



## SA-M-05 Control de la información documentada

9AAL000142A0258	Tipo de documento ABB Way - Management System	Revisión E.3	Estado del documento Released	Fecha de entrada en vigor Friday, September 29, 2023
	Redactado por ALBERT YESIT TIBAVIZCO SANCHEZ	Nivel de seguridad Interno	Idioma es	Página 1 (3)

### 1.0 Información general

#### 1.1 Propósito

Esta norma establece los requisitos mínimos de HSE y Seguridad que deben cumplirse para el control de la información documentada del Sistema de gestión de HSE y Seguridad de ABB, a menos que la legislación o los reglamentos locales impongan una norma más estricta, en cuyo caso se seguirá dicha norma más estricta.

El control sistemático de nuestra información documentada respalda todos los aspectos del Sistema de gestión de HSE y Seguridad de ABB. Garantiza a todos los empleados de ABB y a las personas que trabajan en nombre de ABB el acceso a información documentada válidos y actualizados necesarios para sus actividades diarias. Esto facilita el cumplimiento, la recuperación y la simplificación en todo el ABB.

#### 1.2 Alcance

Esta norma se aplica a todas las unidades de ABB de todas las entidades jurídicas de ABB, incluidas las joint ventures, los consorcios y las asociaciones de trabajo con control de la gestión.

### 2.0 Requisitos de la norma

#### 2.1 ABB y usted

- 1) Los Responsible Managers deben definir los documentos y tipos de registro que se deben controlar, incluido el procedimiento de publicación.
- 2) El Responsible Manager definirá los tipos de información documentada que comprenden "procedimientos locales" para la publicación.
- 3) Los Responsible Managers retirarán los documentos obsoletos, aprobarán los documentos revisados y nuevos, y mantendrán una lista actualizada de la información documentada controlados.

- 4) Los Responsible Managers pueden delegar la responsabilidad de retirar los documentos obsoletos, aprobar los documentos revisados y nuevos, y mantener una lista de la información documentada controlada.

#### 2.2 Planificación y análisis de riesgos

- 1) Al crear y actualizar los documentos, la ABB unit garantizará una identificación y descripción adecuadas de los mismos (por ejemplo, un título, fecha, autor o número de referencia)
- 2) Los tipos de información documentada a controlar se registrarán en una lista de información documentada controlados.
- 3) La lista de información documentada controladas definirá la política de archivado, incluida la ubicación, el período de conservación, la disposición y la accesibilidad de cada tipo de registro. Todos los registros serán legibles, identificables y localizables. Pueden aplicarse otras normas de ABB, como Contabilidad, RR.HH. y TI.
- 4) Todos los componentes de The ABB Way serán autorizados y publicados acuerdo con un proceso definido, de conformidad con el anexo SA-M-05-02.
- 5) La información documentada que requieran control se definirán de conformidad con los requisitos de las siguientes normas:
  - "Requisitos legales y de otra índole" ([SA-M-03](#));
  - "Objetivos, metas y programas" ([SA-M-04](#));
  - "Comunicación, consulta y participación" ([SA-M-07](#))

## SA-M-05 Control de la información documentada

9AAL000142A0258	ABB Way - Management System	E.3	Released	Friday, September 29, 2023	2 (3)
-----------------	-----------------------------	-----	----------	----------------------------	-------

- "Competencia, formación y sensibilización" ([SA-M-06](#))
  - "Control operativo" ([SA-M-08](#))
  - "Identificación de peligros y evaluación de riesgos y oportunidades" ([SA-M-02](#))
  - "Supervisión y evaluación" ([SA-M-11](#))
  - "Evaluación de la conformidad" ([SA-M-13](#))
  - "No conformidad y acciones correctivas" ([SA-M-14](#))
  - "Gestión de emergencias y crisis" ([SA-M-10](#))
  - "Auditoría interna" ([SA-M-12](#))
  - "Revisión de la gestión" ([SA-M-15](#))
- 6) La ABB unit definirá cualquier documento adicional de origen externo que requiera control. Estos documentos externos se incluirán en la lista de información documentada controlada.
- 7) La identificación del documento (identificador), la descripción y el formato se definirán en la lista de documentos y normas controlados para cada tipo de documento.
- 8) Otras actividades de planificación:
- La información documentada deberá ser legibles y fácilmente identificables.
  - Los documentos estarán disponibles y listos para su uso.
  - No se utilizarán los documentos retirados. No estarán disponibles salvo con fines de referencia y estarán claramente identificados como obsoletos.
  - La información documentada deberá estar adecuadamente protegida ante la destrucción, pérdida, manipulación, etc.
- 9) Se identificarán los documentos que deban actualizarse. La actualización concierne:
- Retirada/revocación
  - Creación

- Revisión
- 10) Se determinará el autor o los autores de los documentos nuevos o revisados.
- 11) El autor de los documentos revisados y actualizados marcará los cambios de manera que sean fácilmente identificables por el lector y aplicará las versiones de los documentos.
- 12) El almacenamiento, acceso y eliminación de los datos se hará de acuerdo con las leyes o directrices locales de protección de datos.

### 2.3 Competencia, comunicación y soporte

- 1) Si se necesita un documento o registro en virtud de un requisito legal o de otra índole, se almacenará preferiblemente en un sistema de gestión de documentos.
- 2) Los cambios que se introduzcan en los siguientes documentos se comunicarán, conforme a la norma "Comunicación, consulta y participación" (SA-M-07), a los miembros correspondientes de la ABB unit:
  - Política de HSE y Seguridad
  - Normativa de negocios
  - Normas
  - Otros documentos indicados en las normas
  - Directrices
- 3) La necesidad de formación sobre los documentos actualizados y nuevos se determinará según la norma "Competencia, formación y sensibilización" (SA-M-06).

### 2.4 Operaciones

- 1) Cuando sea necesario, los Responsable Managers generarán, examinarán y aprobarán los documentos para comprobar su idoneidad y adecuación antes de su publicación.

### 2.5 Monitorización y medición

- 1) HSE y Seguridad revisará periódicamente la política de HSE y Seguridad de ABB, la normativa empresarial y las normas para

SA-M-05 Control de la información documentada					
9AAL000142A0258	ABB Way - Management System	E.3	Released	Friday, September 29, 2023	3 (3)

garantizar que siguen siendo pertinentes y apropiadas para la organización.

## 2.6 Aprender de la experiencia

- 1) Los cambios relacionados con el control de la información documentada se tratan según la norma "No conformidad y acciones correctivas" (SA-M-14).

## 3.0 Apéndice y anexos

### 3.1 Citas reglamentarias/estatutarias

Todos los requisitos reglamentarios y estatutarios están incluidos en el registro legal o en cualquier otro anexo pertinente del sistema de gestión.

### 3.2 Apéndice

- 1) ABB Way HSE y Seguridad – Gestión de documentos, [SA-M-05-02](#)

### 3.3 Anexos

- 1) ABB Way HSE y Seguridad – Anexos, [SA-M-05-03](#)