



Todos los empleados de **SERVICIO ROTONDA ACUÑA, S.A. DE C.V.** deben cumplir las leyes y regulaciones del país aplicables al sector de expendio de petrolíferos. Los procedimientos, reglas y asesoría en este documento son consideradas buenas prácticas, y deben ser compartidas, y cumplidas por todos los empleados, para mantener nuestro estatus como empresa socialmente responsable.

Se pueden presentar casos en donde este documento contradiga las leyes o regulaciones locales, en consecuencia, los procedimientos contenidos en este documento deberán ser usados sólo si es seguro, o si son más estrictos que los requerimientos del sitio; y todas las leyes aplicables y regulaciones obligatorias han sido cumplidas.

La mayoría de estas funciones y procedimientos son realizados por personal especializado. Sin embargo, otros procedimientos son responsabilidad del grupo donde se desarrollan las actividades. El Representante Técnico y personal relacionado con las actividades de la estación deben estar familiarizados con los contenidos contractuales y sus obligaciones.

Manejo del Cambio de Documento

Cambio	Razón de Cambio	Fecha de Cambio	Solicitado Por	Aprobado por
3 ^{ra} Rev.				
2 ^{da} Rev.				
1 ^{ra} Rev.	Integración de Sistemas	01/02/2020	Departamento SGM	Alta Dirección
1 ^{ra} Ed.	Documento elaborado	01/02/2020	Departamento SASISOPA	Alta Dirección



Contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Requerimientos de seguridad
5. Desarrollo
6. Definiciones
7. Control de Registros
8. Referencias
9. Anexos



1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la elaboración, control y disposición de los documentos, así como el mantenimiento y control de los registros. Los cuales proporcionarán una manera organizada de mantener la documentación y nombres de los archivos del Sistema de Administración.

2. ALCANCE.

El siguiente procedimiento es aplicable para todos los documentos requeridos por el Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.

3. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de cada área de la estación de servicio de la aplicación de los lineamientos descritos en este documento a fin de asegurar la generación y control de documentos con apego a los lineamientos internos.

El Representante Técnico es responsable de evaluar el cumplimiento de este procedimiento y de revisarlo tal y como se establece en el mismo.

4. REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL.

Por tratarse de una actividad de tipo administrativo, no se consideran aspectos de seguridad e higiene para este procedimiento.

5. DESARROLLO.

5.1 Autoridad de revisión.

La máxima autoridad de revisión varía según el documento. En términos generales, la autoridad superior para revisar un documento de la estación de servicio es el Gerente de la estación de servicio; de la brigada es el Jefe de Brigada y para un documento de la estación de servicio es el Gerente o encargado de la estación de servicio.



5.2 Aprobación inicial de los documentos

La aprobación de los documentos por el gerente de **SERVICIO ROTONDA ACUÑA, S.A. DE C.V.** será un proceso de tres etapas.

- 1) Los documentos serán creados por el personal administrativo.
- 2) Los documentos serán revisados por la alta dirección de la estación de servicio, para asegurar que toda la documentación siga los lineamientos establecidos en este procedimiento. Una vez que el documento se haya completado.
- 3) Deberá ser presentado para su revisión final y aprobación.

5.3 Vigencia y Revisión del Documento.

Todos los documentos serán válidos por un período de cinco años, a no ser que sean revisados y autorizados nuevamente por los cambios en las normas del sector de hidrocarburos o requisitos internos. Cuando se revisan los documentos controlados, deben ser presentados al Gerente de la estación de servicio, mostrar un informe resumido de los cambios, la razón del cambio y la fecha del cambio.

Si durante el año un documento se encuentra con información incorrecta, o necesita ser cambiado, se presentará una solicitud de cambio de documento al responsable de administración. Dependiendo de la prioridad del cambio, los documentos pueden ser actualizados inmediatamente o al final del año.

5.4 Identificación de cambios y Número de revisión Todos los documentos controlados tendrán una sección denominada “Manejo del Cambio de Documento”. En esta sección de la siguiente tabla se creará y mantendrá cada vez que se hizo un cambio en el documento.

Cambio	Razón de Cambio	Fecha de Cambio	Solicitado Por	Aprobado por
--------	-----------------	-----------------	----------------	--------------

La versión actual del documento y estado de revisión serán claramente identificados en el pie de página del documento.

Elaborado por: Juan Carlos Alvarez Bailón	Revisado por: Ricardo Corona Castillon	Aprobado por: María Antonieta de Jesús Rentería Torres	Fecha de Publicación 01 de febrero de 2020	Última fecha de Edición: 01 de febrero de 2020 Página 4 de 12
-------------------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------



El pie de página de todos los documentos debe conservar los datos originales de quien realizó, revisó y aprobó el documento, así mismo la fecha original de emisión de dicho documento. La única sección que se actualizará será la fecha de última revisión.

5.5 Relevancia y Distribución del Documento.

Todos los documentos se distribuyen por correo electrónico, siendo, en su caso, protegidos o formato PDF para evitar la modificación de estos.

La distribución de la documentación en CD u otro medio, como USB, se hará a petición de la Administración de la estación de servicio, con la clara advertencia de que los archivos impresos y archivos en CD pueden ser obsoletos.

Las versiones actuales de los documentos se pondrán a disposición del personal correspondiente. El Representante Técnico se asegurará que los documentos obsoletos se retiren y las versiones actuales sean distribuidas.

Solo los documentos en aprobados por el Representante Técnico se considerarán las versiones actuales. Todos los documentos en papel deben ser considerados como obsoletos.

5.7 Legibilidad e Identificación del Documento.

Cada documento controlado debe estar escrito en letra Arial de 12 pt, justificado y con interlineado 1.15.

5.8 Codificación de Documentos.

Los documentos en el Sistema de Administración tendrán el siguiente código o nombre de archivo:

SASISOPA-COAH-PL22161-00-XX-##-Nombre del Documento

Ejemplo 1: SASISOPA-MEX-E12345-13-PL-01- Respuesta a Emergencia

Ejemplo 2: SASISOPA-MEX-E12345-05-PR-01- Comunicación, Participación y Consulta



Nota 1: Si tiene problemas de codificación de un documento, contacte al representante técnico.

Dónde:

ESTADO. Representa la abreviatura del estado donde se encuentra la estación de servicio.

PL22161–Refiere al número de Estación de Servicio.

00–El numeral, hace referencia al punto del SASISOPA al cual corresponde el documento.

01	Política
02	Identificación de peligros y aspectos ambientales, análisis de riesgo y evaluación de impactos ambientales
03	Requisitos legales
04	Objetivos, metas e indicadores
05	Funciones, responsabilidades y autoridad
06	Competencia del personal, capacitación y entrenamiento
07	Comunicación, participación y consulta
08	Control de documentos y registros
09	Mejores prácticas y estándares
10	Control de actividades y procesos
11	Integridad mecánica y aseguramiento de la calidad
12	Seguridad de contratistas
13	Preparación y respuesta a emergencias
14	Monitoreo, verificación y evaluación



15	Auditorías
16	Investigación de incidentes y accidentes
17	Revisión de resultados
18	Informes de desempeño.

XX – Las letras al Tipo de Documento:

- Procedimiento (PR).
- Formato (FM).
- Programa (PG).
- Matriz (MT).
- Política (POL).
- Organigrama (OR).
- Plan (PL).
- Descripción de Puesto (DP).
- Minutas (MN).
- Tablas (TA).
- Bitácoras (BT).

Nota: En casos donde es práctico utilizar folletos o manuales, estos documentos pueden ser titulados como resulte más práctico para el formato, pero aún deben codificarse de acuerdo con este sistema en archivos electrónicos.

SASISOPA: Este término podrá cambiar de acuerdo con el sistema que se esté implementando. Por ejemplo, se colocará STPS, SGM, SGA cuando se trate de documentación exclusiva de estas buenas prácticas.

Ejemplo: TCN Folletos para empleados.

– Consecutivo numerado dentro de la categoría y el tipo.

Ejemplos de algunas etiquetas que se utilizan comúnmente, se pueden encontrar en SASISOPA-COAH-PL22161-O-01-Ejemplo típico de etiquetas de documentos.

Todos los documentos del Sistema de Administración deberán enlistarse en el formato del **Anexo 1** para identificar toda la información existente y relevante al sistema.



5.9 Etiquetado de Registros.

Los registros deben ser archivados y conservados según corresponda.

5.10 Excepciones.

5.10.1 Reportes de Incidentes.

Los reportes de incidentes que serán reportados a la ASEA son de un tipo específico de registro que deben ser registrados en la bitácora **SASISOPA-COAH-PL22161-16-BT-01**

Bitácora de Riesgo

Indicar el evento y el tipo de accidente, tal como se define en las DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para informar la ocurrencia de incidentes y accidentes a la Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente del sector hidrocarburos de acuerdo al formato **SASISOPA-COAH-PL22161-16-FM-01**

Notificación Inicial

- Tipo 3, los Regulados deberán notificar y realizar el Informe Inicial a través del SIIA, en un tiempo que no exceda de 1 (una) hora posterior a su ocurrencia o a partir de que tomen conocimiento.
- Tipo 2, los Regulados deberán notificar a la Agencia y realizar el Informe Inicial, a través del SIIA, en un tiempo máximo de 12 (doce) horas posteriores a la identificación de este.
- Tipo 1, Los Regulados deberán proporcionar a la Agencia, el Informe de Consolidación Mensual correspondiente al mes inmediato anterior dentro de los 5 (cinco) primeros días hábiles del mes siguiente.

Ejemplo: Si un accidente donde un trabajador sufrió una lesión de rodilla durante el mantenimiento a la estación, el 27 de enero de 2018, resultando 3 días de trabajo restringido, y este fue el informe inicial, el código será.

27012018-lesion rodilla-T3.

5.11 Documentos de origen externo.

Los documentos de origen externo aplicables y relevantes para el SASISOPA, estarán claramente identificados por el Representante Técnico y aprobado para su uso por la alta dirección. La distribución de estos documentos se regulará de la misma manera como los documentos del SASISOPA.

Tener cuidado cuando se estén utilizando documentos de origen externo, que todas las leyes de derechos de autor se sigan.

5.12 Documentos Obsoletos.

Cualquier documento que es considerado como obsoleto, debe ser remplazado con los documentos nuevos, identificando claramente la revisión del documento en la sección “Manejo del Cambio del Documento”. Los documentos obsoletos que se conservan deben estar claramente identificados en la última sección de la etiqueta. El Controlador de los documentos es el responsable de mantenerlos actualizados y de eliminar documentos obsoletos.

6. DEFINICIONES.

Documento: Un documento proporciona una guía y/o dirección para llevar a cabo el trabajo, tomando decisiones, o emitir causas que afectan la calidad de los productos o servicios que reciben los clientes. Un documento debe ser interpretado como una guía o dirección física, ya sea escrita, Video, muestra de dibujo, programa de computadora u otra forma.

Registro: Un registro proporciona evidencia de algún tipo de acción necesaria que se llevó a cabo, algunas veces los documentos se convierten en registros, por ejemplo, un formato es un documento, que cuando se completa se convierte en un registro. Algunos ejemplos de registros son las minutas de reunión, reportes, listas de asistencia, auditoría, etc.

Procedimiento: Un procedimiento es un documento estructurado que describe en términos generales los métodos básicos a utilizar para llevar a cabo el trabajo. Un procedimiento puede ser modificado y aprobado a nivel de la brigada.

Instructivo de Trabajo: Un instructivo de trabajo es una descripción detallada de las tareas específicas que se requieren para llevar a cabo una función. Las instrucciones deben incluir algunos de los aspectos más técnicos de los pasos de un trabajo. Un instructivo de trabajo es definido, controlado y revisado por la autoridad superior del área, y se convierte en un procedimiento controlado de la operación.

Archivo digital y Control de Documentos: Para mantener un sistema organizado y estandarizado del control de la información y documentos inherentes al SASISOPA. El personal tendrá acceso a esta información para uso de la documentación necesaria.

Plan: Un plan es un documento que detalla un plan de acción propuesto a la medida de un proyecto o una situación específica, regiones, países, las brigadas pueden tener sus respectivos planes.



Formato: Es un documento que proporciona una plantilla para registrar los datos o el desarrollo de un documento. Una vez llenado con los datos, un formato se convierte en un registro.

Control Operacional de Procesos: Un procedimiento de control operacional es una forma específica de llevar a cabo un trabajo obligatorio y sólo podrá ser modificado mediante la revisión y aprobación por la autoridad más alta de su área.

Nuevamente, los documentos serán colocados en formato PDF, para que no sean modificados. Las versiones editables estarán bajo custodia del Representante Técnico.

La organización del archivo digital será como se describe a continuación:

Directorio Raíz:

- Equipo
- SASISOPA
- Dentro de la carpeta, ésta se encontrará dividida por el número del punto del 1-18 con su respectivo nombre del elemento.
 1. Política.
 2. Identificación de peligros y aspectos ambientales, análisis de riesgo y evaluación de impactos ambientales.
 3. Requisitos legales.
 4. Objetivos, metas e indicadores.
 5. Funciones, responsabilidades y autoridad.
 6. Competencia del personal, capacitación y entrenamiento.
 7. Comunicación, participación y consulta.
 8. Control de documentos y registros.
 9. Mejores prácticas y estándares.
 10. Control de actividades y procesos.
 11. Integridad mecánica y aseguramiento de la calidad.
 12. Seguridad de contratistas.
 13. Preparación y respuesta a emergencias.
 14. Monitoreo, verificación y evaluación.
 15. Auditorías.
 16. Investigación de incidentes y accidentes.
 17. Revisión de resultados.
 18. Informes de desempeño.

Dentro de cada carpeta la información se organizará de la siguiente manera:

Elaborado por: Juan Carlos Alvarez Bailón	Revisado por: Ricardo Corona Castillon	Aprobado por: María Antonieta de Jesús Rentería Torres	Fecha de Publicación 01 de febrero de 2020	Última fecha de Edición: 01 de febrero de 2020 Página 10 de 12
-------------------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

- **Procedimientos Generales.**
- **Formatos Generales.**
- **Procedimientos** (organizados por área).
- **Formatos** (organizados por área).
- **Descripciones de Puesto.**
- **Indicadores Claves de Desempeño (KPIs)** (organizados por área).
- **Registros.**
- *Minutas de Reuniones de Revisión del Sistema de Administración.*

- **Revisiones de Buenas Prácticas de Operación.**
- **Reportes de No conformidades.**
- **Presentaciones PPT.**

7. CONTROL DE REGISTROS.

Los registros generados de cada auditoria, documento o actividad, deben mantenerse en los archivos físicos (Original) y digital dentro de la estación de igual manera una copia deberá permanecer en el archivo del contratista.

Estos deberán permanecer por 5 años en el archivo de la Estación, este resguardo deberá asegurar que los registros sean almacenados de forma ordenada y que estén protegidos en contra de la humedad, temperaturas extremas y otros factores que pudieran deteriorarlos. Una vez cumplidos los 5 años, se procederá a incinerar o destruir toda esta información.

Con excepción de los documentos generados por partes interesadas externas que representa la evidencia de cumplimiento legal, ejemplos: Permisos, informes, licencias, acuses de recibido de trámites, pruebas de laboratorios y/o unidades de verificación, entre otros. Estos tiempos de retención se colocarán en la **SASISOPA-COAH-PL22161-03-MT-01** Matriz de requisitos legales.

8. REFERENCIAS.

Guía SASISOPA Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Ambiente aplicable a las actividades de expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y petrolíferos.
ISO 9001:2015.

	Sistema de Administración de Seguridad Industrial Seguridad Operativa y Protección al Ambiente	
	PL22161 SERVICIO ROTONDA ACUÑA, S.A. DE C.V.	
	Control de Documentos y Registros	SASISOPA-COAH-PL22161-08-PR-01

9. ANEXOS.

SASISOPA-COAH-PL22161-08-FM-01 Listado de Control de Documentos.

SASISOPA-COAH-PL22161-08-FM-02 Listado de Control de Procedimientos.

Elaborado por: Juan Carlos Alvarez Bailón	Revisado por: Ricardo Corona Castillon	Aprobado por: María Antonieta de Jesús Rentería Torres	Fecha de Publicación 01 de febrero de 2020	Última fecha de Edición: 01 de febrero de 2020 Página 12 de 12
-------------------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------