

	AUTOSERVICIO GASHR, S.A. DE C.V.	Documento	Procedimiento
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	Elaboración	29/05/2018
		Revisión	0
	<i>Procedimiento para el control de documentos</i>	Identificación	PR-GASHR-001

1. OBJETIVO

Proporcionar instrucciones para establecer los lineamientos para la elaboración, revisión, identificación, aprobación y distribución de los documentos relacionados con Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, tomando en cuenta las buenas prácticas de documentación; así como establecer los controles necesarios en cuanto a la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición final de los registros del SASISOPA de la Estación de Servicio Autoservicio Gashr, S.A. de C.V.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos generados internamente y que deban controlarse debido a que forman parte del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente de la Estación de Servicio de Autoservicio Gashr, S.A. de C.V.

3. DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** Lugar, dispositivo y / o equipo donde se encuentra el registro.
- **BPD:** Buenas Prácticas de Documentación. Metodología a seguir para una correcta documentación de datos.
- **Clasificación:** El uso que se le da a los registros de acuerdo con la procedencia, el proceso, actividad, el periodo, fecha.
- **Disposición:** Destino final de los registros.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Especificaciones (ES):** documentos en los cuales se definen las normas, exigencias a ser empleados.

	AUTOSERVICIO GASHR, S.A. DE C.V.	Documento	Procedimiento
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	Elaboración	29/05/2018
		Revisión	0
	<i>Procedimiento para el control de documentos</i>	Identificación	PR-GASHR-001

- **Formato (FO):** Es un documento preestablecido impreso o digital, donde se registra información relacionada con una actividad o proceso y que facilita la recolección de información clave.
- **Procedimientos (PR):** Documentos que describen en forma general qué se hace para asegurar y controlar la calidad en lo que se hace.
- **Protección:** Lugar adecuado para la conservación de registros y no se puedan alterar.
- **Registro (RG):** 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.

4. RESPONSABILIDADES

El representante técnico:

- La elaboración de la documentación necesaria para el ejercicio de sus actividades.
- Proponer y realizar las adecuaciones o mejoras a los documentos existentes.
- Llenar correctamente los formatos para la elaboración de documentos.
- Revisar que el contenido del documento propuesto cumpla con los requisitos del sistema de administración de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del proceso y de la compañía.
- Proponer cambios o mejoras a los documentos elaborados y hacer que se cumplan los demás procedimientos con el presente procedimiento.
- Asegurar el uso, legibilidad, accesibilidad y resguardo de los registros del SASISOPA.
- Dar de alta los nuevos procedimientos y formatos en la lista maestra de documentos.

La alta dirección:

- Comprobar que los datos ingresados en el documento estén revisados para luego realizar su aprobación.

Cualquier copia impresa y/o enviada electrónicamente es considerada "No Controlada" y solo sirve de consulta a excepción de la copia con el sello de "Documento Controlado".

	AUTOSERVICIO GASHR, S.A. DE C.V.	Documento	Procedimiento
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	Elaboración	29/05/2018
		Revisión	0
	Procedimiento para el control de documentos	Identificación	PR-GASHR-001

- Observar cualquier cambio o sugerencia para que sea ejecutada.
- Hacer que se cumpla con el presente procedimiento en todos los ámbitos.

5. DESARROLLO

5.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

- **Elaboración**

Asignar un código de identificación.

Para la asignación de códigos de identificación tomar como base punto 5.3., del presente procedimiento.

El representante técnico, debe desarrollar los documentos que consideren necesarios de acuerdo con el proceso, en el caso de que involucre a otras áreas deberá verificar con éstas, la concordancia y acuerdo con lo descrito en el documento y que realmente así se realizan las funciones o actividades.

En caso de que pase un tiempo razonable (una semana) y no haya respuesta por parte del área en cuestión se considerara que está de acuerdo al no emitir comentarios.

Todos los procedimientos de trabajo deberán contener lo siguiente.

- 1.-Objetivo
- 2.-Alcance
- 3.- Definiciones
- 4.- Responsabilidades
- 5.- Desarrollo del documento
- 6.- Control de cambios

Una vez finalizada la elaboración del documento, se deberá llenar el campo **Elaboró** con el nombre de la persona que realizó el documento y asentar en la tabla de control de cambios, el número de revisión, y en caso de actualización agregar además la naturaleza de los cambios realizados al mismo y finalmente la fecha de actualización.

- **Revisión**

El representante técnico debe revisar que cada uno de los textos, formatos, gráficos y tablas contenidos en un documento correspondan a la realidad del área que los elaboró, así como a la actividad para la cual han sido diseñados, igualmente debe revisar que cumpla con todo lo

	AUTOSERVICIO GASHR, S.A. DE C.V.	Documento	Procedimiento
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	Elaboración	29/05/2018
		Revisión	0
	<i>Procedimiento para el control de documentos</i>	Identificación	PR-GASHR-001

descrito en este procedimiento.

Una vez finalizada esta etapa, y si el documento es aprobado el jefe inmediato autoriza firmando de conformidad en el campo Revisó que se encuentra al final del documento, o en su caso si es rechazado se regresará al responsable técnico del proceso para su modificación.

- **Aprobación**

La alta dirección verifica que el documento cumpla con los requisitos establecidos para el SASISOPA. En caso de tener observaciones, estas se las hará llegar a quien elaboró el documento para que realice los cambios, si así lo juzga pertinente. Cuando el documento cumple con los requisitos, se da por aprobado. Evidencia de esto es el llenado del campo de aprobó, que se encuentra al final del documento. Se agrega a la FR-GASHR-001 Lista maestra de control documentos y en el nivel que corresponda del SASISOPA.

Cuando se realice la actualización de un documento, es responsabilidad del representante técnico que sea devuelta la versión anterior para poder entregar la versión actualizada, en caso de que por algún motivo la versión anterior se encuentre extraviada, el responsable deberá enviar un correo electrónico al área encargada de la elaboración de estos documentos avisando que no se cuenta con la versión anterior.

Una vez identificado se le comunica al dueño del proceso.

- **Re - aprobación**

Cuando se re-aprueba un documento por cambios deberán seguirse los mismos pasos que para la aprobación, de tal forma que sólo las revisiones vigentes estén disponibles.

- **Difundir, Implementar y Vigilar**

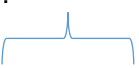
El responsable técnico se encarga de difundir el documento a todo el personal involucrado, así como de implementar y vigilar su cumplimiento. La capacitación al personal involucrado se registra en el formato de FR-GASHR-002 Lista de asistencia.

	AUTOSERVICIO GASHR, S.A. DE C.V.	Documento	Procedimiento
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	Elaboración	29/05/2018
		Revisión	0
	Procedimiento para el control de documentos	Identificación	PR-GASHR-001

5.2. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Todos los documentos del SASISOPA deben llevar encabezado, continuación:

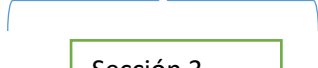
	AUTOSERVICIO GASHR, S.A. DE C.V.	Documento	Procedimiento
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	Elaboración	29/05/2018
		Revisión	0
	Procedimiento para el control de documentos	Identificación	PR-GASHR-001



Sección 1



Sección 2



Sección 3

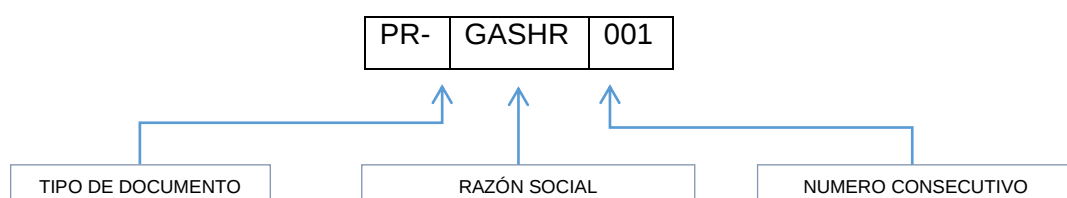
Secciones.

Sección 1: Se encuentra en la izquierda. Se coloca el logo de Autoservicio Gashr, S.A. de CV.

Sección 2: Se encuentra en el segmento central del encabezado. Está compuesta por 3 partes, en la parte superior se coloca la razón social “Autoservicio Gashr, S.A. de C.V.”, En el siguiente renglón se coloca el nombre de (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE), y por último en la parte inferior se coloca el nombre del documento a emitir.

Sección 3: Se encuentra del lado derecho del encabezado y está compuesto por dos columnas, la columna izquierda contiene lo siguiente: documento, elaboración, y revisión e identificación. En la columna derecha, en la parte superior se coloca que tipo de documento que se está elaborando, luego se coloca la fecha de elaboración del mismo, a continuación, se coloca por número de revisión del documento, si es emitido por primera vez se coloca la revisión 0. Y finalmente la identificación, la cual se describe en el siguiente punto.

Los documentos son identificados mediante un código compuesto por tres elementos asignados de manera consecutiva y según el tipo de documento, los cuales se registran en la FR-GASHR-001 Lista maestra de control documentos, conforme a la siguiente estructura:



Cualquier copia impresa y/o enviada electrónicamente es considerada “No Controlada” y solo sirve de consulta a excepción de la copia con el sello de “Documento Controlado”.

	AUTOSERVICIO GASHR, S.A. DE C.V.	Documento	Procedimiento
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	Elaboración	29/05/2018
		Revisión	0
	Procedimiento para el control de documentos	Identificación	PR-GASHR-001

- **Tipo de documento.** Los primeros dígitos del código identifican el tipo de documento en cuestión, quedando de la siguiente manera:

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
PO Políticas	PR Procedimientos	PE Procedimientos	FR Formatos
OR organigrama	Normativos	Específicos	

- **Razón Social**

En este apartado se coloca la palabra “GASHR”, que forma parte de la razón social Autoservicio Gashr, S.A. de C.V.

- **Números consecutivos.**

Los últimos tres dígitos numéricos de la codificación, se asignaran de manera consecutiva, comenzando siempre con 001 por cada tipo de documento.

La lista maestra de documentos muestra las identificaciones asignadas a cada documento del SASISOPA por lo que su actualización es obligatoria a la hora de generar o modificar documentos.

- **Pie de página.**

Con el fin de evitar el uso de documentos no controlados, todos los documentos llevarán el siguiente pie de página

“Cualquier copia impresa y/o enviada electrónicamente es considerada “No Controlada” y solo sirve de consulta a excepción de la copia con el sello de “Documento Controlado”.

5.3. CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

Los documentos del SASISOPA deben ser revisados y actualizados cada dos años, o antes si ocurrieran cambios que afecten el cumplimiento o funcionalidad del mismo, dicha revisión tendrá por objeto adaptarlo a las mejoras que puedan surgir como consecuencia de nuevos requerimientos o estrategias que busquen la mejora continua.

	AUTOSERVICIO GASHR, S.A. DE C.V.	Documento	Procedimiento
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	Elaboración	29/05/2018
		Revisión	0
	<i>Procedimiento para el control de documentos</i>	Identificación	PR-GASHR-001

En caso de que el dueño del proceso requiera cambiar o actualizar un documento deberá informar por medio de un correo electrónico al representante técnico.

Si el documento se considera obsoleto se informa al representante técnico y a la Alta dirección para que se dé baja del sistema y de **FR-GASHR-001 Lista maestra de control documentos**.

- **Documento obsoletos.**

El representante técnico debe eliminar del Sistema y de la FR-GASHR-001 Lista maestra de control documentos todo aquel documento que se considere obsoleto, y enviarlo a la carpeta electrónica de obsoletos; dicha carpeta tendrá su ubicación en una computadora a la cual solo el representante técnico tendrá acceso.

Ningún documento obsoleto podrá ser impreso, ni distribuido.

- **Documentos de origen externo**

Los documentos de origen externo se controlan por medio electrónico o a través de correo electrónico, ya que es el medio de comunicación existente entre el cliente y la Estación de servicio. Los documentos impresos serán solo informativos.

- **Disponibilidad y almacenamiento**

Documentos en medio electrónicos: Los documentos del SASISOPA se encuentran disponibles en la red interna de cada Estación de Servicio en la carpeta de cada nivel para su consulta y uso, de tal forma que no se puedan, copiar o modificar.

Documentos en físico: Los documentos y formatos que sean requeridos por el proceso de forma física, permanecerán disponibles en su punto de uso, los cuales se consideran documentos no controlados.

Los documentos originales de todos los procesos son almacenados en la computadora del encargado de la Estación de Servicio para protegerlos de cualquier alteración.

- **Confidencialidad**

La confidencialidad de la información se mantendrá en todo momento. Los documentos considerados confidenciales, deberán tener la leyenda "Confidencial". A dichos documentos

Cualquier copia impresa y/o enviada electrónicamente es considerada "No Controlada" y solo sirve de consulta a excepción de la copia con el sello de "Documento Controlado".

	AUTOSERVICIO GASHR, S.A. DE C.V.	Documento	Procedimiento
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	Elaboración	29/05/2018
		Revisión	0
	<i>Procedimiento para el control de documentos</i>	Identificación	PR-GASHR-001

solamente tendrán acceso a quien la alta dirección designe y serán resguardados en consecuencia en el sitio que designe la alta dirección.

- **Conservación / Retención.**

Todos los documentos impresos podrán conservarse desde un año hasta el tiempo que sea necesario en el lugar de trabajo, bajo resguardo del dueño del proceso. Para luego ser enviados al archivo muerto.

- **Documentos no Controlados.**

Se consideran documentos no controlados todos aquellos impresos o enviados vía correo electrónico, o los cuales contengan la siguiente leyenda: ***Cualquier copia impresa y/o enviada electrónicamente es considerada “No Controlada” y solo sirve de consulta a excepción de la copia con el sello de “Documento Controlado”.***

- **Legibilidad.**

Todos los documentos del SASISOPA deberán permanecer impresos con buena calidad de tinta, sin borrones, de tal forma que el contenido se pueda leer fácilmente, así mismo los documentos no deberán ser subrayados, marcados o tener datos anexos a mano. En caso de necesitarse mayor información o resaltamiento del texto, deberán hacerse las actualizaciones necesarias siguiendo lo indicado en este procedimiento y éstas deberán ser difundidas a cada uno de los usuarios.

5.4 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Los registros del SASISOPA deben ser legibles, llenados con tinta, no se autoriza el uso de lápiz, (excepto para resolver exámenes) y deben poder relacionarse adecuadamente con el producto o actividad al que están referidos.

Los registros del SASISOPA sólo serán válidos al estar fechados, completamente llenos o bien, cancelados los espacios que no son usados (mediante un N/A o una raya diagonal) y firmados por personal autorizado para ello.

	AUTOSERVICIO GASHR, S.A. DE C.V.	Documento	Procedimiento
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	Elaboración	29/05/2018
		Revisión	0
	<i>Procedimiento para el control de documentos</i>	Identificación	PR-GASHR-001

5.5 ALMACENAMIENTO, RESGUARDO, PRESERVACIÓN Y DISPOSICIÓN

El representante técnico será el responsable de proteger los registros siendo el administrador de estos, debe mantener el año lectivo actual de todos los registros generados durante ese año en un lugar adecuado de tal manera que se impida su daño o deterioro, el tiempo de retención será de tres años excepto en los casos en que debido a requisitos legales o requisitos del cliente se establezcan tiempos de archivo distintos.

La forma de conservación de los registros activos para asegurar su correcta identificación, legibilidad y rápida recuperación pueden ser almacenados en carpetas de argollas o bien en carpetas electrónicas con el nombre del registro para su identificación y trazabilidad para su uso.

Cuando se requiera el uso de algún registro el representante técnico podrá dar o no acceso a este según lo considere pertinente.

Después de que los registros cumplan con su tiempo de vida serán destruidos por el representante técnico.

5.6 RECUPERACIÓN DE REGISTROS.

El representante técnico asegurara que la forma de almacenamiento permita una rápida localización de los registros requeridos, así como el fácil acceso a la información.

Todo registro electrónico se recupera a través de los respaldos de información. Para los registros en papel no habrá manera de recuperarse después del tiempo de retención. En caso de pérdida deberá plantearse la estrategia para la comunicación a las partes involucradas.

5.7 ACCESO

Los registros deberán estar disponibles en los sitios de uso o en el archivo muerto, ya sea de manera impresa o electrónica.

5.8 CONTROL DE CAMBIOS

Otro punto importante es el control de revisiones (se encontrará en el punto 6) tal como se muestra a continuación:

	AUTOSERVICIO GASHR, S.A. DE C.V.	Documento	Procedimiento
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	Elaboración	29/05/2018
		Revisión	0
	Procedimiento para el control de documentos	Identificación	PR-GASHR-001

Tabla 1 Control de revisiones

FECHA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTO ORIGINAL:					
No. de revisión	Cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha

Donde en el primer casillero se colocará el número de revisión iniciando con 0 y consecutivamente, en la segunda columna de manera resumida se colocará el cambio realizado, después en los tres casilleros siguientes se pondrá el nombre de la persona que se haya encargado de revisar y quien aprobó y la fecha de actualización.

Esta sección excluye a los documentos de tipo nivel 4 donde los controles serán administrados de acuerdo con el nivel de revisión vigente en el FR-GASHR-001 Lista maestra de control documentos.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTO ORIGINAL: 29/05/2018					
No. de revisión	Cambios	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
0	Documento de nueva creación	Mariana Rojas Rojas	Representante técnico	Alta Dirección	29/05/2018