

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

ID: 012-PR-SSA-LN-RM-EC

Versión: 1

Sustituye a versión: 0

Vigente

desde: 2007

Página

1 de 6

Elaborado por: Departamento de Salud,
Seguridad y Ambiente

1. OBJETIVO

Establecer el manejo de la base documental que se aplica en el Sistema de Gestión.

2. ALCANCE

Aplica a los siguientes documentos del Sistema de Gestión:

- Política
- Objetivos y metas
- Manual del Sistema de Gestión
- Procedimientos de gestión
- Procedimientos operativos
- Registros
- Documentos externos

3. DESARROLLO

3.1 RESPONSABLES

La responsabilidad de la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos es la siguiente:

3.1.1 POLÍTICA

La Política queda fuera de cualquier revisión, aprobación o modificación por parte de la compañía, pues es de carácter corporativo.

3.1.2 OBJETIVOS Y METAS

Los objetivos estratégicos establecidos por la corporación quedan excluidos de cualquier revisión, aprobación o modificación por parte de la compañía.

Los objetivos y metas establecidos por la Departamento de SSA serán elaborados y/o modificados por el Representante de SSA, revisados por el Jefe de Operaciones y aprobados por el Gerente General.

3.1.3 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El Representante de SSA será responsable de su elaboración y/o modificación.

El Jefe de Operaciones será responsable de su revisión.

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	ID: 012-PR-SSA-LN-RM-EC		
	Versión: 1	Vigente	Página
	Sustituye a versión: 0	desde: 2007	2 de 6
Elaborado por: Departamento de Salud, Seguridad y Ambiente			

El Gerente General será responsable de su aprobación.

3.1.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

El Representante de SSA será responsable de su elaboración y/o modificación; así como de su distribución y control.

El Jefe de Operaciones será responsable de su revisión y aprobación.

3.1.5 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

El Representante de SSA será responsable de su elaboración y/o modificación; así como de su distribución y control.

El Jefe de Operaciones será responsable de su revisión y aprobación.

3.1.6 REGISTROS

El Representante de SSA será responsable de su elaboración y/o modificación; así como de su distribución y control.

El Jefe de Operaciones será responsable de su revisión y aprobación.

3.2 CARACTERÍSTICAS DE ELABORACIÓN

Todos los documentos elaborados con las siguientes características:

- Tipo de letra: **Times New Roman**
- Tamaño: **12**
- Impresión se la realizará en hojas tamaño **A4**.

3.3 ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS

3.3.1 POLÍTICA

La política no utiliza un formato específico, tendrá formato libre.

3.3.2 OBJETIVOS Y METAS

Los objetivos y las metas no utilizan un formato específico, tendrán formato libre.

3.3.3 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El “Manual del Sistema de Gestión” describirá el alcance del sistema de gestión y de sus elementos, su interacción, su ubicación y la referencia a documentos relacionados.

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

ID: 012-PR-SSA-LN-RM-EC

Versión: 1

Sustituye a versión: 0

Vigente
desde: 2007

Página
3 de 6

Elaborado por: Departamento de Salud,
Seguridad y Ambiente

Este manual incluirá el detalle de aquellos documentos requeridos por las Normas ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:1999 y de aquellos otros definidos por la compañía como parte del sistema de gestión.

El manual se registrará a las directrices señaladas en el numeral 3.2 del presente procedimiento.

3.3.4 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y DE GESTIÓN

Los procedimientos contendrán como mínimo los siguientes puntos:

Objetivo: Se indicará la razón por la que se emite el documento.

Alcance: Se indicarán las áreas o actividades a las que debe aplicarse.

Definiciones: Se indicarán las traducciones de las palabras técnicas utilizadas en el texto.

Desarrollo: Se indicará las actividades, detallando el trabajo a realizar, los criterios de aceptación o rechazo, él o los responsables de las actividades y los medios necesarios.

Diagrama de Flujo (según aplique): Se describirán los procedimientos resumidos en gráficos que son de fácil entendimiento para los operadores de cada centro y puesto de trabajo.

Documentos Relacionados: Se describirán los documentos o registros a emitir como evidencia documental del desarrollo de las actividades descritas en el procedimiento.

3.4 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

El Manual del Sistema de Gestión, los Procedimientos y Registros se identifican en base de los siguientes elementos:

- Logo de Repsol YPF Comercial
- Título del documento
- Código
- Número de versión
- Fecha de vigencia
- Número de página y total de páginas del documento
- Departamento que lo elaboró

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	ID: 012-PR-SSA-LN-RM-EC		
	Versión: 1 Sustituye a versión: 0	Vigente desde: 2007	Página 4 de 6
	Elaborado por: Departamento de Salud, Seguridad y Ambiente		

Toda esta información se la compilara en la siguiente tabla que servirá de encabezado:

TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO		
	Versión: X Sustituye a versión: X	Vigente desde: XXXX	Página a X de X
	Elaborado por: Departamento de Salud, Seguridad y Ambiente		

3.2 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

3.2.1 POLÍTICA, OBJETIVOS Y MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN

La Política, Objetivos, Metas y el Manual del Sistema de Gestión Integrado no llevarán código dentro del sistema.

3.2.2 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

Su codificación será “XX-PR-SSA-LN-RM-EC”, de acuerdo a los lineamientos corporativos:

- “XX” son los números que se le asignan al procedimiento,
- “PR” identifica que el documento es un procedimiento,
- “SSA” identifica al departamento de Salud, Seguridad y Ambiente,
- “LN” señala que la norma es aplicable en la localidad del negocio,
- “RM” señala que dicho negocio es Refino y Marketing, y
- “EC” que se encuentra ubicado en el Ecuador

3.3 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS

Mientras no sean aprobados, los documentos nuevos, modificados y/o revisados serán considerados como propuestas para un proceso.

El responsable de la elaboración/ modificación enviará vía e-mail el documento al responsable de la revisión designado, solicitando su revisión y exponiendo las razones por las cuales se creó o modificó el mismo.

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

ID: 012-PR-SSA-LN-RM-EC

Versión: 1

Sustituye a versión: 0

Vigente

desde: 2007

Página

5 de 6

Elaborado por: Departamento de Salud,
Seguridad y Ambiente

El responsable de la revisión deberá revisarlo y emitir sus comentarios. En caso de que, fruto de los comentarios, el documento deba ser modificado, éste deberá solicitar nuevamente una revisión según se indicó anteriormente.

Si el responsable de su revisión está de acuerdo reenviará el documento, vía e-mail, al responsable de su aprobación, quien lo aceptará, emitirá comentarios o lo rechazará. En caso de que, fruto de los comentarios, el documento deba ser modificado, éste deberá solicitar nuevamente una revisión según se indicó anteriormente.

3.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS VIGENTES

Los documentos vigentes (APROBADOS) del Sistema de Gestión serán aquellos cuyas versiones están disponibles en la carpeta compartida “OPERACIONES”, subcarpeta “SISTEMA DE GESTIÓN SSA”.

3.5 COMUNICACIÓN DE DOCUMENTOS VIGENTES

Cuando un nuevo documento incluya, modifique o excluya del sistema de gestión, será notificado por el Representante de SSA, vía e-mail a las partes implicadas.

3.6 DOCUMENTOS EXTERNOS

Los documentos externos del sistema serán:

- Normativa jurídica
- Manuales de equipos y maquinaria
- Convenios y contratos

3.7 REGISTROS

Los registros serán generados en formato impreso o digital. Los de formato impreso serán mantenidos en el archivo físico del departamento de Operaciones. Los de formato digital serán almacenados en la carpeta compartida “OPERACIONES”.

Los archivos de registros deberán ser mantenidos y custodiados por el Representante de SSA.

Los registros serán conservados por un período de tres años, exceptuando aquellos que por sus implicaciones legales hagan necesaria su conservación indefinida:

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

ID: 012-PR-SSA-LN-RM-EC

Versión: 1

Sustituye a versión: 0

Vigente
desde: 2007

Página
6 de 6

Elaborado por: Departamento de Salud,
Seguridad y Ambiente

- Registros requeridos por cualquier reglamentación aplicable.
- Registros que no siendo requeridos explícitamente por la reglamentación, su ausencia pueda tener claras repercusiones legales.
- Registros incluidos en cualquier cláusula contractual con clientes o proveedores.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de SSA