

# PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL ESQUEMA DE CERTIFICACIÓN FLORVERDE SUSTAINABLE FLOWERS

## 1. DEFINICIONES

**Actualización:** Modificación de los documentos normativos para que no pierdan vigencia por los cambios que se dan en las directrices de trabajo de iniciativas internacionales de sostenibilidad, legislación local, reconocimientos mutuos con otros sellos y en general en la mejora continua en las exigencias socioambientales del Esquema de certificación Florverde Sustainable Flowers. También aplica para los documentos controlados que apoyan la operación del Esquema de certificación Florverde.

**FSF:** Abreviación de Florverde Sustainable Flowers.

**Documentos normativos:** Se refiere principalmente al Estándar para la producción sostenibles de flores y ornamentales y el Reglamento general para la certificación Florverde Sustainable Flowers, incluyendo los descritos en el mismo Reglamento general.

**Formato (modelo):** Diseño predefinido, en papel o medio digital, que nos sirve de medio para recoger datos e información de la realización de una actividad incluida en un proceso o procedimiento. Cuando se diligencia se convierte en un documento o registro del Esquema de Certificación Florverde.

**Listado de estatus empresas Florverde:** Es un listado informativo donde se reporta el estatus de las empresas, en opción individual o grupal, que están certificadas o en proceso con Florverde.

**Listado maestro de documentos y registros:** Lista en que se relacionan todos los documentos y registros controlados normativos y los que apoyan la operación del Esquema de certificación Florverde Sustainable Flowers. Así mismo indica el nivel de revisión de cada uno de ellos, con el objetivo de utilizar siempre la última versión.

**Matriz de control de cambios:** En cada procedimiento documental de Florverde, se incluyó una tabla informativa, con el fin de dar seguimiento a los cambios que se efectúen sobre la versión previa.

**Procedimiento:** Documento que especifica o detalla una parte de un proceso

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que convierten entradas en salidas, es decir, que están orientadas a obtener un determinado resultado. Indica en qué orden deben realizarse las actividades o tareas, quién es el responsable de hacerlas, cuándo se deben hacer y cómo se documentan, así como quién y cómo va a evaluar el resultado obtenido.

**Registro:** Documento que presenta información y resultados, permitiendo evidenciar las actividades realizadas durante un periodo.

**Versión:** Identificación que significa el estado de actualización en que se encuentran los documentos normativos y sirve para evitar que se consulten y apliquen documentos que ya no están vigentes. En el caso particular se identifica número de versión y fecha. También aplica para los documentos controlados que apoyan la operación del Esquema de certificación Florverde.

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS FSF

Según el Reglamento general para la certificación FSF se deben actualizar cada tres (3) años los documentos normativos, los responsables de dicha actualización son la Secretaría Técnica y Administrativa FSF y el Comité Técnico FSF.

La Secretaría Técnica y Administrativa de FSF se encarga de coordinar y proponer los cambios a los documentos normativos y el Comité Técnico FSF se encarga de revisar, comentar y avalar la propuesta presentada por la Secretaría.

La propuesta de actualización de los documentos normativos aprobada por el Comité Técnico FSF, se presenta a consulta pública de partes interesadas para recibir comentarios y sugerencias de mejoramiento durante un periodo de 60 días calendario. La inclusión de dichos comentarios y sugerencias deben ser revisados, decididos e incluidos en los documentos normativos finales por la Secretaría Técnica y Administrativa y el Comité Técnico FSF.

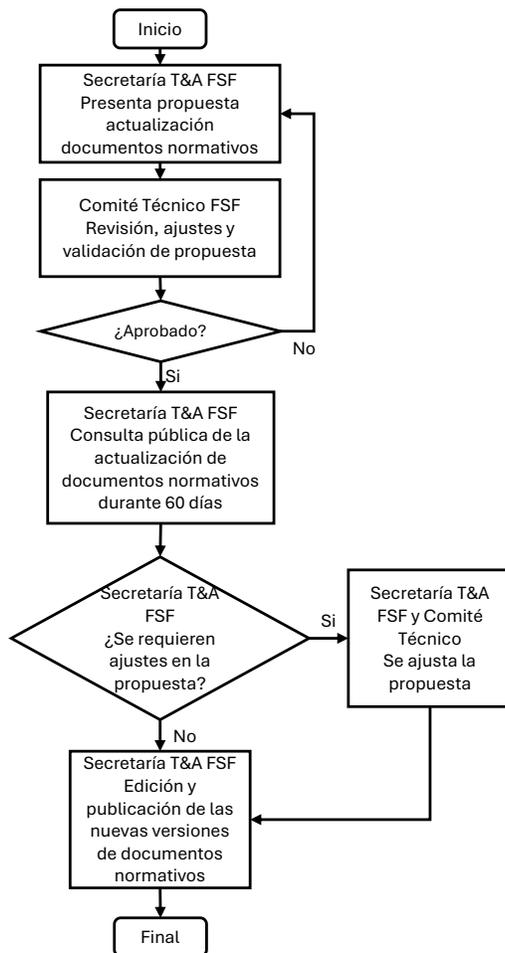
La Secretaría Técnica y Administrativa se encarga de la edición y publicación de los documentos normativos finales. En la figura 1 se presenta de manera general el proceso de actualización de los documentos normativos del esquema de certificación FSF.

La Secretaría Técnica y Administrativa de FSF puede hacer cambios o ediciones menores a los documentos normativos, no son cambios de versión y que no afecte la acreditación. Es potestad de la Secretaría de llevar los cambios o ediciones menores al Comité Técnico FSF para sus observaciones

o aprobación final. En el numeral 2.6 de este procedimiento se explica el control de los documentos normativos cuando son de versión o de ajuste menores.

Figura 1. Proceso de actualización de los documentos normativos FSF

**Comentado [LF1]:** Laura: Ver si se puede dejar más como diagrama de Flujo



## 2.1 Documentos normativos para actualizar

- Estándar Florverde para la producción sostenible de flores y ornamentales

- Reglamento general para la certificación Florverde Sustainable Flowers

## 2.2 Insumos para la actualización de los documentos normativos

- Estándar y Reglamento general para la certificación FSF (versión a modificar)
- Iniciativas internacionales
  - The Floriculture Sustainability Initiative (FSI)
  - World Business Council for Sustainable Development
  - ITC Sustainability Map
  - Organización Internacional del Trabajo (OIT)
  - The Consumer Goods Forum
- Estándares o sellos de certificación o verificación
  - GLOBALG.A.P.
  - Add on GRASP
  - Rainforest Alliance
  - Flor Ecuador
  - Ethical Trading Initiative (ETI)
  - Whole Foods
  - Walmart
  - Kroger
  - Entre otros
- Legislaciones locales

## 2.3 Funciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica y Administrativa FSF en la actualización de los documentos normativos

- Conformar un equipo de profesionales idóneos encargados de realizar la propuesta de actualización de los documentos normativos. Este equipo debe tener educación en las áreas sociales, agronómicas y ambientales, conocimiento en los temas de certificación de los documentos normativos FSF y experiencia en el sector floricultor.
- El equipo profesional debe realizar la propuesta de actualización de los documentos normativos de acuerdo con el procedimiento definido en este documento y en las instrucciones dadas por la Secretaría Técnica y Administrativa. Los cambios sugeridos en los documentos normativos, van desde ajustes mínimos de redacción, eliminación, complementos, cambios en el nivel de exigencia e inclusión de temas nuevos.
- Presentar al Comité Técnico FSF la propuesta de actualización de los documentos normativos.
- Presentar a consulta pública la propuesta de actualización aprobada por el Comité Técnico FSF.
- Realizar edición y publicación documentos normativos finales.

## 2.4 Funciones y responsabilidades de los miembros del Comité Técnico FSF en la actualización de los documentos normativos

- Revisar, sugerir ajustes y aprobar a la propuesta de actualización de los documentos normativos presentada por la Secretaría Técnica y Administrativa de Florverde.
- Asistir a las reuniones programadas por la Secretaría Técnica y Administrativa para analizar, sugerir y aprobar la propuesta de cambios previamente enviada. Las reuniones se centrarán en los cambios importantes y relevantes que se propone en actualización de los documentos normativos, no es del alcance de las reuniones en revisar el detalle de los cambios, para ello se aprobará en bloque o el método que defina.

## 2.5 Elaboración y estandarización de la actualización de los documentos normativos

Para la elaboración y estandarización de la actualización de los documentos normativos, se debe proceder de la siguiente manera:

### El equipo profesional de la Secretaría Técnica y Administrativa FSF

- Revisar el contenido del Estándar y Reglamento general para la certificación FSF en sus versiones a modificar.
- Revisar las iniciativas internacionales de sostenibilidad, legislación local y las normas de otros sellos y verificaciones socioambientales (ver numeral 2.2) y determinar las posibles modificaciones a realizar.
- Proponer qué se incluye, se quita y se modifica del Estándar y del Reglamento general para la certificación de las versiones a modificar.
- Trabajar la propuesta de cambios del Estándar y Reglamento general para la certificación, en sus archivos Excel y Word respectivamente, cambiando las versiones a modificar
- Para identificar los cambios de la actualización de los documentos normativos de una versión a otra se debe realizar de la siguiente manera:
  - Color negro: textos no modificados de los documentos normativos que se mantienen en sus versiones actuales.
  - ~~Tachado con color rojo~~: textos a eliminar en los documentos normativos en las versiones actuales.
  - Color rojo: textos a agregar en los documentos normativos versiones actuales.
  - Colocar un pie de página que indique la fecha y elaborado por la Secretaría Técnica y Administrativa FSF.
- Realizar los ajustes o cambios que proponga y apruebe el Comité Técnico a la propuesta de actualización de los documentos normativos. Se debe hacer de acuerdo con lo definido en el punto anterior y en el pie de página debe indicar aprobado por el Comité Técnico FSF.

### Miembros del Comité Técnico FSF

- Revisar los cambios y actualizaciones a los documentos normativos en sus versiones a modificar propuestos por la Secretaría Técnica y Administrativa FSF.

- Asistir a las reuniones para revisar los cambios importantes y relevantes de los documentos normativos para su análisis, modificación y aprobación. Para la aprobación de los cambios se definirá por mayoría, es decir la mitad más uno de los miembros que conforman el Comité Técnico FSF.
- Para la aprobación del resto de la propuesta de actualización de los documentos normativos, se definirá si se realizan reuniones adicionales para su aprobación en bloque o enviar a la Secretaría por correo electrónico indicando su aprobación o sugerencias de ajustes. En caso de no asistir o no pronunciarse los miembros del comité, se da por entendido la aceptación de la propuesta de cambios.
- Para el envío de ajuste y aprobaciones se debe utilizar en el formato o medio que defina la Secretaría Técnica y Administrativa FSF.

#### Consulta pública

- La Secretaría Técnica y Administrativa FSF debe elaborar la lista de partes interesadas para enviarles el borrador (cambios y actualización) de los documentos normativos Florverde, en la lista debe incluir los productores, Organismos de Certificación, entidades estatales, ONG, entre otros.
- La Secretaría Técnica y Administrativa FSF define la forma y medio para recibir los comentarios de las partes interesadas.
- La Secretaría Técnica y Administrativa FSF envía a las partes interesadas la actualización de los documentos normativos para sus comentarios.
- La Secretaría Técnica y Administrativa FSF deja un período de 60 días para recibir comentarios de partes interesadas sobre los documentos normativos que se colocaron para consulta pública.
- La Secretaría Técnica y Administrativa FSF durante la fase de consulta pública de 60 días, publicará los documentos normativos borradores en la página web de Florverde para recibir por este medio comentarios de cualquier parte interesada.
- La Secretaría Técnica y Administrativa FSF recoge y consolida los comentarios de las partes interesadas, y se presenta al Comité Técnico FSF.
- El Comité Técnico FSF revisa y decide la inclusión de las sugerencias de las partes interesadas en documentos normativos finales.

### **3. CONTROL DE DOCUMENTOS FLORVERDE**

- Todos los documentos normativos o de operación del Esquema de Certificación Florverde que requieran control se identifican con versión y fecha de aprobación o vigencia
- Las últimas versiones de todos los documentos normativos y algunos procedimientos, registros y formatos de operación se pueden descargar de la página web de Florverde.
- Idioma: Los documentos originales están en español. Los documentos de Florverde podrán ser traducidos a otros idiomas y publicados en la página web de Florverde.
- Una vez publicados, estos documentos oficiales Florverde serán los únicos que se podrán utilizar para el proceso de certificación.



ELABORÓ	APROBÓ
Hugo Montero	Daniela España

CONTROL DE CAMBIOS

RESPONSABLE	FECHA	CAMBIOS
Hugo Montero Coordinador FSF	03/01/2024	Anexo 1: Se incluyó el modelo del listado maestro
Laura Forero Coordinadora FSF	20/01/2025	<p>Anexo 1: En el Listado maestro se incluyó una columna "Fecha de última revisión".</p> <p>Tota la documentación que integra el sistema de gestión documental se le incluye una matriz de control de cambios, la cual tiene los siguientes títulos: Responsable, Fecha, Cambios, Aprueba y Fecha).</p> <p>Se modificó Figura 1.</p> <p>Definiciones, se incluyó Listado de estatus empresas Florverde y Listado maestro de documentos y registros. Se modifíco Registros.</p> <p>Listado de estatus empresas Florverde y Matriz de control de cambios: Se definió frecuencia.</p>