**CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

|  |  |
| --- | --- |
| Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre  Puesto | Nombre  Puesto |

**Contenido**

[**1. Objetivo** 3](#_Toc74744645)

[**2. Alcance** 3](#_Toc74744646)

[**3. Campo de aplicación** 3](#_Toc74744647)

[**4. Definiciones** 3](#_Toc74744648)

[**5.** **Desarrollo** 4](#_Toc74744649)

[**5.1** **Emisión de Documentos y Registros** 4](#_Toc74744650)

[**5.2** **Codificación** 5](#_Toc74744651)

[**5.3** **Formatos de documentos** 6](#_Toc74744652)

[**5.3.1** **Formatos de Procedimientos e Instructivos** 6](#_Toc74744653)

[**5.3.2** **Revisión y autorización del documento.** 6](#_Toc74744654)

[**5.3.3** **Contenido de los procedimientos** 6](#_Toc74744655)

[**5.4** **Formatos de Registros** 7](#_Toc74744656)

[**5.4.1** **Contenido de los formatos** 7](#_Toc74744657)

[**5.5** **Revisión, Aprobación y Control de cambios de documentos.** 7](#_Toc74744658)

[**5.6** **Distribución de documentos.** 8](#_Toc74744659)

[**5.6.1** **Prevención de uso no intencionado.** 8](#_Toc74744660)

[**5.7** **Control de registros.** 8](#_Toc74744661)

[**5.8** **Documentos externos.** 9](#_Toc74744662)

[**6.** **ANEXOS** 9](#_Toc74744663)

[**7.** **CONTROL DE CAMBIOS** 9](#_Toc74744664)

# **Objetivo**

Establecer los lineamientos para asegurar que los documentos del Sistema de Gestión de las Mediciones en adelante (SGM), son revisados, aprobados, actualizados y protegidos, considerando su distribución, acceso, control de cambios, prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos.

# **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.

# **Campo de aplicación**

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

# **Definiciones**

* 1. **Codificación:** Asignación de una clave a un procedimiento, un manual un formato, registro, para su fácil identificación y rastreabilidad.
  2. **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.
  3. **Documento externo:** Son documentos necesarios para el SGM que no han sido elaborados por la <<Tipo de Instalación>>, ejemplo: Normal legales, Reglamentos, Decretos, Resoluciones, Guías técnicas., etc.
  4. **Documento interno:** Son documentos controlados, generados por la <<Tipo de Instalación>> que forma parte del SGM.
  5. **Documento Obsoleto:** Documento que ha sido reemplazado por la versión inmediatamente siguiente.
  6. **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.
  7. **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.
  8. **Revisión:** Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documentos, procedimiento, formato o sistema corresponde a lo que se hace.
  9. **SGM:** Sistema de Gestión de las Mediciones.

# **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.

**PROCEDIMIENTOS**,

**INSTRUCTIVOS**

**REGISTROS (Formatos)**

**MANUAL**

**DEL**

**SGM**

## **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.

## **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 SGM, es el documento donde se describe la organización y las generalidades de su operación.

Codificación: M-XX

Consecutivo numérico con dos dígitos

Manual

* El segundo Nivel de documentación son los Procedimientos e Instructivos del SGM, son los documentos que describen cómo se llevan a cabo las actividades de los procesos de medición de la <<Tipo de Instalación>>, ampliando lo descrito en el Manual del SGM.

Codificación: X-XX

Consecutivo numérico con dos dígitos

Sigla P de Procedimiento, I de instructivo de traba, según corresponda.

* 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: F-00

Consecutivo numérico con dos dígitos

Indica Formato del Sistema de medición

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.

## **Formatos de documentos**

### **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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Incluir LOGO |  | **Permiso:** XX/XXX/XXX/XX/XXXX | | **Código: X-XX** |
| RAZÓN SOCIAL, S.A. DE C.V. | | Fecha de emisión: | XXXX-XX-XX |
| Revisión: | XX |
| **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO/MANUAL** | | | | |

* Logotipo de la <<Tipo de Instalación>>.
* Nombre del documento con letra “Arial” negrita con tamaño de letra No. 12.
* Nombre de la estación de servicio con letra “Arial” con tamaño de letra No. 16.
* Numero de permiso otorgado por la CRE con letra “Arial” negrita con tamaño de letra No. 10.
* El número de documento (código) con letra “Arial” negrita con tamaño de letra No. 10.
* Fecha de emisión.
* Número de revisión.

Pie de página:

* Número de páginas con letra “Arial” con tamaño de letra No. 12.

### **Revisión y autorización del documento.**

En la portada del manual, procedimientos e instructivos y formatos del SGM se firma de revisado y aprobado por el personal que la dirección asigne para dicha actividad, en la parte baja de la hoja de la portada.

### **Contenido de los procedimientos**

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

* Objetivo
* Alcance
* Campo de aplicación
* Definiciones
* Desarrollo
* Registros
* Control de cambios

## **Formatos de Registros**

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

Encabezado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Incluir LOGO | **NOMBRE DEL FORMATO** | **Código:** | **F-XX** |
| Documento de Referencia | Revisión: | XX |

* Logotipo de la <<Tipo de Instalación>>.
* Nombre del documento con letra “Arial” negrita con tamaño de letra No. 12.
* El número de documento (código) con letra “Arial” negrita con tamaño de letra No. 10.
* Documento de referencia relacionado a la generación del formato con letra “Arial” con tamaño de letra No. 8.
* Número de revisión.

Pie de página:

* Número de páginas con letra “Arial” con tamaño de letra No. 12.

### **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.

## **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, una propuesta de alguna de las partes interesadas, un incidente de medición, por las necesidades propias de la operación, cambios en la normatividad, cambios en el proceso y/o en la tecnología.

## **Distribución de documentos**

El responsable del SGM mantiene el control de la distribución de documentos (Manuales, Procedimientos, Instructivos y Documentos Externos) se controla mediante F-04 LA LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS, donde se registra el numero de revisión vigente del documento, su identificación, el responsable y lugar donde se custodia el documento.

El listado de los formatos se registra en la F-05 LISTA MAESTRA DE REGISTROS.

### **Prevención de uso no intencionado.**

El responsable de SGM comunica 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 obsoleto.

## **Control de registros.**

Los registros son llenados en forma legible con tinta y deben ser llenados de manera digital 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 vía digital, 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 se escanean para resguardarse en archivo electrónico. (se genera una copia)

La consulta de documentos y registros por personal ajeno a la <<Tipo de Instalación>> solo es posible a través de auditorías al SGM por una dependencia autorizada, quienes asumen el compromiso de guardar la confidencialidad de la información proporcionada.

## **Documentos externos.**

Los Documentos externos necesarios para la planificación e implementación del SGM que no han sido elaborados por la <<Tipo de Instalación>>, ejemplo: normas, reglamentos, decretos, resoluciones, guías técnicas, etc., no se identifican con un código individual, solo se identifican como Documentos Externos.

# **REGISTROS**

F-01 Formato de Manuales, Procedimientos

F-02 Formato de Instructivos de Trabajo

F-04 Lista maestra de documentos controlados

F-05 Lista maestra de registros

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. De Revisión | Fecha del Cambio | Capítulo, apartado, inciso, numeral | Descripción de los cambios realizados a la revisión anterior |
|  |  |  |  |