	<b>Título:</b> GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y CONTROL DE REGISTROS EN YPFB REFINACIÓN S.A.	
<b>Código:</b> PG-1-DGSMS-110-D	<b>Aprobador:</b> GGL/DGSMS	<b>Fecha de aprobación:</b> 23/08/2022
	<b>Gestor:</b> GGL/DGSMS	<b>Firma:</b> Aldo Marcelo Reynaga Salazar

## 1. OBJETIVO

Establecer la estructura, formato y sistematizar la elaboración, revisión, sociabilización, implantación, aprobación, acceso y control de los procedimientos de trabajo en la empresa, así como sistematizar y establecer los lineamientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros, de modo que los mismos sean mantenidos para demostrar conformidad con los requisitos especificados en las normas del Sistema de Gestión Integrado y todas las normas certificadas o acreditadas de la empresa.

## 2. ALCANCE

Es aplicable para todos los procedimientos y registros de cada una de las Unidades Organizativas de YPFB Refinación S.A.

## 3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

### 3.1. NORMAS

**ISO 9001:** Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

**ISO 14001:** Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

**ISO 45001:** Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso

**ISO/IEC 17020:** Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección.

**ISO/ IEC 17025:** Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración.

**ISO/IEC 27001:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

**NB 12017:** Sistemas de Gestión de Mantenimiento – Requisitos.

### 3.2. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

**PP-1-ADM-4** PROCEDIMIENTO DE GESTION de correspondencia

**PG-1-DTH-1** MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

### 3.3. LEGISLACIÓN

No aplica

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1. DEFINICIONES

**Acceso:** Es el nivel de autorización que se tienen para poder acceder a cada registro.

**Anexo:** Un anexo es un documento **controlado por el sistema de gestión**, que está **necesariamente** ligado a un procedimiento **y que** contiene información específica del mismo, en el cual **no** se registran datos que sean resultados o evidencias de actividades realizadas

**Los anexos** pueden ser Flujogramas, especificaciones técnicas, mapas, fotos y otros.

**Aprobador o Gerencia Aprobadora:** Unidad Organizativa responsable de aprobar un procedimiento, la misma gerencia puede ser gestora y aprobadora.

**Codificación:** Es el proceso por el cual la información de una fuente es convertida en símbolos para ser comunicada. En otras palabras, es la aplicación de las reglas de un código.

**Copia controlada:** Documento que requiere control de distribución, para asegurar que el receptor del mismo posee la versión vigente y evitar el uso de procedimientos obsoletos o cancelados.

**Disposición Final:** Es la manera de determinar el destino final de los registros

**Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de alguna actividad realizada.

**Documentos Externos:** Documentos específicos que las unidades organizativas necesitan y aplican para la ejecución de sus actividades, por ejemplo: certificados de calibración de equipos, normas técnicas, instructivos, manuales entre otras.

**Estado:** Especifica las diferentes formas en las cuales se puede encontrar un procedimiento, estos pueden estar:

- **En elaboración:** Estado de redacción inicial de un procedimiento.
- **Revisión en desarrollo:** Estado en que el procedimiento se encuentra en revisión, sin embargo, este estado es equivalente a estado ACTIVO.
- **En aprobación:** Estado pendiente de aprobación, según designación del aprobador.
- **En implantación:** Estado que indica que el procedimiento está en fase de entrenamiento y/o capacitación al personal que aplicara el mismo, antes de ser aprobado y enviado a la lista de distribución definida.
- **Activo:** Estado vigente del procedimiento a partir de la fecha de aprobación. Éste es el estado que debe ser tomado en cuenta oficialmente para ejecutar cualquier proceso y/o actividad en la empresa.
- **Obsoleto:** Estado en el que se encuentran versiones que no están vigentes, mismas que se guardan como histórico para cada unidad organizativa.
- **Cancelados:** Estado que muestra que el procedimiento ya no será utilizado, las versiones canceladas se guardan como histórico para cada unidad organizativa en la herramienta SIAP.

**Facilitadores del SGI:** Personal responsable de contribuir en la implementación, mantenimiento y mejora Continua de los requisitos de las normas del sistema de gestión de calidad, seguridad, medio ambiente y salud, dando soporte en su respectiva unidad

organizativa. Cada facilitador debe ser formalmente nombrado por su Gerente/Director.

**Fecha:** Dentro del formato de los registros como Informes, Memorándums, Cartas, Comunicaciones Internas, Comunicaciones Externas, registros administrativos, registros operativos y otros, se debe colocar el día, mes y año en que estos registros están siendo emitidos y/o completados por la unidad organizativa correspondiente.

**Firma:** Dentro del formato de los registros tipo Informes, Memorándums, Cartas, Comunicaciones Internas, Comunicaciones Externas, registros administrativos, registros operativos y otros, se debe colocar el sello y firma de los responsables de las unidades organizativas cuando corresponda.

**Gestor o Gerencia Gestora:** Unidad Organizativa responsable por la elaboración, revisión, sociabilización, aprobación y actualización de un procedimiento, con sus respectivos registros, es decir, es el principal responsable para sistematizar la ejecución del proceso al que se refiere el mismo.

**Identificación:** Corresponde al nombre del Registro, de acuerdo a la actividad que representa

**Implantación de Procedimientos:** Capacitación y/o entrenamiento sobre un procedimiento al personal que ejecuta las actividades definidas por este.

**Indexación:** Tipo de ordenamiento del registro (por fecha, orden cronológico, por año, etc.)

**Lista de Distribución:** Unidades Organizativas a las que se **debe hacer conocer** los procedimientos, según el alcance y aplicabilidad del mismo. Cuando se aprueban procedimientos, el Sistema SIAP, mediante correo electrónico, envía de forma automática las notificaciones a todo el personal de la unidad organizativa incluida en la lista de distribución definida por el GESTOR.

**Lista de Distribución de Copias Controladas:** Listado de las copias controladas de los procedimientos que fueron entregados.

**Lista Maestra de Registros:** Es la Lista Maestra de registros que se encuentra en el SIAP

**Lugar de archivo:** Lugar específico donde se encuentra el almacenamiento en formato físico del Registro de Gestión que contiene datos como evidencia de la actividad realizada

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (según ISO 9000).

**Procedimiento de Trabajo:** Documento interno generado por la empresa que contiene las reglas de funcionamiento para la ejecución de procesos y actividades, pudiéndose encontrar en forma de directrices, lineamientos, rutinas de trabajo técnicas y/o administrativas, diagramas de flujo y otros.

- **Procedimiento Gerencial (PG):** Establece directrices y lineamientos generales que especifican la ejecución de los procesos. Define atribuciones y responsabilidades para los responsables de los procesos.
- **Procedimiento de Proceso (PP):** Sistematiza la ejecución y control de los procesos técnicos y/o administrativos. Puede contener flujogramas, esquemas de procesos, definiendo las responsabilidades e indicando los métodos aplicables en cada etapa.
- **Procedimiento de Ejecución (PE):** Sistematiza la ejecución de actividades **de forma específica, siguiendo un orden lógico y cronológico**. Puede incluir indicadores,

resultados esperados y los recursos necesarios para la realización de las actividades. Corresponde a normas y métodos de ensayo.

- **Registro de Gestión (RG):** Documento establecido para presentar resultados y demostrar evidencias de los procesos y actividades desempeñadas en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de trabajo.
- **Tipo de procedimiento “Manual de Trabajo” (MT):** Detalla de forma explícita, ordenada y sistemática las instrucciones, incluye el soporte escrito para el acceso y manejo de las herramientas informáticas para los usuarios.
- **Recopilación:** Consiste en establecer el mecanismo de recolección de registros que debe aplicar Gerencia de Laboratorio según sus condiciones operativas, considerando que los registros deben ser resguardados y protegidos (de acceso y manipulación) lo más pronto posible, una vez generados, incluyendo los registros electrónicos, este es un elemento de entrada para la clasificación y archivos de los registros.

Las modalidades pueden incluir la centralización de los registros o el manejo descentralizado, pero en cualquiera de las situaciones se debe asegurar que los registros no quedan fuera de control, por ejemplo, en canastillos o en los mesones del laboratorio, etc.

**NOTA 1:** Se aclara que el campo de *RECOPILACIÓN*, aplicará solamente a los registros de la Unidad Organizativa de LABORATORIO, ya que la acreditación en la norma ISO/IEC 17025: Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración, exige que se tenga este campo en la mencionada unidad. Para las demás unidades se debe llenar con la frase “No Aplica”.

**Reglamento:** Documento que establece lineamientos y/o principios generales, dados por YPF B Corporación para todas sus filiales y subsidiarias o regulados por ley expresa, que deben ser previamente aprobados por el Directorio de la empresa y en SIAP deben ser aprobados por Gerencia General como PG.

**Nota:** Se aclara que, ningún procedimiento debe ser contradictorio a un Reglamento, prevaleciendo por jerarquía lo establecido en este último y en caso de contradicción entre procedimientos, prevalece lo establecido en el Reglamento.

**Ruta acceso red:** Lugar de almacenamiento en formato electrónico (ruta electrónica), donde se encuentra el Registro de Gestión que contiene datos como evidencia de la actividad realizada

**Sociabilización:** Es el proceso mediante el cual el GESTOR de un determinado procedimiento, recibe la retroalimentación de todas las unidades organizativas que tienen responsabilidades, aplicarán y/o ejecutarán sus actividades con dicho procedimiento. La sociabilización debe realizarse necesariamente antes de la implantación y/o aprobación. Esta etapa es obligatoria para los Procedimientos Gerenciales (PG) que aplican para toda la empresa, que establecen directrices y lineamientos generales y que especifican la ejecución de los procesos.

**Tiempo de Retención o Mantenimiento:** Es el tiempo de resguardo o retención de los registros

**Unidad Organizativa:** Subdivisión de la Estructura de la empresa creada para atender las necesidades de la misma, con responsabilidades propias (Gerencias, Direcciones,

Coordinaciones, Unidades, Gerencias Sectoriales y Jefaturas), con actividades y procesos específicos que se interrelacionan para alcanzar los objetivos estratégicos.

## 4.2. SIGLAS

**DGSMS:** Dirección de Gestión, Seguridad, Medio Ambiente, Salud y Responsabilidad Social Empresarial

**SIAP:** Sistema Informático de Administración de Procedimientos de Trabajo

**PP:** Procedimiento de Proceso

**PE:** Proceso de Ejecución

**PG:** Procedimiento Gerencial

**MT:** Manual de Entrenamiento

**REG:** Reunión de Evaluación Gerencial

**SIAR:** Sistema Informático de Actas de Reunión

**GRA:** Gestión de Registro de Anomalías

**GAP:** Gestión de Auditorías de Prevención

**DTI:** Dirección de Tecnologías de la Información

**DTH:** Dirección de Talento Humano

## 5. RESPONSABILIDADES

A continuación, se detallan las responsabilidades de los diferentes involucrados en la gestión de los procedimientos:

### Gestor:

- Definir el tipo de procedimiento (PG, PP, PE, o MT) y el nivel de aprobación, considerando el objetivo y alcance de los procedimientos a excepción de lo establecido en el punto 7.3. que define los casos únicos específicos en que los procedimientos deben ser aprobados por Gerencia General.
- En caso de emitirse lineamientos contenidos en Reglamento (s) por parte de YPFBR Corporación o se encuentre regulado por ley expresa, una vez el documento sea adoptado y autorizado por el Directorio de YPFBR, el gestor debe generar PG y el nombre del procedimiento como REGLAMENTO.
- Llevar el control de los procedimientos actualizados y revisiones generadas en su respectiva unidad organizativa.
- Controlar y actualizar las resoluciones del CADES comunicadas a YPFBR a través de GGL y/o DAL, así como, otros documentos externos en la Lista Maestra de Documentos externos de su respectiva unidad organizativa.
- Controlar los registros de cada una de las unidades organizativas de la empresa, de manera de garantizar la identificación, Indexación, almacenamiento, protección, actualización, archivo, recopilación, accesibilidad y disposición de los mismos.
- Controlar que el formato de los registros establecidos en la herramienta SIAP no sean modificados, en caso de requerir el cambio se debe realizar la observación al gestor del

procedimiento para generar una revisión del procedimiento.

- Asegurarse que todos los registros de sus procedimientos, incluyan fecha (el día, mes y año) y si aplica el sello y firma de los responsables de las unidades organizativas correspondientes.
- Asegurarse en las Unidades Administrativas y Unidades Operativas se genere el registro RG-155-PG-1-DGSMS-110 Lista Maestra de Registros, este documento permitirá tener un control sobre la cantidad de registros generados en cada gerencia, así como el detalle de que numeración le corresponde a cada uno
- Convocar y ejecutar la sociabilización de los procedimientos cuando corresponda.
- Mantener actualizada la Lista Maestra de Documentos Externos de su Unidad Organizativa.

#### **Aprobador:**

- Verificar la asignación correcta del tipo de procedimiento (PG, PP, PE, o MT), contenido, lista de distribución, evidencia de sociabilización (cuando corresponda) y definición de la necesidad de implantación del procedimiento que será aprobado.

#### **Editor:**

- Redactar/editar los procedimientos siguiendo las directrices indicadas en el presente procedimiento, asegurándose de cumplir adecuadamente con la clasificación de procedimientos (tipo de procedimiento), la codificación, el contenido en cada título, identificar el personal de las diferentes unidades organizativas que de acuerdo al objetivo y alcance deben conocer el procedimiento e incluir en la lista de distribución. Considerar la adecuada ortografía y gramática que facilite la interpretación de los documentos. Los editores deben enviar a DGSMS el procedimiento para su revisión, este envío se realiza mediante SIAP para verificar el cumplimiento de lineamientos generales de los procedimientos previo a su aprobación.

#### **DGSMS:**

- Revisar si el contenido de los procedimientos, anexos y registros cumplen los lineamientos definidos en el presente procedimiento previa aprobación de los mismos.
- Verificar que los formatos de registros incluyan fecha, firma y sello cuando corresponda.
- Implementar y actualizar el presente procedimiento, gestionar las mejoras de la herramienta SIAP y verificar el cumplimiento de lo establecido en todas las etapas de gestión de procedimientos.
- Verificar que los Registros incluyan fecha (el día, mes y año), firma y sello cuando corresponda
- Presentar a los gerentes administrativos y operativos un reporte de los procedimientos (vigentes y vencidos), según requerimiento.

#### **DTH:**

- Coordinar con las Direcciones de DGSMS y DTI antes de ejecutar algún cambio en la estructura organizativa y/o siglas de la empresa, considerando que las siglas definidas en el Manual de la Organización son las que se utilizan para la codificación de procedimientos y registros en SIAP, esto con la finalidad de evitar algún impactonegativo en el SGI de YPFB Refinación S.A

#### **Facilitadores del SGI:**

- Asistir a todas las capacitaciones a las que sean convocados, dar soporte y asesoramiento al personal de su unidad organizativa en temas de Gestión, Calidad, Medio Ambiente y Salud.
- Gestionar que en sus unidades se cumplan los plazos establecidos en los diferentes programas de trabajo.

#### **Unidades Organizativas:**

- Controlar y actualizar los Procedimientos y Registros correspondientes a su Unidad.
- Asegurar el uso de la última versión del formato de los registros.
- Subsanan las observaciones realizadas por DGSMS en la revisión de los procedimientos.

## **6. MEDIDAS DE SMS**

No Aplica

## **7. DESARROLLO**

### **7.1 ACCESO A LOS PROCEDIMIENTOS**

Todos los procedimientos se encuentran disponibles en la herramienta informática SIAP, que está ubicada en la página de Intranet para acceso del personal.

En el aplicativo SIAP existen los siguientes criterios de búsqueda de procedimientos:

- Gerencia Aprobadora
- Gerencia Gestora
- Estado
- Procedimientos Vencidos
- Procedimientos por Vencer
- Registros
- Solicitudes

El criterio de búsqueda principal para todos los procedimientos de la empresa es por **Gerencia Gestora**, que asegura que los procedimientos que se encuentran en ese lugar son

los ACTIVOS y vigentes, en este estado se listarán todas las unidades organizativas de la empresa.

Si existiera la necesidad de buscar otros estados de los procedimientos, como ser Activo, Cancelado, En Elaboración, En Implantación, Obsoleto, Revisión en Desarrollo, Revisión en desarrollo – En aprobación, se debe ingresar al criterio de búsqueda POR ESTADO y ahí se tendrá la información separada por cada Unidad Organizativa.

Los lineamientos y especificaciones de administración, uso y manejo de la Herramienta SIAP están descritos claramente en el **Anexo C**.

Los Gerentes, Gerentes de Área, Directores, Gerentes Sectoriales, Coordinadores, Responsables de la Unidad y Jefes de Unidad, deben mantener disponibles en su unidad de forma impresa los procedimientos que consideren necesarios, respetando lo definido para el control de copias controladas.

Las carpetas con los procedimientos impresos deben estar disponibles para los trabajadores en los lugares que corresponda. (Ej. Salas de control, Talleres, etc.).

## 7.2 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El contenido y formato que debe ser utilizado de forma obligatoria para la elaboración de los procedimientos está descrito en el **Anexo B**: Contenido y Formato de los Procedimientos de Trabajo - SIAP.

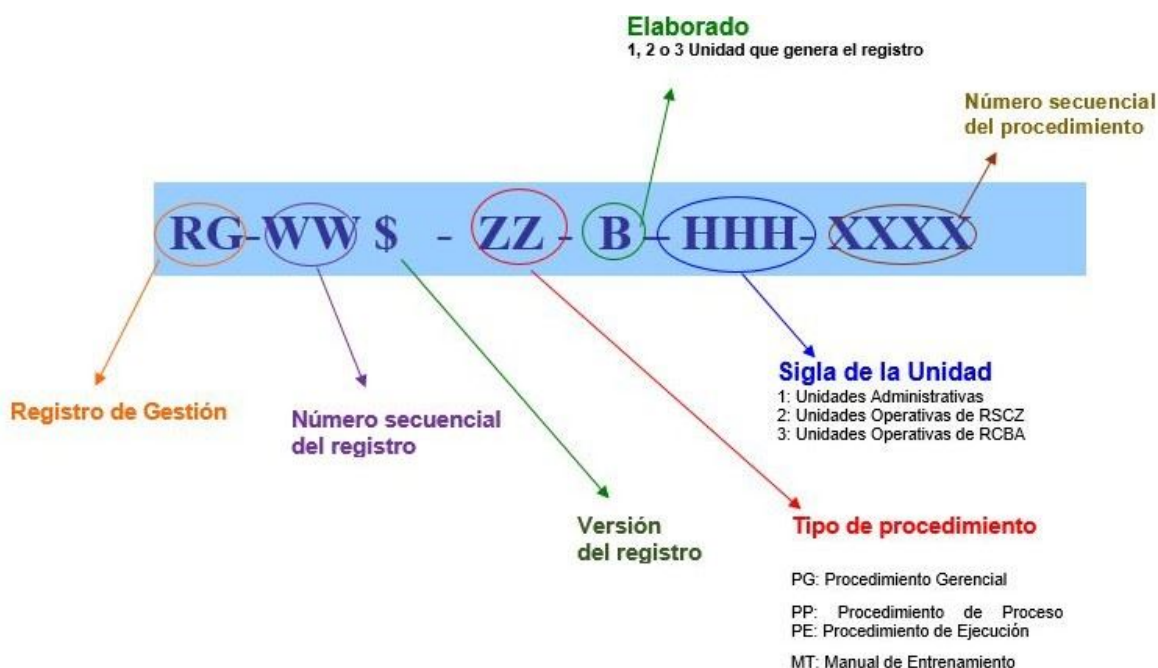
## 7.3 CODIFICACIÓN DE LOS REGISTROS

Los registros que deben ser parte del SGI de la empresa son aquellos que estén relacionados con los Macro procesos y Productos definidos en la Descripción de Negocio de cada Unidad Organizativa.

El código de identificación de los registros debe reconocer inequívocamente a cada registro de gestión de cada una de las unidades organizativas de la empresa.

El código para los formatos de Registros debe contener lo establecido en la FIGURA 1





**FIGURA 1– FORMATO CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN REGISTROS**

**RG:** Registro de Gestión

**WW:** Numero secuencial del Registro 1, 2, 3, etc.

**\$:** Versión del Registro en letras (A, B, C, etc.)

**ZZ:** Tipo del Procedimiento: PG, PP, PE, MT

**B:** Gerencia que genera el Procedimiento: **1 unidades administrativas o unidades operativas que den lineamientos a ambas unidades de Refinerías; 2 unidades operativas de RSCZ y 3 unidades operativas de RCBA**

**HHHH:** Sigla de la Unidad Organizativa (ej.: DGSMS, GAF, GRSCZ, GRCBA, DAL, etc.)

**XXXX:** Numero secuencial del Procedimiento

Cuando se deban citar Registros en el Desarrollo del procedimiento, se debe colocar el código del mismo **sin la versión**, pero con el nombre completo.

## 7.4 REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

La solicitud de revisión de los Procedimientos se realiza a través de la herramienta SIAP y la puede realizar cualquier trabajador de la empresa, cuando identifique que se deben realizar, mejoras, cambios que afecten a los procesos y actividades que estos documentan. La

solicitud deberá estar debidamente justificada.

El Aprobador recibirá dicha solicitud y analizará si corresponde la revisión, en caso que no corresponda, rechazará dicha solicitud. El SIAP enviará una Notificación al solicitante para confirmar si la misma ha sido aceptada o rechazada; se pueden recibir varias solicitudes de revisión de forma simultánea las cuales quedarán debidamente registradas.

Se debe realizar el análisis crítico de los procedimientos, por lo menos una vez cada dos años.

Los procedimientos en Estado en REVISIÓN solo pueden permanecer en dicho estado hasta 3 meses, para asegurar la mejora continua de los procesos y/o actividades de la empresa. El SIAP enviará al responsable de análisis crítico (GESTOR) del procedimiento notificaciones de 1 mes, 15 días y fecha vencida para la revisión de dicho procedimiento, para que se realice la gestión y aprobación de la nueva versión del Procedimiento.

El SIAP enviará correos al personal de las diferentes unidades, de acuerdo a la lista de distribución, notificando la aprobación de procedimientos.

**NOTA:** En caso de que cambie el objetivo y alcance del procedimiento, se debe cancelar la versión vigente y generar un nuevo procedimiento.

## 7.5 SOCIABILIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos aplicables para toda la empresa **deben ser sociabilizados** con todas las Unidades Organizativas que aplicarán dichos procedimientos.

La sociabilización se realiza ANTES de la Implantación y/o Aprobación en SIAP, donde el responsable de ejecutar la etapa de sociabilización es el Gestor del Procedimiento.

Para realizar la sociabilización se recomienda que la convocatoria a la mencionada reunión sea realizada con la debida anticipación y se establezca una fecha en la que los convocados puedan asistir, en caso de no ser posible la asistencia del responsable de la Unidad Organizativa convocada, éste deberá delegar a su representante, quien deberá ser personal idóneo, conocer los procesos relacionados al procedimiento que se está socializando. En la mencionada convocatoria se debe incluir el borrador final del procedimiento que será sociabilizado con la finalidad de que la reunión sea más objetiva y puntual.

El Gestor, como evidencia de esta actividad debe adjuntar en la herramienta SIAP un acta (SIAR) de la reunión de sociabilización, en el acta se debe colocar la lista convocados y de asistentes, se debe aclarar específicamente si los cambios propuestos en la nueva versión del procedimiento han sido aceptados por los participantes y que criterios nuevos de la versión socializada no son aceptados.

Para aquellos procedimientos que no son de alcance para toda la empresa, la sociabilización no es obligatoria; sin embargo, **es recomendable realizar la misma para aquellos procedimientos que deban ser ejecutados por más de una unidad organizativa.** El Gestor del procedimiento puede definir la ejecución de la misma y cargar al SIAP el **acta en SIAR** como evidencia respectiva.

Cuando los cambios en las nuevas versiones de los procedimientos que deben ser sociabilizados, no implican modificaciones de fondo y únicamente se modifica la responsabilidad de alguna o algunas Unidades Organizativas y no así modificaciones en los lineamientos y directrices, el Gestor del Procedimiento puede definir la sociabilización solamente con dichas Unidades y adjuntar en SIAP la evidencia correspondiente.

Cuando los procedimientos que deben ser sociabilizados, les corresponda la revisión según la fecha de análisis crítico definida y el procedimiento no es modificado, el Gestor debe solicitar la aprobación de dicho procedimiento sin la respectiva sociabilización.

**NOTA:** Para los procedimientos de ejecución de actividades y aquellos que sistematizan la ejecución y control de los procesos técnicos y/o administrativos, los gestores podrán enviar la nueva versión del procedimiento a ser aprobado mediante correo electrónico, para recibir retroalimentación de los cambios realizados en un plazo máximo de cinco días hábiles (posteriores al envío del correo electrónico).

## 7.6 IMPLANTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Se refiere a la capacitación formal sobre el contenido de un procedimiento al personal que aplicará y será responsable por la ejecución de los procesos y actividades descritos en el mismo.

El GESTOR definirá si es necesaria o no, la implantación (capacitación) respectiva. De igual forma los procedimientos en Estado en IMPLANTACIÓN solo pueden permanecer en dicho estado 30 días hábiles, el SIAP enviará al Aprobador del procedimiento la notificación 5 días antes que se cumpla el plazo para implantación de dicho procedimiento.

**NOTA:** Durante la etapa de implantación, la versión vigente del procedimiento, es la anterior a la que está en implantación.

## 7.7 APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos que son Reglamentos y que establecen lineamientos y/o principios generales dados por YPFB Corporación para todas sus filiales y subsidiarias o regulados por ley expresa, deben ser previamente adoptados y aprobados por el Directorio de la empresa y en SIAP deben ser aprobados por Gerencia General, como PG.

Los Procedimientos Gerenciales (PG) que aplican a toda la empresa, que establecen directrices y lineamientos generales que especifican la ejecución de los procesos para toda la empresa, deben ser aprobados por Gerencia General, de igual forma aquellos Procedimientos específicos (independiente del tipo) que involucren ejecución de recursos económicos deben ser aprobados por Gerencia General.

Para todos los procedimientos que no cumplan el requisito mencionado en el párrafo anterior, el nivel jerárquico de aprobación de los procedimientos se define considerando el objetivo y alcance de cada procedimiento. El Gerente General, Gerentes, Gerentes de Área, Gerentes Sectoriales, Directores, Coordinadores, Responsables de Unidad y Jefes de Unidad, son responsables de la aprobación de los procedimientos según se defina por el gestor de cada procedimiento.

Cada vez que se aprueba una nueva versión de procedimiento, la herramienta SIAP enviará mediante correo electrónico la notificación respectiva, con el link en SIAP de la nueva versión vigente del procedimiento según la lista de distribución definida por el gestor.

Los procedimientos en estado EN APROBACIÓN deben permanecer en dicho estado hasta 3 meses, para asegurar la mejora continua de los procesos y/o actividades de la empresa. El SIAP enviará al Aprobador del procedimiento notificaciones de 1 mes, 15 días y fecha vencida para la aprobación de dicho procedimiento.

**NOTA:** Se aclara que los procesos de contratación que hubieran iniciado bajo la vigencia de un procedimiento, este rige y se mantiene hasta obtener el resultado final del proceso de contratación (Adjudicación, desierto, anulación, suspensión o cancelación), entendiéndose como inicio del proceso de contratación la última liberación **en SAP** de acuerdo a límites de autonomía y competencia. Esta excepción alcanza para todos los procedimientos asociados o complementarios a los procesos de contratación.

## 7.8 CONTROL DE REGISTROS

El control de los Registros lo debe realizar cada Gestor de las Unidades Administrativas y Unidades Operativas de RCBA, mediante la Lista Maestra de Registros y en Unidades Operativas de RSCZ mediante el listado de Registros por Procedimiento que se encuentra en la herramienta SIAP.

El contenido de la lista maestra de Registros deberá contar con los siguientes datos:

**FORMATO DE REGISTRO:** Código del Formato de registro

**NOMBRE:** Nombre del registro

**LUGAR DE ARCHIVO / RUTA ACCESO RED:** Lugar de almacenamiento físico del registro y/o lugar de almacenamiento electrónico (ruta electrónica), este lugar debe indicar el sitio (físico y/o electrónico) específico, donde se encuentra el Registro de Gestión que contiene datos como evidencia de la actividad realizada.

**RECOPIACIÓN:** Consiste en establecer el mecanismo de recolección de registros que debe aplicar Gerencia de Laboratorio según sus condiciones operativas, considerando que los registros deben ser resguardados y protegidos (de acceso y manipulación) lo más pronto posible, una vez generados, incluyendo los registros electrónicos, este es un elemento de entrada para la clasificación y archivos de los registros.

Las modalidades pueden incluir la centralización de los registros o el manejo descentralizado, pero en cualquiera de las situaciones se debe asegurar que los registros no quedan fuera de control, por ejemplo, en canastillos o en los mesones del laboratorio, etc.

**NOTA 1:** Se aclara que el campo de **RECOPIACIÓN**, aplicará solamente a los registros de la Unidad Organizativa de **LABORATORIO**, ya que la acreditación en la norma ISO/IEC 17025: Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración, exige que se tenga este campo en la mencionada unidad. Para las demás unidades se debe llenar con la frase "No Aplica".

**INDEXACIÓN:** Establece el orden para identificar los registros, cada unidad debe definir la sistemática de archivo de sus registros considerando criterios de orden (Por fecha cronológica, fecha invertida, alfabéticamente, orden correlativo y otros que la unidad considere necesario) de tal manera que se garantice su preservación y estén protegidos de pérdidas.

**TIEMPO DE RETENCIÓN:** Cada unidad definirá el tiempo durante el cual el registro debe permanecer disponible, según sus necesidades.

**DISPOSICIÓN FINAL:** Cada unidad definirá el modo en el cual el registro será desechado o guardado indefinidamente

**RESPONSABLE DE ARCHIVO:** Será el nombre del cargo de la persona responsable del registro.

Una vez llenados todos los campos, se debe adjuntar el archivo que corresponde y subirlo a la herramienta SIAP.

## 7.9 ALMACENAMIENTO, PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE REGISTROS

### 7.9.1 ALMACENAMIENTO DE REGISTROS

- Los registros físicos, deben ser legibles y permanecer almacenados y archivados en locales adecuados que garanticen su preservación y estén protegidos de pérdidas, daños o deterioros.

- Los registros archivados de forma electrónica, deben ser guardados en las carpetas de la unidad **Z: \YPFBR\UNIDAD**, creadas para cada unidad organizativa.

### 7.9.2 PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE REGISTROS

La protección de los archivos está establecida en la sistemática de DTI

Las copias de respaldo electrónico serán realizadas según Procedimiento PG-1-DTI-69 USO ACEPTABLE DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN), para garantizar la recuperación de los mismos en caso de ser necesario

Para el caso de las PCs y otros equipos, que no estén conectados a la red, cada unidad deberá realizar una copia adicional de seguridad, la administración será gestionada por las mismas.

### 7.9.3 TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS

Los Registros deben ser almacenados durante los **tiempos de retención**, que deben ser definidos y establecidos por cada unidad organizativa.

## 7.10 PROCEDIMIENTOS OBSOLETOS

Los procedimientos obsoletos se administran por medio de la herramienta SIAP, cada vez que se realiza el análisis crítico de un procedimiento y se genera una nueva versión, las anteriores versiones quedan almacenadas por estado "obsoleto" en cada unidad organizativa y son resguardadas de manera permanente como histórico en la herramienta SIAP.

**NOTA:** El mismo tratamiento tienen los registros y anexos que forman parte de un procedimiento.

## 8.- CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA

Cada vez que se aprueben modificaciones en la estructura organizativa de la empresa y que además se tengan nuevas siglas de las unidades, DTI deberá parametrizar las Herramientas de Gestión SIAP, GRA, SIAR y la Herramienta de seguridad GAP, según la nueva estructura (una vez coordinado los cambios entre DTH y DGSMS), para que cada unidad organizativa realice los cambios que correspondan.

Asimismo, cada unidad organizativa, a través de sus gestores realizarán la actualización de siglas en sus procedimientos a corto plazo para dar cumplimiento a la nueva estructura de la empresa.



Sin embargo, aquellos procedimientos técnicos/ operativos que por su naturaleza no afecten alas actividades administrativas, deberán adecuarse a las siglas de la nueva estructura de la empresa, conforme al vencimiento de la fecha de análisis crítico de sus procedimientos.

## 9. MANEJO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Cada Unidad Organizativa definirá la forma de administración y manejo de la lista Maestra de Documentos Externos. Para tal efecto se debe utilizar el Registro **RG-54-PG-1-DGSMS-110** Lista Maestra de Documentos externos. Cada Unidad Organizativa es responsable de mantener actualizada su respectiva lista maestra.

***NOTA 1:*** *Todo documento que genere obligatoriedad de cumplimiento, será considerado como Documento Externo, por ejemplo: Normas de Calidad, Medio Ambiente, Salud y Seguridad (Normas ISO), otras normas técnicas (ANSI, ASME), manuales de equipos, así como también registros externos, por ejemplo, certificados de calibración de equipos, instructivos entre otras.*

***NOTA 2:*** *Toda normativa legal que no estén incluidas en la matriz legal de Calidad, Seguridad, Medio Ambiente y Salud, pueden ser incluida en la lista maestra de documentos externos (RG-54-PG-1-DGSMS-110), cuando los mismos sean aplicables en la ejecución de actividades de las unidades organizativas.*

***NOTA 3:*** *La administración de la correspondencia elaborada y recibida por una entidad externa que ingresa a la empresa de las diferentes instituciones, autoridades, personas naturales o jurídicas, por ejemplo.: Cartas, Instructivos, Solicitudes, Informes, Presentación de personal, Invitaciones, etc. y la correspondencia interna que se genera entre Gerencias o Unidades Organizativas de la misma empresa, se realiza mediante el procedimiento PP-1-ADM-4: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.*

## 10. COPIAS CONTROLADAS

Como premisa principal, se debe evitar la impresión de los procedimientos de trabajo en la empresa.

En aquellos casos en los que se deben distribuir copias a personal contratista, clientes, etc., estas deben ser distribuidas con el sello de Copia Controlada que emite el SIAP, para asegurar que las versiones distribuidas son las vigentes.

En aquellos casos en que se deba mantener copias controladas para uso de personal propio, las carpetas con los procedimientos impresos deben estar disponibles en los lugares que correspondan; por ejemplo: Salas de control, Talleres, etc. y protegida adecuadamente (legible, sin manchas, etc.) para su uso.

Es responsabilidad de los gestores de los procedimientos, la distribución de copias controladas mediante el Registro **RG-53-PG-1-DGSMS-110** Lista de Distribución de Copias Controladas, e indicar en la casilla de observaciones la respectiva recuperación de copia obsoleta.

El SIAP automáticamente genera una lista con los nombres de las personas que las imprimieron(registro de impresión de copias controladas).

Al momento en que se generen nuevas versiones de los procedimientos, la herramienta enviará una notificación a la persona que imprimió la copia Controlada, para que la misma recupere la copia entregada y actualice con la copia controlada del procedimiento vigente. La impresión de procedimientos sin el sello de copia controlada se considerará solo para divulgación.

Las copias de procedimientos entregadas en medio electrónico (pdf, doc. y otros) a proveedores y contratistas al momento de iniciar un proceso licitatorio son consideradas COPIAS NO CONTROLADAS, que serán utilizadas por estos sólo para fines informativos (COPIA PARA DIVULGACIÓN).

***NOTA:*** Es responsabilidad de la Unidad organizativa de Contrataciones, entregar a los proponentes la última versión actualizada de los procedimientos al momento de iniciar un proceso licitatorio. Es responsabilidad del fiscal del servicio hacer conocer las actualizaciones respectivas de los mismos.

## 11. CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

El control de los procedimientos, actualizaciones y revisiones generados en las diferentes unidades organizativas, es responsabilidad de cada uno de los Gestores.

En el **Anexo C** Manual del Usuario-SIAP, se encuentra descrito el manejo de la mencionada Herramienta de Gestión.

## 12. SUMARIO DE REVISIONES

En el sumario de revisiones (Editor de Sumario de Revisiones), se deben registrar a detalle, todos los cambios que se realicen en la nueva versión del procedimiento, con respecto a la versión anterior (incluyendo cambios en anexos y registros), de manera que queden registrados todos los cambios que se hayan realizado.

En caso de que no existan cambios en la revisión de los procedimientos, se sugiere indicar lo siguiente: **Se realizó el análisis crítico del procedimiento, sin cambios.**



## ANEXOS

NRO	ANEXO	TITULO DEL ANEXO
1	ANEXO A	<a href="#">ANEXO A-FLUJOGRAMA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO .XLS</a>
2	ANEXO B	<a href="#">ANEXO B- CONTENIDO Y FORMATO DE LOS PROCEDIMIENTOS, ANEXOS Y REGISTROS .DOCX</a>
3	ANEXO C	<a href="#">ANEXO C MANUAL DEL USUARIO - SIAP.DOCX</a>

## REGISTROS

NRO	REGISTRO	TITULO DEL REGISTRO
1	RG-53-A-PG-1-DGSMS-110	<a href="#">LISTA DE DISTRIBUCION DE COPIAS CONTROLADAS</a>
2	RG-54-A-PG-1-DGSMS-110	<a href="#">LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS</a>
3	RG-155-A-PG-1-DGSMS-110	<a href="#">LISTA MAESTRA DE REGISTROS</a>

## REGISTROS COMPLEMENTARIOS

No Aplica.

## SUMARIO DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
A	30/11/2021	Emisión original
B	23/03/2022	<p>en el punto 4.1. la definicion de reglamento se cambia por</p> <p>Reglamento: Documento que establece lineamientos y/o principios generales, dados por YPFB Corporación para todas sus filiales y subsidiarias o regulados por ley expresa, que deben ser previamente aprobados por el Directorio de la empresa y en SIAP deben ser aprobados por Gerencia General como PG.</p> <p>Se elimina la definicion de Reglamento como RL</p> <p>se elimina</p> <p><b>Especificación de Producto (EP):</b> Establece las características del producto, del servicio o de un insumo de procesos. Corresponde a las normas tipo especificación y estandarización de entradas o salidas de un proceso.</p> <p>el punto 4.2.SIGLAS</p>

		<p>SE elimina RL y EP</p> <p>en el punto 5. RESPONSABILIDADES,</p> <p>Se redacta de mejor manera la responsabilidades 1 y 2, considerando que no se tendra el RL y el EP como nomenclatura</p> <p>En el punto 7.6. APROBACION DE LOS PROCDIMIENTOS, se redacta de manera mas claro el primer parrafo</p> <p>ANEXO B Contenido y Formato, se actualizan las siglas.</p> <p>Mediante Comunicadode GGL al grupo Gerencial en fecha 02/03/2022, se indica eliminar los niveles RL y EP del SIAP, se instruye que las gerencias deben adecuar sis procedimeinto tipo RL y EP y acomodarlos a los niveles establecidos en el SIAP.</p> <p>Se realiza la socializacion, mediante comunicacion a todas las gerencias, de las cuales se recibe retroalimentacion, la cual es analizada e incluida en el presente procedimiento, estas observaciones son de forma.</p>
C	03/08/2022	<p><b>SE INTEGRO EL PROCEDIMIENTO PG-1-DGSMS-107-A CONTROL DE REGISTROS – SIAP Y EL MANUAL MT-1-DGSMS-108 COMO EL ANEXO A MANUAL DEL USUARIO - SIAP.</b></p> <p><b>NO HUBO CAMBIOS EN EL CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>
D	23/08/2022	<p>Los cambios realizados son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se adecuó el titulo del procedimiento a: <b>GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y CONTROL DE REGISTROS EN YPFB REFINACIÓN S.A..</b></li> <li>- Se adecuó el objetivo del procedimiento a lo siguiente: Establecer la estructura, formato y sistematizar la elaboración, revisión, sociabilización, implantación, aprobación, acceso y control de los procedimientos de trabajo en la empresa, así como sistematizar y establecer los lineamientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros, de modo que los mismos sean mantenidos para demostrar conformidad con los requisitos especificados en las normas del Sistema de Gestión Integrado y todas las normas certificadas o acreditadas de la empresa.</li> <li>- Se amplió el alcance del procedimiento a lo siguiente: <b>Es aplicable para todos los procedimientos y registros de cada una de las Unidades Organizativas de YPFB Refinación S.A.</b></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se corrigió el título del numeral 7.3. CODIFICACION DE LOS REGISTROS.</li> <li>- En las referencias de la figura 1 se incorporó en el código B, lo siguiente: <b>B:</b> Gerencia que genera el Procedimiento: 1 unidades administrativas o unidades operativas que den lineamientos a ambas unidades de Refinerías;</li> <li>- En el punto 11. CONTROL DE PROCEDIMIENTOS, se incluye: En el Anexo C Manual del Usuario-SIAP, se encuentra descrito el manejo de la mencionada Herramienta de Gestión.</li> <li>- Se adecuó el ANEXO B incluyendo la incorporación de los registros.</li> </ul>
--	--	---

#### LISTA DE DISTRIBUCION

DAL/PTO, DAL/SAL, DGSMS/MARSE, DGSMS/SSTLO, DGSMS/SSTSC, DTH/GETH, DTI/DES, DTI/INFRA, GAF/CONT, GAF/PRTE, GCO/COBI, GCO/COSE, GCO/GPYA, GDV/LUPE, GDV/OPDI, GDV/SERV, GDV/VENT, GGL, GGL/CEM, GGL/DAI, GGL/DAL, GGL/DGSMS, GGL/DTH, GGL/DTI, GGL/GAF, GGL/GCO, GGL/GDV, GGL/GPL, GGL/USP, GGL/UTR, GPL/DDN, GPL/PLES, GPL/PPRT, DGSMS/SSTCB, DTH/UTH, GAF/ADMC, ING, MAN, MAN/MEC, MAN/MEI, INSP, LAB, GGL/GRSCZ, GRSCZ/CAR, GRSCZ/ING, GRSCZ/MAN, GRSCZ/MAN/MEC, GRSCZ/MAN/MEI, GRSCZ/SET, GGL/GRCBA, GRCBA/CAR, GRCBA/INSP, GRCBA/LAB, GRCBA/LUB, GRCBA/LUB/LUT, GRCBA/SET

#### FECHA DE ANALISIS CRITICO

La próxima fecha de análisis crítico es **03/08/2024**