

ZAGAS DE PEÑASCO S.A. DE C.V.	SAAC: SASISOPA ASEA 2019	SAAC-ZAGAS-VIII- DOCUMENTOS REV 1.0
VIII. CONTNROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

## VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

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

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
  Gladys Alvarado Sánchez	  Juan Carlos Sánchez Lara	  Cristina Elena Mayorca Moros

DIRECCIÓN
KM 87+000 DE LA CARRETERA SONOYTA-PUERTO PEÑASCO, PUERTO PEÑASCO, SONORA, CP 83550.

## 1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para la gestión de los documentos del Sistema de Administración con el propósito de aprobar, controlarlos y protegerlos adecuadamente, considerando su distribución, acceso, control de cambios, prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos y el acceso de los trabajadores a los documentos pertinentes de su entorno de trabajo, cuidando que se respete la confidencialidad de la información.

## 2. ALCANCE

Aplicable a todos los documentos del Sistema de Administración

## 3. DEFINICIONES

**Control de Documentos:** Es un requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental de los Sistemas de Gestión.

**Documento:** Es una recopilación de la información o instrucciones presentadas para llevar a cabo alguna actividad en un proceso/ Procedimiento.

**Documento Controlado:** Un documento sujeto a los controles que impiden el uso no intencionado de versiones defectuosas de la misma.

## 4. RESPONSABILIDADES

El Representante Técnico garantizará la correcta aplicación del mecanismo para el control de los registros del Sistema de Administración con el propósito de protegerlos adecuadamente, mantenerlos disponibles, recuperarlos; asegurando su trazabilidad, uso y retención.

De igual manera cada involucrado en el uso, cambio y aprobación de los documentos del Sistema de Administración conocerá y procederá en consecuencia al mecanismo aquí descrito.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las propuestas de documentos, en su fase de elaboración o de revisión, según proceda, serán realizadas o supervisadas por el Responsable Técnico para asegurar su adecuación a los requisitos de la ASEA y los requisitos específicos adoptados por **ZAGAS DE PEÑASCO, S.A. DE C.V.**

## 6. LA CODIFICACION DE DOCUMENTOS

Los documentos de **ZAGAS DE PEÑASCO, S.A. DE C.V.** responden a la siguiente nomenclatura de codificación:

ZAGAS-DOCUMENTO-AÑO EMISION-VERSIÓN

## 7. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

En todos los documentos internos del Sistema, debe figurar la siguiente información:

- a. Código del Documento (si es aplicable)
- b. Título o denominación del documento
- c. Fecha de edición
- d. Nivel de edición, mediante número correlativo.
- e. Cargo y firma del responsable de su elaboración, de su revisión y aprobación respectivamente.

## 8. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Los procedimientos elaborados, se desarrollan con los siguientes apartados:

**Objeto:** Es el fin del procedimiento, el motivo por el que se aprueba.

**Alcance:** Departamentos, personal y/o actividades afectadas por el procedimiento

**Referencias:** A otros documentos del sistema que pueden tener relación o mención.

**Definiciones:** Aclara conceptos y expresiones que puedan resultar ambiguas.

**Responsabilidades:** Se indica la responsabilidad de los participantes en el procedimiento.

**Desarrollo:** Describe la técnica operativa de las actividades y procesos necesarios para cumplir con los objetivos del procedimiento.

**Control y Supervisión:** Método de supervisión de las disposiciones contenidas.

**Anexos:** Se indicará código y título de los documentos o formatos que están descritos en el procedimiento.

Los Planes e instrucciones técnicas y fichas contienen referencia a:

- Objetivo
- Documentos de apoyo
- Modelos utilizados (si fuera necesario)
- A quien va dirigido
- Cambios desde la última edición

Para que una nueva edición de un documento del sistema de Administración pueda ser distribuido y puesto en marcha debe ser revisado y aprobado previamente.

Los responsables de la elaboración, revisión y aprobación estamparán su firma en el documento original, en el siguiente cuadro:

FIRMA	FIRMA	FIRMA	FECHA DE APROBACIÓN
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
NOMRBE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	Pág. XX

Los anexos a un procedimiento se aprueben y distribuyen en forma individual al procedimiento origen.

Se entiende como documentación derivada de un procedimiento, los métodos de análisis, instrucciones de trabajo, tablas, etc., que están descritos en el procedimiento y en el cual se describe su método de control de actualización y distribución.

## 9. PROTECCIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS.

El Responsable Técnico supervisará el procedimiento de archivo de documentos, según la estructura designada para tal fin en ZAGAS DE PEÑASCO, S.A. DE C.V.

- a) Los documentos deberán ser almacenado de manera
- ✓ Física en papel dentro de hojas de plástico

- ✓ Electrónica
  - ✓ Desplegable con el listado de puestos de acuerdo a los puestos que hayan seleccionado.
- b) Los documentos deberán ser almacenados por:
- ✓ 1 año
  - ✓ 1 ½ año
- c) Durante este proceso el Responsable Técnico
- ✓ Revisará la funcionalidad del documento
  - ✓ Hará las adecuaciones pertinentes
  - ✓ Decidirá si se guarda o se descarta el documento, en caso de documentos oficiales, se guardarán los documentos que establezca la legislación correspondiente.
- d) Para asegurar la trazabilidad, uso y retención de la información se deberá:
- Los empleados deberán firmar un acuerdo de confidencialidad
  - El acceso a los documentos estará restringido para personal de confianza
  - Estará resguardado de manera electrónica y solo se podrá acceder con contraseña.
- e) El Responsable Técnico será responsable de comunicar y/o capacitar a toda la organización la forma en la que controlan los documentos relacionados con la operación y administración de la empresa de acuerdo al procedimiento de comunicación.
- f) Adicional a aquellos que tengan acceso al Sistema de Administración, los responsables de la operación tendrán acceso a aquellos documentos pertinentes a sus actividades.

## 10. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA

La documentación externa vinculada al SASISOPA, debe aparecer en el listado de documentación vigente, realizándole una revisión anual para verificar su vigencia.

## 11. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN OBSOLETA

Cuando se realizan cambios en algún documento y se aprueba una nueva versión, **ZAGAS DE PEÑASCO, S.A. DE C.V.**, retira los documentos obsoletos y los señala como tal, para evitar su consulta, además lo refleja en el listado de documentación vigente.

## 12. REFERENCIAS

## 1. Elemento VII Comunicación, Participación y Consulta

Entre los registros con los que contará un SASISOPA se incluirán todos los registros requeridos por el SASISOPA de la empresa. En particular aquellos generados en cumplimiento de los requisitos legales.

### REGISTROS

Entre los registros con los que contará un SA se incluirán todos los registros requeridos por el SA del regulado. en particular aquellos generados en cumplimiento de los requisitos legales.

Responsable de conservarlo	Código
RT	GD-DG-F01-VIII
RT	GD-DG-F02-VIII
RT	GD-DG-F03-VIII

### ANEXOS

5.1 Registro de documentos del S.A. (GD-DG-F01-VIII).

5.2 Manual de control de documentos. (GD-DG-F02-VIII).

5.3 Control de distribución de documentos del S.A. (GD-DG-F03-VIII).

### VOCABULARIO

**Copia Controlada.** Todo documento que debe ser registrado en su distribución, emisión, revisión y modificación.

**Copia No Controlada.** Es aquel documento distribuido que no hay necesidad de actualizar.

**Documento.** Información (Manuales, Procedimientos, Instructivos, Formatos, registros, etc.) y su medio de soporte (electrónico, papel, disco magnético, fotográfico, etc.)

**Documento de origen externo.** Todos aquellos datos y documentos que son: especificaciones, normas, libros, etc. que están fuera del alcance de modificación.

**Documento Obsoleto.** Es aquél documento que es cancelado y sustituido por una revisión actual o se da de baja y se mantiene archivado por separado.

**Formato.** Formas o documentos que se utilizan para registrar información y mantener evidencia de las actividades realizadas.

**Instructivo de trabajo.** Es la descripción en forma cronológica de un conjunto de instrucciones para la realización de determinada acción.

**Política.** Manera de conducir un asunto para alcanzar un fin determinado. Conjunto de lineamientos directivos relacionados a un tema particular.

**Procedimiento.** Es el conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que definen la forma específica para llevar a cabo una actividad.

**Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**SASISOPA.** Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.