

 PEMEX	Grupo Viferca S.A. de C.V.	PL/11303/EXP/ES/2015	CLAVE: P-SA-08
		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2018
		REVISIÓN: 0	01/08/2018
		PROXIMA REVISIÓN	01/08/2023
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE			
PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA			

SASISOPA

ELEMENTO VIII

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

REVISADO POR: LIC. MYRIAM ROMERO LÓPEZ REPRESENTANTE TÉCNICO	APROBADO POR: LIC. JAIME ERNESTO MUNGUÍA MARTÍNEZ MÁXIMA AUTORIDAD
--	--



VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.	3
3. Responsabilidad.....	3
3.1 De la Dirección.	3
3.2 Del Representante Técnico.....	3
3.3 Del Encargado de la estación de Servicio.	3
4. Definiciones.	3
5. Desarrollo.....	4
5.1 Documentación del Sistema de Administración.....	4
5.2 Emisión de Documentos y Registros	5
5.3 Codificación.....	5
5.4 Formatos de Documentos.....	7
5.5 Formatos de registros.....	9
5.6 Revisión, aprobación y control de cambios de documentos.....	9
5.7 Distribución de documentos.....	10
5.7.1 Disponibilidad.....	10
5.7.2 Resguardo.....	10
5.7.3 Lista maestra de documentos.....	11
5.7.4 Prevención de Uso no intencionado.....	11
5.8 Control de Registros.....	11
5.8.1 Registros del Sistema de Administración	11
5.8.2 Elaboración de registros.....	12
5.8.3 Resguardo de registros.....	12
5.8.4 Protección de registros.....	12
5.8.5 Consulta de documentos y registros.....	12
5.9 Documentos externos.....	12
5.10 Revisión por la dirección	12
6. Registros	13
7. Referencias	13
8. Control de Cambios.....	13



1. Objetivo.

Establecer los lineamientos para asegurar que los documentos del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Ambiente se mantienen revisados, aprobados, actualizados y protegidos, considerando su distribución, acceso, control de cambios, prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los documentos involucrados en el desarrollo e implementación del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Ambiente, generados por la Estación de servicio, para facilitar su identificación y rastreabilidad.

3. Responsabilidad.

3.1 De la Dirección.

- Asignar los recursos necesarios para realizar el control de documentos y registros del Sistema de Administración.
- Designar al responsable del control de documentos y registros del SA y otorgarle Autoridad.
- Aprobar la emisión de los documentos relacionados con el Sistema de Administración.

3.2 Del Representante Técnico.

- Asegurar que los documentos de SA se mantienen revisados, aprobados, actualizados y protegidos.
- Establece los criterios para el control de registros del SA.
- Realizar el Control de Cambios de documentos del SA.
- Eliminar los documentos obsoletos para prevenir el uso no intencionado.
- Asegurar la trazabilidad de los registros, su uso y retención.
- Asegurar que los registros se mantienen legibles e identificables.

3.3 Del Encargado de la estación de Servicio.

- Participar en la Revisión de documentos.
- Comunicar los cambios realizados a los procedimientos al personal involucrado.

4. Definiciones.

4.1 Conformación del Sistema de Administración: Conjunto documental de los elementos mínimos que deben contener los Sistemas de Administración de los Regulados, de acuerdo con lo previsto en la Ley de la ASEA.

4.2 Codificación: Asignación de una clave a un procedimiento, manual, instructivo, formato, registro, para su fácil identificación y rastreabilidad.

4.3 Documento Controlado: es todo documento que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad y que requiere de una lista de distribución, de forma de asegurar que sean usados



VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

sólo los documentos vigentes, previendo el uso no intencionado de documentos obsoletos, para la realización de las actividades.

- 4.4 Documento externo:** Son documentos necesarios para el Sistema de administración que no han sido elaborados por la Estación de servicio, ejemplo: Normal legales, Reglamentos, Decretos, Resoluciones técnicas.
- 4.5 Documento interno:** Son documentos controlados, generados por la Estación de Servicio que forma parte del Sistema de Administración, p.ej. los procedimientos del SA, listas de distribución, etc.
- 4.6 Documento Obsoleto:** Documento que ha sido reemplazado por la versión inmediatamente siguiente.
- 4.7 Formato:** Hoja impresa con ciertas características ordenadas técnicas y de presentación, en la cual se registran datos e información que da evidencia de la ejecución de una actividad.
- 4.8 Sistema de administración:** Sistema de Administración: Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.
- 4.9 Procedimiento:** La descripción de las actividades de manera secuencial de una tarea o tareas específicas, aplicables a la operación, mantenimiento, revisión e investigación, entre otros, de equipos críticos y de los procesos.
- 4.10 Procedimiento del Sistema:** Proceso (elemento) documentado del Sistema de administración. Su objetivo es especificar las actividades que el personal debe realizar en cada proceso.
- 4.11 Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.
- 4.12 Registro del sistema:** Documentos que proporcionan información acerca de los resultados obtenidos, o la evidencia del desempeño del Sistema de Administración
- 4.13 Revisión:** Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documentos, procedimiento, formato o sistema corresponde a lo que se hace.

5. Desarrollo.

5.1 Documentación del Sistema de Administración.

- 5.1.1** El Sistema de Administración (SA), se basa en los procesos definidos y mapeados que intervienen en éste. Los procesos y actividades se reflejan en los documentos que constituyen el Sistema Documental, describiendo en sí los métodos de trabajo de la Organización.
- 5.1.2** La documentación se integra de forma ordenada y sistémica a fin de garantizar su correcta comprensión. Esto es, el sistema documental se construye sobre una estructura jerárquica de documentos, como se muestra en la siguiente figura .

FIGURA



5.2 Emisión de Documentos y Registros

5.2.1 La Alta dirección asigna recursos necesarios como servicio de internet, herramientas informáticas (software y hardware), artículos de papelería y mobiliario al representante Técnico, para el control de documentos y registros.

5.2.2 El representante Técnico establece para el control de los documentos y registros del SA los siguientes criterios:

- La edición de documentos y registros puede realizarse de forma impresa o electrónica de acuerdo con lo establecido en el procedimiento correspondiente.
- Los registros son llenados en forma legible con tinta y pueden ser llenados de manera manual o mecanizada, según convenga.
- Los registros pueden estar tanto en papel como en medio electrónico, almacenados de manera que puedan ser consultados de forma simple.
- El papel utilizado para la emisión de documentos impresos es en tamaño carta, con impresión en un solo lado, en blanco y negro.
- Los documentos del Sistema de Administración y los procedimientos operativos, y los formatos del sistema deben estar firmados por el Representante Técnico y por la Máxima Autoridad.

5.3 Codificación.

Conforme a los niveles de jerarquía del Sistema de Administración de la Seguridad Industrial, seguridad operativa y Protección Ambiental la codificación es una clave como se describe a continuación:

5.3.1 El primer nivel lo conforma la **Política de Sistema de Administración** es el documento base donde se indican los principios, intenciones y las directrices de la

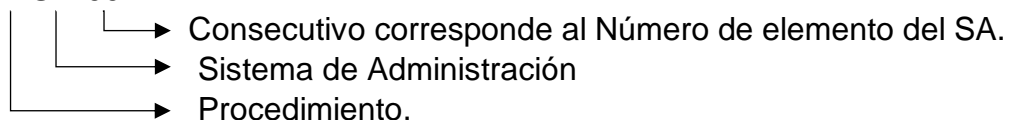


VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Estación de Servicio con respecto a la Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente:

- 5.3.2 El segundo Nivel de documentación son los **Procedimientos del Sistema de Administración**. Son los documentos que describen cómo se llevan a cabo las actividades de los procesos de la Organización:

Codificación: **P-SA-00**



- 5.3.3 El tercer nivel de documentación lo forman los **Procedimientos Específicos** o las Instrucciones de Trabajo.

Codificación: **P-XX-00**

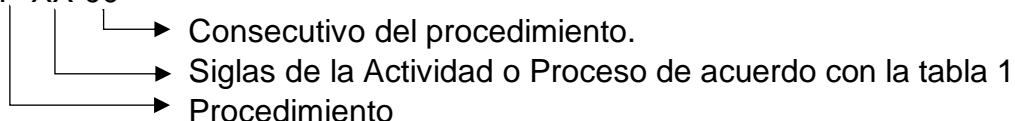


Tabla 1

Sigla	Descripción
CP	Cambio de Personal
CR	Causa raíz
CT	Cambio de Tecnología
IM	Integridad Mecánica
OP	Operación
RE	Respuesta a Emergencias
TS	Trabajo Seguro

En el caso de un Instructivo de trabajo se sustituye la P por IT.

- 5.3.4 El cuarto nivel de documentación son los **Registros** de Seguridad Industrial, seguridad operativa y Protección Ambiental. Un registro es una evidencia objetiva de que se están realizando las actividades según están definidas en la documentación del sistema de Administración (SA). Los formatos para generación de registros derivados de procedimientos se codifican de la siguiente manera:

- a. Formatos generados por procedimientos del sistema de administración:

Codificación: **FS-00**



A excepción del Formato de procedimientos con codificación FS-01 todos los formatos tendrán en el encabezado, el número y el nombre del elemento que los genera.

	Grupo Viferca S.A. de C.V.	PL/11303/EXP/ES/2015	CLAVE: P-SA-08
		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2018
		REVISIÓN: 0	01/08/2018
		PROXIMA REVISIÓN	01/08/2023
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE			
VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			

b. Formatos generados por procedimientos específicos

Codificación: **FO-00**



El nombre del elemento a que corresponde el formato y la actividad o proceso se indican en el encabezado del mismo.


5.3.5 Los registros que se realicen en bitácoras están exentos de codificación, se ajustarán a los registros indicados en cada procedimiento específico.

5.3.6 Los documentos externos están exentos de codificación.

5.4 Formatos de Documentos.

5.4.1 Formato de Procedimientos del Sistema.

5.4.1.1 Los formatos utilizados para la elaboración de los procedimientos del Sistema de Administración, y los procedimientos específicos se realizarán en el mismo formato, deben contener una portada, indicando el contenido y con el siguiente encabezado:

	Grupo Viferca S.A. de C.V.	PERMISO CRE	CLAVE: P-SA-00
		FECHA DE EMISIÓN:	00/00/0000
		REVISIÓN: 0	00/00/0000
		PROXIMA REVISIÓN	00/00/0000
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDA INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE			
NO. ROMANO ELEMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN			

- Logotipo de la Estación de Servicio.
- Nombre de la estación de Servicio con tipo de letra calibri.
- Leyenda "Sistema de la seguridad Industrial Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, con letra mayúscula, tipo de letra calibri No. 10.
- El número con romano y el nombre del elemento del sistema de administración, en tipo de letra negrita tipo calibri No. 11(celda sombreada).
- El Numero de permiso otorgado por la Comisión Reguladora de energía (CRE).
- La clave del procedimiento del sistema de administración, con tipo de letra calibri No.10 en negrita (celda sombreada).
- La fecha de emisión en formato 00/00/0000, en tipo de letra calibri No. 10
- El número de revisión y la fecha de revisión en formato 00/00/0000, en tipo de letra calibri No. 10.
- La fecha de próxima revisión en formato 00/00/0000, en tipo de letra calibri No. 10.

5.4.1.2 Para los procedimientos específicos en encabezado es el siguiente:

- Logotipo de la Estación de Servicio.



VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

- b. Nombre de la estación de Servicio con tipo de letra calibri.
- c. El número con romano y el nombre del elemento del sistema de administración, en tipo de letra calibri No. 11, correspondiente al procedimiento.
- d. El Nombre del Procedimiento específico.
- e. El Numero de permiso otorgado por la Comisión Reguladora de energía.
- e. La clave del procedimiento específico, con tipo de letra calibri No.10 en negrita (celda sombreada).
- g. La fecha de emisión en formato 00/00/0000, en tipo de letra calibri No. 10
- h. El número de revisión y la fecha en formato 00/00/0000, en tipo de letra calibri No. 10.
- i. La fecha de próxima revisión en formato 00/00/0000, en tipo de letra calibri No. 10.

5.4.1.3 El pie de página contiene del lado izquierdo la codificación del formato: FS-01 con tipo de letra calibri No. 11 y Rev.x, y la fecha en formato 00/00/000, correspondiente al mes y año en que se emitió el formato, con tipo de letra calibri No. 9., en el extremo izquierdo el número de página, Página x de y.

5.4.1.4 Revisión y Autorización de procedimientos.

En la portada de los procedimientos de sistema y específicos se firma de Revisado por el representante Técnico y aprobado por la Máxima autoridad de la estación de servicio, en la parte baja de la hoja de la portada.

REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE REPRESENTANTE TÉCNICO	NOMBRE MÁXIMA AUTORIDAD

5.4.1.5 Contenido de los procedimientos.

Tanto los procedimientos del Sistema de Administración como los Procedimientos Específicos deben contener la siguiente información como mínimo.

- a. Objetivo.
- b. Alcance.
- c. Responsabilidades.
- d. Definiciones.
- e. Desarrollo.
- f. Registros
- g. Referencias
- h. Control de cambios.

	Grupo Viferca S.A. de C.V.	PL/11303/EXP/ES/2015	CLAVE: P-SA-08
		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2018
		REVISIÓN: 0	01/08/2018
		PROXIMA REVISIÓN	01/08/2023
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE			
VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			

Grupo Viferca S.A. de C.V.

Los procedimientos específicos de Operación, Mantenimiento y de Trabajo Seguro, incluyen las medidas de seguridad, para el control de los riesgos y de los impactos ambientales.

Para el contenido de los procedimientos se utiliza letra tipo arial número 12.

5.5 Formatos de registros.

5.5.1 Los formatos derivados de los procedimientos de sistema y los formatos de procedimientos específicos tendrán encabezado y pie de página:

- **Encabezado:**

	Grupo Viferca S.A. de C.V.
NO. ROMANO, NOMBRE DEL ELEMENTO DEL SASISOPA	
NOMBRE DEL FORMATO	

- Logotipo de la estación de Servicio.
- Nombre de la estación de servicio con letra tipo calibri.
- El no. romano y el nombre del elemento del Sistema de administración correspondiente, con letra tipo calibri No. 11.
- El nombre del formato con letra en negrita tipo calibri No. 11.

- **Pie de página.**

A pie de página del lado izquierdo se coloca la codificación en letra tipo calibri no. 11 y el No. de Revisión y fecha de emisión en formato 00/00/0000, en letra tipo calibri no. 8, del lado derecho la numeración de las páginas, (pág. X de y).

5.5.2 Los formatos de sistema deben estar Revisados y aprobados por el representante Técnico y la Máxima Autoridad respectivamente y contendrán además la fecha de emisión.

REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE REPRESENTANTE TÉCNICO	NOMBRE MÁXIMA AUTORIDAD

5.5.3 Los formatos operativos se firman por el personal que lo elabora, y contienen la fecha en que se generan.

5.5.4 Contenido de los Formatos.

El diseño de los formatos es libre según convenga tanto la forma como el tipo de letra de acuerdo con la actividad que se desea registrar o controlar.

5.6 Revisión, aprobación y control de cambios de documentos.

Cualquier cambio que se hace a la documentación del Sistema de Administración, es debidamente aprobado, notificado e implantado.



VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

5.6.1 La Revisión de los procedimientos y formatos se realiza cada 5 años para actualización, se puede aplicar un cambio por con motivo del resultado de una auditoria interna o externa, por una propuesta de alguna de las partes interesadas, por un accidente o incidente, por las necesidades propias de la operación, por cambios en la normatividad o por cambios en el proceso o en la tecnología.

5.6.2 El Registro y control de los cambios realizados se realiza de la siguiente forma:

a. En Procedimientos

El número de revisión se registrará directamente en el encabezado del formato de cada procedimiento como se indica en 5.4.1.1.

El control de cambios de los procedimientos se registra directamente en el apartado final, en donde deben aparecer todas las revisiones realizadas al mismo, las fechas en que se aplicaron y el concepto o parte del documento que ha sido modificado sobre la anterior revisión.

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Concepto o parte del documento que ha sido modificado sobre la anterior revisión.

Los procedimientos revisados por el Representante Técnico y aprobados por la Máxima Autoridad se firman en la portada del procedimiento de acuerdo con el apartado 5.5.2.

b. En Formatos

El control de cambios de los formatos se registra el nuevo número. de Revisión y la fecha conforme al apartado 5.5.1.

5.6.3 Las solicitudes de cambio se realizarán con el formato FS-03 Solicitud de cambio.

5.7 Distribución de documentos.

5.7.1 Disponibilidad.

Las ediciones vigentes de procedimientos del sistema y formatos se encuentran disponibles las oficinas de la estación de servicio para uso consulta del personal usuario, se mantiene una copia de procedimientos específicos en el área del personal para su consulta, considerando la confidencialidad de la información; para ello el representante Técnico mantiene el control de la distribución con la Lista de Distribución de Documentos, Formato FS-04.

5.7.2 Resguardo.

El representante técnico identifica los documentos de origen externo y los mantiene en bajo resguardo en la oficina para su control y uso por ser el responsable del Sistema de Administración.



5.7.3 Lista maestra de documentos.

El Listado de la Información documentada del Sistema de Administración se registra en el formato FS-02, Lista Maestra de documentos internos.

5.7.4 Prevención de Uso no intencionado.

El Representante Técnico comunica con la debida oportunidad a las partes interesadas los cambios que se realicen a los documentos para su debida implantación.

Una vez comunicados se retiran los documentos obsoletos para prevenir el uso no intencionado de los mismos, se destruyen y se conserva una copia en archivo electrónico con marca de agua que indique documento obsoleto, y s procede actualizar la lista maestra de documentos FS-02 y la lista de distribución de documentos FS-04.

5.8 Control de Registros.

5.8.1 Registros del Sistema de Administración

El representante técnico establece y mantiene los registros asociados a las actividades en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección del medio Ambiente, con la intención de que proporcionen evidencia de la operación en curso y los resultados de este; En los procedimientos del sistema y los procedimientos específicos se establecen los registros necesarios para generar la evidencia de su cumplimiento, entre las actividades que se deben registrar se incluyen:

- La comunicación y revisión de la política.
- Identificación de aspectos ambientales y riesgos.
- Información sobre el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y otros requisitos.
- Evidencia de cumplimiento de objetivos y metas
- Detalles sobre no conformidades y acciones correctivas y preventivas.
- Resultados de auditorías y de revisiones por la Dirección.
- Atención de Hallazgos.
- Información sobre características ambientales de los productos.
- Información sobre quejas sugerencias y participación del personal.
- Permisos, licencias u otras autorizaciones de carácter legal.
- Resultados de controles operacionales.
- Resultados de inspecciones y pruebas a los equipos e instrumentos.
- Reportes de mantenimiento a equipos e instalaciones.
- Simulacros de emergencia.
- Incidentes y accidentes.

Todos los registros asociados al sistema se encuentran contenidos en la lista maestra de documentos, FS-02.



5.8.2 Elaboración de registros.

Los registros son llenados en forma legible con tinta y pueden ser llenados de manera manual o mecanizada, según convenga. Estos pueden estar tanto en papel como en medio electrónico, almacenados de manera que puedan ser consultados de forma simple.

5.8.3 Resguardo de registros.

Los registros permanecen legibles, identificables y fácilmente recuperables. Los registros se resguardan en un ambiente adecuado para prevenir daños, deterioro y extravío. En cualquier caso, el tiempo de retención de los registros será de 5 años, salvo que para un caso específico se indique lo contrario.

5.8.4 Protección de registros.

Los registros se protegen según convenga en bitácoras empastadas y archivados de forma ordenada en carpetas de argollas para evitar su deterioro, tanto por fecha o en forma consecutiva, para asegurar la trazabilidad para facilitar su control y búsqueda, por lo que para asegurar que se puede recuperar la información los registros relacionados con el Sistema de administración como los de capacitación, manifiesto de disposición de residuos, limpieza de tanque, pruebas de equipos, entre otros, y los que considere el Representante Técnico se escanean para guardarse en archivo electrónico.

5.8.5 Consulta de documentos y registros.

La consulta de documentos y registros por personal ajeno a la estación de Servicio solo es posible a través de auditorías al sistema de administración por una Unidad de Verificación autorizada por la ASEA, quienes asumen el compromiso de guardar la confidencialidad de la información proporcionada. También es posible dar acceso a ellos a otra autoridad como la Comisión reguladora de Energía (CRE), la Secretaría de Trabajo y Prevención Social, Protección Civil, o por otra autoridad con motivo de un accidente o incidente que cause daños a personas, al ambiente o a las instalaciones.

5.9 Documentos externos.

Los Documentos externos necesarios para la planificación e implantación del Sistema de administración que no han sido elaborados por la Estación de servicio, ejemplo: normal legales, Reglamentos, Decretos, Resoluciones técnicas, etc., son consultados vía electrónica a través de internet y controlados de acuerdo con los procedimientos Requisitos Legales, P-SA-03 y Mejores prácticas y estándares P-SA-09.

5.10 Revisión por la dirección

Durante la Revisión por la Dirección cada año se consideran los cambios realizados a los documentos y registros, para garantizar que se mantienen actualizados, vigentes y aprobados.



VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

6. Registros

6.1 FS-01, Formato para elaborar procedimientos, manuales, instructivos.

6.2 FS-02, Lista Maestra de documentos internos.

6.3 FS-03, Solicitud de cambios.

6.4 FS-04, Lista de distribución de documentos.

7. Referencias

7.1 P-SA-07, Comunicación participación y consulta.

7.2 P-SA-17, revisión de resultados.

7.3 ISO 9001: 2015, Sistemas de gestión de la calidad requisitos.

7.4 NMX-SAA-14001-IMNC-2004 (ISO 14001:2004). Sistemas de gestión ambiental-Requisitos con orientación para su uso.

7.5 NMX-SAA-14004-IMNC-2004 (ISO 14004:2004). Sistemas de gestión ambiental-Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo.

8. Control de Cambios.

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Concepto o parte del documento que ha sido modificado sobre la anterior revisión.