

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 1 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F01-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

MANUAL DE CONTROL DE DOCUMENTOS

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 2 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

Índice

1.0	OBJETO	3
2.0	ALCANCE.....	3
3.0	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
4.0	VOCABULARIO.....	4
5.0	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
6.0	ANEXOS.....	15
7.0	REGISTROS.....	15
8.0	DISTRIBUCIÓN	15
9.0	MODIFICACIONES	16

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 3 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

1.0 OBJETO

El presente documento tiene por objetivo establecer el control de los documentos del Sistema de Administración con el propósito de mantenerlos revisados, aprobados, actualizados y protegidos; 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 a sus actividades, cuidando que se respete la confidencialidad de la información.

2.0 ALCANCE

Es aplicable a todas las áreas de trabajo del regulado, incluyendo la información relacionada con la tecnología del proceso (documentos y archivos que incluyen los datos de Ingeniería, los planos de Ingeniería, los cálculos del diseño de los procesos, equipos y especificaciones de los equipos)

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo aquel personal perteneciente a áreas de trabajo administrativo como operativas, así como al personal contratista, subcontratista, proveedores y prestadores de servicios.
- El personal que elabore Manuales, políticas, Procedimientos, Instructivos o Formatos deberá conocer la actividad sobre la que se elaborara el documento del Sistema de Administración.
- La elaboración está orientada para dar cumplimiento a los lineamientos legales y requisitos aplicables del Sistema de Administración.
- El personal de la instalación será responsable de realizar las actividades de acuerdo a lo indicado en los documentos que le apliquen, conservarlos en buen estado y cuando se requiera, solicitar las modificaciones que considere necesarias para garantizar en todo momento la permanente actualización de los mismos.
- El Representante Técnico, el alta (o quien designen) participaran en la revisión y/o autorización de documentos, mantendrán su resguardo y actualización (cuando aplique); y verificarán la implementación adecuada de los mismos.
- El Representante Técnico será responsable de la implementación y seguimiento de este Manual, de verificar que se lleven a cabo los lineamientos establecidos en él y de su actualización.
- El Representante Técnico será responsable de que el personal a su cargo conozca el contenido de los documentos del Sistema de Administración en el ámbito de su competencia.
- Toda solicitud de modificación que implique cambio en un documento será comunicada a la persona que originalmente participó en su elaboración o revisión (cuando sea factible); y es aceptada siempre y cuando se avale con su respectiva justificación.
- Situaciones especiales solicitadas, como es el caso de la identificación o contenido del documento, así como aquellas no cubiertas por un manual, serán comentados con el Representante Técnico a fin de establecer las acciones a tomar.
- La aplicación de los documentos iniciara a partir del siguiente día hábil, de haber sido enviada la notificación de su actualización/ publicación, vía Representante Técnico.

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 4 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

- Todos los registros considerados para el sistema de administración se complementarán en los formatos diseñados para tal efecto, o en su medio dispuesto y deberán seguir los lineamientos establecidos en este manual.
- Todo personal que haga uso de documentos externos seguirá Los lineamientos aplicables.
- Todos los documentos vigentes serán aquellos que se encuentran en el Sistema de Administración.
- El personal que tenga documentos (Manuales, procedimientos, instructivos, etc.) en forma física deberán registrarlos en el formato GD-DG-F01-VIII.

4.0 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, 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.

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 5 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El área o persona que requiere la elaboración de un documento (manual, reglamento, política, procedimiento, instructivo o formato), identifica la actividad sobre la que se va a elaborar y determina a la persona responsable de llevarlo a cabo.

5.1. Control de documentos del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

5.1.1. Elaboración.

5.1.1.1 Lineamientos generales para elaborar documentos

- A. Los Manuales y Procedimientos son elaborados en los formatos: GD-DG-P00-XX.
- B. La política, Objetivos y Metas elaborada en los formatos GD-DG-F00-XX.
- C. Los Registros en el formato GD-DG-F00-XX.
- D. Los documentos normativos internos autorizados por el Sistema de Administración son identificados por el nombre, pueden emplear formato libre, contener fecha, numero de acuerdo o revisión con que fueron aprobados.
- E. El tipo de letra, para el contenido de los documentos es la Arial Narrow.
- F. Para el caso de documentos que se encontraban fuera del Sistema de Administración, y se incorporen a este, el número de revisión es la continuación del último documento que se tenga conocimiento de que haya sido distribuido en forma controlada oficialmente, cuando esto sea posible.

5.1.1.2 Características de los formatos utilizados en la elaboración de documentos

Los Manuales, Política, Procedimientos y Registros, deben contener el recuadro control de emisión y el de identificación (a excepción de los de formato libre).

Recuadro de control de emisión. - Se sitúa al pie de página de los formatos y se compone de los siguientes apartados.

- a) Elaboró. Indica nombre, firma y puesto de la persona que elaboró el documento
- b) Revisó. La revisión de los documentos la realiza el R.T. quien realiza la actividad o a quien designe, (ver organigrama para jerarquización) o la persona que revisa el documento lo firma en el lugar correspondiente, donde está su nombre y su puesto o categoría.
- c) Autorizo. La alta dirección de la empresa autoriza los documentos que se generen, indicando en el espacio correspondiente, donde está su nombre, su firma y puesto o categoría.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
_____	_____	_____

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

- **Recuadro De Identificación.** Este recuadro se sitúa como encabezado en el formato y se integra de la siguiente forma:

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 6 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

- a) Título: Describe el fin que se persigue al documentar las acciones descritas.
- b) Documento número: Es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente para formar la identificación única del documento; y su integración se especifica y ejemplifica en el punto de codificación de este documento.
- c) Página: Anotar el número consecutivo de las hojas utilizadas, así como el total de estas.
- d) Revisión número: Se escribe el numeral “00” para el documento que sea de nuevo ingreso y a partir de la primera revisión anotar “01”, para la segunda “02” y así sucesivamente.
- e) Fecha de emisión: Define la fecha en que se elaboró el documento (dd/mm/aaaa).
- f) Fecha de publicación: Define la fecha en que se publica el documento (dd/mm/aaaa).
- g) Requerimiento: define lo que cubrirá el documento.

UNIDADES DE NEGOCIO DEL GRUPO D'AMIANO

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 0 <u>De:</u> 16
	DD/MM/AAAA	00	DD/MM/AAAA	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F00-XX	
<u>Título:</u>				

5.1.1.3. Codificación.

Todo documento elaborado, revisado y autorizado para su implementación, utilizará un código de identificación para su rastreo. Esta codificación de documentos está conformada por números consecutivos de identificación y letras indicada por la empresa Para evitar duplicidades cada vez que se elabore un documento, se le asigna un código nuevo.

GD-DG-P00-XX.- Procedimiento

GD-DG-F00-XX.- Formato

GD-DG-M00-XX.- Manual

GD-DG-G00-XX.- Guía

5.1.1.4 Contenido de los documentos

La información requerida para la elaboración de las distintas clases de documentos, se muestra en la siguiente tabla:

<u>Contenido</u>	<u>Manual</u>	<u>política</u>	<u>procedimiento</u>	<u>Formato</u>

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 7 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

Documento				
Índice	✓	✓	✓	
Objeto	✓	✓	✓	
Alcance	✓	✓	✓	
Políticas de operación	✓		✓	
Responsabilidades		✓		
Vocabulario	✓	✓	✓	
Descripción de actividades o políticas	✓	✓	✓	✓
Diagrama o esquema grafico			✓	
Anexos	✓		✓	
Registros	✓		✓	
Referencias	✓	✓	✓	
Distribución	✓	✓	✓	
Modificaciones	✓	✓	✓	

Nota: Si para alguno de los títulos indicados no hubiese información que mencionar, se podrá la leyenda “No aplica”, excepto en el caso de los formatos

5.1.1.5 Descripción de los elementos que constituyen un documento.

Índice: Muestra en forma descendiente los títulos de los capítulos y subcapítulos que conforman el documento. En el lado izquierdo se anota el número arábigo consecutivo correspondiente al capítulo y en la descripción de actividades subcapítulos; y a continuación, se escribe el nombre del mismo. En el derecho, se escribe con números arábigos, el número de la página en que se inicia dicho capítulo o subcapítulo.

Objetivo: Es el resultado que se busca sea alcanzado y mantenido, con la aplicación del documento; y refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El objetivo se redacta en forma breve y concisa.

Alcance: Define claramente el área, proceso o campo de aplicación del documento.

Políticas de operación: Define el conjunto de lineamientos relacionados con el objetivo del documento y marca responsabilidades y límites dentro de las cuales se realizan las actividades en distintas áreas de acción. Facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias, dan orientaciones claras a dónde dirigirse o quien las dirige.

Responsabilidades: Puestos de la estructura responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades del documento. En el caso de personal operativo se señala el puesto por funciones reales desempeñadas;

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 8 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

Analista, Secretaria, Vigilante, Etc.; y cuando sea aplicable por nombre de plaza: Coordinador de técnicos, Secretaria ejecutiva, etcétera.

Vocabulario: Incluir las definiciones de términos no comúnmente empleados y/o el sentido que se le quiere dar a una palabra; las siglas o abreviaturas y las palabras técnicas relacionadas con las actividades del documento. El vocabulario proporciona un entendimiento completo, uniforme y sin ambigüedades. Cuando sea práctico usar definiciones normalizadas y términos comunes que tengan como referencia documentos reconocidos de terminología de calidad, seguridad, administración ambiental, legal o en diccionarios de uso general.

Descripción de actividades: Describe las actividades o políticas en orden secuencial a como son llevadas a cabo. Este punto puede contener introducción, Descripción de la organización, Matriz de responsabilidades.

Diagrama o esquema gráfico: Es la representación gráfica de la secuencia de actividades y de los puestos que intervienen en el desarrollo de estas. El diagrama de flujo se compone de tantas columnas como áreas puestos intervienen en el procedimiento.

El trazo inicia de arriba hacia abajo, el flujo puede retroceder dependiendo del procedimiento.

Anexos: En este apartado se incluyen los documentos o datos de apoyo, complemento o respaldo a la información.

Registros: Se indican los formatos o bitácoras utilizadas para generar evidencia objetiva.

Responsable de conservarlo	Código
Responsable señalado en el documento.	Código asignado al formato.

Referencias: Relación de los nombres de los principales ordenamientos vigentes, que fundamentan al documento que se va a describir. El orden jerárquico es:

1. Leyes
2. Reglamentos
3. Decretos
4. Acuerdos
5. Circulares y oficios
6. Documentos normativos-administrativos como normas, guías, catálogos, documentos del SGC, etc.
7. Otras disposiciones

Distribución: Se indica los puestos o áreas se entregan copias controladas, el original y medio eléctrico donde se puede consultar.

<u>Unidad emisora:</u> Operaciones	<u>Fecha de emisión:</u> 01/03/2019	<u>Revisión número:</u> 00	<u>Fecha publicación:</u> 01/03/2019	<u>Página:</u> 9 <u>De:</u> 16
<u>Requerimiento:</u> Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			<u>Documento número:</u> GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u> Manual de control de documentos.				

Modificaciones: Es el historial de cambios sufridos por el documento a partir de su emisión. Se anota la fecha de solicitud de modificación, el folio que es un consecutivo asignado por la alta dirección, punto o puntos modificados y nombre de quien autoriza el cambio.

Cuando se efectué la revisión programada a documentos del SA y no se detecte ninguna modificación, se indica en este punto “revisión sin modificación” y se indica la fecha en que se revisó y su número de revisión.

Introducción: Se realiza una breve descripción del método de medición.

Material y Equipo: Los materiales y equipos necesarios para desarrollar las actividades descritas en este procedimiento.

Evaluación: Cuando aplique, en este apartado se definen los criterios de aceptación y/o rechazo necesario para evaluar los resultados obtenidos.

5.1.1.6 Emisión o Modificación.

- a) Si se trata de una emisión o modificación de algún documento del SA se elabora una solicitud del ingreso/ modificación. La modificación de los documentos se realiza cuando así requiera o sea solicitada por las áreas involucradas en la elaboración, revisión o autorización.
- b) El solicitante determina si requiere asesoría del R.T. o su apoyo para realizar y presentar el texto del documento.
- c) El(la) solicitante, indica el texto original (cuando sea una actualización) y el sugerido en la solicitud de ingreso/ modificación o presenta en una tabla anexa, el texto original y el texto sugerido identificando los cambios o puede anexar el documento vigente y el sugerido.

La modificación a los formatos se considera como una revisión y, por lo tanto, se reeditan en su totalidad.

- d) Los responsables de solicitar/ aprobar la solicitud, verifican que se justifique la emisión/ modificación del mismo y que se adecuado a satisfacer los requerimientos tanto operativos, como administrativos para los que fue elaborado, así como la secuencia lógica de actividades.
- e) Una vez aprobado el documento por los responsables de solicitarlo/ aprobarlo se turna la documentación a la alta dirección.
- f) El representante técnico analiza que el documento cumpla con los requerimientos del SA y que el contenido sea congruente con otros documentos previamente emitidos. Si se detectan puntos a corregir, se regresa la solicitud con el documento haciéndose saber a quién solicita para que analice e integre los comentarios marcados.
- g) Si no se detectan anomalías se encarga de entregar la solicitud al responsable del control de documentos quien se encarga de plasmar las modificaciones a los documentos originales del SA e imprime el documento original.

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 10 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

El esquema de firmas para el formato “Solicitud de Ingreso/ modificación”, es el siguiente:

- Solicitante: Persona que propone el cambio, modificación o nuevo ingreso del documento.
- Aprueba: El R.T. es la persona que autoriza la emisión o modificación del documento y es quien sobre el documento Original tuvo o actualmente tiene la responsabilidad de revisar o autorizar el mismo.
- Alta Dirección: Verifica que el documento cumpla con los lineamientos del Sistema de Administración y que sea congruente con otros documentos emitidos.

Documento	Revise	Autoriza
Manuales, Política y Procedimientos del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN	Alta Dirección Representante Técnico	Alta Dirección
Políticas	Alta Dirección	Alta Dirección
Procedimientos Operativos	Alta Dirección Representante Técnico	Representante Técnico
Formatos Operativos.	Alta Dirección Representante Técnico	Representante Técnico

El esquema de firmas indicado puede alterarse en aquellos casos en que se tenga ausencia de titular del puesto (vacante o carencia de este puesto en el área), en cuyo caso firmará el superior inmediato o quien la alta Dirección lo determine.

Cuando han transcurrido cinco años desde la última revisión de un documento o por así considerarse necesario; este es revisado y reeditado en su totalidad. Un documento cambia de revisión cuando:

1. Así lo solicita el propietario del proceso al que permanece o quien intervino en la revisión o autorización de la emisión del mismo.
2. El documento tiene 5 solicitudes de ingreso/ modificación posterior a su última revisión.
3. Cuando se solicite una modificación al mismo y se haya cumplido un periodo de 5 años posteriores a su última revisión.

En caso contrario se realizará únicamente la modificación.

En caso de que un documento este firmado por una persona que ya no labora en la empresa o ha cambiado de puesto y es necesaria una modificación al documento, se realiza el cambio de firmas originales en que aplique a través de una solicitud de ingreso/ modificación y se reeditan y publican las secciones que incluyen la firma de esta persona.

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 11 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

Este cambio puede realizarse de manera general a todos los documentos afectados o en forma gradual conforme se vayan realizando revisiones a los mismos.

Finalmente, el documento original firmado es entregado a la alta dirección quien procede a efectuar la publicación y distribución del mismo.

5.1.1.3 Control y distribución de documentos.

5.1.3.1 Control.

- a) En la Alta Dirección se lleva a cabo la actividad del control de documentación una vez recibido el documento original firmado.
- b) Cuando se trata de un documento de nuevo ingreso o revisión, lo registra en la lista maestra (GD-DG-F01-VIII), lo fotocopia y coloca el sello de “Copia Controlada” a las copias.
- c) Cuando se trata de una modificación, se actualiza la versión electrónica, edita la o las nuevas hojas, así como la hoja en que se registra la modificación, fotocopia el documento y coloca el sello de “Copia Controlada” a las copias vigentes.

Actualiza el documento y coloca el sello de “Documento Obsoleto” a las hojas o documento original de la versión anterior. Si se requiere retener el documento anterior (Por motivos legales, de preservación de conocimiento, etc.) se sellará como documento obsoleto, registrado en la lista maestra en la parte de observaciones la revisión del documento y área que lo conservará.

- d) El archivo electrónico es almacenado por la Alta Dirección en una computadora.
- e) La hoja de presentación que contiene las firmas de quien elabora, revisa y autoriza es escaneada e incorporada al archivo electrónico, para posteriormente convertirlo a PDF.
- f) El documento es agregado y/o sustituido en el Sistema de Control de Documentos por el responsable del control.
- g) Los documentos originales impresos deben usar el logotipo de la empresa y contener la firma original de los responsables (esto aplica para Manuales, Políticas, Procedimientos y Formatos).

Lineamientos en casos especiales para el control de copias de documentos:

- h) Cuando internamente se requiera copia de un documento que se encuentra en el proceso de elaboración o revisión, la Alta Dirección les facilita una copia vigente del documento, al cual se le coloca un sello con la leyenda “Copia No Controlada”, por lo que no se tiene la obligación de actualizar dicho documento.
- i) El control y la distribución de los documentos propios de la Alta Dirección, o de alguna otra es realizado por el personal de la misma cuando esta tenga capacidad para ello, siempre y cuando se apliquen los lineamientos del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN La verificación se llevará a cabo por la Alta Dirección.
- j) En caso de que un área requiera copias controladas adicionales de los documentos, el R.T. las solicita a la Alta Dirección por medio de un comunicado interno justificando la necesidad.

5.1.3.2 Distribución

<u>Unidad emisora:</u> Operaciones	<u>Fecha de emisión:</u> 01/03/2019	<u>Revisión número:</u> 00	<u>Fecha publicación:</u> 01/03/2019	<u>Página:</u> 12 <u>De:</u> 16
<u>Requerimiento:</u> Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			<u>Documento número:</u> GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u> Manual de control de documentos.				

La distribución controlada de los documentos se realiza de acuerdo a lo especificado en el punto de distribución de cada documento.

Publicado el documento, el personal de la Alta Dirección verifica si la publicación es correcta; de ser así se envía una notificación masiva a los usuarios indicando la publicación de la documentación en el Sistema de Administración del Control de Documentos.

Es responsabilidad del usuario revisar las notificaciones de los documentos actualizados. Posteriormente se elaboran las listas de distribución, para el caso de copias controladas impresas, retirar la(s) copia(s) anterior(es) en el caso de modificaciones o revisiones y se incluyen la(s) actual(es).

Finalmente, el personal firma de conformidad la lista de distribución y esta es devuelta, y archivada por la Alta Dirección

5.1.4 Baja de documentos

Los documentos que ya no sean acordes a las actividades del proceso o al SA, se solicita su baja a través de una solicitud de ingreso /modificación. Después se eliminan las copias controladas y el documento original se sella como “Documento obsoleto” colocándosele el folio de la solicitud de ingreso modificación. Es archivado con los documentos obsoletos.

5.2 Control de los documentos de origen externo

Los documentos de origen externo (DOE) empleados en la empresa durante el desarrollo de un proyecto o servicio realizado por contratistas, subcontratistas, proveedores o prestadores de servicios mediante el formato “Registro de documentos de origen externo”, de la siguiente manera: *Originals como libros, normas, etc.: Se registran, mas no se sellan. Copias impresas recibidas.* Se sellan con la leyenda de “Documentos de origen externo” colocado en la primera hoja.

Cuando algún usuario requiera de un DOE de forma electrónica se le indica la alta dirección, pagina o fuente de donde puede obtenerlo, en caso de requerirlo impreso (original o copia), se le proporcionara la fotocopia respectiva sellada como “DOE” (si son varios usuarios se enlistan en un anexo).

La revisión de la vigencia de los documentos de origen externo la realiza el personal en forma periódica, por medio de consulta vía internet. Biblioteca, Proveedor, Diario Oficial de la Federación u otro medio disponible. Si la información con la que se cuenta continua vigente, esta revisión solo se registra en el formato, pero si la información ha cambiado se obtiene el documento, substituyendo el anterior registrando la actualización. Cuando aplique, se les renueva el documento a los usuarios a quienes se les proporciona la anterior versión.

5.3 Formatos

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 13 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

Los formatos empleados pueden contener: Nombre, código del formato (ver punto de Codificación 5.1.1.3 de este manual), numero de revisión y descripción de los elementos que se requiere registrar. Cada vez que se realice una modificación a un Formato, esta se considera como una revisión y por lo tanto se reedita en su totalidad; los formatos son revisados cada vez que se requiera.

Cuando se requiera la utilización de formatos en los documentos del SASISOPA el solicitante de una emisión modificación los incluye en la solicitud de ingreso modificación.

5.4 Control de registros

Se realiza el control de los registros que se consideren necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad, así como indica su identificación, lo cual puede estar en cualquier tipo de dispositivo de almacenamiento informático.

Los registros deben permanecer en forma legible, asegurando su identificación, archivo y el mantenerse en condiciones de adecuada consulta para poder demostrar el seguimiento en los procesos al brindar el servicio.

Los formatos originales de los registros son custodiados en la Alta Dirección, excepto aquellos que por su naturaleza se requieran conservar el área que los emite. Estos formatos se encuentran en el Sistema de Administración en Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente donde los usuarios los pueden consultar y algunos descargar.

La forma de archivar los registros es en carpetas, dispositivos de almacenamiento informático, folders, etc., conforme al sistema de clasificación que aplique.

El tiempo de retención de los registros está especificado en cada uno de los documentos donde están referenciados en el punto de "Registros". Siendo decisión del responsable de cada área retenerlo más tiempo y considerar su disposición final según se requiera.

El responsable de la emisión del registro es responsable de su identificación.

5.4.1 Para el llenado de los registros se consideran los siguientes puntos:

- Utilizar tinta de cualquier color (no utilizar lápiz, ni corrector)
- Las correcciones se hacen cruzando con una línea los datos incorrectos y escribiendo a un lado los datos correctos.
- Cuando se requiere anular espacios, esto se hace cruzándolos con una línea
- El asentamiento de datos en los registros puede ser a mano, a máquina o por computadora

5.4.2 Conservación de la documentación del SA

La conservación de los documentos originales por parte de la Alta Dirección se realiza en forma física a través de carpetas y el respaldo electrónico mediante dispositivos de almacenamiento informáticos. Las solicitudes de ingreso /modificación y el documento obsoleto (como referencia) se archivan por un periodo en la Alta Dirección. El lugar de almacenamiento es un sitio en donde no puedan ser afectados por incidentes internos y externos (tales como incendio, explosión, inundación, etc.).

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 14 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

5.4.3 Control de los registros técnicos

Cuando ocurrán errores en los registros se aplica lo indicado en el inciso 5.4.1, estas correcciones se les agrega las iniciales de la persona que la realizó. Si existen varios errores en un registro se realizará lo mencionado anteriormente y se agregará al final de ese registro o bitácora la firma de la persona que realizó las correcciones y la fecha.

Para el caso de registros técnicos electrónicos se debe seguir lo siguiente:

- En Excel se debe corregir y agregar un comentario en la celda indicando la fecha y las iniciales de la persona que la realizó.
- En Word se agrega un comentario a un lado del dato corregido indicando las iniciales de la persona que lo realizó y la fecha.

Las bitácoras que sean utilizadas deben ser cuadernos de pastas duras, de las cuales no sean fáciles desprender las hojas sin dejar evidencia de la acción, se le anexara una etiqueta de identificación, que contendrá:

- Nombre de la instalación.
- Título del uso que le va a dar a la bitácora.

El contenido de la bitácora es:

- Todas las hojas o páginas se identifican con un número de folio el inicio de la bitácora se reserva para el catálogo de firmas.
- En la parte superior derecha de cada página o al inicio de elaboración de la actividad. Se anota la fecha.
- Al final de cada actividad se debe asentar la firma de quien elabora dicha tarea y semanalmente quien superviso, evidenciando o rechazo de los resultados.

Para el caso de las bitácoras utilizadas para mantenimiento y verificación de equipos, además de lo indicado inicialmente (“Contenido de la bitácora”) puede contener.

- Descripción de la actividad desarrollada.
- Materiales o refacciones utilizados.
- Observaciones generales.

5.4.3.1 Control de registros electrónicos.

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 15 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

Los registros electrónicos que deban ser transmitidos a cualquier parte interesada, serán convertidos a documento PDF (Portable Document Format) o imagen para protegerlos contra copia de su contenido. Se debe mantener en un archivo electrónico la evidencia de envío de información.

5.4.3.2 Respaldo de información electrónica

El respaldo de los registros mantenidos en forma electrónica. Serán en periodos semestrales y se realiza el respaldo en CD. Disco Externo (Portátil según aplique).

6.0 ANEXOS

- Copia Controlada
- Copia no controlada
- Documento Obsoleto
- Documento en revisión
- Documento de origen externo
- Logotipo de la empresa

7.0 REGISTROS

Registros	Responsable de conservarlo	Código
Solicitud de ingreso/ modificación	Alta Dirección	
Política	Alta Dirección	
Manual, procedimiento o política	Alta Dirección	
Formato	Alta Dirección	
Lista de distribución	Alta Dirección	
	Alta Dirección	
Registro de documentos de origen externo	Alta Dirección	
Lista Maestra	Alta Dirección	
	Alta Dirección	
Matriz de revisión de cambios de procedimiento y/o Formatos	Alta Dirección	

8.0 DISTRIBUCIÓN

Personal	Documento
----------	-----------

<u>Unidad emisora:</u>	<u>Fecha de emisión:</u>	<u>Revisión número:</u>	<u>Fecha publicación:</u>	<u>Página:</u> 16 <u>De:</u> 16
Operaciones	01/03/2019	00	01/03/2019	
<u>Requerimiento:</u>			<u>Documento número:</u>	
Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.			GD-DG-F02-VIII	
<u>Título:</u>				
Manual de control de documentos.				

Alta Dirección	Publicación Electrónica y Original
Representante Técnico	Copia controlada
Personal Interno	Copia Controlada
Personal Externo (Contratistas, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicio)	Copia No Controlada

9.0 MODIFICACIONES

FECHA	FOLIO DE *SM	PUNTO MODIFICADO	NOMBRES DE QUIEN AUTORIZO
*Solicitud de Modificación			