

`\${Value2}`

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Fecha de Publicación: `\${Value5}`

Vigencia: `\${Value6}`

Revisión: 1

Elaborado por:

Nombre	Puesto	Fecha	Firma
`\${Value7}`	`\${Value8}`		

Revisado y Aprobado por:

Nombre	Puesto	Fecha	Firma
`\${Value9}`	`\${Value10}`		

S{Value4}	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	2

Nombre del proceso: Elaboración y Control de Documentos y Registros.

OBJETIVO:

Establecer un mecanismo para la elaboración y control de documentos y registros del Sistema de Administración con el propósito de mantenerlos revisados, actualizados, controlados y protegidos, considerando su distribución, acceso, control de cambios, prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos (Internos y externos) y que el personal tenga acceso a los documentos pertinentes de su entorno de trabajo, cuidando que se respete la confidencialidad de la información.

ALCANCE:

Aplica para todos los documentos que integran el Sistema de Administración de la Estación de Servicio y los documentos externos según aplique.

REFERENCIAS:

- I. Manual de Integral del Sistema de Administración.
- II. Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del Sector Hidrocarburos.
- III. Guía para la conformación del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicable a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo y Petrolíferos.
- IV. ISO 9001 Sistemas de Gestión de Calidad.
- V. ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental.
- VI. OSHAS 18001 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- VII. NOM-005-ASEA-2016, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de diésel y gasolinas

DEFINICIONES

- I. **Aprobación:** Etapa dentro del procedimiento de control de documentos que determina la adecuación y la aceptación del documento.
- II. **Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del Sistema Administrativo.
- III. **Documento:** Información y su medio de soporte.
- IV. **Documento controlado:** Copia del original que se distribuye en las áreas requeridas para su consulta y ejecución.
- V. **Documentos Externos:** Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la organización.
- VI. **Formato:** Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.

{Value4}	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	3

- VII. **Guía:** Documento que establece pautas de acción, recomendaciones o sugerencias de expertos en temas determinados y que apoyan la gestión de los procesos o la documentación de los mismos o documento que se caracteriza por suministrar información específica para orientar una o varias actividades.
- VIII. **Instructivo:** Los instructivos de trabajo describen como se realiza una tarea. Se puede extraer lo que se desea realizar del procedimiento.
- IX. **Manual:** Documento que proporciona información coherente, interna y externamente acerca del Sistema Administrativo.
- X. **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- XI. **Procedimiento:** Describe de forma clara e inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o un servicio.
- XII. **Protocolo:** Documento que establece instrucciones sobre el manejo operativo de disposiciones de carácter referencial.
- XIII. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.
- XIV. **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión para alcanzar el objetivo establecido.
- XV. **RT:** Representante Técnico.

RESPONSABILIDADES:

- Alta Dirección.
 - Revisar y autorizar los documentos del Sistema Administrativo, nuevos o modificados, así como la baja de los que procedan.
- Representante Técnico.
 - Elaborar, revisar y modificar los documentos involucrados directamente en el Sistema de Administración.
 - Distribuir las copias controladas vigentes de los documentos en los procesos y/o áreas donde se requieran, recolectar las obsoletas y asegurar su destrucción.
 - Dar de alta y baja los documentos y formatos del Sistema Administrativo.
 - Dar capacitación al personal de Documentos nuevos o actualizados del Sistema de Administración.
- Dueño del Proceso.
 - Proponer Documentos y/o Formatos necesarios para su proceso.
 - Dar capacitación al personal de Documentos nuevos o actualizados.
 - Distribuir las copias controladas vigentes de los documentos y/o formato en los procesos y/o áreas donde se requieran, recolectar las obsoletas y entregar al RT.

SASISOPA-F-037	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	4

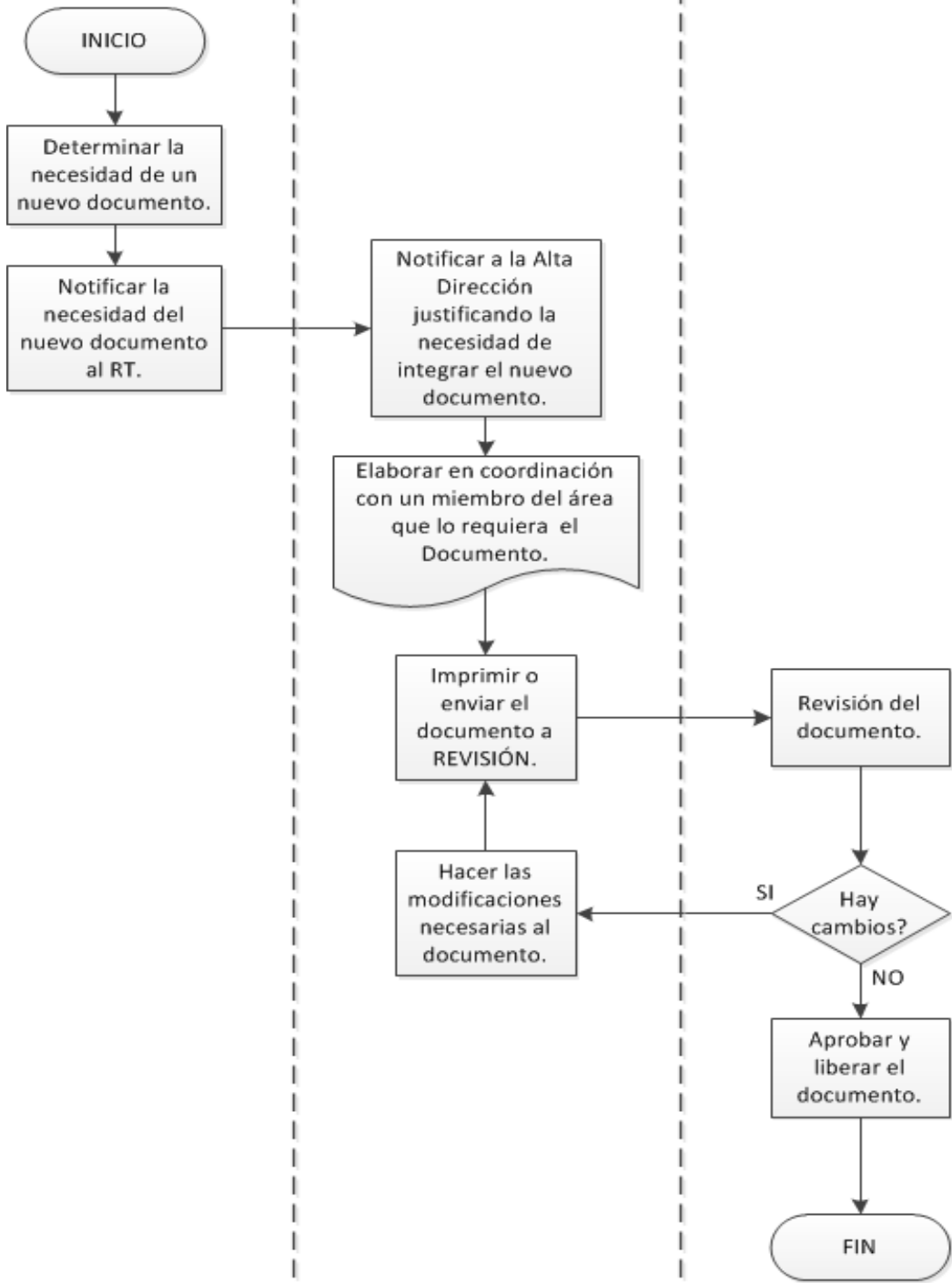
DIAGRAMA DE FLUJO:

1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

DUEÑO DEL PROCESO

REPRESENTANTE TÉCNICO

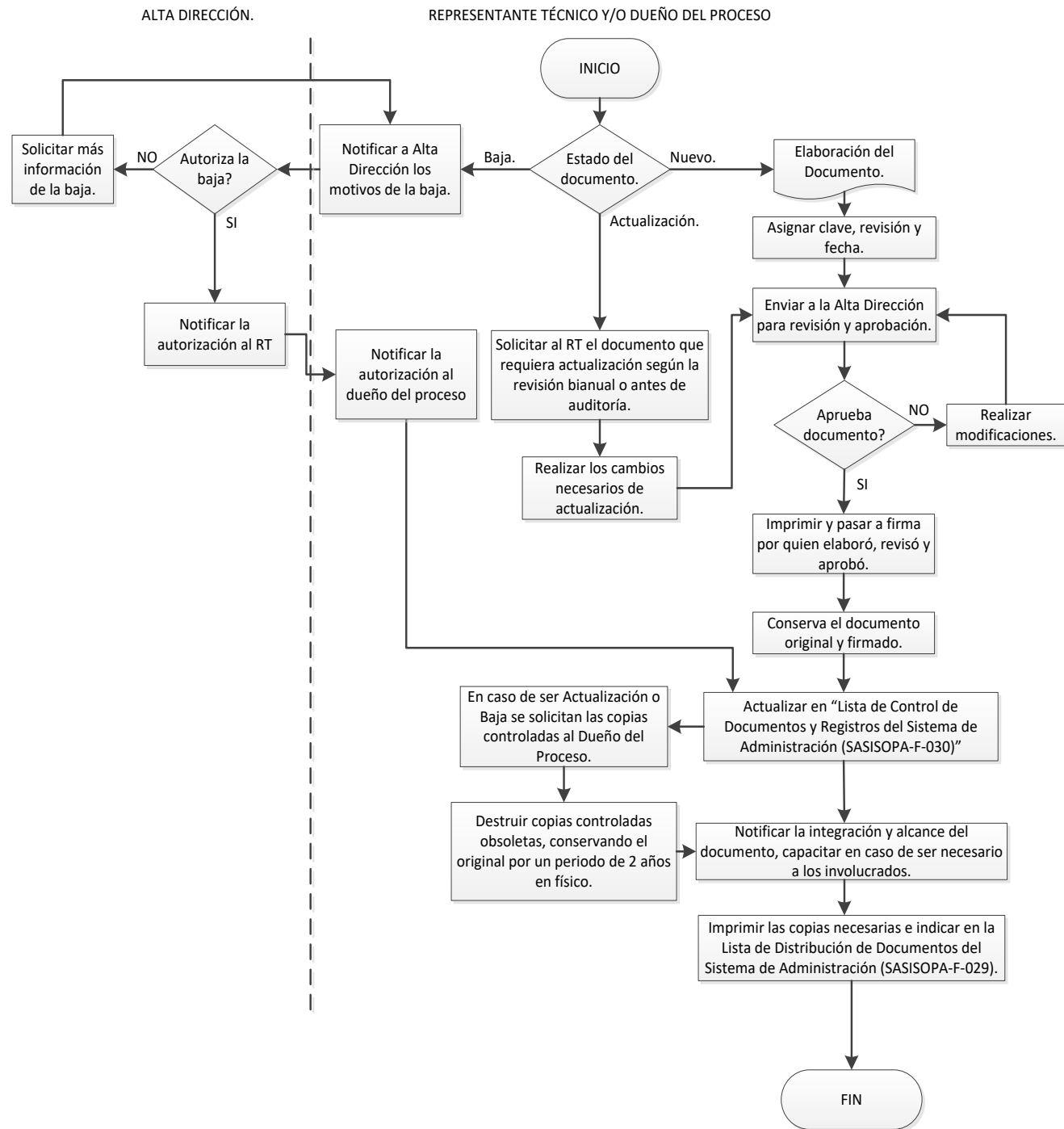
ALTA DIRECCIÓN



§{Value4}	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	5

2. CONTROL DE DOCUMENTOS.

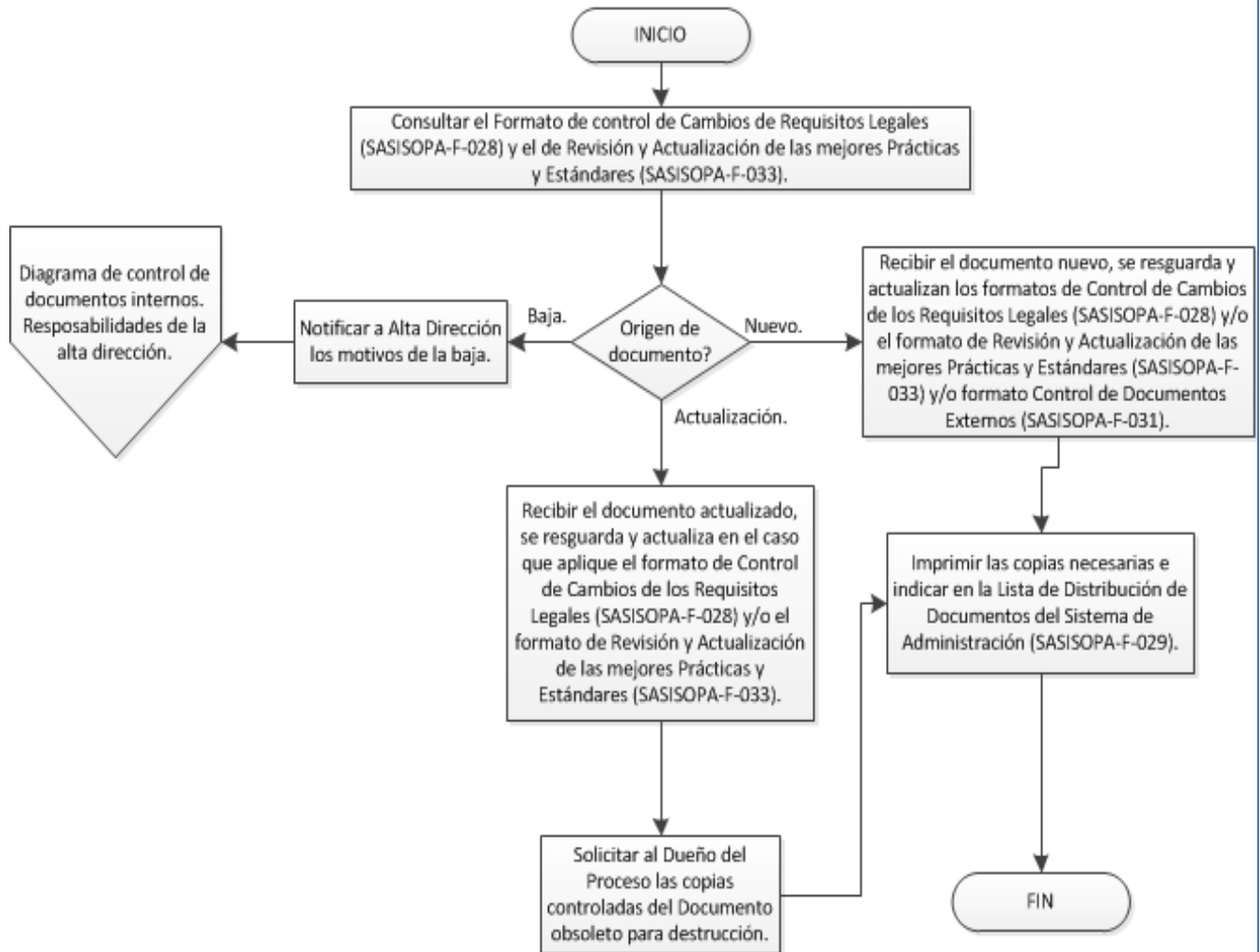
a. Internos:



SASISOPA-P-010	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	6

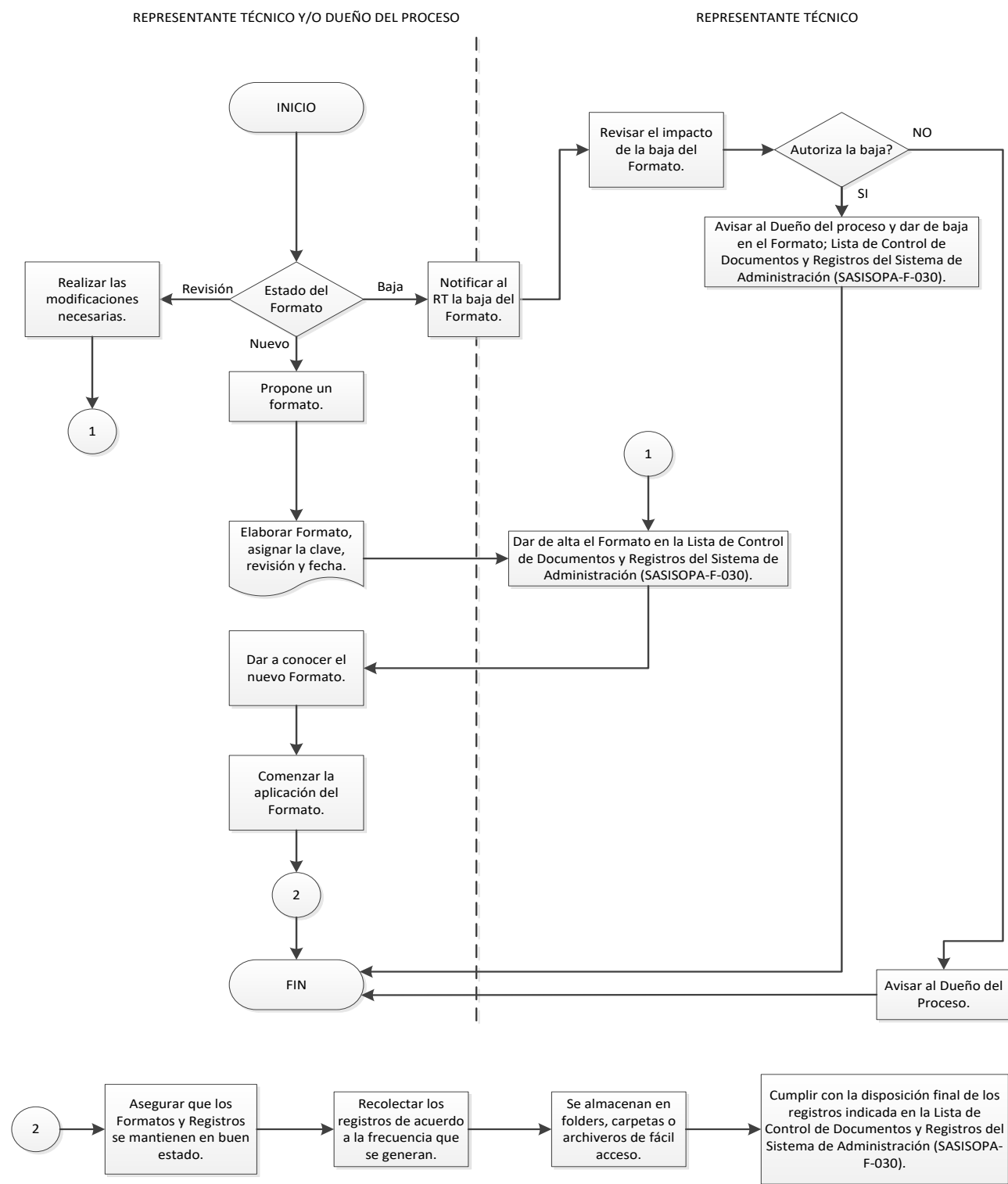
b. Externos.

REPRESENTANTE TÉCNICO Y/O DUEÑO DE PROCESO



S{Value4}	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	7

3. CONTROL DE REGISTROS.



SASISOPA-F-037	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	8

PROCEDIMIENTO:

1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.1. Determinar la necesidad de un nuevo documento.

Para generar un nuevo documento a integrarse en el Sistema de Administración se deben considerar los siguientes criterios:

- Requerimientos normativos y legales; cuando aplique.
- Nuevos productos y/o servicios.
- Cambios en el proceso.
- Modificaciones de la maquinaria y equipo.
- Adquisición de nueva maquinaria y equipo.

1.2. Notificar la elaboración de un nuevo documento.

Quien detecte la necesidad del documento, notificará al RT y éste a su vez a la alta dirección, justificando la necesidad de integrar un nuevo documento de manera verbal o por medio de un correo electrónico.

1.3. Elaboración del documento.

El RT en coordinación con el Dueño del Proceso que requiera el nuevo documento, deberán elaborar el mismo. Los documentos del Sistema de Administración serán elaborados por el RT (Ej.: Manual SASISOPA, Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos y Registros, etc.).

Los Documentos que integran el Sistema de Administración pueden ser los siguientes:

- Manuales.
- Procedimientos.
- Hojas de Instrucción (Operativas, Aseguramiento, Rutinas, etc.).
- Planes (Aseguramiento y control).
- Formatos (registros).

1.3.1. Descripción del contenido de los documentos:

1.3.1.1. Escritura.

- Debe utilizar letra Calibri (Cuerpo) de 11 puntos.
- Títulos: Mayúsculas y minúsculas.
- Subtítulos: Minúsculas y negritas.

1.3.1.2. Portada.

La portada para documentos contiene los siguientes elementos:

- Razón Social.
- Título del documento.
- Fecha de publicación (Fecha en la que se da a conocer el documento MES/AÑO).
- Vigencia (Periodo de 2 años MES/AÑO).
- Revisión (Consecutivo iniciando en uno cuando se emite por primera vez el documento).
- Elaborado por: Nombre, puesto, fecha y firma de quien elabora.

{Value4}	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	9

- Revisado y aprobado por: Nombre, puesto, fecha y firma de quien revisa y aprueba.
- Pie de página: Clave del Formato Documento (SASISOPA-F-037).

1.3.1.3. Páginas interiores.

La forma para páginas interiores de los documentos contiene los siguientes elementos:

a) Encabezado:

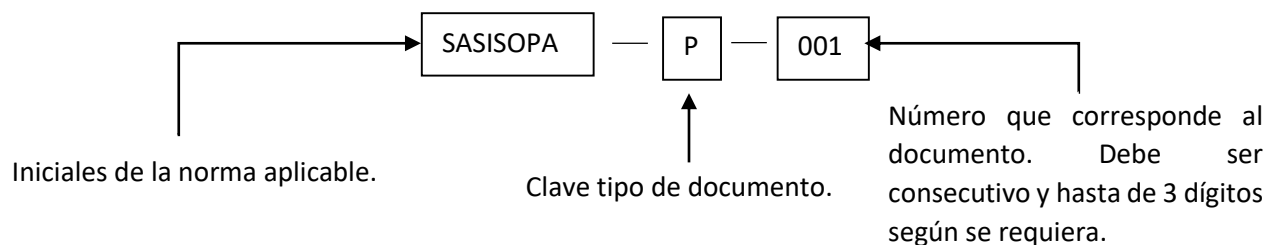
El encabezado de un documento corresponde a los datos básicos para su identificación y deberá de ir en todas las páginas.

El encabezado aplicará a todos los documentos. A continuación, se presenta la estructura del encabezado que será utilizado en los documentos oficiales del Sistema de Administración:

Número de Permiso de la CRE.	NOMBRE DEL DOCUMENTO.	Clave:	
		Fecha:	
	Norma Aplicable.	Revisión:	
		Página:	

- Nombre del documento:** En este campo se cita el tipo de documento objeto de control, información que relaciona el contenido del mismo y el título del documento que se va a referenciar. Al ser un título, deberá ir en mayúsculas y negritas.
- Norma aplicable:** Se pondrá la siguiente leyenda de la norma a la cual aplica los procedimientos “Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente”.
- Clave:** La nomenclatura de los documentos que integraran el Sistema de Administración se realizará de la siguiente manera:

DOCUMENTO	CLAVE
Manuales.	M
Procedimientos.	P
Hojas de instrucción.	HI
Planes.	PN
Formatos.	F
Programas.	PR
Descripción de Puesto.	DP



NOTA: Los documentos externos no se codifican.

S{Value4}	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	10

- iv. **Fecha:** Se pondrá la fecha en la cual el documento ha sido aprobado y tendrá que ir con el formato DD-MMM-AA, ejemplo 06-JUN-17.
- v. **Revisión:** Las revisiones van de acuerdo con los cambios realizados en el documento y se identifican con un consecutivo iniciando en 1 cuando se emite por primera vez. Las modificaciones y/o actualizaciones de los mismos llevarán el consecutivo correspondiente.
- vi. **Páginas:** Se deberá de incluir las páginas para el control de los documentos.

b) Contenido:

La edición de los documentos del Sistema Administrativo es flexible en cuanto a la utilización de diagramas de flujo, texto, imágenes o una combinación de las mismas, preservando siempre la simplicidad y el entendimiento por parte de los usuarios de la documentación.

- i. **Según el tipo de documento:** El contenido del documento dependerá de su tipo como se explica a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO	CONTENIDO MÍNIMO										
	Objetivo.	Alcance.	Referencias.	Definiciones.	Responsabilidades.	Indicadores	Diagrama de flujo.	Desarrollo del	Control de Cambios.	Distribución.	Anexos.
Manual de Procedimientos	A	A	A	A	N/A	N/A	N/A	A	A	A	A
Procedimientos	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Mapa de Riesgos	A	A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	A	A	O	N/A
Formatos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	O	N/A
Hoja de Instrucción	O	O	O	N/A	O	O	N/A	A	N/A	O	O
Planes y Programas	A	A	N/A	N/A	A	A	N/A	A	N/A	A	N/A
A: Aplica N/A: No Aplica O: Opcional											

ii. **Contenido Mínimo.**



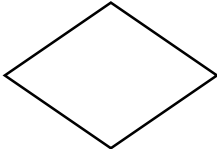

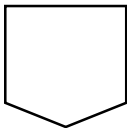

- ✓ **Objetivo:** Se establece con claridad y precisión el propósito del documento y su contenido. En otras palabras, ¿qué hace el documento?
- ✓ **Alcance:** Se establece el alcance de modo, tiempo, lugar y población objeto del documento y de su contenido.
- ✓ **Referencias:** Se deben anotar los títulos y códigos de los documentos que sirven como base y control para la elaboración del documento, todos los documentos deben contener como referencia al menos sin que esto se limite a los siguientes procedimientos:

\${Value4}	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	11


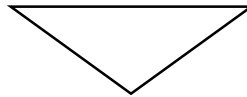
- ❖ Manual de Integral del Sistema de Administración.
- ❖ Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del Sector Hidrocarburos.
- ❖ Guía para la conformación del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicable a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo y Petrolíferos.
- ❖ Formato documento (SASISOPA-F-037).
- ❖ Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros (SASISOPA-P-010).
- ❖ Leyes y normas que apliquen al procedimiento.

- ✓ Definiciones: Palabras, siglas o conceptos específicos que se incluyen en el documento y que pueden presentar dificultad en su comprensión.
- ✓ Responsabilidades: Se deben describir las responsabilidades y funciones del personal que elabora, revisa, aprueba y ejecuta de forma genérica o particular las actividades descritas en el documento.
- ✓ Diagrama de flujo: Se deben describir de manera gráfica y ordenada las actividades del documento que se está elaborando, utilizando la simbología establecida en la tabla 1 del presente procedimiento.

TABLA 1. Simbología para realizar diagramas de flujo.

SIMBOLO.	DESCRIPCIÓN.
	Inicio y Fin de una actividad.
	Pasos u operaciones desarrolladas para realizar la actividad.
	Áreas de decisión.
	Documento.
	Conector: une un diagrama de una página a otra, cuando éste es muy extenso o bien cuando por la complejidad del diagrama sea necesario fragmentarlo.
	Indica la dirección del flujo de actividades.

SASISOPA-P-010	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	12

	Conector: une actividades dentro de un diagrama.
	Almacenaje: se utiliza para indicar la actividad de almacenamiento del producto.

- ✓ **Procedimiento:** Se establece la información necesaria a documentar y se desarrolla de acuerdo a cada tipo de documento. La descripción de la actividad deberá iniciar por el responsable de la misma, escrito en negritas (Ej: **El RT** es responsable de...)
- ✓ **Control de Cambios:** Se anotarán todas las modificaciones de mejora del tipo de documento donde aplique los cambios y se conservará por un periodo de 2 años, en físico, una edición anterior para tener el respaldo de las modificaciones.

CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO
1.-	DD-MMM-AA	

El control de cambio de los registros se tiene establecido en el Punto 3: "Control de Registros"

- ✓ **Distribución:** Se debe anotar la siguiente leyenda:
"Este procedimiento debe distribuirse como lo especifica el Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros (SASISOPA-P-010), Apartado 2, párrafo 2.2.8."
- ✓ **Anexos:** Documentos complementarios que son de utilidad para el desarrollo del contenido del documento, todo anexo que sea evidencia del cumplimiento del procedimiento deberá tener su clave correspondiente.

1.4. Enviar a revisión el documento.

El RT deberá imprimir y/o enviar vía correo electrónico el documento a la alta dirección para su revisión.

1.5. Revisión y Aprobación del documento.

La Alta Dirección llevará a cabo la revisión del contenido del documento para validar la veracidad, congruencia, estandarización, aseguramiento, secuencia e interacción de las actividades descritas en el documento, en su proceso y con los procesos periféricos.

El RT deberá realizar los cambios necesarios en caso de que el documento lo necesite y continúa con la revisión como se indica en el párrafo anterior.

La Alta Dirección aprobará y liberará un documento si este cumple totalmente con las necesidades de la actividad y en su caso, si se han hecho las modificaciones pertinentes.

{Value4}	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	13

2. CONTROL DE DOCUMENTOS.

INTERNOS.

2.1. Identificación del estado del documento.

El RT identificará el estado del documento, nuevo, revisión o baja para aplicar los controles correspondientes

2.2. Documento Nuevo.

A todos los documentos que integran el Sistema de Administración se les asignará una clave única alfanumérica para su fácil control y manejo, con base a lo establecido en el punto 1.3.1.3., párrafo iii.

2.2.1. El RT en coordinación con el Dueño del Proceso elaborará el documento, asignará la clave en función de lo indicado en los puntos anteriores, la revisión y la fecha de elaboración.

2.2.2. El RT envía, vía electrónico, a revisión y aprobación por parte de la alta dirección, una vez que el documento cumpla con la estructura documental establecida en el punto 1 de este procedimiento.

2.2.3. La Alta Dirección revisará y aprobará el documento, en caso de existir observaciones que requieran cambios lo regresa al Representante Técnico quien, en conjunto con el Dueño del Proceso (Si aplica), realizarán las modificaciones necesarias y continúa con el paso 2.2.2.

2.2.4. El RT, en caso de que el documento haya sido aprobado totalmente, imprimirá el mismo y lo pasará a firma con quien lo elaboró (en caso de no ser él), revisó y aprobó.

2.2.5. El RT, conservará los documentos originales y firmados.

2.2.6. El RT tendrá que dar de alta y registrar todos los documentos en la “Lista de Control de Documentos y Registros del Sistema de Administración (SASISOPA-F-030)” en la cual se registra la siguiente información por documento:

- Clave.
- No. De revisión.
- Fecha de revisión.
- Nombre del documento o registro.
- Responsable de la recolección y resguardo.
- Área y Ubicación del documento.
- Tiempo de retención (Vigencia).
- Disposición final (Archivo muerto/destrucción).
- Medio (Papel/electrónico).
- Observaciones.

2.2.7. El RT notificará vía correo electrónico la integración y alcance del nuevo documento a todos los procesos involucrados.

2.2.8. El RT y Dueño del Proceso, como responsables de los documentos, en caso de requerir entregar copias controladas, imprimirá las totales requeridas indicándolas en la “Lista de Distribución de Documentos del Sistema de Administración (SASISOPA-F-029)”.

{Value4}	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	14

2.3. Implementación del Documento.

El RT es responsable de llevar a cabo la capacitación con los involucrados para asegurar la implementación de los documentos obligatorios (catalogados en la norma vigente) del Sistema de Administración. Se deberá generar Lista de asistencia (SASISOPA-F-038).

El **Dueño del Proceso** es responsable de llevar a cabo la difusión y capacitación en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de la aprobación del documento con los involucrados para asegurar la implementación de los documentos específicos de los procesos que integran el Sistema de Administración. Se deberá generar Lista de asistencia (SASISOPA-F-038).

2.4. Revisión de Actualización de un documento.

Un documento debe ser sometido a revisión de actualización debido a una necesidad de cambio por requerimientos normativos y legales (cuando aplique), integración de nuevos productos, cambios en el proceso, modificaciones, actualización de la información preliminar, por la revisión de los documentos que integran el Sistema de Administración para asegurar su vigencia, esto se realiza bianualmente o cada que este por presentarse una auditoría interna.

2.4.1. El Dueño del Proceso cuando requiera hacer cambios a un documento, solicitará al RT éste documento para su posterior modificación.

2.4.2. El Representante Técnico o responsable del área realizará los cambios necesarios al documento y lo enviará a aprobación a la Alta Dirección.

2.4.3. La Alta Dirección revisará el documento de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.3.

2.4.4. El RT hará uso de los puntos 2.2.7. y 2.2.8 una vez que la actualización del documento haya sido aprobada.

2.4.5. El RT actualiza la Lista de Control de Documentos y Registros del Sistema de Administración (SASISOPA-F-030).

2.4.6. El RT solicita al dueño del proceso las copias controladas del documento obsoleto, esto aplica para todos los documentos que tienen cambios y se reemplaza por la nueva versión.

2.4.7. El Dueño del Proceso entrega las copias controladas obsoletas al RT.

2.4.8. El RT destruye las copias controladas y conserva el original por un periodo de 2 años, en físico, para tener el respaldo de las modificaciones.

2.4.9. El Dueño del Proceso difundirá los cambios de acuerdo a lo establecido en el punto 2.2.8.

2.5. Baja de Documentos.

Cuando se requiera dar de baja un documento se debe revisar que:

- Las actividades en el documento son obsoletas.
- No impactan en el Sistema de Administración.
- No interfieren con las funciones del Sistema de Administración.
- Están desactualizados o no son necesarios.

2.5.1. El RT notificará vía correo electrónico a la Alta Dirección, el documento que se dará de baja y los motivos de la misma.

{Value4}	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	15

2.5.2. La Alta Dirección notificará vía correo electrónico la autorización de la baja del documento al Representante Técnico y éste a su vez al dueño del proceso (Si aplica). En caso de no autorizar la baja, solicita más información al Dueño del Proceso y al RT para continuar con la revisión de la baja.

2.5.3. El RT recibirá la notificación de la baja y actualizará la Lista de Control de Documentos y Registros del Sistema de Administración (SASISOPA-F-030), eliminando de esta el documento que haya sido dado de baja.

2.5.4. El RT solicita al Dueño del Proceso las copias controladas del documento que haya sido dado de baja.

2.5.5. El RT destruye las copias controladas del documento de baja y se conserva el original por un periodo de 2 años, en físico.

EXTERNOS.

2.6. Control de documentos externos.

2.6.1. El RT o Dueño del Proceso deberá consultar bimestralmente el formato de Control de Cambios de Requisitos Legales (SASISOPA-F-028) y el formato de Revisión y Actualización de las mejores Prácticas y Estándares (SASISOPA-F-033) según su programa en el Procedimiento de Mejores Prácticas y Estándares (SASISOPA-P-011).

2.6.2. El Dueño del Proceso en coordinación con el RT determinará el origen del documento externo a controlar, puede ser nuevo, una actualización o baja de uno ya controlado.

2.7. Documento Externo Nuevo.

2.7.1. El RT recibe el documento nuevo, lo resguarda y actualiza el Control de Documentos Externos (SASISOPA-F-031) y el Control de Cambios de los Requisitos Legales (SASISOPA-F-028) si aplica así como el formato de Revisión y actualización de las mejores prácticas y estándares (SASISOPA-F-033).

2.7.2. El RT y Dueño del proceso, en caso de que el documento deba ser distribuido, imprimirán los totales requeridos indicándolos en la “Lista de Distribución de Documentos del Sistema de Administración (SASISOPA-F-029)” y se le anexará la leyenda “Copia Controlada” antes de su distribución.

2.8. Actualización de un documento externo.

2.8.1. El RT, en caso de la actualización de un documento, lo recibe, resguarda y actualiza ya sea el formato de Control de Documentos Externos (SASISOPA-F-031), Control de Cambios de los Requisitos Legales (SASISOPA-F-028) y el formato de Revisión y Actualización de las mejores Prácticas y Estándares (SASISOPA-F-033), en cualquier caso que aplique.

2.8.2. El RT solicita al Dueño del Proceso las copias controladas del documento externo obsoleto y los destruye.

2.8.3. El RT y Dueños del Proceso en caso de requerir entregar copias controladas, imprimirá las totales requeridas indicándolas en la “Lista de Distribución de Documentos del Sistema de Administración (SASISOPA-F-029)”.

2.9. Baja de un Documento Externo.

Quando se requiera dar de baja un documento externo se debe revisar que:

{Value4}	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	16

- Las actividades en el documento son obsoletas.
- No impactan en el Sistema de Administración.
- No interfieren con las funciones del Sistema de Administración.
- Están desactualizados o no son necesarios.

2.9.1. El RT notificará vía correo electrónico a la Alta Dirección, el documento que se dará de baja y los motivos de la misma.

2.9.2. La Alta Dirección notificará vía correo electrónico la autorización de la baja del documento al Representante Técnico y éste a su vez al dueño del proceso (Si aplica). En caso de no autorizar la baja, solicita más información al Dueño del Proceso y al RT para continuar con la revisión de la baja.

2.9.3. El RT recibirá la notificación de la baja y actualizará el formato para el Control de Documentos Externos (SASISOPA-F-031), el Control de Cambios de los Requisitos Legales (SASISOPA-F-028) así como el formato de Revisión y actualización de las mejores prácticas y estándares (SASISOPA-F-033) si aplica, eliminando de estos el documento que haya sido dado de baja.

2.9.4. El RT solicita al Dueño del Proceso las copias controladas del documento externo que haya sido dado de baja.

2.9.5. El RT destruye el original y las copias controladas del documento de baja.

3. CONTROL DE REGISTROS.

3.1. Identificar la situación del registro.

- Formato nuevo: Primera revisión de cualquier formato que se vaya a dar de alta dentro del Sistema de Administración.
- Revisión de un registro: Cualquier cambio a un formato ya integrado en el Sistema de Administración.
- Baja de registros: Eliminar un formato cuyas actividades se integran a otro o desaparecen.

3.2. Formato nuevo.

3.2.1. Crear un formato para el Sistema de Administración.

El RT o Dueño del proceso creará o propondrá un nuevo formato en base a los siguientes criterios:

- Requerimientos normativos o legales; cuando aplique.
- Nuevos productos. Cambios en el proceso.
- Nuevos productos y/o servicios.
- Modificaciones de la maquinaria y/o equipo.
- Adquisiciones de nueva maquinaria y/o equipo.
- Las actividades y/o funciones para evidenciar la conformidad de los requerimientos de calidad y el desempeño de los procesos.
- Los requeridos para el Sistema de Administración.

3.2.2. El RT o Dueño del Proceso (Si aplica) elaborará el Formato, asignará la clave en función de lo indicado en el punto 1 del presente procedimiento, la revisión y la fecha en la que fue creado.

3.2.3. El RT tendrá que darlo de alta y registrarlo en la “Lista de Control de Documentos y Registros del Sistema de Administración (SASISOPA-F-030)”.

{Value4}	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	17

3.2.4 El RT y el Dueño del Proceso da a conocer el nuevo formato y su aplicación haciendo un registro de ello en el Registro de Capacitación (SASISOPA-F-038).

3.2.5 El RT y/o Dueño del Proceso (si aplica) puede comenzar a utilizar el formato.

3.2.6 El RT y el Dueño del Proceso deberá asegurarse que estos se mantienen legibles si daño, completos y recuperables (según la Lista de Control de Documentos y Registros del Sistema de Administración (SASISOPA-F-030)).

3.3. Revisión de Formatos.

3.3.1. El RT en conjunto con el Dueño del Proceso ingresará el formato cuando éste sea sujeto a revisiones por necesidad de cambios en el proceso, usuario o en caso de revisiones que se llevan a cabo bianualmente o cada que este por presentarse una auditoría interna.

3.3.2. El RT y/o el Dueño del Proceso realizará las modificaciones que considere necesarias al registro (formato) sin afectar las funciones que aseguren la conformidad de los requisitos y se deberá actualizar “Lista de Control de Documentos y Registros del Sistema de Administración (SASISOPA-F-030)”

3.4. Baja de un Formato para Registro.

3.4.1. El Dueño del Proceso notificará vía correo electrónico al RT el nombre del formato a ser dado de baja así como una breve justificación del requerimiento.

3.4.2. El RT revisará que la baja del formato no tenga un impacto negativo con los objetivos de la organización y la satisfacción del cliente así como en el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Administración, si se autoriza la baja del formato avisará de manera verbal al dueño del proceso y deberá eliminar dicho registro de la “Lista de Control de Documentos y Registros del Sistema de Administración (SASISOPA-F-030)”.

3.4.3. El RT, en caso de no autorizar la baja avisará al dueño del proceso y ahí termina el procedimiento.

3.5. Lineamientos de llenado, recolección, almacenamiento, acceso, retención y disposición final de los registros del Sistema de Administración.

Los registros (formatos) deberán ser llenados bajo los siguientes lineamientos:

- Llenar todos los espacios definidos para ello, en caso contrario se deben cancelar los espacios que no se consideren necesarios y/o no apliquen con una línea diagonal.
- De existir errores en el llenado de la información se puede cancelar colocando una línea diagonal, fecha de corrección, un pequeña firma a lado de dicha cancelación para avalar que es un error y no una alteración de datos, iniciales de la persona que cancela y corrige y colocar el valor correcto a un lado donde el espacio y la legibilidad lo permita.
- La información debe ser legible y entendible.
- Se puede usar indistintamente cualquier color de tinta azul o negra para su llenado.
- Los registros no deberán presentar tachaduras, enmendaduras y/o maltrato tal que impida la legibilidad de la información contenida.
- Deberán ser firmados por el personal definido en los espacios asignados para dicha actividad.
- Para el caso de los formatos electrónicos, no es necesario que lleven firmas siempre y cuando su consulta sea solo electrónica y no se emitan en papel.
- No se permite el uso de lapiza o corrector.

SASISOPA-F-037	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.	Clave:	SASISOPA-P-010
		Fecha:	28-SEP-17
	Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente	Revisión:	1
		Página:	18

3.5.1. Recolección.

El RT y dueños del proceso según corresponda, serán los encargados de la recolección de los registros generados en su proceso. Los registros deben ser recolectados de acuerdo a la frecuencia con que se generan.

3.5.2. Almacenamiento y acceso.

Los registros pueden estar almacenados en folders, carpetas o archiveros, para evitar la pérdida de información y deben estar accesibles para ser fácilmente recuperables.

3.5.3. Retención.

Los registros deben tener un tiempo de retención de 2 años cuando su disposición final sea ser archivado.

3.5.4. Disposición final.

Transcurrido el tiempo de retención se debe cumplir con la disposición final de los registros indicada en la “Lista de Control de Documentos y Registros del Sistema de Administración (SASISOPA-F-030)”, puede ser cualquiera de las siguientes: Archivo muerto (por 2 años) o destruidos. Es importante que la información confidencial de la empresa sea destruida y no usada como reusó o recicladas.

CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIO	FECHA DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO

DISTRIBUCIÓN

“Este procedimiento debe distribuirse como lo especifica el Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros (SASISOPA-P-010), Apartado 2, párrafo 2.2.8”

ANEXOS:

SASISOPA-F-028; Control de Cambios de los Requisitos Legales.

SASISOPA-F-029; Lista de Distribución de Documentos del Sistema de Administración.

SASISOPA-F-030; Lista de Control de Documentos y Registros del Sistema de Administración.

SASISOPA-F-031; Control de Documentos Externos.

SASISOPA-F-033; Revisión y actualización de las mejores prácticas y estándares.