**CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

IMAGEN

**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| **${Value8}** | **${Value9}** | **${Value10}** |  |
| Aprobado por: |  |  |  |
| Nombre | Puesto | Fecha | Firma |
| **${Value11}** | **${Value12}** | **${Value13}** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de Publicación **${Value6}** |  |
| Fecha de inicio de Vigencia **${Value7}** |  |
| Revisión: 1 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso: Control de Documentos y Registros.** | | | |
| **OBJETIVO**: | | | |
| 1.- Establecer un mecanismo para la gestión de los documentos del Sistema de Administración con el propósito de mantenerlos actualizados, controlados y protegerlos, considerando su distribución, acceso, control de cambios, prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos y que el personal tenga acceso a los documentos pertinentes de su entrono de trabajo, cuidando que se respete la confidencialidad de la información.  2.- Establecer un mecanismo para el control de los registros del Sistema de Administración con el propósito de protegerlos, manteniendo disponibles y recuperarlos, asegurando su trazabilidad, uso y retención. | | | |
| **ALCANCE:** | | | |
| Aplica para la elaboración, modificación, eliminación y distribución del Sistema Administrativo de la estación de servicio. | | | |
| **REFERENCIAS:** | | | |
| 1. Manual de Integral del Sistema de Administración. 2. 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. 3. 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 Publico de Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo y Petrolíferos. 4. ISO 9001 Sistemas de Gestión de Calidad. 5. ISO 14001 Sistemas de Gestión Ambiental. 6. OSHAS 18001 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. 7. NOM-005-ASEA-2016, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de diésel y gasolinas | | | |
| **RESPONSABILIDADES:** | **INDICADORES:** | **FRECUENCIA:** | |
| 1. Revisar y autorizar los documentos del Sistema Administrativo nuevos o modificados, así como la eliminación de los que procedan. | NA | Cada vez que se modifique un procedimiento o formato. | |
| 1. Distribuir las copias controladas vigentes de los documentos en los procesos y/o áreas donde se requieran, recolectar las obsoletas y asegurar su destrucción. | Cada vez que se modifique un procedimiento o formato. | |
| 1. Dar de alta y baja los documentos del Sistema Administrativo. | Cada vez que se modifique un procedimiento o formato. | |
| **TERMINOS Y DEFINICIONES** | | | |
| 1. **Aprobación:** Etapa dentro del procedimiento de control de documentos que determina la adecuación y la aceptación del documento. 2. **Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del Sistema Administrativo. 3. **Documento:** Información y su medio de soporte. 4. **Documento controlado**: Copia del original que se distribuye en las áreas requeridas para su consulta y ejecución. 5. **Documentos Externos:** Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la organización. 6. **Formato:** Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad. 7. **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. 8. **Instructivo:** Los instructivos de trabajo describen como se realiza una tarea. Se puede extraer lo que se desea realizar del procedimiento. 9. **Manual:** Documento que proporciona información coherente, interna y externamente acerca del Sistema Administrativo. 10. **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. 11. **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. 12. **Protocolo:** Documento que establece instrucciones sobre el manejo operativo de disposiciones de carácter referencial. 13. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas. 14. **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión para alcanzar el objetivo establecido. | | | |
|  | | | |
| **DIAGRAMA DE FLUJO:** | | | |
| INICIO  Se implementa procedimiento y/o registro.  Elaboración De documento y/o registro.  Almacenamiento de documentación.  Solicitud de revisión.  > 5 años  Listo para revisión?  Hacer modificaciones.  Se hace respaldo digital.  Se revisa documento y/o registro.  Se procede a su destrucción.  FIN  Doc. y/o Reg. Aprobado.  Se procede a firma.  Se da a conocer el doc. y/o registro al personal. involucrado.  Solicitud de revisión  Solicitud de revisión  Solicitud de revisión  Se revisa documento y/o registro | | | |
| **PROCEDIMIENTO:** | | | |
| **1. Estructura de los documentos.**  La estructura general de un documento del Sistema Administrativo está compuesta por un encabezado y el contenido específico.   * 1. **Encabezado:**   El encabezado de un documento corresponde a los datos básicos para su identificación, y deberá de ir en todas las páginas.  El encabezado aplicara a todos los Manuales, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Protocolos y/o planes que integraran el Sistema Administrativo. A continuación se presenta la estructura del encabezado que será utilizado en los documentos oficiales del Sistema de Administración:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Número de Permiso ante la CRE.** | **Nombre del Documento.** | **Clave:** |  | | **Fecha:** |  | | **Norma Aplicable.** | **Revisión:** |  | | **Página:** |  |  * + 1. **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.     2. **Norma aplicable:** Se pondrá la siguiente leyenda de la norma a la cual aplica los procedimientos “**S**istema de **A**dministración de **S**eguridad **I**ndustrial, **S**eguridad **O**perativa y **P**rotección al Medio **A**mbiente”     3. **Clave:** La nomenclatura de los procedimientos que integraran el Sistema de Administración se realizara de la siguiente manera:  |  |  | | --- | --- | | DOCUMENTO | CLAVE | | Manuales  Procedimientos  Hojas de instrucción  Planes  Formatos  Registros  Programas  Descripción de Puesto | M  P  HI  PN  F  R  PR  DP |   Código tipo de documento  Número que corresponde al documento. Debe ser consecutivo y hasta de 3 dígitos según se requiera.  Iniciales de la norma aplicable  SASISOPA  P  01  NOTA: Los documentos externos no se codifican.   * + 1. **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.     2. **Revisión:** Las revisiones van de acuerdo con los cambios realizados en el documento y se identifican con un consecutivo iniciando en 0 cuando se emite por primera vez un documento, las modificaciones y/o actualizaciones de los mismo.     3. **Páginas:** Se deberá de incluir las páginas para el control de los documentos.   1. **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.   * + 1. **Según el tipo de documento:** El contenido del documento dependerá del tipo de documento como se explica a continuación:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | TIPO DE DOCUMENTO | CONTENIDO MÍNIMO | | | | | | | | | | | Objetivo. | Alcance. | Referencias. | Definiciones. | Responsabili-dades. | Indicadores | Diagrama de flujo. | Desarrollo del contenido. | Cambios. | Anexos. | | Manual de Procedimientos | A | A | A | A | N/A | N/A | N/A | A | A | A | | Procedimientos | 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 | N/A | | Formatos | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | A | N/A | N/A | | Instructivos | A | A | O | A | O | O | N/A | A | N/A | O | | Planes y Programas | A | A | N/A | N/A | A | A | N/A | A | N/A | N/A | | A: Aplica N/A: No Aplica O: Opcional | | | | | | | | | | |  * + 1. **Contenido Mínimo** * Objetivo: Se establece con claridad y precisión el propósito del documento y su contenido. En otras palabras, que se hace, para que lo hace y como lo hace. * 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. * 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. * Procedimiento: Se establece la información necesaria a documentar y se desarrolla de acuerdo a cada tipo de documento. * Control de Cambios: Se anotarán todas las modificaciones de mejora del tipo de documento donde aplique los cambios y se conservara una edición anterior para tener el respaldo de las modificaciones. * Anexos: Documentos complementarios que son de utilidad para el desarrollo del contenido del documento, todo anexo que sea evidencia del cumplimiento del procedimiento deben de tener su clave correspondiente.   1. **Implementación del documento.**      1. Cuando se trate de los documentos obligatorios (catalogados en la norma vigente) del Sistema de Administración es responsabilidad del Representante Técnico llevar a cabo la capacitación con los involucrados para asegurar la implementación.      2. Cuando se trate de los documentos específicos de los procesos que integran el Sistema de Administración es responsabilidad del Dueño del Proceso (responsable de área) llevar a cabo la capacitación con los involucrados para asegurar la implementación.      3. El dueño del proceso o área deberá realizar la difusión del nuevo procedimiento o de los cambios realizados al mismo y entregar al Representante Técnico o Dirección Administrativa según corresponda la lista de capacitación generada (SASISOPA-R-001), en un máximo 5 días. Después de este punto se puede comenzar la implementación de dicho documento.      4. Se deben generar listas de asistencia del personal capacitado (SASISOPA-R-001).   2. **Revisión de un documento.**      1. Un documento puede ser sometido a revisión 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 anual a los documentos que integran el Sistema de Administración para asegurar su vigencia, de acuerdo con el programa de revisión de documentos.      2. Cuando el Dueño del Proceso (responsable del área) requiere hacer cambios a un documento, solicita al encargado del Sistema (Representante Técnico) el archivo electrónico editable de la última versión.      3. El Representante Técnico o responsable del área realiza los cambios necesarios al documento y lo envía a aprobación a la Alta Dirección.      4. El responsable de la aprobación revisa el documento (Dirección General o Representante Técnico según corresponda), si hace observaciones que requieran cambios lo regresa al responsable del área quien continua con la actividad descrita en el punto anterior; en caso de no haber cambios da su visto bueno y notifica tanto al Responsable del área y al Representante Técnico.      5. El Responsable del área debe enviar el documento revisado al Representante Técnico o la Alta Dirección, según corresponda, para su aprobación, en caso de que requiera modificación, regresa a hacer los cambios correspondientes.      6. El encargado del Sistema de Administración recibe la notificación de la aprobación del documento y determina que no tenga efectos negativos y su impacto al Sistema      7. Se notifica vía correo electrónico el cambio del documento a todos los procesos que integran el Sistema y se publica el documento actualizado.      8. Los cambios serán dados a conocer mediante una capacitación, proporcionada a los involucrados que son afectados por las modificaciones realizadas a los documentos.   3. **Protección y Distribución.**       1. Lugar de almacenamiento y protección: Será donde el responsable del área o el RT refiera de manera física o electrónica (ruta) en donde serán guardados los registros una vez que hayan sido llenados y la forma en que asegurarán para su preservación.      2. Forma de almacenamiento: Se refiere a la forma en que se guardarán los registros, por fecha, folio, procesos, área, etc. El lugar deberá ser de fácil acceso y localización.      3. Disposición: la información documental que no sea vigente, será reemplazada de manera inmediata, una vez dado a conocer el cambio. Esto con el propósito de mantener revisados y actualizados los procedimientos.      4. El responsable del documento debe hacer llegar el nuevo documento al Responsable Técnico del Sistema de Administración.      5. El Representante Técnico como responsable del documento, en caso de requerir entregar copias controladas, imprime la cantidad de copias a controlar indicadas en la Lista de distribución de Documentos del Sistema de Administración (SASISOPA-F-029) y las distribuye en el punto de uso correspondiente.  1. **Control de Documentos y Registros.**    1. En las áreas de la Estación de Servicio donde se generen, clasifiquen, archiven y almacenen los registros del Sistema de Administración se deberán mantener los Documentos se conservarán durante un periodo de 5 años, una vez pasado el tiempo de almacenamiento los archivos se digitalizaran para mantener evidencia de dichos archivos y así la evidencia física pasa al proceso de destrucción.    2. Eventualmente, para efecto de apoyo, se podrán conservar, manejar o administrar formatos o documentos impresos o en medios electrónicos que no estén controlados en el Sistema de Administración, en la medida en que los mismos no están directamente relacionados con la operación eficaz del Sistema.    3. Todos los registros que se generen tendrán que ser dados de alta y registrarse en la Lista de Control de Registros del Sistema de Administración (SASISOPA-F-030), en la cual, cada documento deberá de tener lo siguiente:       1. Clave..       2. No. De Revisión       3. Fecha de Revisión.       4. Nombre del Registro.       5. Tipo de registros (papel/electrónico).       6. Puesto del responsable del archivo.       7. Área que lo mantiene.       8. Tiempo de retención.       9. Destino final.       10. Observaciones.    4. Para el control global de los registros del Sistema de Administración se establece lo siguiente:       1. Identificación:          1. La identificación de los registros se realizara de acuerdo a los lineamientos marcados en el apartado 1.1.3. del presente procedimiento.          2. Para el caso de los registros electrónicos, estos se deberán de registrar en el pie de página con una clave para su identificación.       2. Almacenamiento:          1. El almacenamiento de los registros se efectúa en carpetas o cualquier otro medio que garantice su conservación y fácil recuperación. Para los registros electrónicos se cuenta con respaldos en discos duros externos.          2. Los registros en papel se mantienen en lugares limpios y en condiciones apropiadas que no permitan el deterioro del archivo esto es, libre de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación.       3. Recuperación:          1. De los registros en papel se deberá garantizar la aplicación correcta del apartado del almacenamiento, la obtención de cualquier registro en el momento que se requiera.          2. La documentación contenida en medios electrónicos se protege y respalda por el Representante Técnico.       4. Tiempo de retención:          1. El tiempo de retención tanto para los registros en papel como para los registros en medios electrónicos, debe de ser en un tiempo no menor a 2 años y se debe de establecer en la Lista de Control de Registros del Sistema de Administración (SASISOPA-F-030). 2. **Baja de documentos.**    1. El Responsable del área o dueño del proceso notifica vía correo electrónico al Representante Técnico o la Dirección Administrativa Según Corresponda, el documento que se dará de baja y los motivos de la baja del documento.       1. Cuando se requiera dar de baja un documento se debe revisar que:          1. Las actividades en el procedimiento son obsoletas.          2. Están contenidas en algún otro documento.          3. No impactan en el negocio.          4. No interfiere con las funciones del Sistema de Administración.    2. La Alta Dirección o el Representante Técnico, según sea el caso, notificara vía correo la autorización de la baja del documento al responsable del área o dueño del proceso, a los usuarios y a todos los procesos que integran el Sistema de Administración. En caso de no autorizar la baja, solicita más información al responsable del área o dueño del proceso para continuar con la revisión de baja.    3. El Representante Técnico recibe la notificación de la baja y actualiza la Lista de Control de Registros del Sistema de Administración (SASISOPA-F030), eliminando de está el documento que ha sido dado de baja.    4. El representante técnico solicitara al responsable del área o dueño del proceso las copias controladas del documento que ha sido dado de baja.    5. El representante técnico deberá destruir tanto el original y las copias controladas del documento de baja distribuidas en los puntos de uso. 3. **Control de Documentos Externos.**    1. Se considera un documento externo aquel que no se genera dentro o para el Sistema de Administración, por lo que no están sujetos a los controles que aplican para los documentos que lo integran, pero proporciona información para los procesos y requieren de un control diferente. Pueden ser normas, especificaciones del cliente, dibujos o planos del cliente, fichas técnicas, manuales, instructivos o guías de operación de equipos, máquinas o software, disposiciones administrativas, etc. Son documentos emitidos por organizaciones gubernamentales y/o internacionales, proveedores y clientes, los cuales se consideran de consulta y es responsabilidad del usuario el uso y manejo adecuado.    2. Se deberá identificar los documentos de origen externo que rigen las actividades o procesos, asegurándose de contar con el documento y de informar de la posesión del mismo al Representante Técnico.    3. Realiza actualización del Listado Maestro de Documentos Externos (SASISOPA-F-031) y Matriz de Control de Cambios Requisitos Legales (SASISOPA-F-028) resaltando aquellos que fueron actualizados.    4. El Representante Técnico o la persona que sea designada, deberá determinar el origen del documento externo a controlar, puede ser nuevo, una actualización o baja de uno ya controlado.      * 1. Controlar los documentos de origen externos, mediante el monitoreo del nivel de la actualización de los mismos de origen externo con las entidades pertinentes.   2. Solicitar la versión más actual del documento externo con la entidad u organización pertinente. Desechar documentos con niveles de ediciones anteriores o bien, en caso de que se requiera resguardar las versiones anteriores; identificarlas como NO vigentes.   3. Se deberá definir y ejecutar las acciones a desarrollar para dar cumplimiento al documento externo analizado y el responsable de su realización.   4. Se deberán dar a conocer los cambios realizados al Listado de Control de Documentos Externos (SASISOPA-F-031) a los involucrados, a contratistas y proveedores (si aplica).   5. **Actualización de un documento externo.**       1. El Representante Técnico deberá recibir la actualización del documento.      2. El Representante Técnico deberá actualizar los elementos de control en la Lista de Control de Documentos Externos (SASISOPA-F-031) en el apartado que le corresponda.      3. El Representante Técnico deberá asegurar de retirar tanto el original y las copias controladas distribuidas en áreas usuarias del documento obsoleto y los destruye.      4. El Representante Técnico o el responsable del área deberá resguardar el documento como lo indica el punto 2.4.2, en caso de distribuir el documento vigente se procede como lo indican el punto 2.3.   6. **Baja de un documento externo.**      1. La Alta Dirección recibe la notificación o determina la obsolescencia de los documentos externos por una actualización o por no ser necesario.      2. El Representante Técnico o responsable del área informara a la Alta Dirección acerca de la baja del documento externo y la justificación del por qué, esto puede ser vía correo electrónico.      3. La Alta Dirección en Conjunto con el Representante Técnico deberán revisar el impacto de la baja y notificarán la autorización vía correo electrónico a los involucrados en el documento externo, en caso de no autorizarla, termina hasta ahí el procedimiento.      4. El Representante Técnico deberá revisar que la baja no tenga impacto en el Sistema de Administración.      5. El Representante Técnico o la persona que se designe deberá eliminar el registro del documento de la Lista de Control de Documentos Externos (SASISOPA-F031), una vez que la Alta Dirección lo ha autorizado.      6. El Representante Técnico o la persona que se designe se deberá asegurar de retirar tanto el original y las copias controladas distribuidas en áreas usuarias del documento obsoleto y los destruye. | | | |
| **CAMBIOS** | **FECHA DE CAMBIO** | | **MOTIVO DEL CAMBIO** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **ANEXOS:** | | | |
| SASISOPA-F-029; Lista De Distribución de Documentos del Sistema de Administración.  SASISOPA-F-030; Lista DE Control de Registros del Sistema de Administración.  SASISOPA-F-031; Control de Documentos Externos. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | CLAVE | NO. DE REVISIÓN | FECHA ULTIMA DE REVISIÓN | NOMBRE DEL REGISTRO | RESPONSABLE DE RECOLECCIÓN Y RESGUARDO | UBICACIÓN | TIEMPO DE RETENCIÓN (VIGENCIA AÑOS) | DISPOSICIÓN FINAL | | MEDIO | | OBSERVACIONES |
| ARCHIVO  (TIEMPO AÑOS) | DESTRUCCIÓN | PAPEL | ELECTRÓNICO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**NOTA:** La letra "P" indica que el registro encuentra impreso en papel, la letra "E" que el registro se encuentra en un medio electrónico o magnético.

INSTRUCCIONES: Colocar el nombre del área a quien se entrega copia controlada del procedimiento, el número de copia que le corresponde, el nombre del documento entregado y la letra "P".

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **PROCESOS Y ÁREAS** | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE | NOMBRE DEL DOCUMENTO | NO. DE REVISIÓN | NO. DE COPIA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FECHA ULTIMA DE REVISIÓN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

NOTA: La letra "P" indica que el documento se encuentra distribuido en papel y con sello de COPIA CONTROLADA.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | NOMBRE DEL DOCUMENTO | FECHA ULTIMA DE VERSIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN | FRECUENCIA DE REVISIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |