|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** | **HISENSE ELECTRONICA MEXICO S.A. de C.V.** | **HMX-SGSST-G-004 R00** |
| CONTROL DE DOCUMENTOS |
| 1. **OBJETIVO**   Definir el procedimiento para aprobar, distribuir y manejar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo generada por las diferentes áreas que conforman HIMEX. Así como seguir la metodología para cambios a procedimientos, formatos, hoja de instrucción existentes, manejo de documentación obsoleta y el control de documentos externos.   1. **ALCANCE**   El presente procedimiento es aplicable a todas las áreas de HIMEX, junto con sus áreas de trabajo en lo que se refiere a manejo de documentos internos. El control de documentos externos dependerá de cada Departamento.   1. **REVISIONES Y APROBACIONES**   Es responsabilidad del administrador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) realizar revisiones y modificaciones de este procedimiento; el Director/Gerente de SPD será quien realice las aprobaciones.   1. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**    1. El Director/Gerente de SPD tienen la responsabilidad de revisar y aprobar el presente procedimiento y la autoridad para requerir de todos los Departamentos el seguimiento y aplicación del mismo.    2. El administrador del SGSST es responsable de la revisión y seguimiento de los procedimientos y formatos, tiene la autoridad de rechazar o aceptar cualquier modificación que no cumpla con lo establecido en este procedimiento.    3. Todos los Departamentos que generan procedimientos, formatos, SOP o cualquier documento controlado dentro del sistema de seguridad y salud tienen la responsabilidad de seguir lo establecido en este procedimiento.   **5 DEFINICIONES**  **Copia Controlada:** copia o impresión creada a partir de la original; con la identificación de “Copia controlada” por sello o impresión y su distribución se realiza solamente entre las personas involucradas, es decir su emisión se controla.  **Copia No Controlada:** copia o impresión de un procedimiento o formato oficial el cual se maneja en forma ya establecida y fuera de esas condiciones se considera copia no controlada.  **Documentación Externa:** se refiere a todo procedimiento, formato escrito, o cualquier otro documento generado fuera de algún Departamento de HIMEX. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** | **HISENSE ELECTRONICA MEXICO S.A. de C.V.** | **HMX-SGSST-G-004 R00** |
| CONTROL DE DOCUMENTOS |
| **Documento Obsoleto:** formato, procedimiento instrucción de trabajo, creado para un fin específico, que con el paso del tiempo no se adecua a las condiciones actuales.  **Formatos:** Estructura utilizada para un fin específico, donde se registra, guarda, procesa y transporta información.  **HIMEX:** Hisense Electrónica de México S.A. de C.V.  **Official:** espacio localizado en la Red electrónica interna de HIMEX donde son guardados los Procedimientos o Formatos que van a regir las actividades del SGSST en HIMEX. Los documentos existentes son solo para consulta.  **Procedimiento:** descripción escrita, detallada y secuencial de la forma en que se debe llevar a cabo una actividad a través de las funciones operativas que intervienen en la ejecución de la tarea o trabajo que se regula.  **Revision:** Espacio localizado en la Red electrónica interna de HIMEX donde son guardados los Procedimientos o Formatos generados por los diferentes Departamentos de HIMEX, para su revisión y posterior autorización.  **SGSST:** Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.  **SOP:** Standard Operation Process (Proceso de Operación Estándar), guía general de acción cuando no se puede determinar un Procedimiento para una tarea en particular.  **SPD:** Security and Property Department (Departamento de Seguridad y Patrimonial).   1. **REFERENCIAS**   N/A   1. **DESARROLLO**    1. **Creación de documentos.**       1. Para la creación de un procedimiento se utiliza el formato **“F-SGSST-001 Formato para Procedimiento”** del SGSST, en el cual el desarrollo del documento será el siguiente:          1. OBJETIVO: En este punto se debe mencionar cuál es el fin a alcanzar, explicando en forma simplificada cuáles son las actividades que se pretenden controlar y mejorar.          2. ALCANCE: Describe los límites del procedimiento, campo de acción o injerencia. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** | **HISENSE ELECTRONICA MEXICO S.A. de C.V.** | **HMX-SGSST-G-004 R00** |
| CONTROL DE DOCUMENTOS |
| 1. REVISIONES Y APROBACIONES: Indica al personal involucrado en el desarrollo de procedimientos que tendrá la facultad de apoyar lo descrito en el mismo y la autoridad para revisar y hacer modificaciones. Se indican los puestos no así los nombres. 2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD: En esta sección se describirán las responsabilidades y autoridades del personal que intervine para el cumplimiento, aplicación y seguimiento del procedimiento de que se trate.    * Responsabilidad: Se refiere a las actividades que el personal o departamento tienen la obligación de realizar para la correcta aplicación y seguimiento de un procedimiento, incluyendo la generación y modificación de los mismos, así como el de formatos, la generación y mantenimiento de registros.    * Autoridad: Se describirá la autoridad de un puesto y/o departamento para la toma de decisiones que sean necesarias para que los procesos descritos en un procedimiento cumplan el objetivo para el cual fueron establecidos. 3. DEFINICIONES: Palabras o términos utilizados en el desarrollo de los procedimientos y que requieren ser aclarados para la mejor comprensión del mismo. 4. REFERENCIAS: Se refiere a la documentación anexa al procedimiento, como manuales de operación formatos, instrucciones de trabajo, procedimientos, etc., las cuales ayudan a la mejor comprensión en el desarrollo y operación de un procedimiento. La misma debe estar claramente identificada con el fin de que sea de fácil localización dentro del sistema. 5. DESARROLLO: Actividades que se llevarán a cabo.    1. Los procedimientos originales del sistema y el archivo de este, son controlados por el administrador a cargo del SGSST de acuerdo al ISO 45001:2018, la revisión de los procedimientos se realiza al menos cada año o cuando suceda algún cambio significativo. Esta información debe estar en idioma español, y puede ser por medio electrónico, sin embargo los archivos impresos por este medio, no serán válidos.    2. Asignación de número de control y aprobación de documentos.       1. Número de control de Procedimientos. El número de control del de los Procedimientos se realiza en base a lo siguiente:   **HMX-SGSST-G-XXX RXX**  En donde:  HMX: Hisense Electrónica de México  SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo G: Procedimiento General  XXX: Número del formato RXX: Número de revisión | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** | **HISENSE ELECTRONICA MEXICO S.A. de C.V.** | **HMX-SGSST-G-004 R00** |
| CONTROL DE DOCUMENTOS |
| **HMX-SGSST-P-XXX RXX**  En donde:  HMX: Hisense Electrónica de México  SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo P: Procedimiento Específico  XXX: Número del formato RXX: Número de revisión  7.3.2 Para la creación de un **Formato** se podrán realizar en formatos libres de acuerdo a las necesidades y serán controlados por medio de un código para el SGSST:  **F-SGSST-XXX RXX**  En donde:  F: Formato  SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo XXX: Número del formato  RXX: Número de revisión  7.3.2.1 Todos los formatos que se generen deben cumplir con los siguientes requisitos:   * Contar con el nombre de la Empresa en la parte superior. * Título, que indique el uso del formato. * Si se utilizará para guardar registros debe contar con espacios para registrar: Nombre, firma, fecha de quién: elabora, revisa y autoriza. * Número de control en la parte inferior izquierda. * Número de página (s) en la parte inferior derecha, en caso de que el formato esté compuesto por más de una página.   + 1. Para la creación de una **SOP** se deberán incluir los riesgos y peligros para cada actividad así como el equipo de protección personal (si así lo requiera).     2. Las hojas de Instrucción se deben generar para una actividad importante que afecte el Sistema de Seguridad y estas se colocarán en las estaciones de trabajo o en cualquier otra área que requiera.     3. En el caso de hojas de instrucción y formatos con la leyenda de “Documento No Controlado” tendrán un plazo de 30 días para oficializar el documento. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** | | | **HISENSE ELECTRONICA MEXICO S.A. de C.V.** | | | **HMX-SGSST-G-004 R00** | | |
| CONTROL DE DOCUMENTOS | | |
| * + 1. Para SOP será responsabilidad exclusiva del Departamento generador, y es responsabilidad del área generadora revisar la información de la SOP así como controlarlos y mantenerlos actualizados.     2. El administrador del SGSST revisará los documentos y procederá de acuerdo a lo siguiente:        - Procedimientos: Se revisará que los cambios sean de acuerdo a lo indicado al historial de cambios, fecha, revisión de procedimiento, referencias, etc. Si todo está correcto lo imprimirá y lo pasará para firma de aprobación.        - Formatos: Se revisará que el cambio que se indica en el correo electrónico se haya aplicado y que cumpla con los requerimientos de los formatos.        - Contexto de la Organización: Se revisará de forma anual o cuando se realice un cambio significativo en algún proceso.        - Manual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo: Se revisará de forma anual o cuando se realice un cambio significativo en algún proceso. | | | | | | | | |
|  | **HISTORIAL DE REVISIONES** | | | | | | |  |
| Revisión | Fecha | Descripción | Departamento | Realizó | | Aprobado por |
| 00 | Jul 22 | Nueva Creación | SPD | M.  Rodríguez | | F. Gaxiola |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  | | | | | | | | |