

**CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| Código: SP-SIG-P-01 | |
| Versión: 03 | Fecha: 15/08/2023 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORADO** | **REVISADO** | **APROBADO** |
| **RESPONSABLE** | Max Eduardo Moscoso Zevallos | Abimelec Cruz Puma | Abimelec Cruz Puma |
| **CARGO** | Coordinador SIG | Gerente General | Gerente General |
| **FIRMA** | Texto, Carta  Descripción generada automáticamente |  |  |

## CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA:** | **VERSIÓN:** | **SECCIÓN:** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:** | **APROBADO POR:** |
| 15-10-2022 | 02 | 08 | Se agregó el anexo 04: Modelo de acta de designación del coordinador SIG | GG |
| 15-08-2023 | 03 | 08 | Se modificó el anexo 04: Modelo de acta de designación del coordinador SIG | GG |
| 15-08-2023 | 03 | 06 | Se modificó la descripción del procedimiento | GG |
|  |  |  |  |  |

## OBJETIVO

Definir la metodología para la creación, actualización, control y medidas de seguridad de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de SUMAC PAQARI SAC.

## ALCANCE

Aplica a toda información documentada de los procesos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de SUMAC PAQARI SAC.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

* + ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de Calidad, requisito 7.5 Información Documentada.
  + ISO 14001:2015 – Sistema de Gestión Ambiental, requisito 7.5 Información Documentada.
  + ISO 45001:2018 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, requisito 7.5 Información Documentada.

## DEFINICIONES

* + **Almacenamiento:** Proceso de alojar información documentada y mantenerla disponible para acceder a ella.
  + **Conservación:** Protección o resguardo de la información documentada y evitando que sufra algún daño.
  + **Disposición:** Destino final de los registros después de cumplir con el tiempo de retención.
  + **Distribución:** Difusión de información documentada en versión actualizada y protegida a través de mecanismos adecuados.
  + **Documento controlado:** Documento sujeto a actualización cuando la original sufra cambios
  + **Documento:** Información y el medio en el que está contenida. El medio puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de éstos.
  + **Formato:** Estructura de un documento de acuerdo a la complejidad de su uso.
  + **Identificación:** Descripción única de la información documentada (Código, versión, fecha, título, etc.)
  + **Información documentada (ID):** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
  + **Procedimiento:** Forma general de cómo llevar a cabo un proceso.
  + **Recuperación:** Facilidad de acceso a la información documentada contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.
  + **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
  + **Retención:** Conservación temporal de la información documentada bajo medios idóneos hasta su disposición.
  + **Revisión**: Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

## RESPONSABILIDADES

### 5.1 Coordinador SIG

* Crear la información documentada, caso contrario coordinar su actualización.
* Llevar la distribución y control de cambios de la ID.
* Hacer cumplir el presente procedimiento.

### Dueño del proceso

* Gestionar la implementación de lo establecido en los documentos.
* Crear, modificar los documentos y solicitar su revisión al coordinador SIG.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Creación y actualización

1. Cualquier colaborador de SUMAC PAQARI SAC. puede proponer la generación de documentos o cambios de los ya existentes. Todos los nuevos documentos o cambios generados pasan por un proceso posterior de revisión y aprobación en sus distintos formatos.
2. El coordinador SIG es el encargado de crear, modificar los documentos pertenecientes al SIG. El dueño de proceso también puede realizarlo y solicita al coordinador SIG que revise si el procedimiento cumple con lo establecido en este procedimiento.
3. El coordinador SIG actualiza la gestión de cambios del documento.
4. El Coordinador SIG verifica el contenido de la información documentada.

### 6.2 Control

1. Luego de la elaboración del documento, se debe pasar por un proceso de revisión y aprobación. La aprobación puede evidenciarse por una firma o sello, físico o digital.

En caso de documento digital o físico basta que se encuentre con el pie de página de “*DOCUMENTO APROBADO, PERTENECIENTE A INVERSIONES SUMAC PAQARI SAC. – COPIA CONTROLADA*”.

1. El Coordinador SIG debe considerar el tiempo de retención de la ID, esta no podrá ser menor que lo establecido por una normativa legal. En otros casos el tiempo de retención será de 03 meses. Asimismo, se encarga de registrarlas en ***SP-SIG-P-01-F-01 Lista Maestra de Información Documentada.***

### 6.3 Distribución, uso y almacenamiento

* Una vez generada la información documentada, esta se pone a disposición de sus respectivos usuarios, importando esta información en el Google Drive para su asignación vía digital o entrega de forma física con su respectivo sello de APROBACIÓN.
* Los documentos serán para el uso exclusivo de la organización y para los fines dispuestos, quedando registrado su entrega física sólo cuando el usuario no pueda acceder a la información y evitando que esta se pueda modificar cuando el archivo se encuentre en digital.
* El Coordinador SIG generará acceso a los usuarios para que estos puedan ingresar a través de su computador personal al Sistema compartido. Cualquier tipo de pérdida o deterioro del archivo podrá recuperarse comunicándose con el Coordinador SIG.
* Los registros asociados a la operación deberán ser almacenados por los dueños de procesos, pudiendo estar estos en sus respectivos file físicos o digitales, manteniendo su legibilidad.
* Solo el coordinador SIG tiene los documentos en sus formatos editables y solo él maneja los formatos editables.
* El coordinador SIG tiene los formatos editables en una cuenta en línea y también en físico en un USB.
* Solo serán puestos a disposición de los usuarios los documentos en formato PDF, para evitar modificaciones accidentales.

Nota: Cuando un documento se considere obsoleto porque ya cumplió su tiempo de retención o porque ya no se considera conveniente su uso, este debe de eliminarse.

* Se colocará en la carpeta virtual el nombre **“obsoleto”**
* Si es de manera virtual, se eliminará permanentemente cuando haya cumplido su tiempo de retención o guardará la información en un dispositivo de almacenamiento antes de proceder a eliminar permanentemente los registros virtuales.
* Si es de manera física, se eliminará permanentemente cuando haya cumplido su tiempo de retención, estos pueden ser utilizado como papel reciclaje o ser usados para otras impresiones.

### 6.4 Resguardo y protección:

* En situaciones de emergencia, se tiene una copia de estos documentos como respaldo en un disco externo de la organización.
* El responsable de hacer las copias back up es el asistente administrativo.
* En caso de eliminación de documentos por error, en la carpeta en línea podrán ser recuperados.
* Para evitar modificaciones de índole involuntario en los documentos aprobados con información en digital son convertidos en PDF.
* Los usuarios utilizarán computadoras y laptops de la empresa, no podrán utilizar sus equipos propios. Esto para evitar que información sensible de la empresa se quede almacenada en otros equipos no autorizados por la empresa.

**6.5. Información documentada de origen externo**

La información documentada de origen externo se registrará en ***SP-SIG-P-01-F-01 Lista Maestra de Información Documentada.*** El tratamiento para esta información documentada es el mismo que para los documentos internos de la empresa.

### 6.6 Control de cambios:

Los cambios en los documentos serán identificados por el siguiente recuadro donde se consignará los cambios relevantes respecto a la versión previa:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **SECCIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **APROBADO POR:** |
| Fecha en que se realizó el cambio | El número de documento que se generó | Especificar en qué punto del documento se realiza el cambio | Indica cuales fueron los cambios realizados | Persona que aprobó los cambios |

**6.7. CONFIDENCIALIDAD**

Todo el personal debe de guardar confidencialidad sobre nuestros documentos. Por lo tanto, en el contrato de trabajo se incluye una cláusula de confidencialidad, para evitar la salida de información sensible de la empresa y que sea utilizada con otros fines que no sea para el beneficio de la empresa.

## INFORMACIÓN DOCUMENTADA

***SP-SIG-P-01-F-01*** Lista *maestra de Información Documentada*

## ANEXO

**Anexo 1: Estructura de los documentos**

1. **Encabezado**: Se utilizará el siguiente encabezado en los documentos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Logo | Nombre del sistema de gestión | Código XXX-XXX-XX | |
| Nombre del documento | Versión | XXX |
| Fecha | XX/XX/XXXX |
| Página | 1 - X |

**Nota:**

* Cuando no sea factible utilizar este encabezado, el documento debe indicar por lo menos el nombre y versión.
* Todos los documentos inician con versión 00.
* La fecha consignada en el encabezado corresponde a la fecha de aprobación.

1. **Pie de página:** Para los documentos se utilizará el siguiente texto: *DOCUMENTO APROBADO, PERTENECIENTE A INVERSIONES SUMAC PAQARI SAC. – COPIA CONTROLADA*
2. **Cuerpo del documento:** La estructura de los documentos tendrá siempre en cuenta la aplicabilidad del requisito legal. Cuando no exista un requisito legal relacionado entonces la organización establece la estructura que estime más conveniente. Así, los documentos tipo procedimiento (PRO) e instructivo (INS) pueden mantener la siguiente estructura:

1. Objetivo

2. Alcance

3. Documentos de referencia

4. Definiciones

5. Responsabilidades

6. Descripción

7. Información documentada

8. Anexos

Los demás tipos de documentos tendrán una estructura libre, de acuerdo a la necesidad de la organización.

**ANEXO 2: Identificación de los documentos**

1. La codificación de los documentos generados por la organización es de acuerdo con la siguiente estructura:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **ABREVIATURA** |
| PROCEDIMIENTOS | P |
| MANUAL | M |
| PLAN | PL |
| PETS | PT |
| FORMATO RELACIONADO AL PROCEDIMIENTO | F |
| INSTRUCTIVO RELACIONADO AL PROCEDIMIENTO | I |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO** | **ABREVIATURA** |
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | SIG |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO | SST |
| SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | SGA |
| SISTEMA DE RELACIONES COMUNITARIAS | SRC |
| OPERACIONES | OPE |

**SP-PPP-TID-NN-FFF-NN**

SP: Iniciales de la empresa SUMAC PAQARI S.A.C.

PPP: Código relacionado al SIG, SGSST, SGA

TID: Tipo de documento

NN: Número correlativo

FFF: Formato relacionado al documento

NN: Número correlativo

Ejemplo:

**SP-SIG-P-01-F-01**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SP** | **SIG** | **p** | **01** | **F** | **01** |
| Sumac Paqari | Abreviatura de Sistema Gestión | Abreviatura del documento | Correlativo que indica el Número del Documento | Formato relacionado al documento | Correlativo que indica el Número del Formato |

**Anexo 3: Nivel de aprobación**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS DEL Sistema Integrado de Gestión** | **NIVEL DE APROBACIÓN** |
| Política y Objetivos, Declaraciones  (Misión, Visión, etc.), Planes Directivos y Manual SIG | Gerencia General |
| Diagrama de Procesos, Planes Generales de Mejora, Organigrama, Procedimientos Obligatorios del Sistema de Gestión | Gerencia General |
| Procedimientos, Instrucciones, Formatos y Documentos del SIG de aplicación en determinada Área y Perfiles de puesto | Responsable de Proceso, Jefe o Gerencia |

**Anexo 4: Modelo de acta de designación del Coordinador SIG**

**ACTA DE DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR SIG**

El Gerente General y Representante legal de EMPRESA AMBIENTAL SUMAC PAQARI S.A.C. con RUC N 20600270088, realizó la asignación y entrega de responsabilidades como Coordinador SIG a:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado con DNI N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. El día \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_.

Cuyas funciones y responsabilidades se encuentran estipuladas en el documento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

En constancia firman:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordinador SIG

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gerente General