


	NATGAS QUERÉTARO, S.A.P.I. DE C.V.	PERMISO: G/11779/EXP/ES/FE/2015		CLAVE: P-SM-01
		FECHA DE EMISIÓN:		27/09/2022
		REVISIÓN: 0		27/09/2022
		PROXIMA REVISIÓN		27/09/2027
Sistema De Gestión De Las Mediciones				
PROCEDIMIENTO DE SISTEMA				

# SISTEMA DE GESTIÓN DE LAS MEDICIONES



## CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

	NATGAS QUERÉTARO, S.A.P.I. DE C.V.	PERMISO: G/11779/EXP/ES/FE/2015	CLAVE: P-SM-01
		FECHA DE EMISIÓN:	27/09/2022
		REVISIÓN: 0	27/09/2022
		PROXIMA REVISIÓN	27/09/2022
Sistema De Gestión De Las Mediciones			
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			

<b>REVISADO POR:</b>  Paúl Román Calderón Gudiño Reponsable del SGM	<b>APROBADO POR:</b>  Ricardo Andrés Carmona Marcano Encargado de la Alta Dirección
------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

## Contenido

### 1. Objetivo

### 2. Alcance

### 3. Campo de aplicación

### 4. Definiciones

### 5. Desarrollo

#### 5.1 Emisión de Documentos y Registros

#### 5.2 Codificación

#### 5.3 Formatos de documentos

##### 5.3.1 Formatos de Procedimientos e Instructivos

##### 5.3.2 Revisión y autorización del documento.

##### 5.3.3 Contenido de los procedimientos

#### 5.4 Formatos de Registros

##### 5.4.1 Contenido de los formatos

#### 5.5 Revisión, Aprobación y Control de cambios de documentos.

#### 5.6 Distribución de documentos.


##### 5.6.1 Prevención de uso no intencionado.

#### 5.7 Control de registros.

#### 5.8 Documentos externos.

### 6. ANEXOS

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

	NATGAS QUERÉTARO, S.A.P.I. DE C.V.	PERMISO: G/11779/EXP/ES/FE/2015	CLAVE: P-SM-01
		FECHA DE EMISIÓN:	27/09/2022
		REVISIÓN: 0	27/09/2022
		PROXIMA REVISIÓN	27/09/2022
Sistema De Gestión De Las Mediciones			
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos para asegurar que los documentos del SGM son revisados, aprobados, actualizados y protegidos, considerando su distribución, acceso, control de cambios, prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos.

## 2. Alcance


Este procedimiento contempla las etapas de elaboración, aprobación, modificación, cancelación y conservación de documentos que se desarrollan para las actividades relacionadas con el SGM.

## 3. Campo de aplicación

Este procedimiento aplica a todos los documentos involucrados en el desarrollo e implementación del SGM, generados por la Estación de servicio, para facilitar su identificación y rastreabilidad.

## 4. Definiciones

- 4.1 **Codificación:** Asignación de una clave a un procedimiento, un manual un formato, registro, para su fácil identificación y rastreabilidad.
- 4.2 **Dirección:** Representante de la alta dirección, Representante legal, Permisionario, etc.
- 4.3 **Documento Controlado:** es todo documento que forma parte del Sistema de Gestión de medición y que requiere de una lista de distribución, de forma de asegurar que sean usados 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 SGM que no han sido elaborados por la Estación de servicio, ejemplo: Normas legales, Reglamentos, Decretos, Resoluciones técnicas.
- 4.5 **Documento interno:** Son documentos controlados, generados por la Estación de Servicio que forma parte del SGM.
- 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.

	NATGAS QUERÉTARO, S.A.P.I. DE C.V.	PERMISO: G/11779/EXP/ES/FE/2015	CLAVE: P-SM-01
		FECHA DE EMISIÓN:	27/09/2022
		REVISIÓN: 0	27/09/2022
		PROXIMA REVISIÓN	27/09/2022
Sistema De Gestión De Las Mediciones			
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			


- 4.8 **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.
- 4.9 **Responsable del SGM:** Personal designado por la dirección para llevar a cabo actividades relacionadas a la función metrológica.
- 4.10 **Revisión:** Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documentos, procedimiento, formato o sistema corresponde a lo que se hace.
- 4.11 **SGM:** Sistema de gestión de medición.

## 5. Desarrollo

El SGM 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.

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.



	NATGAS QUERÉTARO, S.A.P.I. DE C.V.	PERMISO: G/11779/EXP/ES/FE/2015		CLAVE: P-SM-01
		FECHA DE EMISIÓN:		27/09/2022
		REVISIÓN: 0		27/09/2022
		PROXIMA REVISIÓN		27/09/2022
Sistema De Gestión De Las Mediciones				
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS				

## 5.1 Emisión de Documentos y Registros

La máxima autoridad asigna recursos necesarios como servicio de internet, herramientas informáticas (software y hardware), artículos de papelería y mobiliario al responsable del SGM, para el control de documentos y registros.

El Responsable del SGM Establece para el control de los documentos y registros del SGM los siguientes criterios:

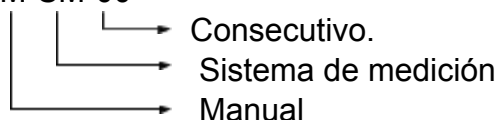
- La edición de documentos y registros puede realizarse de forma impresa o electrónica.
- Los registros son llenados en forma legible con tinta y pueden ser llenados de manera manual o mecanizada, según convenga.
- Los registros pueden estar tanto en papel como en medio electrónico, almacenados de manera 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 SGM, los procedimientos, y los formatos del sistema deben estar firmados por el responsable del SGM y por la dirección.

## 5.2 Codificación

Conforme a los niveles de jerarquía del SGM la codificación es una clave como se describe a continuación:

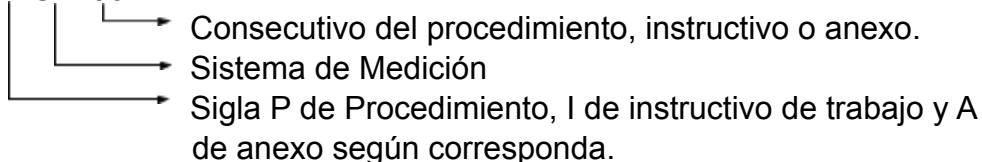
- El primer nivel lo conforma el Manual del Sistema de gestión de las Mediciones, es el documento donde se describe la organización y las generalidades de su operación.


Codificación: M-SM-00



- El segundo Nivel de documentación son los Procedimientos, instructivos y anexos del SGM, son los documentos que describen cómo se llevan a cabo las actividades de los procesos de medición de la estación, ampliando lo descrito en el Manual del SGM.

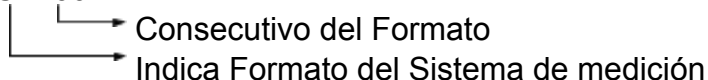
Codificación: X-SM-00



	NATGAS QUERÉTARO, S.A.P.I. DE  C.V.	PERMISO: G/11779/EXP/ES/FE/2015		CLAVE: P-SM-01
		FECHA DE EMISIÓN:		27/09/2022
		REVISIÓN: 0		27/09/2022
		PROXIMA REVISIÓN		27/09/2022
Sistema De Gestión De Las Mediciones				
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS				

- El tercer nivel de documentación son los Registros del SGM. Un registro es una evidencia objetiva de que se están realizando las actividades según están definidas en la documentación del sistema de gestión de las mediciones.

Codificación: FSM-00



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


Los documentos externos están exentos de codificación.



### 5.3 Formatos de documentos


#### 5.3.1 Formatos de Procedimientos e Instructivos

La elaboración del Manual del SGM y los Procedimientos se realizarán con el mismo formato y los instructivos de trabajo con el formato correspondiente, estos documentos deben contener una portada, un índice indicando el contenido y con el siguiente encabezado:

	Nombre de la estación de servicio	PERMISO: PL/XXXX/EXP/ES/AÑO		CLAVE: P-SM-XX	
		FECHA DE EMISIÓN:		DD/MES/AÑO	
		REVISIÓN: 0		DD/MES/AÑO	
		PROXIMA REVISIÓN		DD/MES/AÑO	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LAS MEDICIONES					
NOMBRE DEL DOCUMENTO					

- Logotipo de la estación de servicio.
- Nombre del documento con letra “Calibri” negrita con tamaño de letra No. 11.
- Nombre de la estación de servicio con letra “Calibri” con tamaño de letra No. 18.



	<b>NATGAS QUERÉTARO, S.A.P.I. DE C.V.</b>	PERMISO: G/11779/EXP/ES/FE/2015		CLAVE: P-SM-01
		FECHA DE EMISIÓN:		27/09/2022
		REVISIÓN: 0		27/09/2022
		PROXIMA REVISIÓN		27/09/2022
Sistema De Gestión De Las Mediciones				
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>				

- Numero de permiso otorgado por la CRE con letra “Calibri” negrita con tamaño de letra No. 10.
- El número de documento (codificación) con letra “Calibri” negrita con tamaño de letra No. 10.
- Fecha de elaboración.
- Número de revisión.

Pie de página:

- Número de páginas con letra “Calibri” con tamaño de letra No. 9.
- El número de formato del documento (clave) con letra “Calibri” con tamaño de letra No. 11.
- Número de revisión con letra “Calibri” con tamaño de letra No. 9.
- Fecha de emisión con letra “Calibri” con tamaño de letra No. 9.

### 5.3.2 Revisión y autorización del documento.

En la portada del manual, de los procedimientos, de los instructivos de trabajo y de los formatos del SGM se firma de Revisado y Aprobado por el personal de la estación de servicio que la dirección asigne para dicha actividad, en la parte baja de la hoja de la portada.

### 5.3.3 Contenido de los procedimientos

Los procedimientos del SGM deben contener la siguiente información como mínimo.


- Objetivo
- Alcance
- Campo de aplicación
- Definiciones
- Desarrollo
- Anexos
- Control de cambios

### 5.4 Formatos de Registros

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

Encabezado:

	PERMISO: PL/XXXX/EXP/ES/AÑO	
	<b>NOMBRE DE LA ESTACIÓN DE SERVICIO</b>	
	Documento de Referencia	
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>		

	NATGAS QUERÉTARO, S.A.P.I. DE  C.V.	PERMISO: G/11779/EXP/ES/FE/2015	CLAVE: P-SM-01
		FECHA DE EMISIÓN:	27/09/2022
		REVISIÓN: 0	27/09/2022
		PROXIMA REVISIÓN	27/09/2022
Sistema De Gestión De Las Mediciones			
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			

- Logotipo de la estación de servicio.
- Nombre del documento con letra “Calibri” negrita con tamaño de letra No. 11.
- Nombre de la estación de servicio con letra “Calibri” con tamaño de letra No. 18.
- Documento de referencia relacionado a la generación del formato con letra “Calibri” con tamaño de letra No. 10.

Pie de página:

- Número de páginas con letra “Calibri” con tamaño de letra No. 9.
- El número de formato del documento (clave) con letra “Calibri” con tamaño de letra No. 11.
- Número de revisión con letra “Calibri” con tamaño de letra No. 9.
- Fecha de emisión con letra “Calibri” con tamaño de letra No. 9.

#### 5.4.1 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.

#### 5.5 Revisión, Aprobación y Control de cambios de documentos.

Cualquier cambio que se hace a la documentación del SGM, es debidamente aprobado, notificado, implementado y las listas son debidamente actualizadas. La Revisión de los procedimientos y formatos se realiza cada 5 años para actualización, se puede aplicar un cambio por motivo del resultado de una auditoría interna o externa, por una propuesta de alguna de las partes interesadas, por un incidente de medición, por las necesidades propias de la operación, por cambios en la normatividad o por cambios en el proceso o en la tecnología.

#### 5.6 Distribución de documentos.


Las ediciones vigentes de procedimientos y formatos del SGM se encuentran disponibles en las oficinas de la estación de servicio para uso y consulta del personal usuario, se mantiene una copia de procedimientos en el área del personal para su consulta.

El responsable del SGM mantiene el control de la distribución de documentos con la lista de documentos controlados del SGM.

Identifica los documentos de origen externo y los mantiene bajo resguardo para su control y uso por ser el responsable del SGM.

El Listado de la Información documentada del SGM se registra en la lista maestra de registros del SGM.



	NATGAS QUERÉTARO, S.A.P.I. DE  C.V.	PERMISO: G/11779/EXP/ES/FE/2015	CLAVE: P-SM-01
		FECHA DE EMISIÓN:	27/09/2022
		REVISIÓN: 0	27/09/2022
		PROXIMA REVISIÓN	27/09/2022
Sistema De Gestión De Las Mediciones			
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			

### 5.6.1 Prevención de uso no intencionado.

El Responsable de SGM comunica con la debida oportunidad a las partes interesadas los cambios que se realicen a los documentos para su debida implementación.

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 cancelado.

### 5.7 Control 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.

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 10 años.

Los registros se protegen en bitácoras empastadas y archivados de forma ordenada en carpetas de argollas para evitar su deterioro, tanto por fecha o en forma consecutiva según convenga, para asegurar la rastreabilidad cuando se requiera, por lo que para asegurar que se puede recuperar la información los registros relacionados con el SGM como los de capacitación, de verificación, calibración y seguimiento de mediciones, entre otros, y los que considere el responsable del SGM se escanean para resguardarse en archivo electrónico.

La consulta de documentos y registros por personal ajeno a la estación de Servicio solo es posible a través de auditorías al SGM por una Unidad de Verificación autorizada por la CRE, quienes asumen el compromiso de guardar la confidencialidad de la información proporcionada.

### 5.8 Documentos externos.

Los Documentos externos necesarios para la planificación e implementación del SGM que no han sido elaborados por la Estación de servicio, ejemplo: normas legales, Reglamentos, Decretos, Resoluciones técnicas, etc, son consultados vía electrónica a través de internet.


## 6. ANEXOS

FSM-01 Formato de Manuales, Procedimientos

FSM-02 Instructivos de Trabajo

FSM-04 Lista maestra de documentos controlados del SGM

FSM-05 Lista maestra de registros del SGM

	NATGAS QUERÉTARO, S.A.P.I. DE C.V.	PERMISO: G/11779/EXP/ES/FE/2015		CLAVE: P-SM-01
		FECHA DE EMISIÓN:		27/09/2022
		REVISIÓN: 0		27/09/2022
		PROXIMA REVISIÓN		27/09/2022
Sistema De Gestión De Las Mediciones				
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS				

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

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

