PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	PERSONAL DE YPFB LOGÍSTICA S. A.	JEFE INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO	RESPONSABLE ASIGNADO	REVISOR	APROBADOR	GESTOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN	RECEPTOR
ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS							
ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE FORMULARIOS							

ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

INICIO

1. IDENTIFICA LA NECESIDAD DE CREAR O REVISAR UN DOCUMENTO.

2. DESIGNA A LA PERSONA RESPONSABLE PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DEL DOCUMENTO.

1. ¿ES DOCUMENTO NUEVO O REVISIÓN/ ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO EXISTENTE?

Documento nuevo

Revisión y actualización de documento

3. DISEÑA Y ELABORA EL DOCUMENTO, SEGÚN:
* Anexo I: Encabezado y pie de página
* Anexo II: Primera hoja
* Anexo III: Segunda hoja
* Anexo IV: Índice
* Anexo V: Codificación

4. REDACTA CADA DOCUMENTO DEPENDIENDO DE SU APLICACIÓN, SEGÚN:
* Anexo VII: Formato de Procedimiento
* Anexo VIII: Formato de Instructivo

5. ACTUALIZA DOCUMENTO SI CORRESPONDE, Y ESPECIFICA CAMBIOS EN SEGUNDA HOJA (Anexo III)

6. REVISA EL DOCUMENTO REDACTADO. EVIDENCIA SU CONFORMIDAD FIRMANDO EN LA CASILLA "REVISADO:" (SEGUNDA HOJA)

7. DETERMINA A QUÉ TIPO DE CLASIFICACIÓN CORRESPONDE EL DOCUMENTO:
* Confidencial
* Reservada
* Pública

8. APRUEBA EL DOCUMENTO FIRMANDO EN LA CASILLA "APROBADO:" (SEGUNDA HOJA)

9. SE ASEGURA QUE TODAS LAS FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN ESTEN COMPLETAS.
CARGA EL DOCUMENTO APROBADO EN LA INTRANET DE YPFB LOGÍSTICA S. A.
REGISTRA EL DOCUMENTO EN EL FORMULARIO FR-SGC-001.
SOCIALIZA EL DOCUMENTO AL PERSONAL QUE CORRESPONDA O INVOLUCRADO, Y LLENA EL FORMULARIO FR-SGC-002.

a. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO (FR-SGC-001)
b. LISTA DE DITRIBUCIÓN Y/O SOCIALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (FR-SGC-002)

10. RETIRA LAS VERSIONES CADUCAS EN FORMATO DIGITAL DE LA INTRANET

11. MANTIENE ACTUALIZADO EL REGISTRO FR-SGC-001

a. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO (FR-SGC-001)

12. MANTIENE ARCHIVADO Y DISPONIBLE TODO DOCUMENTO A SU CARGO EN FÍSICO Y/O DIGITAL

13. NOTIFICA AL GESTOR DEL SG CUALQUIER ANOMALÍA O DAÑO QUE PODRÍA SUFRIR EL DOCUMENTO

14. ESTABLECE QUÉ DOCUMENTACIÓN EXTERNA DEBE SER MANTENIDA, ACTUALIZADA Y REGISTRADA EN EL REGISTRO FR-SGC-001

a. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO (FR-SGC-001)

15. CONTROLA LOS DOCUMENTOS EXTERNOS DISPONIBLES EN FÍSICO Y/O DIGITAL

a. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO (FR-SGC-001)

FIN

ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL DE FORMULARIOS

INICIO

1. DISEÑA Y ELABORA FORMATO DE FORMULARIO, Y CODIFICA SEGÚN ANEXO V

2. REVISA EL FORMULARIO ELABORADO. EVIDENCIA SU CONFORMIDAD FIRMANDO P. CON RÚBRICA DIGITAL EL FORMATO ORIGINAL DE CADA FORMULARIO.

3. APRUEBA EL FORMULARIO EN CASO DE ESTAR CONFORME, O SOLICITA SU MODIFICACIÓN O AJUSTE. EVIDENCIA SU CONFORMIDAD FIRMANDO P CON RÚBRICA DIGITAL EL FORMATO ORIGINAL DE CADA FORMULARIO.

4. DISTRIBUYE LOS FORMATOS A LAS ÁREAS DONDE SERÁN UTILIZADAS.
SE RETIRAN LAS VERSIONES OBSOLETAS PARA EVITAR SU USO NO INTENCIONADO.

5. REGISTRA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO EN EL DOCUMENTO FR-SGC-001

a. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO (FR-SGC-001)

6. LLENA CON DILIGENCIA LOS FORMULARIOS QUE LE CORRESPONDEN, EVITANDO DAÑOS, ENMENDADURAS Y TACHADURAS

7. VERIFICA QUE CADA FORMULARIO GENERADO Y PREVIO A SU ARCHIVO SEA LEGIBLE, COMPLETO, CODIFICADO, APROBADO Y FACILMENTE RECUPERABLE.

8. DA LA DISPOSICIÓN FINAL DE ACUERDO CON LO MENCIONADO EN EL REGISTRO FR-SGC-001

9. INFORMA AL GESTOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN LA NECESIDAD DE REALIZAR CAMBIOS EN LOS FORMATOS CUANDO SEA NECESARIO

10. REALIZA LOS CAMBIOS EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE ÁREA O UNIDAD, DE ACUERDO CON EL PASO 1.
ACTUALIZA EL NÚMERO DE VERSIÓN Y EL REGISTRO FR-SGC-001

a. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTRO (FR-SGC-001)

FIN