

**PETROLIFEROS OMEGA, S.A. DE C.V.**

7ª. Av. Sur (Par-Vial) esq. Boulevard Internado No. 11, Zona 2, Colonia Teófilo Acebo,  
Mz. 2, Lote 1, Tapachula, Chiapas.

**VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y  
REGISTROS.**

CÓDIGO: <b>P01-VIII-18</b>					PÁGINA : 1		DE: 5
REVISIÓN	00						
FECHA	02/05/2018						
ELABORÓ:			REVISÓ:			AUTORIZÓ:	

 Juan Carlos Sanchez Lara	 Angel Salvador Carrillo Sánchez Coordinador de normatividad y seguridad industrial	 Abraham Córdova Peralta. Proyectista Cedula Profesional 3512770
---	---	---

PETROLIFEROS OMEGA, S.A. DE C.V.	Código:	P01-VIII-18
	Página:	(2 de 6)
	Fecha:	02/05/2018
	Revisión No.	00
<b>7ª Avenida Sur (Par Vial) Esq. con Boulevard Internado No. 11 M-2 L-1, Colonia Teófilo Acebo Municipio Tapachula, Estado de Chiapas.</b>		

**TÍTULO: VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

**Índice**

1.0	OBJETO	32.0	ALCANCE	33.0	RESPONSABILIDADES Y	DESARROLLO
34.0	REGISTROS	35.0	ANEXOS	56.0	VOCABULARIO	4

PETROLIFEROS OMEGA, S.A. DE C.V.	Código:	P01-VIII-18
	Página:	(3 de 6)
	Fecha:	02/05/2018
	Revisión No.	00
<b>7ª Avenida Sur (Par Vial) Esq. con Boulevard Internado No. 11 M-2 L-1, Colonia Teófilo Acebo Municipio Tapachula, Estado de Chiapas.</b>		

**TÍTULO: VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

### 1.0 OBJETIVO

Establecer el control de los documentos del Sistema de Administración; considerando su distribución, acceso y control de cambios, para que el personal tenga acceso a los documentos pertinentes a sus actividades, cuidando que se respete la confidencialidad de la información.

### 2.0 ALCANCE

Aplica al control de todos los documentos e información de la tecnología del proceso de la empresa. (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 RESPONSABILIDADES Y DESARROLLO

Actividades a desarrollar para el logro del objetivo y responsables de realizarla, así como los pasos clave para su desarrollo e insumos que pueden ser requeridos.

ACTIVIDAD ¿Qué se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	DESARROLLO ¿Cómo se hace?	INSUMOS Y MEDIOS ¿Con qué se hace?
Poner a disposición del personal responsable del control de documentos el equipo necesario para implementar esta actividad.	-Persona autorizada por la alta dirección para dar acceso a los recursos.  - RT o personal designado por la alta dirección.	-Establece los criterios para el control de los documentos y registros del SASISOPA. - Comunica a todo el personal responsable del control de documentos los criterios establecidos para ello. - Elabora un listado de todos los documentos y registros del SASISOPA que incluye al menos lo siguiente:  Consecutivo, nombre del documento, forma de identificación (código o clave), número de revisión, personal responsable del documento (elaboración, revisión y autorización).	-Equipo de cómputo. -Servicios de intranet (si aplica). -Herramientas informáticas para el control de documentos.

PETROLIFEROS OMEGA, S.A. DE C.V.	Código:	P01-VIII-18
	Página:	(4 de 6)
	Fecha:	02/05/2018
	Revisión No.	00
<b>7ª Avenida Sur (Par Vial) Esq. con Boulevard Internado No. 11 M-2 L-1, Colonia Teófilo Acebo Municipio Tapachula, Estado de Chiapas.</b>		

**TÍTULO: VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

		--Define los formatos necesarios para el control de documentos y registros, de acuerdo con la disponibilidad de recursos tecnológicos, materiales y humanos de la empresa.	
Mantener y resguardar documentos y registros del SASISOPA.	-RT.  -- Responsable del control de documentos y/o registros DEL SASISOPA.	--Establece el listado de registros a mantener, de acuerdo con los requisitos legales y otros que aplique la empresa.  --Establece los periodos de resguardo de acuerdo al tipo de documentos y/o registros. (F01-VIII-18 y F02-VIII-18).  --Realiza el resguardo de documentos y registros autorizados y en su caso, ejecuta la destrucción de los mismos una vez se haya cumplido el periodo especificado.  --Realiza la sustitución de las versiones vigentes (si aplica).	--Listado de requisitos a aplicar por la empresa.  --Periféricos: impresora, escáner, disco duro externo.  --Carpetas para resguardo de documentos en físico.

#### 4.0 REGISTROS

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

Responsable de conservarlo	Código
RT.	F01-VIII-18.
RT.	F02-VIII-18.
RT.	F03-VIII-18.

PETROLIFEROS OMEGA, S.A. DE C.V.	Código:	P01-VIII-18
	Página:	(5 de 6)
	Fecha:	02/05/2018
	Revisión No.	00
<b>7ª Avenida Sur (Par Vial) Esq. con Boulevard Internado No. 11 M-2 L-1, Colonia Teófilo Acebo Municipio Tapachula, Estado de Chiapas.</b>		

**TÍTULO: VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

## **1.0 ANEXOS**

- 5.1 Registro de documentos del SASISOPA.
- 5.2 Manual de control de documentos del SASISOPA.
- 5.3 Control de distribución de documentos del SASISOPA.

## **2.0 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, 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 aquel 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.

PETROLIFEROS OMEGA, S.A. DE C.V.	Código:	P01-VIII-18
	Página:	(6 de 6)
	Fecha:	02/05/2018
	Revisión No.	00
<b>7ª Avenida Sur (Par Vial) Esq. con Boulevard Internado No. 11 M-2 L-1, Colonia Teófilo Acebo Municipio Tapachula, Estado de Chiapas.</b>		

**TÍTULO: VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.**

**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.