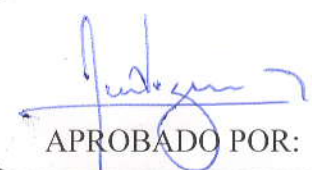


# PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL



  
APROBADO POR:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	Ing. Gustavo Loayza	Lic. Katia Rocabado	Ing. V. Hugo Antezana
Cargo	Analista Seguridad Industrial	Responsable U.T. Seguridad Industrial	Jefe División Gestión de Recursos Humanos
Fecha	Marzo 17, 2021	Marzo 17, 2021	Marzo 17, 2021

	PROCEDIMIENTO	Código: SI-PR-001
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1
		Vigencia: Hasta actualizar
		Página 2 de 6

## 1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para controlar que los documentos generados por la Unidad de Trabajo de Seguridad Industrial asegurando que estos se preparan, revisan aprueba, publican, distribuyen, y administran de acuerdo a lo especificado en este procedimiento.

## 2. ALCANCE:

Se aplica a todos los documentos internos de la Unidad de Trabajo Seguridad Industrial así como de aquellos relacionados a nivel institucional.

## 3. DEFINICIONES:

**Información:** Datos que poseen significado. (ISO 9000:2000)

**Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: registro, procedimiento, documento informativo. (ISO 9000:2000)

**Documento externo:** Información generada fuera de la organización, que sirve de referencia para el desarrollo de actividades, relacionadas con la Unidad de Trabajo Seguridad Industrial. Ejemplo: Leyes, normas técnicas nacionales o internacionales, acuerdos, manuales de equipos, entre otros.

**Documento interno:** Información generada dentro de la organización, que sirve de referencia para el desarrollo de actividades relacionadas con la Unidad de Trabajo Seguridad Industrial. Ejemplo: política, procedimientos, registros, fichas técnicas, planos, entre otros.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. (ISO 9000:2000)

**Control de documentos:** Aprobar la elaboración de los documentos antes de su emisión, revisarlos y actualizarlos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente; así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual, que las versiones pertinentes aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso, que permanecen legibles y fácilmente identificables, que se identifican los de origen externo y que se controla su distribución; a fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos aplacando la identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

	PROCEDIMIENTO	Código: SI-PR-001
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1
		Vigencia: Hasta actualizar
		Página 3 de 6

**Copia controlada:** Copia de un documento que se distribuye y actualiza obligatoriamente a su(s) destinatario(s).

**Copia no controlada:** Copia suministrada a solicitante(s) autorizado(s) y cuya actualización no es obligatoria.

**Medios magnéticos:** Es el recurso informático tales como discos duros, disquetes, discos compactos, memoria flash o videos, en el cual se archivan los documentos de la la Unidad de Trabajo Seguridad Industrial.

**Colaboradores:** Personas que prestan servicios a la Empresa, y pueden ser empleados, trabajadores de planta o tercerizados y contratistas.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, que pueden ser realizados en papel como en medios audiovisuales, magnéticos u otros.

**Procedimiento:** Forma especificada y documentada, de llevar a cabo una actividad o un proceso con sus ejecutores.

**Instructivo:** Un instructivo describe la secuencia de pasos necesarios para realizar alguna actividad, describe una orden a ser cumplida.

**Formulario:** Es un documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada. Se designa con el término de Formulario a aquella plantilla que contiene espacios vacíos, los cuales están destinados para ser rellenados por algún individuo con un propósito específico.



	PROCEDIMIENTO	Código: SI-PR-001
		Versión: 1
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Vigencia: Hasta actualizar Página: 4 de 6

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

##### DISPOSICIONES GENERALES

- Toda la información generada para la Unidad de Trabajo Seguridad Industrial, utilizada como material de consulta podrá ser descargada e impresa desde la red y será considerada como COPIA NO CONTROLADA.
- Los funcionarios que necesiten utilizar documentos con fines **operativos**, deberán solicitar una COPIA CONTROLADA a un Encargado de la unidad.

##### 4.1 FORMATO, IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

1. La confección de todos los procedimientos y los registros de trabajo se realiza de acuerdo a lo especificado en los procedimientos institucionales emanados de la Dirección. - **Anexo 1**
2. Los documentos confeccionados tienen en el encabezado una identificación única donde se especifica el código, versión, vigencia, numeración de páginas y el total de ellas y en el pie de página, los cargos que elaboran, revisan y aprueban el documento. (Tomar como referencia el presente documento).
3. La persona que elabora un documento debe solicitar a un encargado de la Unidad de Trabajo Seguridad Industrial la numeración correspondiente.

##### 4.2 APROBACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS

La revisión y aprobación de los documentos es realizada por personal autorizado de acuerdo a:

- En las instancias de preparación, revisión y aprobación, los responsables de dichas tareas deben firmar las páginas correspondientes del documento. Una vez aprobado el documento, está en vigencia y se denomina documento publicado, el documento debe ser revisado y aprobado por el encargado de la Unidad de Trabajo Seguridad Industrial o el Encargado del área si fuera el caso
- Los documentos obsoletos o no válidos deben ser retirados prontamente de todos los puntos de emisión y uso. Estos documentos son marcados con un timbre de color rojo que dice "DOCUMENTO OBSOLETO". Estos


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> SI-PR-001
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Vigencia:</b> Hasta actualizar
		<b>Página:</b> 5 de 6

documentos pueden ser guardados como memoria histórica por el responsable del área.

#### 4.3 ELABORACION DE DOCUMENTOS

La persona que elabore un documento para la unidad lo realizara bajo este procedimiento respetando la codificación y formatos establecidos.

Los documentos elaborados por la unidad deben llevar el siguiente encabezado en todas las hojas exceptuando la primera.

	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>Código:</b> X-YY-###
		<b>Versión:</b> 1
	<b>TITULO DEL DOCUMENTO</b>	<b>Vigencia:</b> Fecha
		<b>Página</b>

En la primera hoja debe estar la caratula y agregarse el siguiente cajetín que debe ser respectivamente firmado en la casilla "Aprobado por:"

	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>Nombre</b>			
<b>Cargo</b>			
<b>Fecha</b>			

Los tipos de letras sugeridas en tamaño 12 :

- Book Antiqua
- Arial
- Times New Roman

#### 5. ANEXOS:

##### ANEXO 1

#### CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> SI-PR-001
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Vigencia:</b> Hasta actualizar
		<b>Página:</b> 6 de 6

**Codificación alfanumérica:** Aplica a todos los documentos la unidad. El código está formado por caracteres alfabéticos y numéricos, así:

<b>X</b>	<b>YY</b>	<b>###</b>
Indica la sigla del proceso que lo genera	Indica la sigla del tipo de documento	Número consecutivo del documento

**Tabla No.1 Siglas para la documentación del Sistema**

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>SIGLA DOC.</b>	<b>Área o proceso</b>	<b>SIGLA ÁREA</b>
Procedimiento	<b>PR</b>	SEGURIDAD INDUSTRIAL	<b>SI</b>
Instructivo	<b>IN</b>	BIOSEGURIDAD	<b>BIO</b>
Formulario genérico	<b>FRM</b>		
Registro	<b>RE</b>		

Ejemplo 1:

S.I.-PR-001→

S.I: área que lo emite (Seguridad Industrial).

PR: Procedimiento

001: Es el procedimiento número 1.