación.

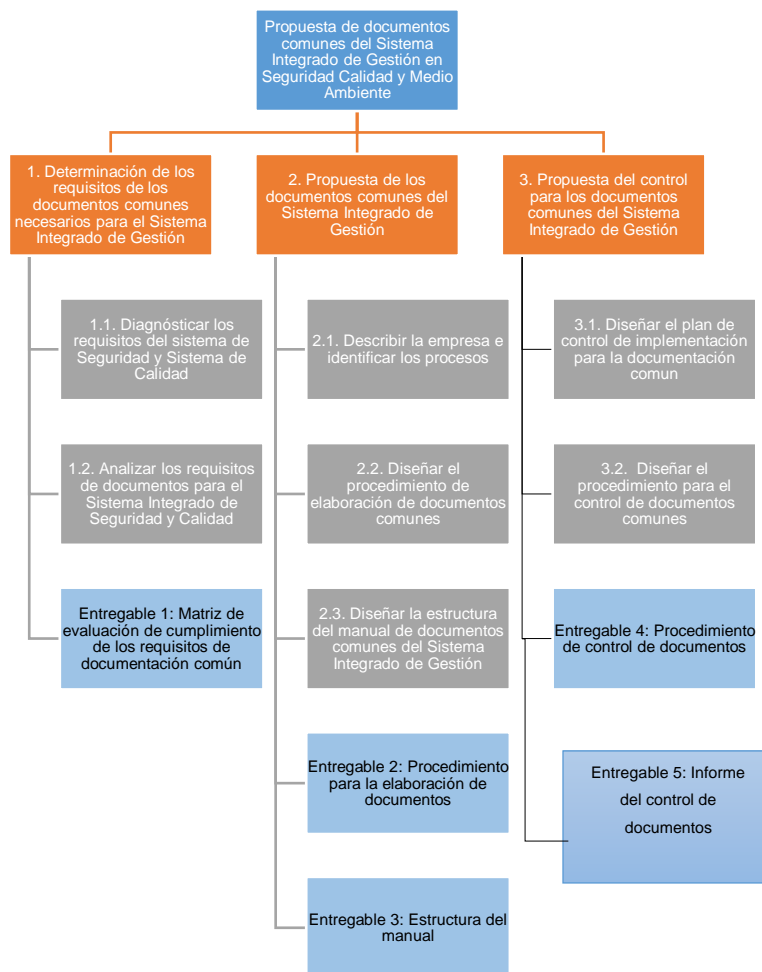


Figura 4. Estructura Desagregada del Trabajo (EDT)

Fuente: Elaboración Propia

A continuación, se presentan los paquetes de trabajo y entregables del Trabajo de grado, descritos:

1. Determinación de los requisitos de los documentos comunes necesarios para el Sistema Integrado de Gestión

Este paquete de trabajo corresponde a la primera etapa para el desarrollo del presente trabajo de grado, el cual incluye las siguientes actividades:

1.1. Diagnosticar los requisitos del sistema de Seguridad, Sistema de Calidad y Sistema de Medio Ambiente

En esta primera actividad, se realizó la aplicación de una encuesta al personal de la empresa, donde se detalla con que tipo de documentos cuenta la organización, los medios y soporte de los documentos, la encuesta ayuda a la detección de los documentos requeridos considerados de mayor importancia por parte del personal, que concretan cuáles se elaborarán y además qué requisitos de gestión son necesarios en su aplicación.

Adicionalmente, el investigador aplicó una lista de chequeo del sistema integrado de gestión en seguridad calidad y medio ambiente, en la empresa M&B Textiles, acudió a la institución para un análisis de documentos para conocer qué tipo de requisitos cumple para el desarrollo de documentos; en otras palabras, si cuenta con el alcance, la política, los objetivos y los documentos presentados en los ítems de evaluación.

1.2. Analizar los requisitos de documentos para el Sistema Integrado de Gestión (SIG) en Seguridad Calidad y Medio Ambiente

Luego de la aplicación de los instrumentos se procede a desarrollar un análisis con base a los datos obtenidos de que requisitos requiere cumplir la empresa para el desarrollo de documentos comunes del SIG en seguridad calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles, se presenta una tabla con cada documento y se justifica por qué se requieren dentro de la organización.

Entregable 1: Matriz de evaluación de cumplimiento de los requisitos de documentación común

Con los datos obtenidos de la aplicación de la encuesta y lista de chequeo, se procedió a determinar los niveles de cumplimiento del SIG en seguridad calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles, para ello se elaboró una matriz con la finalidad de detectar si se requiere actualizar o elaborar los documentos comunes (Anexo D).

Con los requisitos analizados en el punto anterior, se evaluaron las necesidades de los documentos para proceder al diseño.

2. Propuesta de los documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión

Este paquete desarrolla la propuesta de documentos comunes del integrado de gestión con base en las siguientes actividades:

2.1. Describir la empresa e identificar los procesos

Para iniciar con la presentación de documentos, se elaboró una descripción de la empresa, en la cual se presentaron la misión, visión, valores y objetivos con el fin de mejorarlos y actualizarlos a la búsqueda de acciones innovadoras.

Adicionalmente, se detalló el mapa de procesos con la finalidad de fortalecer la calidad de gestión y definir procesos eficientes, así como los documentos con información detallada de la filosofía de la organización, de sus bienes y servicios y procesos relacionados.

2.2. Diseñar el procedimiento de elaboración de documentos comunes

Esta actividad ayuda al diseño de procedimientos específicos para la presentación de los documentos, para lo cual se efectuó una descripción de qué componentes deberían tener los documentos para su presentación dentro de la empresa, así los puntos específicos detallados ayudan a la estructuración de los documentos comunes.

2.3. Diseñar la estructura del manual de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión

Finalmente, se desarrolló la estructura del manual de documentos comunes del del Sistema Integrado de Gestión, en el que se describió cada uno, con la finalidad de trabajar en un documento general, y desarrollar los documentos comunes con una clara descripción de los documentos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.

Entregable 2: Procedimiento para la elaboración de documentos

Se presenta el documento de presentación del procedimiento, con la finalidad de su aplicación dentro de la organización que ayude a la estructuración de los documentos comunes dentro de la empresa.

Entregable 3: Estructura del manual

La estructura del manual es el desarrollo del manual, con todos los componentes de los documentos comunes de la norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, se diseñaron los componentes con la finalidad de presentarse y socializarse con el personal y gerencia y contar así con el SIG adecuadamente documentado.

3. Propuesta del control para los documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión

Este paquete detalla acciones de control para los documentos del sistema integrado de gestión detallados en el anterior punto:

3.1. Diseñar el plan de control de implementación para la documentación común

La actividad consistió en presentar un plan específico de cómo se realizará el control, que define las acciones a ejecutarse, los responsables y los mecanismos de control de los documentos dentro de la organización y la periodicidad de actualización.

3.2. Diseñar el procedimiento para el control de documentos comunes

Se elaboró un documento con un procedimiento de control de documentos que detalla cómo se debe controlarlos, con la definición de responsables, el alcance y medios de soporte que se usarán para que permitan establecer su cumplimiento de manera estratégica.

Entregable 4: Procedimiento del control de documentos

El procedimiento establece el objetivo del control, el alcance del control, las referencias, las definiciones abreviaturas para su comprensión, los responsables dentro de la organización, el proceso que cumplirán los responsables en el control de documentos y que documentos se generarán.

Entregable 5: Informe del control de documentos

El informe presenta las actividades y estrategias que los responsables del control cumplirán en periodo de un año y como presentarán la información obtenida del control a la gerencia. Con la presentación de un plan operativo y cronograma de actividades.

3.4. Técnicas e Instrumentos de Recopilación de Datos

3.4.1. Técnicas

La metodología de recolección de datos se sustenta en las fuentes primarias sustentadas en las técnicas de recolección de datos seleccionadas.

Para el presente trabajo de grado, se tomaron en consideración las siguientes técnicas de recopilación de datos:

Observación: Es el proceso sistemático o controlado, a través del cual se efectúa la recolección de información en un contexto natural o ficticio, donde interviene el observador, quien se encarga de codificar las situaciones o eventos ocurrientes (Gil, 2016). Se aplicó con la finalidad de recoger información de la organización y evaluar los requisitos cumplidos para el SIG a través de la lista de

chequeo (Anexo C) y la matriz de evaluación de cumplimiento. El investigador observó información documentada de la empresa para su aplicación.

Encuesta: Es una técnica de recolección de información que permite recabar información sobre un hecho con la opinión y experiencia de los participantes (Baena, 2014). Se aplicó la encuesta para establecer el nivel de conocimiento acerca del sistema de gestión y los documentos, definir qué aspectos se cumplen en el criterio de la muestra seleccionada y establecer los requerimientos para su aplicación en la propuesta final.

3.4.2. Instrumentos

Los instrumentos de recopilación de datos aplicados en el presente estudio fueron los siguientes:

Lista de chequeo o control: Es un instrumento que muestra una enumeración de diferentes características o secuencia de acciones, cuya presencia o ausencia el investigador debe establecer (Gil, 2016). Para este estudio, la lista consistió en establecer el cumplimiento de la norma y la documentación que requiere la empresa, tanto si se necesita de su actualización a los estándares actuales como si no se cuenta con la misma (Anexo C).

Cuestionario de la encuesta: Es un instrumento que se aplicó a 10 personas que forman parte del área operativa de la empresa, personal que cuenta con la experiencia suficiente para detallar aspectos de relevancia acerca de la documentación propuesta. El instrumento tuvo una escala cerrada, con opciones específicas para responder a las interrogantes (Anexo A). Las preguntas de la encuesta se elaboran con 14 preguntas específicas Si y No y de respuesta múltiple en el caso de selección de documentos que requiere la empresa,

elaboradas con base a la revisión de la norma y la organización de la empresa en lo relacionado a la gestión de calidad.

Matriz de evaluación de cumplimiento de requisitos de la documentación

SIG: Este instrumento define criterios cualitativos y cuantitativos en el cumplimiento de la norma ISO 9001:2015. El investigador, a través de la observación, califica el nivel de cumplimiento según la información recabada de la organización y entrevistas de apoyo con la gerencia general de la empresa. Posteriormente, se suma cada criterio para definir qué documentos se requieren dentro de la empresa y el cumplimiento de algunos criterios para su implementación (Anexo B).

Cuadro 4

Escala de medición de cumplimiento

Indicador	Valor (%)
Cumple con el criterio enunciado	100
Cumple parcialmente con el criterio enunciado	75
Cumple con el mínimo con el criterio enunciado	60
No cumple con el criterio enunciado	50

Fuente: Elaboración Propia

Cuando los valores calculados obtienen un 50% es calificación como no cumplimiento, cuando son superiores al 60% es definido con cumplimiento mínimo puesto que es necesario prevenir errores para ello se requiere que no sean menores al 60%.



CAPÍTULO IV

RESULTADOS DEL PROYECTO

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DEL PROYECTO

En el presente capítulo se presentan las actividades detalladas en la Estructura Desagregada del Trabajo del Capítulo 3, con el fin de entregar los resultados de cada una.

Se implementan las técnicas de recolección de datos seleccionadas para la evaluación y diagnóstico, para posteriormente estructurar la documentación considerada por las características de la empresa.

4.1. Determinación de los requisitos de los documentos comunes necesarios para el Sistema Integrado de Gestión

4.1.1. Diagnosticar los requisitos del sistema de Seguridad y Sistema de Calidad

Esta actividad presenta los datos de la encuesta y lista de chequeo que determina la necesidad de los documentos comunes de la empresa.

4.1.1.1. Encuesta aplicada al personal de la empresa

La encuesta aplicada al personal de la empresa M&B Textiles establece el nivel de cumplimiento de la norma de gestión de seguridad, calidad y medio ambiente.

El personal encuestado estuvo conformado por el gerente, la contadora, jefe de producción y 17 operadoras; en total, 20 personas encuestadas en base de los ítems seleccionados.

1. ¿Considera usted que la información documentada detalla de forma clara el título, autor y número de referencia?

En la Figura 5, el 80% de encuestados respondió que la información documentada sí detalla de forma clara el título, autor y número de referencia, solo el 20% respondió que no, concluyéndose que la información es clara en la empresa.

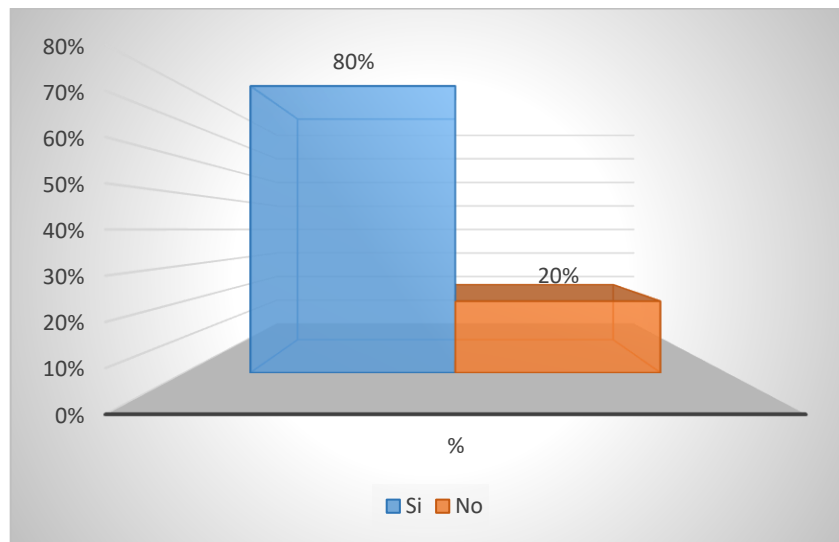


Figura 5. Información documentada detallada

Fuente: Elaboración Propia

2. ¿El formato y medios de soporte del documento requiere ser actualizado?

En la Figura 6, el 90% de encuestados respondieron que el formato y medios de soporte del documento sí requieren ser actualizados, mientras que solo el 10% respondió que no, concluyéndose que es necesario efectuar esta acción en pro de la gestión de la empresa.

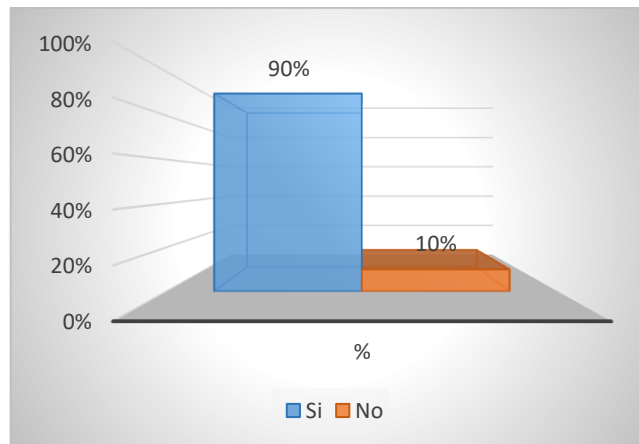


Figura 6. Formato y medios de soporte

Fuente: Elaboración Propia

3. ¿Considera usted necesario realizar una actualización en los documentos comunes del sistema integrado de gestión en seguridad calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles?

En la Figura 7, el 100% de encuestados respondieron que sí es necesario actualizar los documentos comunes del sistema integrado de gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles, por lo cual es una necesidad el desarrollo de la propuesta planteada en el documento.

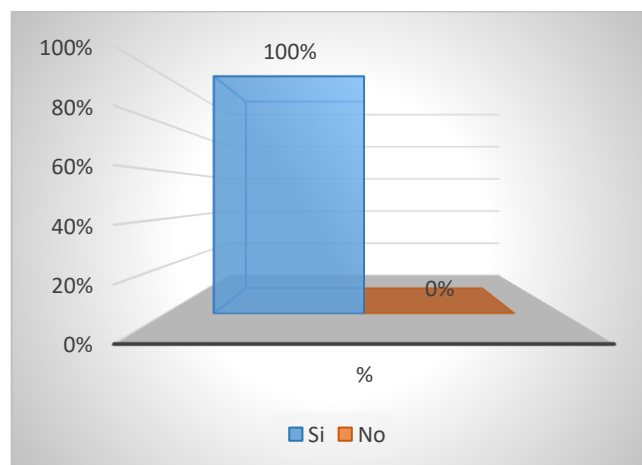


Figura 7. Necesidad de actualizar los documentos

Fuente: Elaboración Propia

4. De los documentos que tienen mayor importancia para el sistema integrado de gestión de calidad, ¿qué tipo de documentos comunes la empresa requiere con mayor prontitud de la norma ISO 9001:2015?

En la Figura 8, el 100% responde que los documentos que la empresa requiere con mayor prontitud de la norma ISO 9001:2015, son los objetivos de calidad, la política de calidad y la información documentada necesaria en beneficio de los procesos de la organización, finalmente el alcance del sistema de gestión de calidad es considerado por el 90%.

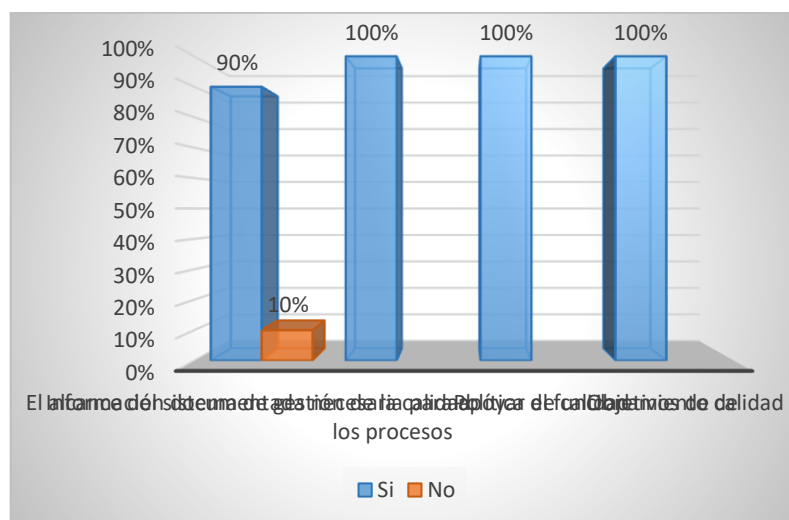


Figura 8. Tipo de documentos comunes de la norma ISO 9001:2015

Fuente: Elaboración Propia

5. ¿La política de calidad de la empresa es apropiada a su propósito y contexto de la organización?

En la Figura 9, el 90% responde que la política de calidad de la empresa no es apropiada a su propósito y contexto de la organización y el 10% consideró que sí lo es, lo que demuestra la necesidad de desarrollar una mejor política con fundamento a las recomendaciones de la norma ISO 9001:2015.

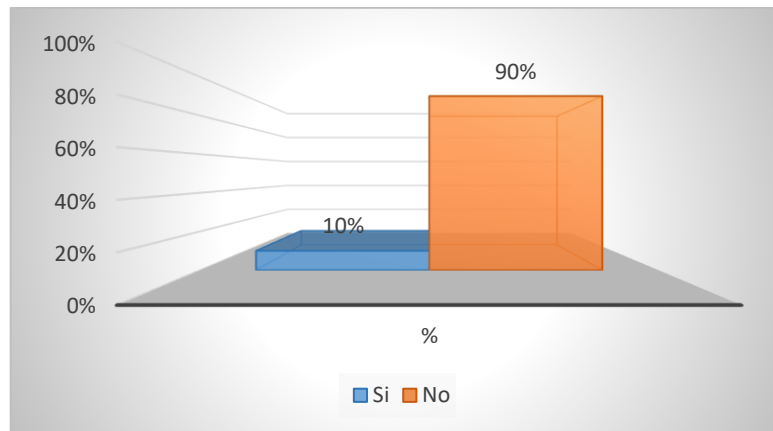


Figura 9. Política de calidad apropiada a su propósito y contexto

Fuente: Elaboración Propia

6. ¿Considera necesario complementar el Sistema Integrado de Gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles con los documentos de la norma ISO 14001:2015?

En la Figura 10, el 80% responde que sí es necesario complementar el Sistema Integrado de Gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles con los documentos de la norma ISO 14001:2015, con finalidad de brindar acciones y objetivos que fortalezcan los procesos, solo el 20% consideró que no.

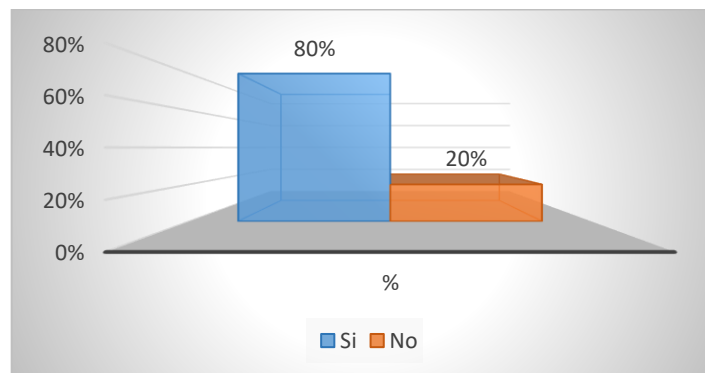


Figura 10. Necesidad de complementar el sistema integrado de gestión en seguridad calidad con los documentos de la norma ISO 14001:2015

Fuente: Elaboración Propia

7. ¿Considera necesario complementar el Sistema de Gestión con los documentos de la norma ISO 45001:2018?

En la Figura 11, el 90% respondió que sí es necesario complementar el Sistema Integrado de Gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles con los documentos de la norma ISO 45001:2018, con la finalidad de considerar departamentos de relevancia dentro de la organización que influyen en la eficiencia de los procesos.

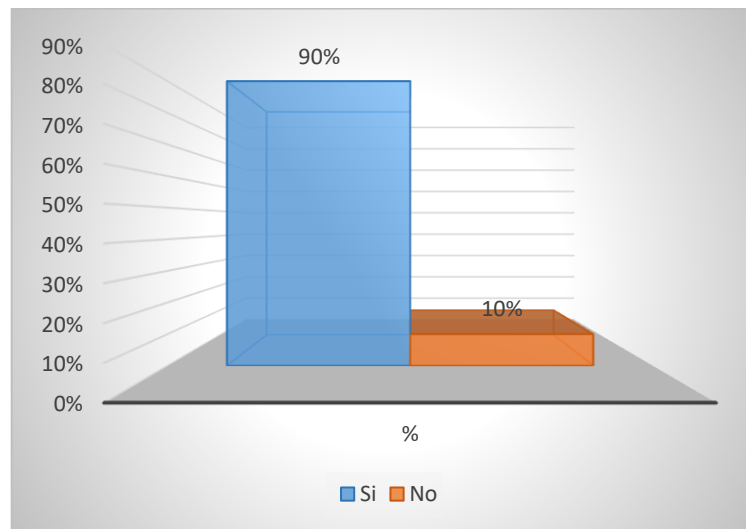


Figura 11. Necesidad de complementar el sistema integrado de gestión en seguridad calidad con los documentos de la norma ISO 45001:2018

Fuente: Elaboración Propia

8. ¿Cuáles de los siguientes documentos de la norma ISO 14001:2015 considera que deberían implementarse?

En el Cuadro 5, el 80% responde el Ámbito de aplicación del Sistema de Gestión Ambiental (apartado 4.3), el 90% la política ambiental, el 70% respondieron los aspectos ambientales con impactos ambientales asociados, con menor porcentaje otros puntos con el 60% como los Criterios para evaluar los

aspectos ambientales significativos, con el 40% de respuestas los aspectos ambientales significativos, con el 40% los Objetivos y planes para conseguir el bienestar ambiental, el 30% mencionó el Control operacional y finalmente el 20% la Preparación y respuesta ante emergencias. Los documentos se analizaron con base a la necesidad de la empresa y su gestión organizacional.

Cuadro 5
Documentos de la norma ISO 14001:2015 que deberían implementarse

Documento	Sí	No	Desconoce
Ámbito de aplicación del Sistema de Gestión Ambiental: se encuentra en el apartado 4.3	80%	20%	
Política ambiental: está en el apartado 5.2	90%	10%	
Riesgos y oportunidades que se tiene que abordar y utilizar los procesos necesarios: es el apartado 6.1.1	50%	50%	
Criterios para evaluar los aspectos ambientales significativos: lo encontramos en el apartado 6.1.2	60%	40%	
Aspectos ambientales con impactos ambientales asociados: se encuentra en el apartado 6.1.2	70%	30%	
Aspectos ambientales significativos: está en la cláusula 6.1.2	40%	60%	

Cuadro 5
(cont...)

Objetivos y planes para conseguir el bienestar ambiental: nos lo encontramos en la cláusula 6.2	40%	60%
Control operacional: está en la cláusula 8.1	30%	70%
Preparación y respuesta ante emergencias: lo tenemos en la cláusula 8.2	20%	80%

Fuente: Elaboración Propia

9. ¿Cuáles de los siguientes documentos de la norma ISO 45001:2018 la empresa requiere para su Sistema Integrado de Gestión en seguridad y calidad?

En el Cuadro 6, el 90% respondió que de la norma ISO 45001:2018 se requiere el Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (apartado 4.3), el 90% contestó la Política de Salud y Seguridad Ocupacional (apartado 5.2), el 60% mencionó en cambio las Autoridades y responsabilidades dentro del SG-SST (apartado 5.3), el 60% expresó los Procesos dentro del plan de Salud y Seguridad Ocupacional para abordar riesgos y oportunidades (apartado 6.1.1), finalmente solo el 30% contestó los Criterios y Metodologías para la evaluación de los riesgos en el SG-SST, el 20% los Planes y objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional para ser alcanzados (apartado 6.2.2) y otro 20% la Preparación para emergencia y planes de respuesta (apartado 8.2).

Cuadro 6

Documentos de la norma ISO 45001:2018 la empresa requiere

Documento	Sí	No	Desconoce
Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – 4.3	90%	10%	
Política de Salud y Seguridad Ocupacional – 5.2	90%	10%	
Autoridades y responsabilidades dentro del SG-SST – 5.3	60%	40%	
Procesos dentro del plan de Salud y Seguridad Ocupacional para abordar riesgos y oportunidades – 6.1.1	60%	40%	
Criterios y Metodologías para la evaluación de los riesgos en el SG-SST – 6.1.2.2	30%	70%	
Planes y objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional para ser alcanzados – 6.2.2	20%	80%	
Preparación para emergencia y planes de respuesta – 8.2	20%	80%	

Fuente: Elaboración Propia

10. ¿Usted intervino en la elaboración de alguno de los documentos para desarrollar el Sistema Integrado de Gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles?

En la Figura 12, el 90% respondió que no intervino en la elaboración de alguno de los documentos para desarrollar el Sistema Integrado de Gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles, solo el 10% contestó que sí. Por lo tanto, se establece que no existe una participación activa del personal de la empresa en el desarrollo de los procesos de gestión de calidad.

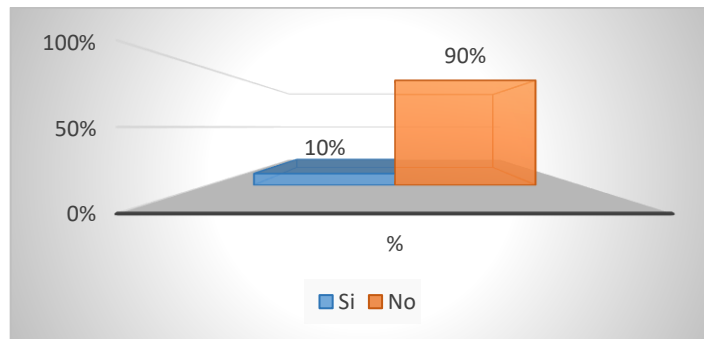


Figura 12. Intervención del personal en la elaboración de alguno de los documentos

Fuente: Elaboración Propia

11. ¿La empresa comunica al personal de la empresa acerca de la importancia de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en seguridad, calidad y medio ambiente?

En la Figura 13, el 60% respondió que no se comunica al personal de la empresa acerca de la importancia de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en seguridad, calidad y medio ambiente, mientras que el 40% contestó que sí.

Se evidencia que la comunicación es deficiente, lo que muestra el manejo empírico de los sistemas de gestión de la empresa, puesto que debería intervenir todo el personal.

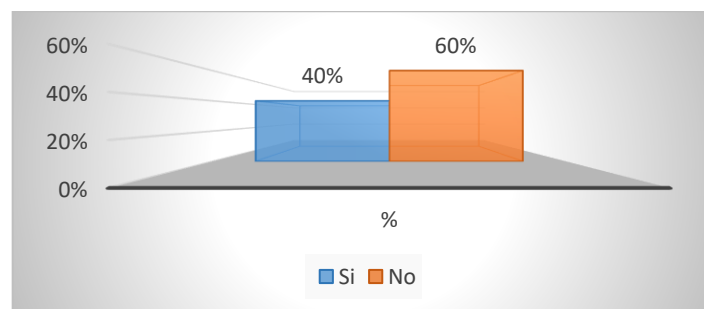


Figura 13. Comunicación al personal importancia de los documentos

Fuente: Elaboración Propia

12. ¿Ha liderado algún equipo para elaborar el sistema sistema integrado de gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles?

En la Figura 14, el 80% respondió que no ha liderado algún equipo para elaborar el Sistema Integrado de Gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles, puesto que el personal no participa en la empresa en el desarrollo de procesos de gestión de calidad, mientras que solo el 20% contestó que sí.

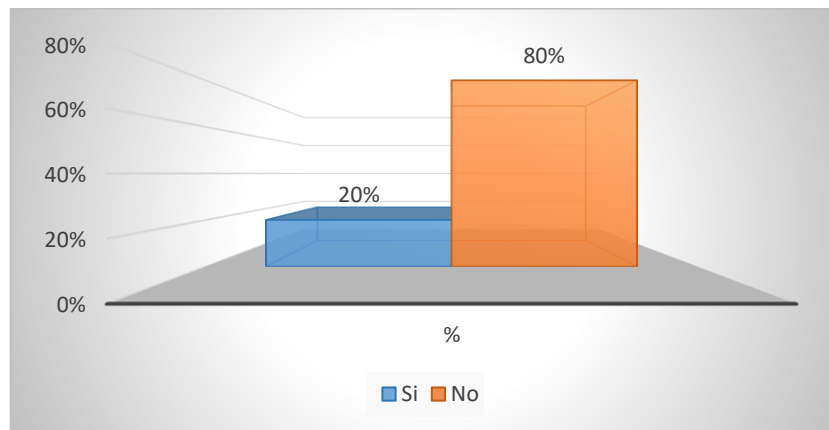


Figura 14. Liderazgo en la elaboración del Sistema Integrado de Gestión

Fuente: Elaboración Propia

13. ¿Cuándo se actualizó por última vez los documentos del sistema integrado de gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles?

En la Figura 15, el 80% respondió que la última actualización de los documentos del sistema integrado de gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles fue hace más de tres a cuatro años y un 20% consideró más de cinco o seis años.

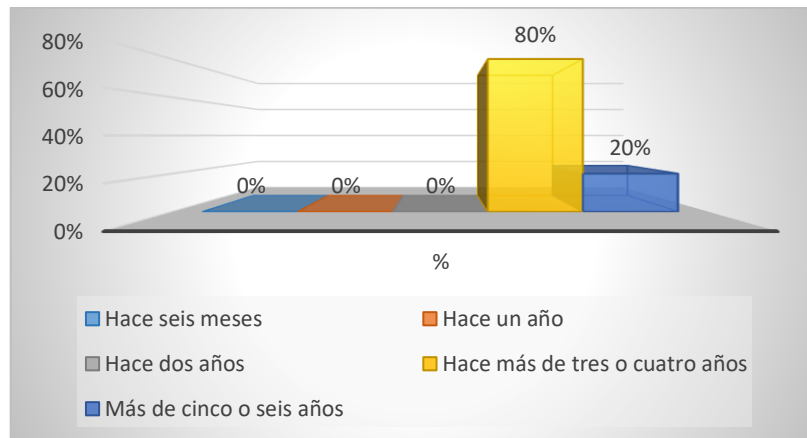


Figura 15. Tiempo de actualización

Fuente: Elaboración Propia

14. ¿Considera usted que la empresa les da importancia a los documentos del sistema integrado de gestión en seguridad, calidad y medio ambiente?

En la Figura 16, el 70% respondió que la empresa no les da importancia a los documentos del sistema integrado de gestión en seguridad, calidad y medio ambiente, en tanto que solo el 30% contestó que sí.

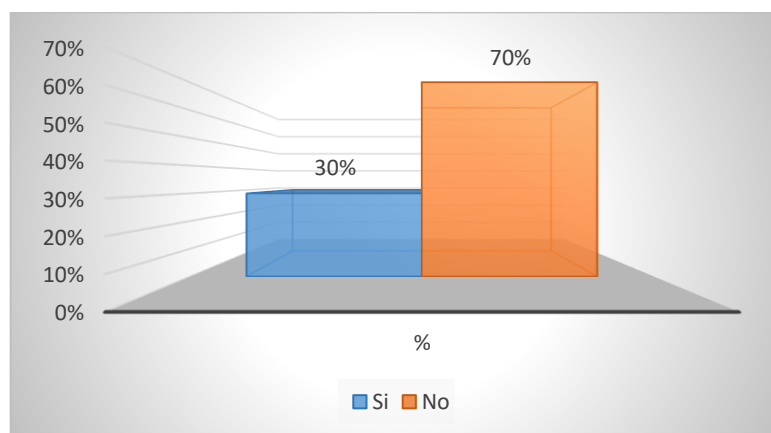


Figura 16. Importancia a los documentos

Fuente: Elaboración Propia

La información de la encuesta muestra que el cumplimiento de la norma de gestión de seguridad, calidad y medio ambiente no es adecuado, porque las políticas de la empresa no son apropiadas a su propósito y contexto de la organización, la necesidad de actualizar los documentos comunes del sistema integrado de gestión en seguridad calidad y medio ambiente en la empresa M&B textiles.

En general, se requiere integrar diferentes documentos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 no considerados en la organización que muestra que la gestión de seguridad, calidad y medio ambiente no cuenta con una estructura organizada para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Adicionalmente, los resultados de la encuesta mostraron que la empresa requiere implementar los documentos, puesto que el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión se aplica de manera empírica; por lo tanto, no existe una estructura específica de documentos comunes, que no se actualizan y se elaboran con base a las necesidades de la organización.

4.1.1.2. Resultados de la lista de chequeo y control

La lista de chequeo evaluó el tipo documentos con los cuales cuenta la organización, a través de una revisión de información documental obtenida del proceso de recolección de información, en el cual se verifica da ítems señalado.

La aplicación de la lista de chequeo se desarrolló con la revisión de documentos de la empresa, el análisis de misión, visión y valores; y, como se observa en el Cuadro 7.

Cuadro 7

Resultados de la lista de chequeo y control

Ítems	Sí	No	Observaciones
1. ¿La empresa cuenta con la determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad actualizado?		X	
2. ¿El alcance considera las cuestiones externas e internas del apartado 4.1?		X	
3. ¿El alcance considera los requisitos de las partes interesadas pertinentes indicados en el apartado 4.2?		X	
4. ¿La empresa utiliza documentos de la norma ISO 14001:2015?		X	
5. ¿La empresa utiliza documentos de la norma ISO 45001:2018?		X	
6. ¿La política de calidad describe los requisitos a implementarse en la empresa?	X		
7. ¿La política de calidad describe las obligaciones de la empresa?	X		
8. ¿Los documentos se diseñan en función de las características de tamaño, tipo de servicios y productos de la empresa?		X	
9. ¿Los objetivos de calidad tiene coherencia con la política, la misión y visión de la empresa?		X	
10. ¿Los objetivos de calidad son medibles y elaborados conforme a la norma ISO 9001:2015?		X	
11. ¿El alcance considera los productos y servicios de la organización?		X	
12. ¿La empresa se encargada de controlar la información documentada de la empresa?		X	
13. ¿La empresa se ha preocupado por la actualización de la información documentada?		X	
14. ¿La empresa cuenta con los siguientes documentos de la Norma ISO 9001:2015?			
• El alcance del sistema de gestión de la calidad	X		Requiere cambios significativos
• Información documentada necesaria para apoyar el funcionamiento de los procesos	X		Requiere cambios significativos
• Política de calidad	X		Requiere cambios significativos
• Objetivos de calidad	X		Requiere cambios significativos
15. ¿La empresa cuenta con los siguientes documentos de la norma ISO 14001:201?			No cuenta con documentos de esta norma
• Ámbito de aplicación del Sistema de Gestión Ambiental: se encuentra en el apartado 4.3		X	
• Política ambiental: está en el apartado 5.2		X	
• Riesgos y oportunidades que se tiene que abordar y utilizar los procesos necesarios: es el apartado 6.1.1		X	
• Criterios para evaluar los aspectos ambientales significativos: lo encontramos en el apartado 6.1.2		X	

**Cuadro 7
(cont...)**

• Aspectos ambientales con impactos ambientales asociados: se encuentra en el apartado 6.1.2		X	
• Aspectos ambientales significativos: está en la cláusula 6.1.2		X	
• Objetivos y planes para conseguir el bienestar ambiental: nos lo encontramos en la cláusula 6.2		X	
• Control operacional: está en la cláusula 8.1		X	
• Preparación y respuesta ante emergencias: lo tenemos en la cláusula 8.2		X	
16. ¿La empresa cuenta con los siguientes documentos de la Norma ISO 45001:2018?			No cuenta con documentos de esta norma
• Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – 4.3		X	
• Política de Salud y Seguridad Ocupacional – 5.2		X	
• Autoridades y responsabilidades dentro del SG-SST – 5.3		X	
• Procesos dentro del plan de Salud y Seguridad Ocupacional para abordar riesgos y oportunidades – 6.1.1		X	
• Criterios y Metodologías para la evaluación de los riesgos en el SG-SST – 6.1.2.2		X	
• Planes y objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional para ser alcanzados – 6.2.2		X	
• Preparación para emergencia y planes de respuesta – 8.2		X	

Fuente: Elaboración Propia

De igual manera, la planificación observa deficiencias, por lo que se requiere partir de cero en el desarrollo de la documentación para dar a la empresa un cambio hacia la implementación del Sistema Integrado de Gestión en seguridad, calidad y medio ambiente de la empresa M&B Textiles. Se obtienen respuestas negativas porque el sistema se maneja de manera muy empírica, no existe un interés en desarrollar e implementar de forma estratégica los documentos.

Los resultados mostraron que los requisitos especificados en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 no se cumplen, puesto que los documentos no cuentan con estructuración específica y enfoque basado en el SIG de la empresa.

Asimismo, la mayor cantidad de las respuestas fueron negativas, lo que implica la necesidad de cambios significativos, porque el alcance del sistema de gestión de la calidad, la información documentada necesaria para apoyar el funcionamiento de los procesos, la política de calidad y los objetivos de calidad.

4.1.2. Analizar los requisitos de documentos para el Sistema Integrado de Seguridad y Calidad

Las normas que se fundamentan los sistemas de gestión requieren que dichos sistemas se encuentren documentados, todas las normas definen cuáles son los requisitos obligatorios.

A continuación, se detalla la documentación obligatoria común que se implementará con base a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 (Cuadro 8).

Cuadro 8 Documentación obligatoria común que se implementará con base a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018

Documentos obligatorios de la norma ISO 9001:2015		
N°	Documentos obligatorios	Cláusula
1	Alcance del sistema de gestión de calidad	4.3.
2	Política de calidad	5.2.
3	Objetivos de calidad	6.2.
4	Criterios para evaluación y selección de proveedores.	8.4.1.
Documentos obligatorios de la norma ISO 14001:2015		
N°	Documentos obligatorios	Cláusula
1	Alcance del SGA	4.3.1
2	Política ambiental	5.2
3	Riesgos y oportunidades a abordar y procesos necesarios	6.1
4	Criterios para la evaluación de aspectos ambientales significativos	6.1.2
5	Aspectos ambientales con impactos ambientales asociados.	

Cuadro 8
(cont..)

6	Aspectos ambientales significativos	6.1.2
7	Objetivos ambientales y planes para conseguirlos	6.2
8	Control operacional	8.1
9	Preparación y respuesta de emergencias.	8.2
Documentos obligatorios de norma ISO 45001:2018		
N°	Documentos obligatorios	Cláusula
1	Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	4.3
2	Política de Salud y Seguridad Ocupacional	5.2
3	Autoridades y responsabilidades dentro del SG-SST	5.3
4	Procesos dentro del plan de Salud y Seguridad Ocupacional para abordar riesgos y oportunidades	6.1.1
5	Criterios y Metodologías para la evaluación de los riesgos en el SG-SST	6.1.2.2
6	Planes y objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional para ser alcanzados	6.2.2
7	Preparación para emergencia y planes de respuesta	8.2

Fuente: Elaboración Propia

4.1.2.1. Entregable 1: Matriz de Evaluación de cumplimiento de requisitos de la documentación SIG

La matriz detalló el cumplimiento de la norma dentro de la empresa, con especificaciones de los aspectos de mayor relevancia dentro de la empresa, los mismos que sirvieron para definir las necesidades y requerimientos para la implementación del sistema integrado de gestión en seguridad, calidad y medio ambiente de la empresa M&B Textiles (Cuadro 9, Figura 19).

Cuadro 9

Nivel de cumplimiento de requisitos de la documentación SIG

	Cumple con el criterio enunciado (%)	Cumple parcialmente con el criterio enunciado (%)	Cumple con el mínimo con el criterio enunciado (%)	No cumple con el criterio enunciado (%)
A. Determinación del alcance del SIG	0	0	0	50
B. Sistema integrado de gestión y sus procesos	0	0	52	0
C. Política integrada del SIG	0	0	58	0
D. Objetivos del SIG	0	0	0	50
E. Control de la información documentada en el SIG	0	0	56	0

Fuente: Elaboración Propia

Los resultados de la matriz mostraron que se encuentra en nivel crítico: en general, existe incumplimiento de lo citado en la norma para la implementación de los documentos, mientras que la estructuración debe contemplar las deficiencias detectadas con la aplicación del instrumento cuantitativo, por lo que la información encamina a la empresa al diseño de los documentos para una reestructuración integral de su política de calidad y objetivos.

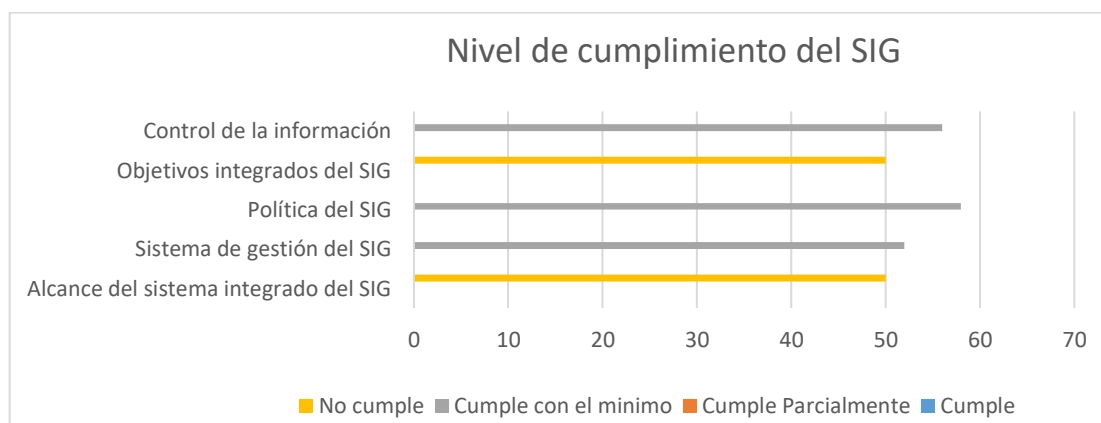


Figura 17. Nivel de cumplimiento de requisitos de la documentación SIG

Fuente: Elaboración Propia

4.2. Propuesta de los documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión

La propuesta presenta el desarrollo de los documentos posterior una revisión exhaustiva de ejemplo; por ende, se presentan los mismos con las normas ISO seleccionadas por su elaboración.

4.2.1. Descripción de la empresa e identificación de procesos

- **Misión de la empresa actualizada**

Somos una empresa de diseño, confección, distribución y venta de ropa interior (de hombre y mujer), toallas, bóxers, bividis y tela, con estrategia de gestión de calidad de sus productos elaborados, enfocado a brindar la mejor línea del mercado con prendas cómodas y únicas para la satisfacción de las necesidades de cada uno de los clientes en el cantón Ambato.

- **Visión de la empresa actualizada**

Para el 2023, ser una empresa reconocida a nivel nacional por sus estándares de calidad de sus productos, de seguridad y salud en el trabajo y eficiencia en el sistema de gestión ambiental, con una nueva variedad de productos, personal capacitado con amplia experiencia en el sector, con la mejor infraestructura y tecnología de punta.

- **Valores organizacionales**

Los valores de la empresa son los siguientes:

- Responsabilidad social
- Responsabilidad ambiental
- Compromiso con los estándares de calidad
- Ética empresarial

- Honestidad y transparencia en sus procesos
 - Respeto a su persona.
 - Responsabilidad en la gestión del talento humano
- **Objetivos de la organización**

La empresa ha establecido los siguientes objetivos:

- Consolidar su imagen y marca en el mercado nacional con productos únicos.
- Elaborar anualmente modelos diferentes para los gustos más variados.
- Gestionar procesos eficientes que ayuden a obtener productos con los altos estándares de calidad.
- Actualizar su infraestructura y equipos con la finalidad de trabajar con una tecnología de punta.
- Manejar sistemas eficientes para el manejo de recursos de la organización y prevenir las pérdidas.
- Elaborar anualmente una evaluación de riesgos de seguridad y salud en el trabajo que ayude a la mitigación de riesgos y accidentes laborales.

4.2.2. Diseñar el procedimiento de elaboración de documentos comunes

La empresa elaboró un procedimiento para la presentación de los documentos, con la finalidad de elaborar una metodología común que se presentó en el Manual elaborado.

4.2.2.1. Entregable 2: Procedimiento de elaboración de documentos comunes

Aquí se describe cómo se elaboran los documentos comunes de la empresa, con su especificación de contenidos y estructura, el procedimiento se presenta en el Anexo E.

4.2.2.2. Entregable 3: Estructura del Manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad

La estructura del manual muestra los componentes sugeridos que deben ir en el Manual, constituyéndose en el documento esencial de la organización, con las especificaciones de cada punto. La estructura se presenta en el manual diseñado preaprobado por la Gerencia de la empresa como requisito esencial para el desarrollo de la investigación presente. La estructura del manual se presenta en el Anexo F.

El manual proporciona dirección y orientación sobre cómo una organización cumple con los requisitos de calidad, ambientales y/o de salud y seguridad. Los procedimientos explican cómo las funciones trabajan juntas para lograr los fundamentos del negocio, incluidas las ventas, el diseño y la fabricación. Las instrucciones de trabajo se encuentran al nivel de la tarea y le dicen a alguien exactamente cómo realizar una operación en un proceso o procedimiento. Los formularios y las listas de verificación se completan cuando los empleados realizan tareas en un proceso.

Este Manual especifica los requisitos que la empresa M&B Textiles utiliza para abordar la satisfacción del cliente, para cumplir con los requisitos reglamentarios

y legales aplicables del cliente, y está respaldado por procedimientos adicionales cuando sea necesario.

De igual manera, describe los requisitos generales para la competencia la empresa M&B Textiles hacia un sistema de gestión para la operación de calidad, administrativa y técnica (Anexo F).

4.3. Propuesta del control para los documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión

Este apartado presenta las actividades y proceso que ayudarán al control de los comunes del Sistema Integrado de Gestión.

4.3.1. Diseñar el plan de control de implementación para la documentación común

El plan tiene como finalidad establecer actividades que ayudan al cumplimiento del control, que detalle la finalidad, el tiempo y la necesidad. Una vez que se haya aprobado y presentado el manual la gerencia general, se procede a la divulgación, comunicación y socialización con el personal, aprobado de manera satisfactoria y registrándose con la fecha exacta de esta acción y la presencia de los jefes de los departamentos de calidad y gestión de talento humano.

Objetivos del plan

- Implementar los documentos obligatorios de la norma ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 e ISO 45001:2018 con base a los requerimientos establecidos y la necesidad de la organización.
- Fomentar la participación del personal en la elaboración de los documentos y la revisión del manual estructurado.

- Corregir el manual de documentos obligatorios de la norma ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 e ISO 45001:2018 a través de reuniones de trabajo.
- Revisar el manual propuesto con expertos que ayude a la determinación de posibles errores.
- Estructurar el manual definitivo para su aprobación final.
- Aprobar el manual en reuniones de trabajo con la gerencia y con los jefes de cada departamento
- Implementar un programa de actualización y capacitación acerca de sistema de gestión integral y su documentación.
- Actualizar los manuales de funciones y procesos de la empresa con la intervención de los jefes de los departamentos.

Estrategias del plan

Para la implementación del plan se seleccionaron tres estrategias que dan cumplimiento a los objetivos:

1. Estrategia de mejora de la gestión de calidad: Se trabaja en el levantamiento de procesos y subprocesos de cada departamento con la finalidad de actualizar el manual basado en el SIG. El Departamento de gestión de calidad se encargará de desarrollar una propuesta integral con base al manual de documentos.
2. Estrategia de formación y capacitación: El departamento de gestión de talento desarrollará un programa de capacitación que contemple talleres de capacitación y cursos de calidad y gestión integral con fundamento en los documentos del Manual.
3. Estrategia de comunicación e información documental: Las actuaciones desarrolladas serán comunicadas cada semana a través de boletines, correos electrónicos y reuniones online, en las cuales se recogerá sugerencias del personal y errores que se pueden presentar que ayudan a mejorar los documentos y la actualización del manual.

Responsables del plan

Para la implementación del plan se propone el desarrollo de actividades, que será evaluadas por la Gerencia general, con el fin de su aplicación según las necesidades de la organización consideradas a lo largo del Manual (Cuadro 10).

Cuadro 10
Responsables de la implementación de la documentación común y periodo de actualización

Actividades	Responsable	Periodicidad de actualización
Establecer, implementar y socializar la nueva estructura organizacional propuesta	Jefe del Departamento de gestión de talento humano	Anualmente
Aplicar la nueva actualización de la misión y visión de la empresa	Gerente general	Anualmente
Socializar al personal con respecto a la nueva filosofía organizacional como: Misión, visión, objetivos y valores.	Gerente general	Anualmente
Actualizar los manuales de procesos y funciones con base a los procedimientos del sistema integrado de gestión de calidad.	Jefe del Departamento de gestión de talento humano Jefe del Departamento de gestión de calidad	Anualmente
Implementar los procedimientos de documentos del sistema integrado de gestión.	Jefe del Departamento de gestión de talento humano Jefe del Departamento de gestión de calidad	Anualmente
Desarrollar un análisis y diagnóstico financiero relacionados con el sistema integrado de gestión.	Jefe del Departamento financiero	Semestralmente
Elaborar una matriz de análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para conseguir los objetivos estratégicos.	Jefe del Departamento de gestión de calidad	Semestralmente
Formación y capacitación a personal operativo en los estándares de calidad	Jefe del Departamento de gestión de calidad	Semestralmente
Evaluar el cumplimiento del manual de documentos del SIG	Jefe del Departamento de gestión de calidad	Semestralmente
Controlar los documentos del SIG	Jefe del Departamento de gestión de calidad	Anualmente

Cuadro 10

(Cont...)

Elaborar un informe de control de documentos para detallar errores y problemas en la primera etapa de su implementación.	Jefe del Departamento de gestión de calidad	Anualmente
--	---	------------

Fuente: Elaboración Propia

Cronograma de implementación del plan

De igual manera, se estableció un cronograma de implementación del plan de Sistemas Integrados de Gestión en seguridad, calidad y medio ambiente para la empresa M&B Textiles (Cuadro 11).

Cuadro 11
Cronograma de implementación

Actividades	Plazo	Semanas																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	
Establecer, implementar y socializar la nueva estructura organizacional propuesta	2 meses																				
Aplicar la nueva actualización de la misión y visión de la empresa	1 mes																				
Socializar al personal con respecto a la nueva filosofía organizacional como: Misión, visión, objetivos y valores.	1 mes																				
Actualizar los manuales de procesos y funciones con base a los procedimientos del sistema integrado de gestión de calidad.	2 meses																				
Implementar los procedimientos de documentos del sistema integrado de gestión.	2 meses																				
Desarrollar un análisis y diagnóstico financiero relacionados con el sistema integrado de gestión.	1 mes																				
Elaborar una matriz de análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para conseguir los objetivos estratégicos.	1 mes																				

Cuadro 11
(cont...)

Formación y capacitación a personal operativo en los estándares de calidad	3meses																			
Evaluar el cumplimiento del manual de documentos del SIG	1 mes																			
Controlar los documentos del SIG	1 mes																			
Elaborar un informe de control de documentos para detallar errores y problemas en la primera etapa de su implementación.	1 mes																			

Fuente: Elaboración Propia

4.3.2. Diseñar el procedimiento para el control de documentos comunes

El diseño del procedimiento comprender los procesos esenciales para el control de los documentos que la empresa genere como las herramientas de evaluación requeridas (Anexo G).

4.3.2.1 Entregable: Procedimiento del control de documentos

En el entregable se describe el procedimiento a cumplirse como documento de control (Anexo G).

4.3.2.2. Entregable: Informe del control de documentos

La empresa desarrollo un modelo de formato de informe de control de documentos el cual deberán presentar el personal en el cumplimiento de los documentos presentados con la finalidad de desarrollar una base documental integral (Anexo H).

CONCLUSIONES

A continuación, se describen las conclusiones que se ha llegado según el estudio realizado en la empresa M&B Textiles:

- La empresa no cumple con los requisitos necesarios para la implementación del sistema puesto que no cuenta con los procedimientos específicos detallados en las normas ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 e ISO 45001:2018, por lo cual el sistema se desarrollará de forma inicial, sin actualización, con una propuesta clara que agrupe los documentos comunes, que normalmente una empresa debe tener para efectuar sus procedimientos.
- Los datos del diagnóstico desarrollado muestran que la empresa no cuenta con la información documentada requerida para la estructuración de los documentos según las cláusulas de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y finalmente en la ISO 45001:2018 descritas en el capítulo IV.
- La información obtenida en la determinación de requisitos ayudó a establecer que es necesario un Manual que integre los documentos para que la estructuración de un sistema integrado de gestión, así fortalecer la calidad de los procesos en las diferentes áreas de la empresa y generar mayor efectividad en búsqueda del cumplimiento de metas organizacionales.
- Los documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión del área de seguridad calidad y medio ambiente de la empresa M&B Textiles plantea la generación de información documentada con un procedimiento para su diseño con una metodología clara que permita la estandarización de procesos y los documentos generados se registren de manera electrónica e impresa.

- El control de los documentos cumple un proceso estándar en la cual existirá personal responsable para diseñar cada documento, actualizarlo, revisarlo y corregirlo en el caso de existir errores, por ende, el planteamiento de un manual ayuda a establecer los documentos y las formas de control que la organización implementará a través de medios electrónicos y sistemas integrales.

RECOMENDACIONES

- Evaluar la pertinencia de la aplicación de un manual como opción para la implementación de documentos comunes para sistema integrado de gestión, con participación de la gerencia general y los jefes de los diferentes de departamentos responsables y vinculados con su realización.
- Elaborar una capacitación y socialización online con el personal de la empresa para compartir el alcance y la importancia de los documentos comunes para sistema integrado de gestión, que ayude a la determinación de falencias en la propuesta y en el compromiso la gestión de calidad y seguridad por parte de los departamentos responsables.
- Analizar el nivel de cumplimiento de los estándares de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y finalmente en la ISO 45001:2018 a mediano y largo plazo, con la aplicación de los instrumentos seleccionados en esta investigación, con la finalidad de desarrollar un estudio comparativo de los cambios implementados y logros con la implementación de un sistema integrado de gestión.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

- Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación. Introducción a la metodología científica*. Caracas: Editorial Episteme.
- Baena, G. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: Grupo editorial Patria.
- Duque, D. (2017). **Modelo teórico para un sistema integrado de gestión (seguridad, calidad y ambiente)**. *Ingeniería Industrial. Actualidad y Nuevas Tendencias*, 5(18), 115-130.
- Escobar, P., & Bilbao, J. (2020). *Investigación y educación superior*. Universidad Metropolitana.
- Espitia, P. (2020). *Herramienta diagnóstica para un sistema integrado de gestión de la calidad en entidades del sector salud*. Universidad Santo Tomas /Convenio Icontec, Maestría en Calidad y Gestión Integral, Bogotá.
- Fassio, A. (2016). *Apuntes para desarrollar una investigación en el campo de la administración y el análisis organizacional*. Buenos Aires: Eudeba.
- Gil, J. (2016). *Técnicas e instrumentos para la recogida de información*. Madrid: Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- López, P. (2015). *Cómo documentar un sistema de gestión de calidad según ISO 9001:2015*. Madrid: Fc Editorial.

- MSc. Henry Ricardo Cabrera¹, D. C. (2015). **Tendencias internacionales y nacionales en los sistemas de gestión empresariales.** *Universidad y Sociedad vol.7 no.3.*
- Noguez, V. (2015). **ISO 9001:2015. El futuro de la calidad. ISOTools. ISOTools Excellence.**
- Pérez, C. A. (2020). **Propuesta de diseño de un sistema integrado de gestión ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015. Caso: Gestión de Artes Gráficas del Instituto Geográfico Militar.** Universidad Andina Simón Bolívar, Maestría en Gerencia de la Calidad e Innovación, Quito.
- Sánchez, H., Reyes, C., & Mejía, K. (2018). **Manual de términos en investigación científica, tecnológica y humanística.** Lima: Universidad Ricardo Palma.

NORMAS

- Bravi, L., Murmura, F., & Santos, G. (2019). The ISO 9001:2015 **Quality Management System Standard: Companies' Drivers, Benefits and Barriers to Its Implementation.** *Quality Innovation Prosperity / Kvalita Inovacia Prosperita*, 23(2), 64 - 82.
- Valdés, J. L., Alonso, M. C., Calso, N., & Novo, M. (2016). **Guía para la aplicación de UNE-EN ISO 14001:2015.** AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación).

REVISTAS

Alzate, A. M. (2017). ISO 9001:2015 **Base para la sostenibilidad de las organizaciones en países emergentes**. *Revista Venezolana de Gerencia*, 22(80), 2 - 18.

Cabrera, H. R., Medina León, A., Abab Puente, J., & Nogueira Rivera. (2015). **La integración de Sistemas de Gestión**. *Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal*.

Hernández, M., Gómez, M. C., Morales, L., & César, M. G. (2018). **Desarrollo de una base documental del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma ISO 45001:2018**. *Revista de Aplicaciones del Derecho*, 2(6), 14-22.

Murmura, F., & Bravi, L. (2017). **Empirical evidences about ISO 9001 and ISO 9004 in Italian companies**. *The TQM Journal, [e-journal]*, 29(5), 650-665.

PÁGINAS WEB

Biswas, P. (2019). *ISO 45001:2018 Clause: 7 Support*. Obtenido de <https://isoconsultantkuwait.com/2019/04/26/iso-450012018-clause-7-support/>

Contreras, S. (2018). *Cómo implantar ISO 45001*. *AENOR Revista de la evaluación de la conformidad*, 335. Obtenido de <https://revista.aenor.com/335/como-implantar-iso-45001.html>

ISO. (09 de 2020). *ISO*. Obtenido de <https://www.iso.org/home.html>

- Iso tools. (2015). *ISO 14001:2015*. Obtenido de Environmental management systems — Requirements with guidance for use: <https://www.iso.org/standard/60857.html>
- Jaramillo, L., Herrera, P., & Novoa, L. (2019). *Diseño de un Sistema de Gestión Integrado en la empresa ESTUDIOS & CONSULTORÍAS S.A.S. basado en las normas ISO 9001: 2015, ISO 45001: 2018 e ISO 14001: 2015*. Universidad del Norte. Obtenido de <http://manglar.uninorte.edu.co/handle/10584/8765#page=1>
- Keen, R. (2019). *What are the ISO 9001 requirements?* Obtenido de <https://www.iso-9001-checklist.co.uk/iso-9001-requirements.htm>
- List mandatory ISO 14001-2015*. (2016). Obtenido de <https://irlansyah1.wordpress.com/2016/12/16/list-mandatory-iso-14001-2015/>
- Navarro, F. (2016). Documentación Mínima Requerida por la ISO 9001:2015. *Revista Digital INESEM*. Obtenido de <https://revistadigital.inesem.es/gestion-integrada/documentacion-iso-9001-2015/>
- Pérez, J. (2012). Sistemas Integrados de Gestión. *EOI*. Obtenido de <https://www.eoi.es/blogs/joseangelperez/2012/06/22/sistemas-integrados-de-gestion/>
- Revista G-Certi.ca. (2020). Minimum documented information for iso 45001:2018. *Revista G-Certi.ca*. Obtenido de <https://gcerti.ca/minimum-documented-information-for-iso-450012018/>



ANEXOS



Anexo A

Cuestionario de encuesta

Anexo A

Cuestionario de encuesta

Cargo:

Edad:

1. ¿Considera usted que la información documentada detalla de forma clara el título, autor y número de referencia?

Sí () No ()

2. ¿El formato y medios de soporte del documento requiere ser actualizado?

Sí () No ()

3. ¿Considera usted necesario actualizar los documentos comunes del sistema integrado de gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles?

Sí () No ()

4. De los documentos que tienen mayor importancia para el sistema integrado de gestión de calidad, ¿qué tipo de documentos comunes la empresa requiere con mayor prontitud de la norma ISO 9001:2015?

Documento	Sí	No	Requiere actualización	Desconoce
• El alcance del sistema de gestión de la calidad				
• Información documentada necesaria para apoyar el funcionamiento de los procesos				
• Política de calidad				
• Objetivos de calidad				

5. ¿La política de calidad de la empresa es apropiada a su propósito y contexto de la organización?

Sí () No ()

6. ¿Considera necesario complementar el sistema integrado de gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles con los documentos de la norma ISO 14001:2015?

Sí () No ()

7. ¿Considera necesario complementar el sistema integrado de gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles con los documentos de la norma norma ISO 45001:2018?

Sí () No ()

8. ¿Cuáles de los siguientes documentos de la norma ISO 14001:2015 considera que deberían implementarse?

Documento	Si	No	Desconoce
• Ámbito de aplicación del Sistema de Gestión Ambiental: se encuentra en el apartado 4.3			
• Política ambiental: está en el apartado 5.2			
• Riesgos y oportunidades que se tiene que abordar y utilizar los procesos necesarios: es el apartado 6.1.1			
• Criterios para evaluar los aspectos ambientales significativos: lo encontramos en el apartado 6.1.2			
• Aspectos ambientales con impactos ambientales asociados: se encuentra en el apartado 6.1.2			
• Aspectos ambientales significativos: está en la cláusula 6.1.2			
• Objetivos y planes para conseguir el bienestar ambiental: nos lo encontramos en la cláusula 6.2			
• Control operacional: está en la cláusula 8.1			
• Preparación y respuesta ante emergencias: lo tenemos en la cláusula 8.2			

9. ¿Cuáles de los siguientes documentos de la norma ISO 45001:2018 la empresa requiere para su sistema integrado de gestión en seguridad y calidad?

Documento	Sí	No	Desconoce
• Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – 4.3			
• Política de Salud y Seguridad Ocupacional – 5.2			

• Autoridades y responsabilidades dentro del SG-SST – 5.3			
• Procesos dentro del plan de Salud y Seguridad Ocupacional para abordar riesgos y oportunidades – 6.1.1			
• Criterios y Metodologías para la evaluación de los riesgos en el SG-SST – 6.1.2.2			
• Planes y objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional para ser alcanzados – 6.2.2			
• Preparación para emergencia y planes de respuesta – 8.2			

10. ¿Usted intervino en la elaboración de alguno de los documentos para desarrollar el sistema integrado de gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles?

Sí () No ()

11. ¿La empresa comunica al personal de la empresa acerca de la importancia de los documentos del sistema integrado de gestión en seguridad y calidad?

Sí () No ()

12. ¿Ha liderado algún equipo para elaborar el sistema sistema integrado de gestión en seguridad, calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles?

Sí () No ()

13. ¿Cuándo se actualizó por ultima vez los documentos del sistema integrado de gestión en seguridad calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles?

Hace más de tres o cuatro años () Hace dos años () Hace un año ()
Hace seis meses () Más de cinco o seis años ()

14. ¿Considera usted que la empresa les da importancia a los documentos del sistema integrado de gestión en seguridad, calidad y medio ambiente?

Sí () No ()



ANEXO B

Matriz de Evaluación de cumplimiento
de requisitos de la documentación SIG

Anexo B

Matriz de Evaluación de cumplimiento de requisitos de la documentación SIG

Objetivo: Proponer los documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad calidad y medio ambiente en la empresa M&B Textiles en Ambato (Ecuador).

Instrucciones:

- Lea la pregunta y determine si la empresa cumple con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
- El cumplimiento se representa por porcentajes sobre todo para establecer que documentación requiere actualización.

	100%	75%	60%	50%
Ítems	Cumple con el criterio enunciado	Cumple parcialmente con el criterio enunciado	Cumple con el mínimo con el criterio	No cumple con el criterio enunciado
Determinación del alcance del SIG				
1. ¿Cuándo se determinó el alcance la organización consideró las cuestiones externas e internas				
2. ¿Cuándo se determinó el alcance la organización consideró los requisitos de las partes interesadas pertinentes				
3. ¿Cuándo se determinó el alcance la organización consideró los productos y servicios de la organización?				
Total				
Sistema integrado de gestión y sus procesos				
4. ¿La empresa determina los procesos necesarios para el sistema de gestión				
5. ¿La empresa determina las entradas requeridas y las salidas esperadas de los procesos?				
6. ¿La empresa determina determinar la secuencia e interacción de los procesos?				
7. ¿La empresa determina y aplica los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de				

la operación eficaz y el control de los procesos?				
8. ¿La empresa determina los recursos necesarios para los procesos y asegurarse de su disponibilidad?				
9. ¿La empresa determina asignar las responsabilidades y autoridades para los procesos?				
10. ¿La empresa determina aborda los riesgos y oportunidades				
11. ¿La empresa evalúa los procesos e implementa cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos?				
12. ¿La empresa determina mejora los procesos y el SIG?				
13. ¿La empresa mantiene información documentada para apoyar la operación de sus procesos?				
14. ¿La empresa conserva la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado?				
15. Creación y actualización de la información documentada				
16. ¿La información documentada detalla con claridad la identificación y descripción del título, autor y número de referencia?				
17. ¿El formato y los medios de soporte son apropiados en los documentos?				
18. ¿Al crear y actualizar la información documentada la revisión y aprobación es conveniente y adecuado?				
Total				
Política integrada del SIG				
19. ¿La política integrada del SIG implementada y mantenida es apropiada al propósito y contexto de la organización y apoya su dirección estratégica?				
20. ¿La política integrada del SIG implementada y mantenida proporciona marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad?				
21. ¿La política integrada del SIG incluye un compromiso de cumplir los requisitos aplicables?				
22. ¿La política integrada del SIG incluye un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la calidad?				
Total				
Objetivos del SIG				
23. ¿Los objetivos del SIG son coherentes con la política del SIG, medibles; deben tener en cuenta los requisitos aplicables?				
24. ¿Los objetivos del SIG son pertinentes para la conformidad de los productos y servicios y				

para el aumento de la satisfacción del cliente?				
25. ¿Los objetivos del SIG son objeto de seguimiento para comunicarse y actualizarse, según corresponda?				
26. ¿La organización mantiene información documentada sobre los objetivos del SIG?				
Total				
Control de la información documentada en el SIG				
27. ¿La información documentada requerida para el SIG controla que esté disponible y sea idónea para su utilización, donde y cuando se requiera?				
28. ¿La información documentada requerida para el SIG está protegida de manera adecuada contra la pérdida de la confidencialidad?				
29. ¿La información documentada requerida para el SIG está protegida de manera adecuada contra el uso inadecuado?				
30. ¿La información documentada requerida para el SIG está protegida de manera adecuada contra la pérdida de integridad?				
31. ¿El control de la información documentada aborda según corresponde la distribución, acceso, recuperación y uso?				
32. ¿El control de la información documentada aborda según corresponde el almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad?				
33. ¿El control de la información documentada aborda según corresponde el control de cambios?				
34. ¿El control de la información documentada aborda según corresponde la conservación y disposición?				
35. ¿La información documentada de carácter externo, que es necesaria para la planificación y operación está identificada para su control?				
36. ¿La información documentada conservada se protege contra modificaciones no intencionadas?				
Total				



ANEXO C

Lista de chequeo o control

Anexo C

Lista de chequeo o control

El investigador determina y responde las preguntas con base a la observación, así establecer con que tipo de documentos cuenta la empresa y aspectos de relevancia acerca del tema.

Ítems	Sí	No	Observaciones
1. ¿La empresa cuenta con la determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad actualizado?			
2. ¿El alcance considera las cuestiones externas e internas del apartado 4.1?			
3. ¿El alcance considera los requisitos de las partes interesadas pertinentes indicados en el apartado 4.2?			
4. ¿La empresa utiliza documentos de la norma ISO 14001:2015 ?			
5. ¿La empresa utiliza documentos de la norma ISO 45001:2018?			
6. ¿La política de calidad describe los requisitos a implementarse en la empresa?			
7. ¿La política de calidad describe las obligaciones de la empresa?			
8. ¿Los documentos se diseñan en función de las características de tamaño, tipo de servicios y productos de la empresa?			
9. ¿Los objetivos de calidad tiene coherencia con la política, la misión y visión de la empresa?			
10. ¿Los objetivos de calidad son medibles y elaborados conforme a la norma ISO ISO 9001:2015?			
11. ¿El alcance considera los productos y servicios de la organización?			
12. ¿La empresa se encargado de controlar la información documentada de la empresa?			
13. ¿La empresa se ha preocupado por la actualización de la información documentada?			
14. ¿La empresa cuenta con los siguientes documentos de la Norma ISO 9001:2015?			
• El alcance del sistema de gestión de la calidad			
• Información documentada necesaria para apoyar el funcionamiento de los procesos			
• Política de calidad			
• Objetivos de calidad			

15. ¿La empresa cuenta con los siguientes documentos de la norma ISO 14001:2001			
• Ámbito de aplicación del Sistema de Gestión Ambiental: se encuentra en el apartado 4.3			
• Política ambiental: está en el apartado 5.2			
• Riesgos y oportunidades que se tiene que abordar y utilizar los procesos necesarios: es el apartado 6.1.1			
• Criterios para evaluar los aspectos ambientales significativos: lo encontramos en el apartado 6.1.2			
• Aspectos ambientales con impactos ambientales asociados: se encuentra en el apartado 6.1.2			
• Aspectos ambientales significativos: está en la cláusula 6.1.2			
• Objetivos y planes para conseguir el bienestar ambiental: nos lo encontramos en la cláusula 6.2			
• Control operacional: está en la cláusula 8.1			
• Preparación y respuesta ante emergencias: lo tenemos en la cláusula 8.2			
16. ¿La empresa cuenta con los siguientes documentos de la Norma ISO 45001:2018?			
• Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – 4.3			
• Política de Salud y Seguridad Ocupacional – 5.2			
• Autoridades y responsabilidades dentro del SG-SST – 5.3			
• Procesos dentro del plan de Salud y Seguridad Ocupacional para abordar riesgos y oportunidades – 6.1.1			
• Criterios y Metodologías para la evaluación de los riesgos en el SG-SST – 6.1.2.2			
• Planes y objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional para ser alcanzados – 6.2.2			
• Preparación para emergencia y planes de respuesta – 8.2			



ANEXO D

Resultados de la matriz de Evaluación de cumplimiento de requisitos de la
documentación SIG

Anexo D

Resultados de la matriz de Evaluación de cumplimiento de requisitos de la documentación SIG

Ítems	100%	75%	60%	50%
	Cumple con el criterio enunciado (%)	Cumple parcialmente con el criterio enunciado (%)	Cumple con el mínimo con el criterio enunciado (%)	No cumple con el criterio enunciado (%)
A. Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad				
37. ¿Cuándo se determinó el alcance la organización consideró las cuestiones externas e internas del apartado 4.1?				50
38. ¿Cuándo se determinó el alcance la organización consideró los requisitos de las partes interesadas pertinentes indicados en el apartado 4.2?				50
39. ¿Cuándo se determinó el alcance la organización consideró los productos y servicios de la organización?				50
Total promedio	50			
B. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos				
40. ¿La empresa determina los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización?				50
41. ¿La empresa determina las entradas requeridas y las salidas esperadas de los procesos?				50
42. ¿La empresa determina determinar la secuencia e interacción de los procesos?				50
43. ¿La empresa determina y aplica los criterios y los métodos necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de los procesos?				50
44. ¿La empresa determina los recursos necesarios para los procesos y asegurarse de su disponibilidad?				50
45. ¿La empresa determina asignar las responsabilidades y autoridades para los procesos?			60	
46. ¿La empresa determina aborda los riesgos y oportunidades de acuerdo con los requisitos del apartado 6?1?			60	
47. ¿La empresa evalúa los procesos e implementa cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos?			60	
48. ¿La empresa determina mejora los procesos y el sistema de gestión de la calidad?				50
49. ¿La empresa mantiene información documentada para apoyar la operación de sus procesos?				50

50. ¿La empresa conserva la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado?				50
51. Creación y actualización de la información documentada				50
52. ¿La información documentada detalla con claridad la identificación y descripción del título, autor y número de referencia?				50
53. ¿El formato y los medios de soporte son apropiados en los documentos?				50
54. ¿Al crear y actualizar la información documentada la revisión y aprobación es conveniente y adecuado?				50
Total promedio				52
C. Política de la calidad				
55. ¿La política de calidad implementada y mantenida es apropiada al propósito y contexto de la organización y apoya su dirección estratégica?			60	
56. ¿La política de calidad implementada y mantenida proporciona marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad?			60	
57. ¿La política de calidad incluye un compromiso de cumplir los requisitos aplicables?				50
58. ¿La política de calidad incluye un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la calidad?			60	
Total				58
D. Objetivos de la calidad				
59. ¿Los objetivos de la calidad son coherentes con la política de la calidad; medibles; deben tener en cuenta los requisitos aplicables?				50
60. ¿Los objetivos de la calidad son pertinentes para la conformidad de los productos y servicios y para el aumento de la satisfacción del cliente?				50
61. ¿Los objetivos de la calidad son objeto de seguimiento para comunicarse y actualizarse, según corresponda?				50
62. ¿La organización mantiene información documentada sobre los objetivos de la calidad?				50
Total				50
E. Control de la información documentada				
63. ¿La información documentada requerida para el Sistema de gestión de la calidad controla está disponible e idónea para su utilización, donde y cuando se requiera?			60	
64. ¿La información documentada requerida para el Sistema de gestión de la calidad está protegida de manera adecuada contra la pérdida de la confidencialidad?			60	
65. ¿La información documentada requerida para el Sistema de gestión de la calidad está protegida de manera adecuada contra el uso inadecuado?			60	
66. ¿La información documentada requerida para el Sistema de gestión de la calidad está protegida de manera adecuada contra la pérdida de integridad?			60	
67. ¿El control de la información documentada aborda según corresponde la distribución, acceso, recuperación y uso?			60	
68. ¿El control de la información documentada aborda según corresponde el almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad?			60	

69. ¿El control de la información documentada aborda según corresponde el control de cambios?				50
70. ¿El control de la información documentada aborda según corresponde la conservación y disposición?				50
71. ¿La información documentada de carácter externo, que es necesaria para la planificación y operación está identificada para su control?				50
72. ¿La información documentada conservada se protege contra modificaciones no intencionadas?				50
Total				56



Anexo E

Procedimientos de elaboración de documentos

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – PRO - 001	
	PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA 1 de 6	

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

Estandarizar el diseño y elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión en seguridad calidad y medio ambiente de la empresa M&B Textiles de la ciudad de Ambato (Ecuador), que incluyen documentos específicos y procedimientos, por lo que se definen instrucciones y recomendaciones claras.

1.2. ALCANCE

Comprende la elaboración de todos los documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en seguridad calidad y medio ambiente de la empresa M&B Textiles de la ciudad de Ambato (Ecuador), en cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001: 2015 e ISO 45001:2018.

1.3. REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015

Norma ISO 14001:2015

Norma ISO 45001:2018

1.4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Documento: Datos que tienen un significado y medio en el cual se encuentran contenidos, es un medio de soporte de carácter electrónico (digital) e impreso.

Procedimiento: Forma específica para cumplir con actividad o proceso dentro de una organización.

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – PRO - 001	
	PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 6	

1.5. RESPONSABLES

- Jefe del departamento de calidad
- Jefe del departamento de recursos humanos
- Gerencia general

2. PROCESO

2.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

2.1.1. Tipo de documentos comunes

Todos los documentos que se vayan a generar para el Sistema Integrado de Gestión en seguridad calidad y medio ambiente deben cumplir con los requisitos especificados en el procedimiento, así como lograr una estructura específica, los formatos y especificaciones, según el tipo de documento que se vaya a desarrollar.

2.1.2. Codificación

Los documentos comunes para el Sistema Integrado de Gestión en seguridad calidad y medio ambiente se identifican a través de una codificación alfanumérica en cuatro partes:

- Las primeras letras en mayúsculas serán la abreviación del macroproceso, el cual ha originado el documento. Por ejemplo, SIG: Sistema Integrado de Gestión en seguridad y calidad.

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – PRO - 001	
	PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 6	

- Las siguientes tres letras corresponden a la identificación a través de la abreviación del tipo de documento, que comprende: MAN: Manual, POL: Políticas, LIN: Lineamientos.
- Los últimos dígitos corresponden al número de documentos generados por el proceso: 001, 002, 003, y así sucesivamente.

2.1.3. Estructura de documentos en general

La estructura de documentos controlados debe tener un encabezado, portada, histórico de documentos y pie de página, con tipografía Arial 11 (Cuadro X).

**Cuadro 1
Encabezado**

M&B Textiles	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN
		Pág. 1

2.1.3.1. Histórico de documentos

Se constituyen los cambios desarrollados en la evolución de la versión del procedimiento.

Aquí se detallan los motivos y cambios en los documentos, se agrega una tabla que describe y registra las versiones creadas del documento, con un detalle de los cambios efectuados con base en el formato, que se ubica al final del documento (Cuadro 2).

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – PRO - 001	
	PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 6	

Cuadro 2

Histórico de documentos

Control de Actualizaciones			
Versión	Fecha de aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas

2.1.4. Estructura de documentos específicos

Son aquellos documentos con la descripción escrita o gráfica que ayude al desarrollo de los procesos de la institución. El contenido de cada documento incluye lo siguiente:

- 1. Generalidades:** Este punto se divide en cinco subtemas que ayudan a relacionar los documentos del Sistema Integrado de Gestión en seguridad y calidad, así como visualizar los temas de importancia relacionados a la estandarización de documentos.
 - 1.1. Objetivo:** Es la finalidad del documento.
 - 1.2. Alcance:** Indica el campo de aplicación, las actividades que cubre el procedimiento, se explica de manera detallada desde dónde empieza y dónde terminan las actividades que se efectuarán dentro del proceso.
 - 1.3. Referencias:** Es el listado o identificación de los documentos que se usaron para su elaboración, tanto internos como externos. Son las fuentes bibliográficas de los documentos del sistema, libros, revistas, artículos científicos, entre otros.
 - 1.4. Definiciones y abreviaturas:** Es un glosario de términos dentro de los procedimientos para estandarizar su utilización en la organización y prevenir confusiones en el uso.

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – PRO - 001	
	PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 6	

1.5. Responsables: Indica el personal responsable de desarrollo, implementación, aplicación y documentación de las actividades especificadas en el procedimiento.

2. Proceso

2.1. Descripción de procesos: Es la descripción de la ejecución del proceso con los detalles desarrollados con una secuencia de tipo lógico. El contenido debe ser claro y sencillo, con lenguaje de dominio de las personas que tengan acceso a cada manual o procedimiento.

3. Documentos generados: Incluye los documentos útiles para el monitoreo del sistema y facilita el desarrollo de procesos descritos en cada procedimiento. Si no se requiere se identifica con las siglas N/A (No aplica).

3.1. Flujogramas: Representación gráfica de las secuencias de actividades de un proceso.

3.2. Documentos específicos: Detalle operacional que determina los mecanismos para la ejecución de procesos: reglamentos, políticas y directrices.

3.3. Anexos: Se relaciona con el listado de documentos adicionales que se llegan a generar en el procedimiento o permite su ejecución.

3. DOCUMENTOS GENERADOS

3.1. FLUJOGRAMAS

N/A

3.2. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

N/A

3.3. ANEXOS

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – PRO - 001	
	PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 6	

N/A

4. HISTÓRICO DE DOCUMENTOS

El documento tiene la siguiente actualización según el cuadro 3:

Cuadro 3
Control de actualizaciones

Control de Actualizaciones			
Versión	Fecha de aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
1	26/11/2020	Versión inicial	



Anexo F

Estructura del manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en seguridad, calidad y medio ambiente de la empresa M&B Textiles de la ciudad de Ambato (Ecuador)

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

1. Introducción

1.1. Generalidades:

1.1.1. Enfoque de proceso

1.1.1.1. Ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar

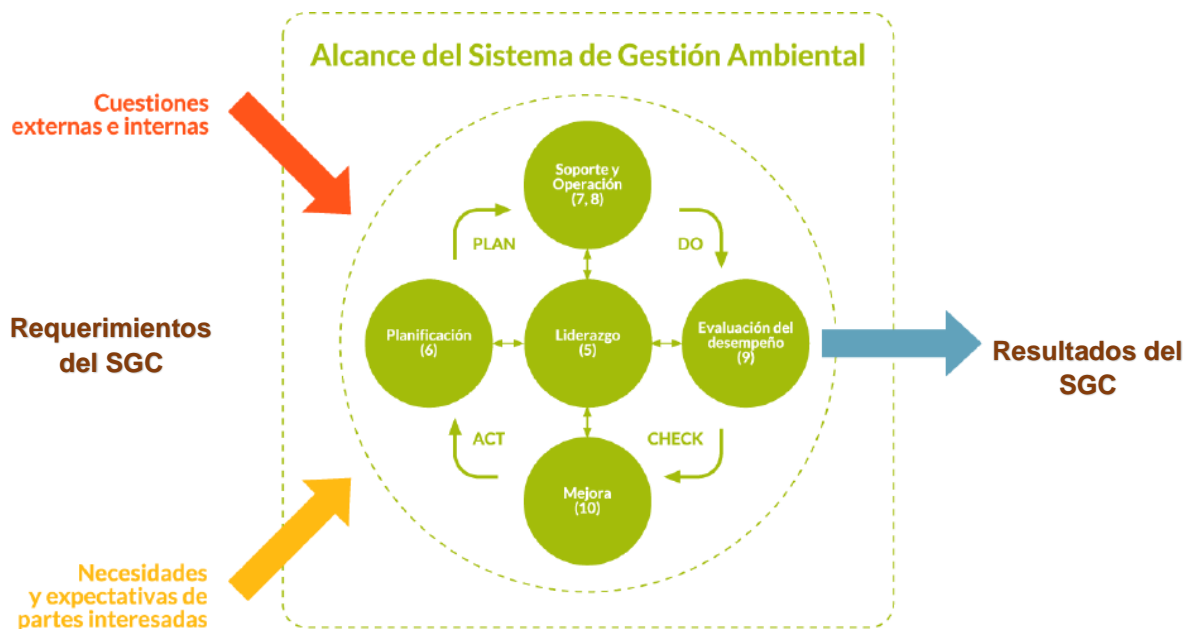


Figura 18: Ciclo PDCA

Fuente: <http://ema.us.tempcloudsite.com/wordpress/?p=79>.

1.1.2. Pensamiento basado en riesgos

1.1.3. Perfil de la Empresa M&B Textiles

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

- **Misión de la empresa actualizada**
- **Visión de la empresa actualizada**
- **Valores organizacionales**
- **Objetivos de la organización**

1.1.4. Estructura organizativa

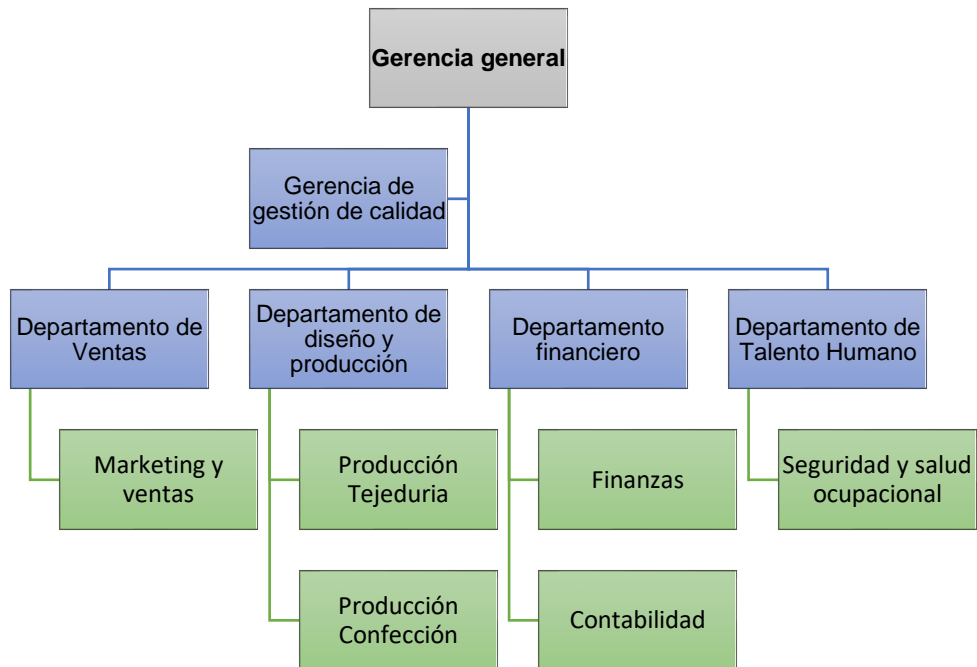


Figura 19: Organigrama actualizado

Fuente: Elaboración Propia

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

1.2. Objetivo

1.3. Alcance

1.4. Referencias

1.5. Definiciones y abreviaturas

1.6. Responsables

2. Proceso

2.1. Descripción de procesos

2.1.1. Contexto de la organización

2.1.1.1. Comprensión de la organización y su contexto -Cláusula N°. 4.1 de 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 4.1 de 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 4.1 de 45001: 2018 -

2.1.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas -Cláusula N°. 4. 2 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 4.2 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 4.2 de ISO 45001: 2018 -

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

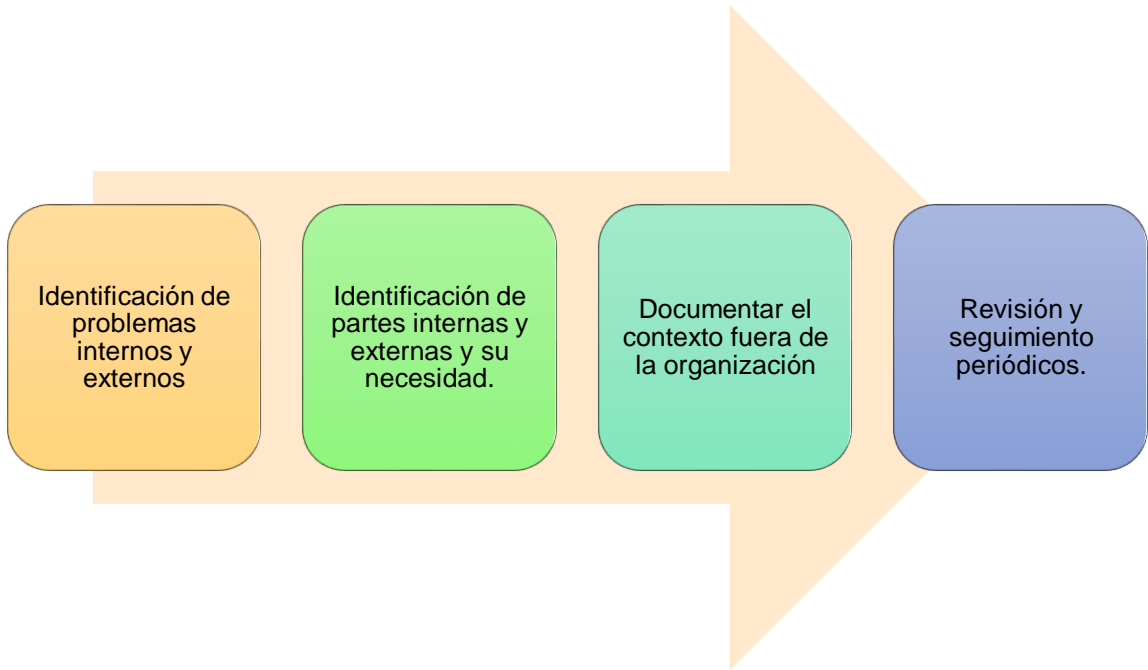


Figura 20: Contexto de la organización

Fuente: Elaboración Propia

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
	PÁGINA -- de 17		

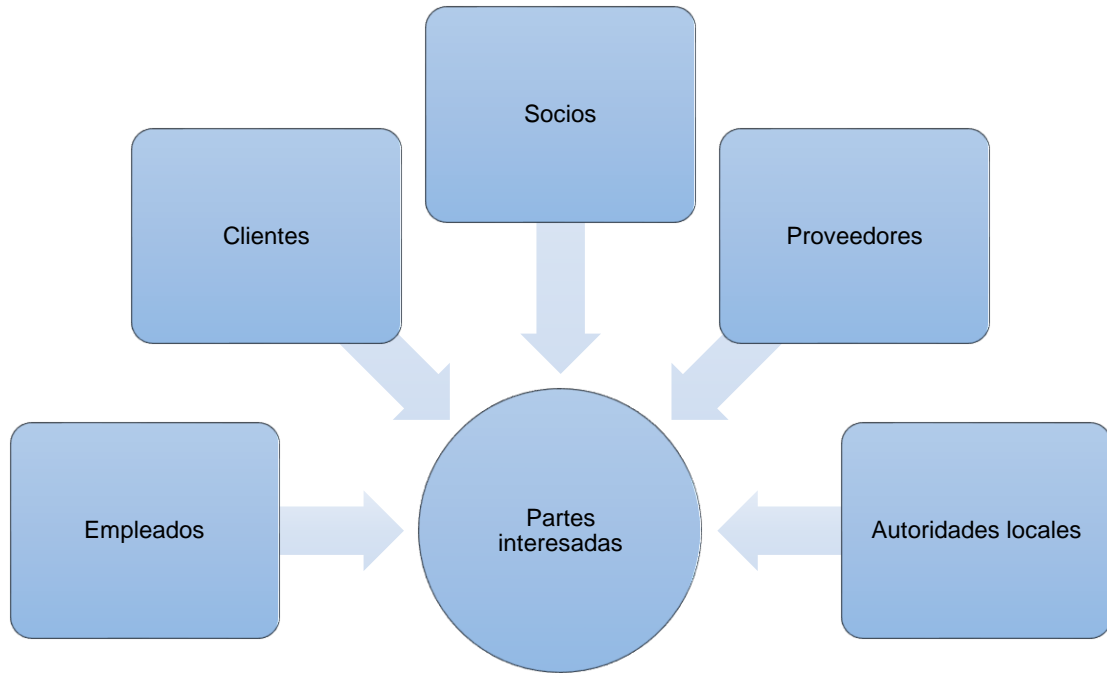


Figura 21: Partes interesadas

Fuente: Elaboración Propia

2.1.2. Determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad - Cláusula N° 4. 3 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 4.3 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 4.3 de ISO 45001: 2018 -

2.1.3. Sistema de Gestión Integrado y sus procesos -Cláusula N° 4. 4 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 4.4 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 4.4 de ISO 45001: 2018 -

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

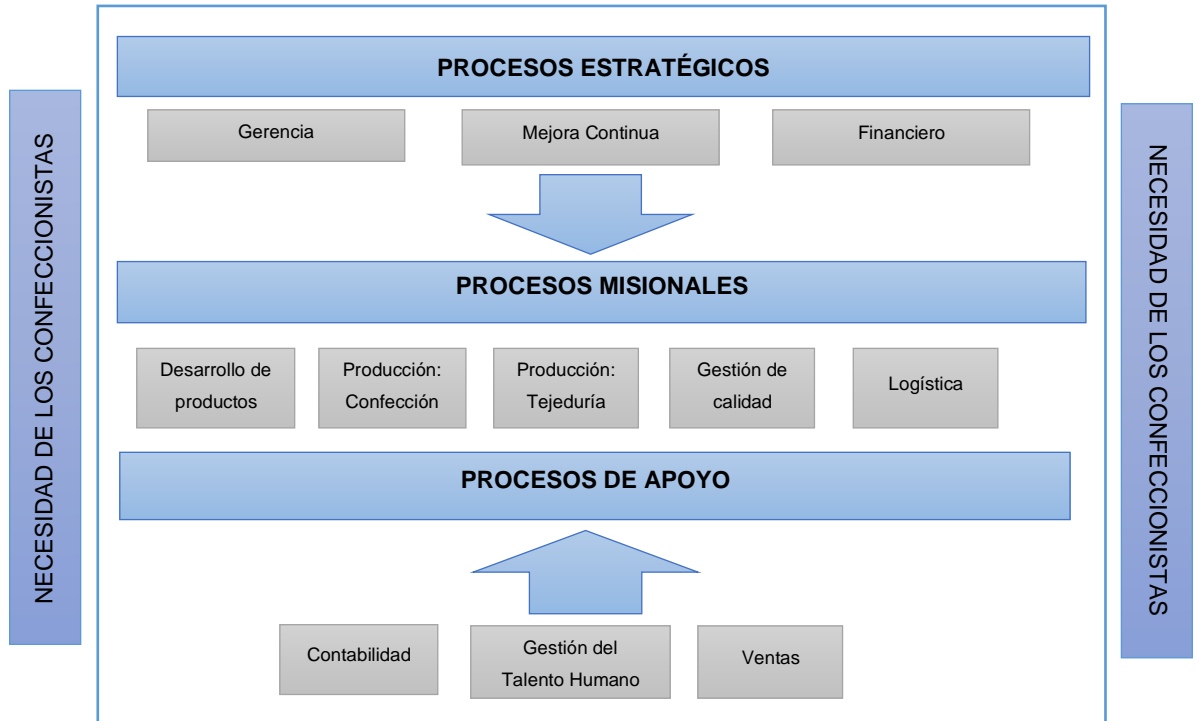


Figura 22: Mapa de procesos

Fuente: Elaboración Propia

2.1.4. Liderazgo

2.1.4.1. Liderazgo y compromiso -Cláusula N° 5. 1 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 5.1 de ISO 14001: 2015 - -Cláusula N°. 5.1 de ISO 45001: 2018 -

- **General** -Cláusula N°. 5.1.1 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 5.1.1 de ISO 14001: 2015 - -Cláusula N°. 5.1.1 de ISO 18001: 2018 -

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

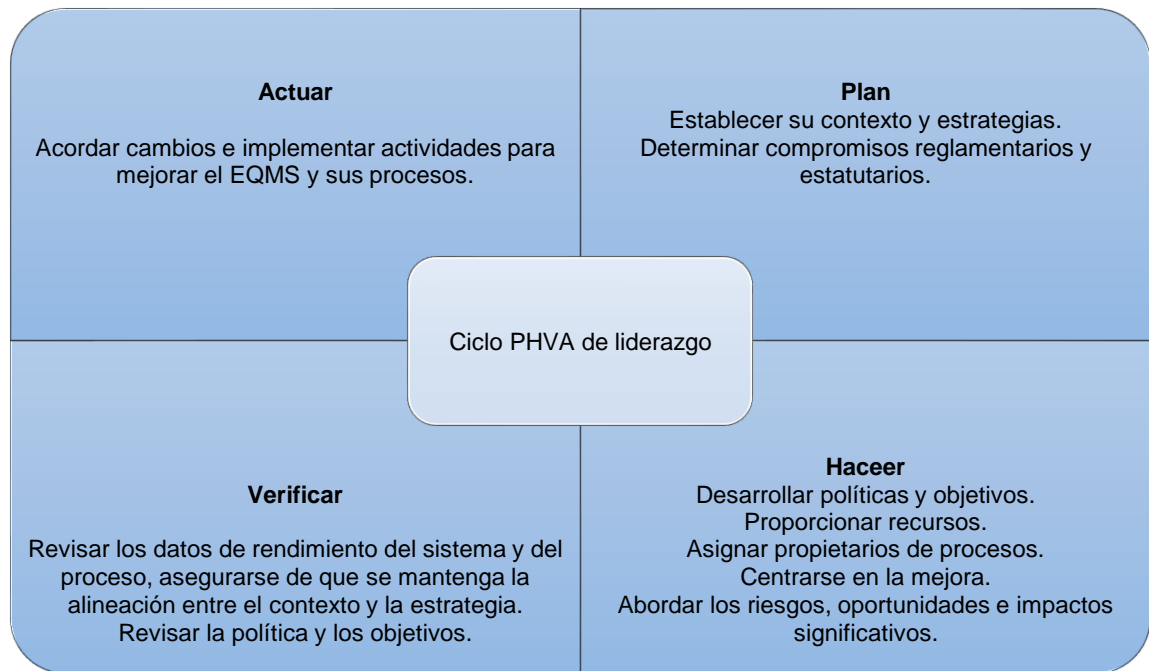


Figura 23: Ciclo PHVA de liderazgo

Fuente: Elaboración Propia

2.1.4.2. Orientación al cliente -Cláusula N°. 5.1.2 de ISO 9001: 2015 -

2.1.5. Política de calidad, medio ambiente, salud y seguridad -Cláusula N° 5.2 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 5.2 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 5.2 de ISO 45001: 2018-

2.1.5.1. Desarrollo de la política de calidad medio ambiente, salud y seguridad

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

2.1.5.2. Comunicación de la política de calidad medio ambiente, salud y seguridad

La política de calidad: medio ambiente, salud y seguridad.

2.1.6. Roles organizativos, responsabilidades y autoridades -Cláusula N° 5.3 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 5.3 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 5.3 de ISO 45001: 2018 -

2.1.6.1. Funciones, responsabilidades y autoridades de la organización

2.1.7. Planificación

2.1.7.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades -Cláusula N°. 6.1 de ISO 9001: 2015 -, -Clausula N°. 6.1 de ISO 14001: 2015 -, -Clausula N°. 6.1 de ISO 45001: 2018 -

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

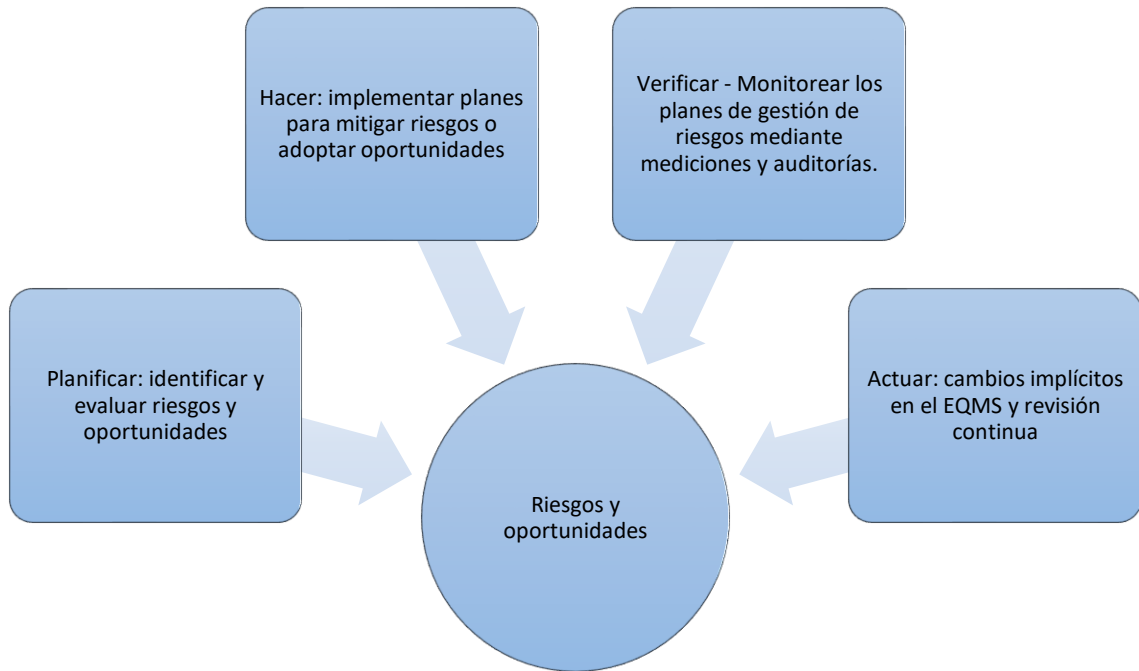


Figura 24: Riesgos y oportunidades

Fuente: Elaboración Propia

Para SGC:

2.1.8. Identificación y evaluación de aspectos ambientales, Identificación de peligros. -Cláusula N°. 6.1.2 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 6.1.2 de ISO 45001: 2018 -

2.1.8.1. Aspectos ambientales

2.1.8.2. Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

2.1.8.3. Evaluación de los riesgos de EHS y otros riesgos para el sistema de gestión de EHS

2.1.8.4. Evaluación de oportunidades de EHS y otras oportunidades para el sistema de gestión de EHS

2.1.9. Obligación de cumplimiento o determinación de requisitos legales y otros -Cláusula 6.1.3 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula 6.1.3 de ISO 45001: 2018 -

2.1.10. Objetivos de calidad de SIG y planificación para lograrlos - Cláusula N°. 6. 2 de ISO 9001: 2015 -, - Cláusula N°. 6.2 de ISO 9001: 2015 -, - Cláusula N°. 6.2 de ISO 9001: 2015 -

2.1.11. Planificación de cambios -Cláusula 6. 3 de ISO 9001: 2015 -

2.1.11. Recursos

2.1.11.1. Recursos -Cláusula 7. 1 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula 7.1 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula 7.1 de ISO459001: 2018 -

- **General -Cláusula 7. 1.1 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula 7.1 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula 7.1 de ISO 45001: 2018 -**
- **Personas -Cláusula 7. 1.2 de ISO 9001: 2015 -**

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

- **Infraestructura -Cláusula 7. 1.3 de ISO 9001: 2015 -**
- **Entorno para la operación de procesos -Cláusula 7. 1.4 de ISO 9001: 2015 -**

2.1.11.2. Recursos de monitoreo y medición -Cláusula 7. 1.5 de ISO 9001: 2015 -

- **General -Cláusula 7. 1.5.1 de ISO 9001: 2015 -**
- **Trazabilidad de la medición -Cláusula 7. 1.5.2 de ISO 9001: 2015 -**

2.1.12. Conocimiento organizacional -Cláusula 7. 1.6 de ISO 9001: 2015 -

2.1.13. Competencia -Cláusula 7. 2 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula 7.2 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula 7.2 de ISO 45001: 2018 -

2.1.14. Conciencia -Cláusula 7. 3 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula 7. 3 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula 7. 3 de ISO 45001: 2018 -

2.1.15. Información documentada -Cláusula 7. 5 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula 7. 5 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula 7. 5 de ISO 45001: 2018 -

2.1.15.1. General -Cláusula 7. 5.1 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula 7. 5.1 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula 7. 5.1 de ISO 45001: 2018 -

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

2.1.15.2. Creación y actualización -Cláusula 7. 5.2 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula 7. 5.2 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula 7. 5.2 de ISO 45001: 2018 -

2.1.15.3. Control de la información documentada -Cláusula 7. 5.3 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula 7.5.3 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula 7.5.3 de ISO 45001: 2018 -

- **La información documentada requerida por el SIG y por esta Norma Internacional debe controlarse para garantizar:**
- Para el control de la información documentada, la empresa M&B

2.1.16. Operación -Cláusula 8 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula 8 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula 8 de ISO 45001: 2018 -

2.1.16.1. Planificación y control organizativo -Cláusula 8. 1 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula 8.1 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula 8.1 de ISO 45001: 2018 -

2.1.16.2. Eliminación de peligros y reducción de riesgos de SST -Ref. Cláusula No. 8.1.2 de ISO 45001: 2018 -

2.1.17. Gestión de cambios -Ref. Cláusula No. 8.1.3 de ISO 45001: 2018 -

2.1.18. Preparación y respuesta ante emergencias -Cláusula N°. 8.2 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 8.2 de ISO 45001: 2018 -

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

Lista de emergencias de salud y seguridad:

1) Salud:

2) Seguridad:

3) Medio ambiente:

2.1.19. Control de procesos, productos y servicios proporcionados externamente -Cláusula N° 8. 4 de ISO 9001: 2015 -

2.1.19.1. General -Cláusula N° 8. 4.1 de ISO 9001: 2015 -

2.1.19.2. Tipo y alcance del control -Cláusula N° 8. 4.2 de ISO 9001: 2015 -

2.1.19.3. Información para proveedores externos -Cláusula N° 8. 4.3 de ISO 9001: 2015 -

2.1.20. Producción y prestación de servicios -Cláusula N° 8. 5 de ISO 9001: 2015 -

2.1.20.1. Control de producción y prestación de servicios -Cláusula N° 8. 5.1 de ISO 9001: 2015 -

2.1.20.2. Identificación y trazabilidad -Cláusula N° 8. 5.2 de ISO 9001: 2015 -

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

2.1.20.3. Propiedad de clientes o proveedores externos -Cláusula N° 8. 5 de ISO 9001: 2015 -

2.1.20.4. Preservación -Cláusula N° 8. 5.4 de ISO 9001: 2015 -

2.1.20.5. Actividades posteriores a la entrega -Cláusula N° 8. 5.5 de ISO 9001: 2015 -

2.1.20.6. Control de cambios -Cláusula N° 8. 5.6 de ISO 9001: 2015 -

2.1.21. Liberación de productos y servicios -Cláusula N° 8. 6 de ISO 9001: 2015 -

2.1.23. Control de salidas no conformes -Cláusula N° 8. 7 de ISO 9001: 2015

Empresa M&B Textiles conservará la información documentada que: - Cláusula N° 8. 7.2 de ISO 9001: 2015 -

2.1.24. Evaluación del desempeño -Cláusula N° 9.0 de ISO 9001: 2015 -, - Cláusula N°. 9.0 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 9.0 de ISO 45001: 2018 -

2.1.24.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación -Cláusula N° 9. 1 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 9.1 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 9.1 de ISO 45001: 2018 -

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

- **General -Cláusula N°. 9.1.1 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 9.1.1 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 9.1.1 de ISO 45001: 2018 -**

- **Satisfacción del cliente -Cláusula N°. 9.1.2 de ISO 9001: 2015 -**

2.1.24.2. Evaluación del cumplimiento -Cláusula N°. 9.1.2 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 9.1.2 de ISO 45001: 2018 -

2.1.24.3. Análisis y evaluación del cumplimiento -Cláusula N°. 9.1.3 de ISO 9001: 2015 -

2.1.25. Auditoría interna -Cláusula N° 9. 2 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 9.2 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 9.2 de ISO 45001: 2015 -

2.1.26. Revisión de la dirección -Cláusula N° 9. 3 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 9.3 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 9.3 de ISO 45001: 2018

2.1.26.1. General

2.1.26.2. Entradas de la revisión por la dirección

2.1.26.3. Resultados de la revisión por la dirección

2.1.27. Mejora -Cláusula N°. 10.0 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 10.0 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 10.0 de ISO 45001: 2018 -

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – MAN - 001	
	Estructura de manual para la implementación de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión en Seguridad Calidad de la empresa M&B textiles de la ciudad de Ambato – Ecuador.	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 17	

2.1.27.1. General -Cláusula N°. 10.1 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 10.1 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 10.1 de ISO 45001: 2018 -

2.1.27.2. Incidencias, No conformidades y acción correctiva -Cláusula N°. 10.2 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 10.2 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 10.2 de ISO 45001: 2018 -

2.1.27.3, Investigación de incidentes -Cláusula N°. 10.2 de ISO 45001: 2018

10.3. Mejora continua -Cláusula N°. 10.3 de ISO 9001: 2015 -, -Cláusula N°. 10.3 de ISO 14001: 2015 -, -Cláusula N°. 10.3 de ISO 45001: 2018 -

3. Documentos generados

3.1. Flujogramas

3.2. Documentos específicos

3.3. Anexos

4. Histórico de Documentos

Control de Actualizaciones			
Versión	Fecha de aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
1	15/12/2020	Versión inicial	



Anexo G

Procedimiento de control de documento

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – PRO - 001	
	Procedimiento de control de documentos	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA 1 de 8	

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

El objetivo del control es asegurar el diseño e idoneidad de la documentación con el respaldo de la organización. Adicionalmente sus objetivos específicos son:

1. Fortalecer la comunicación de información

La documentación se considera una herramienta para la transmisión y comunicación de información.

2. Desarrollar la prueba de conformidad

La documentación se considera una prueba de que lo que se planeó realmente se hizo.

3. Fomentar el Intercambio de conocimientos

La documentación se utiliza para difundir y preservar las experiencias de la organización.

1.2. ALCANCE

El control de documentos es una medida preventiva esencial que garantiza que solo se utilicen documentos actuales aprobados en toda la organización. El uso involuntario de documentos desactualizados o documentos no aprobados puede tener importantes consecuencias negativas en la calidad, los costos y la satisfacción del cliente. El alcance es cada documento de la empresa generado con base en las normas ISO.

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – PRO - 001	
	Procedimiento de control de documentos	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 8	

1.3. REFERENCIAS

Norma ISO 9001: 2015

Norma ISO 14001: 2015

Norma ISO 45001:2018

1.4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Documento: Datos que tienen un significado y medio en el cual se encuentran contenidos, es un medio de soporte de carácter electrónico (digital) e impreso

Procedimiento: Forma específica para cumplir con actividad o proceso dentro de una organización.

1.5. RESPONSABLES

- Jefe del departamento de calidad
- Jefe del departamento de recursos humanos
- Gerencia General

2. PROCESO

2.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

La ISO 9001:2015 establece que se debe establecer el procedimiento para el control de documentos que debe incluir lo siguiente:

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – PRO - 001	
	Procedimiento de control de documentos	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 8	

2.1.1. Aprobación de la idoneidad de los documentos antes de su emisión.

Las aprobaciones de documentos son obligatorias y también deben mantenerse como un registro. Al determinar quién debe aprobar un documento en particular, limita las aprobaciones a aquellos con conocimiento directo o responsabilidad del documento.

Las firmas de aprobación deben registrarse antes de la publicación y uso del documento. Las aprobaciones pueden tener la forma de una firma escrita o un registro de aprobación electrónico protegido por contraseña. La fecha de todas las aprobaciones debe ser anterior a la fecha de publicación del documento.

Si bien no se indica explícitamente, este requisito también se aplica a los memorandos o publicaciones temporales que se utilizan para comunicar el SGC o los requisitos relacionados con el producto. Todos los documentos temporales deben estar claramente identificados, firmados y fechados. Es aconsejable incluir una fecha de caducidad en los documentos temporales para asegurarse de que no se utilicen cuando esté previsto.

2.1.2. Revisión y actualización según sea necesario y volver a aprobar los documentos

Todos los documentos deben revisarse periódicamente y actualizarse y volver a aprobarse si es necesario. Esta revisión puede estar vinculada al proceso de auditoría interna de una empresa, a la revisión de la dirección o programada de forma periódica (anual). Debe mantenerse un registro de dichas revisiones.

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – PRO - 001	
	Procedimiento de control de documentos	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 8	

2.1.3. Identificación de los cambios y el estado de revisión actual de los documentos

Cuando se actualiza un documento, se debe mantener un registro del cambio, incluidas las razones y la naturaleza del cambio. Además, se debe mantener el estado de revisión actual. Esto incluye la etapa de desarrollo actual (borrador, revisión, aprobación, etc.) y la fecha o nivel de revisión (número o letra) que identifica la versión actual del documento.

2.1.4. Versiones relevantes de los documentos aplicables estén disponibles en los puntos de uso

El almacenamiento y el acceso a los documentos debe permitir a las personas encontrar fácilmente la versión adecuada de un documento para usar cuando sea necesario. Las versiones anteriores de un documento que aún se necesitan (por ejemplo, especificaciones para un producto anterior) pueden permanecer activas si es necesario, pero el nivel de revisión debe quedar claro.

Debe considerarse dónde se establecerán las ubicaciones controladas designadas de sus documentos y si se permitirán copias de referencia a corto plazo de los documentos controlados. Por lo general, cuanto más fácil sea para los empleados acceder a copias controladas cuando sea necesario, menos veces sentirán la necesidad de utilizar una copia no controlada de un documento. Asegurar un acceso oportuno y conveniente a los documentos es con frecuencia la fuente de altos costos y discrepancias repetidas.

2.1.5. Documentos legibles y fácilmente identificables

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – PRO - 001	
	Procedimiento de control de documentos	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 8	

El formato y el almacenamiento de los documentos deben proteger un documento para que no se vuelva ilegible debido al desgaste o daño y que cada documento pueda identificarse claramente mediante un título, número de documento u otra identificación adecuada.

2.1.6. Identificación de Documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad

También se deben controlar los documentos que no se originan dentro de la organización, pero son necesarios para garantizar la calidad y cumplir con los requisitos del cliente. Estos pueden incluir documentos de clientes, proveedores o de la industria. Sin embargo, el alcance del control se limita a una identificación clara y una distribución controlada. Un registro u otro registro sería suficiente para rastrear documentos externos.

2.1.7. Prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos e identificación adecuada si se conservan para cualquier propósito

Los documentos desactualizados o las versiones anteriores de los documentos revisados deben protegerse contra un uso no intencionado. Esto generalmente requiere la segregación o eliminación de documentos obsoletos. Cualquier documento obsoleto que se conserve como referencia u otros fines debe identificarse claramente mediante marcas, áreas de almacenamiento separadas u otros medios.

Los documentos controlados deben estar claramente identificados. Los documentos impresos deben estar sellados. Los documentos electrónicos deben

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – PRO - 001	
	Procedimiento de control de documentos	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 8	

tener una marca de agua para que cuando se impriman, puedan identificarse que son documentos controlados y un usuario debe verificar una versión electrónica antes de usar este documento.

2.1.8. Medición del control de documentos

Para la medición del control la empresa aplicará anualmente las siguientes herramientas:

Encuesta de Satisfacción del usuario: se aplicará periódicamente una encuesta a los empleados sobre la usabilidad de la documentación. Los resultados se usarán para mejorar el formato de los documentos y la formación de sus autores.

Seguimiento de Errores de documentos: se realizará un seguimiento del número de revisiones de documentos debido a errores de información en la documentación. Los resultados a menudo revelarán debilidades en sus procesos de revisión y corrección.

Análisis de la Actualización: se contará el número de revisiones de documentos o discrepancias de auditoría derivadas de un documento que está desactualizado. Esto indicará si las revisiones periódicas de documentos o las disposiciones de documentos obsoletos son efectivas.

Medición de la duración del ciclo: se medirá el tiempo que tarda un documento en desarrollarse o revisarse desde el borrador inicial hasta su publicación.

M&B Textiles	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: SIG – PRO - 001	
	Procedimiento de control de documentos	VERSIÓN 1B	FECHA Diciembre 15
		PÁGINA -- de 8	

Medición de costo: Seguimiento de los costos asociados con la documentación, incluido el desarrollo, la revisión, el almacenamiento, la recuperación, la distribución, el archivo, la auditoría, la revisión y la aprobación.

Los resultados de las medidas de rendimiento del proceso de control de documentos pueden ayudar a determinar cómo impulsar mejoras continuas en el SIG.

3. Documentos generados

3.1. Flujogramas

N/A

3.2. Documentos específicos

Manual de documentos comunes del Sistema Integrado de Gestión

3.3. Anexos

N/A

4. Histórico de Documentos

Control de Actualizaciones

Control de Actualizaciones			
Versión	Fecha de aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
1	15/12/2020	Versión inicial	



Anexo H

Informe de control de documentos

Informe de control de documentos
SIG – PRO - 001 – Versión 1 – 15/12/2020

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME:	Día:		Mes:		Año:	
-------------------------------	------	--	------	--	------	--

Proceso:	
Líder de Proceso/Jefe(s) Dependencia(s) :	
Objetivo del control:	
Alcance del control:	
Criterios del control:	
Metodología	

Reunión de Apertura					Ejecución				Reunión de Cierre				
Día		Mes		Año	Desde		Hasta		Día		Mes		Año
						D / M / A		D / M / A					

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Líder

RESUMEN EJECUTIVO

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

--

RESULTADOS DEL CONTROL: OBSERVACIONES O HALLAZGO

--

RECOMENDACIONES DEL CONTROL

--

CONCLUSIONES

--

Fortalezas:

--

Oportunidades de mejora:
Recomendaciones para controles posteriores:

Para constancia se firma en Ambato, a los XX días del mes de XX del año XXX

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA			
	Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Elaborado			
Aprobado			