




## PROCEDIMIENTO

### Control de Documentos

Código: PRO-SIG-002  
Revisión: 07  
Fecha: 31/01/2020  
Aprobado: GG  
Página 1 de 6

# Control de Documentos

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	31/01/2020
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	31/01/2020
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	31/01/2020

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-SIG-002 Revisión: 07 Fecha: 31/01/2020 Aprobado: GG Página 2 de 6
	<b>Control de Documentos</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para controlar la información documentada. Este control incluye la elaboración, revisión, aprobación, publicación y actualización de los documentos.

## 2. ALCANCE

Es aplicable a todos los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Gestión de la empresa, tanto los generados internamente, como los de origen externo.

## 3. RESPONSABILIDAD

- Los usuarios de los documentos son los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- **La Gerencia es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.**

## 4. ABREVIATURAS

- SIG: Sistema Integrado de Gestión (**ISO 9001, BASC, OEA, ISO 37001, Medio ambiente, Seguridad Salud en el trabajo y Responsabilidad Social**).
- SOP: Standard Operating Procedure (Procedimientos **Operativo Estándar** para operaciones).
- **NTP: Norma Técnica Peruana.**

## 5. REFERENCIAS

- PRO-SIG-001 Elaboración de Documentos
- **Norma Internacional ISO 9001:2015: 7.5.3, 8.5.6.**
- **Norma Internacional ISO 9000:2015: 3.8.2, 3.8.5, 3.11.2**
- **NTP-ISO 37001:2017 - ISO 37001:2016: 7.5.3.**
- **Norma Internacional BASC V05 – 2017: 7.2.2, 7.2.3,**
- **Resolución de Intendencia Nacional N° 35-2016-SUNAT/5F0000**
- **Ley 27983 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento de la Ley 27983 y sus modificatorias.**

## 6. DEFINICIONES

- 6.1. **Información:** Datos que poseen significado.
- 6.2. **Documento:** Información y su medio de soporte.
- 6.3. **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y/o eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos
- 6.4. **Website de CLI:** Sitio Web de CLI organizado para contener toda la información que CLI ofrece a sus asociados de negocios y personal propio.

## 7. CONDICIONES GENERALES

### 7.1. Existen dos tipos de documentos controlados:

- a) **DOCUMENTO VIGENTE;** es aquel documento que permanece en uso y está publicado en el Website de CLI.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-SIG-002 Revisión: 07 Fecha: 31/01/2020 Aprobado: GG Página 3 de 6
	<b>Control de Documentos</b>	

b) **DOCUMENTO NO VIGENTE**; es aquel documento que ha sido reemplazado por una nueva versión y/o ha dejado de ser aplicable al SIG, y aparece en la categoría No Vigentes.

7.2. Los usuarios tienen acceso a todos los documentos autorizados a través del Website de CLI. En este lugar los documentos permanecen legibles, actualizados y son fácilmente identificados por medio de un título.

7.3. Se cuenta con **una Lista Maestra** de documentos, el cual indica todos los Políticas, Manuales, **Reglamentos, Planes, Programas**, Procedimientos, **SOP's, instrucciones** y formularios documentados del Sistema Integrado de Gestión.

7.4. Además, se controla y maneja una Lista Maestra de Documentos Externos.

## 8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1. Elaboración de documentos

8.1.1. El personal puede elaborar un documento, redactándolo en los procesadores de texto utilizados en la empresa, como lo indica el procedimiento de PRO-SIG-001 Elaboración de Documentos.

8.1.2. Todo documento generado por la empresa debe ser escrito en el idioma español, para asegurar que sea legible y entendible a todo el personal que lo utiliza.

8.1.3. Todo documento del sistema de gestión se identifica con un nombre, este es el principal medio de identificación. En el caso de los procedimientos, tienen 2 enfoques: los procedimientos del sistema de gestión y los procedimientos operativos y son numerados para facilitar su identificación.

8.1.4. El documento es enviado al **área** de Calidad vía correo electrónico.

8.1.5. El **área** de Calidad realiza una revisión preliminar del documento con el fin de asegurar que contenga las pautas necesarias de la actividad que se quiere establecer, así como los controles y los registros necesarios.

### 8.2. Revisión y aprobación de documentos

8.2.1. Concluida la etapa de elaboración el **área** de Calidad somete al documento al ciclo de revisión. Los Manuales, Procedimientos y SOP se someten a un ciclo de revisión.

8.2.2. Los formularios son aprobados por el responsable del área.

8.2.3. Cuando un documento se somete a un ciclo de revisión, se generará una nueva versión. Los documentos se empiezan a numerar desde el **00**.

8.2.4. El ciclo de revisión consiste en definir la secuencia de revisores por los que pasará el documento hasta su aprobación. El documento podrá ser modificado por el revisor. Una vez completada la revisión, el documento pasará automáticamente al siguiente revisor hasta completar el ciclo.

8.2.5. Por lo general, el ciclo de revisión tiene la siguiente secuencia:

- a) Elaboración: desde cualquier nivel de la organización.
- b) Revisión: la primera revisión es del **Jefe de Seguridad y/ Calidad**, Supervisor y/o Coordinadores, luego son revisados por los Jefes o Gerentes del área que

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-SIG-002 Revisión: 07 Fecha: 31/01/2020 Aprobado: GG Página 4 de 6
	<b>Control de Documentos</b>	

les corresponde la aplicación del documento. Un revisor puede ser al mismo tiempo elaborador.

c) Aprobación: ***Toda la documentación en referencia al Sistema Integrado de Gestión, es aprobada por la Gerencia General.***

8.2.6. En la carátula del documento aparecen en orden los nombres de las personas que integraron el ciclo de revisión, siendo el último nombre el del aprobador.

8.2.7. Los documentos del sistema deben ser revisados como ***cada 02 años o cuando sea necesario***, para asegurar su aplicabilidad y registrado en la revisión gerencial del sistema.

8.2.8. Una vez aprobado el documento y con el propósito de identificar el estado de las ediciones vigentes, el ***área*** de Calidad publica el documento en la WEB de CLI; identificando en el nombre del archivo, la edición correspondiente.

### 8.3. Publicación y Control de los documentos

8.3.1. El ***área*** de Calidad comunicará a los usuarios la existencia de un nuevo documento o una nueva versión del documento aprobado, vía correo electrónico, procediendo a publicar el documento en el Website de CLI.

8.3.2. Cuando se descargan del Website de CLI y se imprimen, estos documentos serán identificados como "COPIA NO CONTROLADA" existiendo sanciones debido a su mal uso.

8.3.3. Todas las impresiones de los documentos son consideradas copias no controladas, y sus vigencias deben ser validadas con la edición que figura en el Website de CLI.

8.3.4. En los casos que el personal por la naturaleza de su trabajo no disponga de un equipo de cómputo y requiera de copias de los documentos, el ***área*** de Calidad autorizará la forma y medio de su entrega al solicitante, mediante el formulario de Control de entrega de Copias no Controladas FOR-SG-025.

8.3.5. En el ***área*** de Calidad se mantienen los documentos originales, con las firmas de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron los documentos.

8.3.6. La identificación y control de los documentos externos se realiza en la Lista Maestra de Documentos Externos FOR-SIG-044.

8.3.7. Cuando corresponde, el ***área*** de Calidad trasladará la versión anterior del documento a la categoría No Vigente.


8.3.8. El Gerente General, ***Jefe de Seguridad y Calidad*** y el ***Supervisor*** de Sistemas tienen facultades administrativas para eliminar documentos. El ***área*** de Calidad ***son los encargados*** de eliminar las versiones no vigentes del Blog de CLI que se encuentra en el Website.

8.3.9. En la carpeta de "No Vigentes" ***y/o "Obsoletos"*** debe figurar como mínimo la penúltima edición, con la finalidad de comparar los cambios en caso se requiera.

### 8.4. Actualización de los documentos

8.4.1. Si se requiere modificar un documento vigente, las observaciones deben ser remitidas al ***área*** de Calidad, quien consultará con los revisores antes de iniciar un nuevo ciclo de revisión y proceder según lo dispuesto a partir del ítem 8.2

8.4.2. Los cambios en los documentos se identifican al final del mismo, bajo el título de CONTROL DE CAMBIOS ***y adicional a ello se identifican mediante Negrita y Cursiva.***

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-SIG-002 Revisión: 07 Fecha: 31/01/2020 Aprobado: GG Página 5 de 6
	<b>Control de Documentos</b>	

8.4.3. No serán considerados cambios las faltas ortográficas, corrección de la numeración o cambios en palabras que no modifiquen en esencia el sentido de la oración.

8.4.4. La documentación del sistema debe encontrarse protegida y se deben realizar copias backup de la información **diariamente**.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

9.1. Se ha agregado el siguiente punto en el ítem 3. **RESPONSABILIDAD: La Gerencia es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.**

9.2. Se ha modificado el ítem 4. **ABREVIATURAS**

- SIG: Sistema Integrado de Gestión (**ISO 9001, BASC, OEA, ISO 37001, Medio ambiente, Seguridad Salud en el trabajo y Responsabilidad Social**).
- SOP: Standard Operating Procedure (Procedimientos **Operativo Estándar** para operaciones).
- **NTP: Norma Técnica Peruana.**

9.3. Se ha modificado el ítem 5. **REFERENCIA**

- **Norma Internacional ISO 9001:2015: 7.5.3, 8.5.6.**
- **Norma Internacional ISO 9000:2015: 3.8.2, 3.8.5, 3.11.2**
- **NTP-ISO 37001:2017 - ISO 37001:2016: 7.5.3.**
- **Norma Internacional BASC V05 – 2017: 7.2.2, 7.2.3,**
- **Resolución de Intendencia Nacional N° 35-2016-SUNAT/5F0000**
- **Ley 27983 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento de la Ley 29783 y sus modificatorias.**

9.4. Se ha modificado el ítem 7.5.: Se cuenta con **una Lista Maestra** de documentos, el cual indica todos los Políticas, Manuales, **Reglamentos, Planes, Programas**, Procedimientos, **SOP's, instrucciones** y formularios documentados del Sistema Integrado de Gestión.

9.5. Se ha modificado el ítem 8.1.4.: El documento es enviado al **área** de Calidad vía correo electrónico.

9.6. Se ha modificado el ítem 8.1.5.: El **área** de Calidad realiza una revisión preliminar del documento con el fin de asegurar que contenga las pautas necesarias de la actividad que se quiere establecer, así como los controles y los registros necesarios.

9.7. Se ha modificado el ítem 8.2.1.: Concluida la etapa de elaboración el **área** de Calidad somete al documento al ciclo de revisión. Los Manuales, Procedimientos y SOP se someten a un ciclo de revisión.

9.8. Se ha modificado el ítem 8.2.3.: Cuando un documento se somete a un ciclo de revisión, se generará una nueva versión. Los documentos se empiezan a numerar desde el **00**.

9.9. Se ha modificado el ítem 8.2.5.:

- b) Revisión: la primera revisión es del **Jefe de Seguridad y/ Calidad**, Supervisor y/o Coordinadores, luego son revisados por los Jefes o Gerentes del área que les corresponde la aplicación del documento. Un revisor puede ser al mismo tiempo elaborador.
- c) Aprobación: **Toda la documentación en referencia al Sistema Integrado de Gestión, es aprobada por la Gerencia General.**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-SIG-002 Revisión: 07 Fecha: 31/01/2020 Aprobado: GG Página6 de 6
	<b>Control de Documentos</b>	

- 9.10. Se ha modificado el ítem 8.2.7.: Los documentos del sistema deben ser revisados como **cada 02 años o cuando sea necesario**, para asegurar su aplicabilidad y registrado en la revisión gerencial del sistema.
- 9.11. Se ha modificado el ítem 8.2.8.: Una vez aprobado el documento y con el propósito de identificar el estado de las ediciones vigentes, el **área** de Calidad publica el documento en la WEB de CLI; identificando en el nombre del archivo, la edición correspondiente.
- 9.12. Se ha modificado el ítem 8.3.1.: El **área** de Calidad comunicará a los usuarios la existencia de un nuevo documento o una nueva versión del documento aprobado, vía correo electrónico, procediendo a publicar el documento en el Website de CLI.
- 9.13. Se ha modificado el ítem 8.3.4.: En los casos que el personal por la naturaleza de su trabajo no disponga de un equipo de cómputo y requiera de copias de los documentos, el **área** de Calidad autorizará la forma y medio de su entrega al solicitante, mediante el formulario de Control de entrega de Copias no Controladas FOR-SG-025.
- 9.14. Se ha modificado el ítem 8.3.5.: En el **área** de Calidad se mantienen los documentos originales, con las firmas de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron los documentos.
- 9.15. Se ha modificado el ítem 8.3.7.: Cuando corresponde, el **área** de Calidad trasladará la versión anterior del documento a la categoría No Vigente.
- 9.16. Se ha modificado el ítem 8.3.8.: El Gerente General, **Jefe de Seguridad y Calidad** y el **Supervisor** de Sistemas tienen facultades administrativas para eliminar documentos. El **área** de Calidad **son los encargados** de eliminar las versiones no vigentes del Blog de CLI que se encuentra en el Website.
- 9.17. Se ha modificado el ítem 8.3.9.: En la carpeta de “No Vigentes” **y/o “Obsoletos”** debe figurar como mínimo la penúltima edición, con la finalidad de comparar los cambios en caso se requiera.
- 9.18. Se ha modificado el ítem 8.4.1.: Si se requiere modificar un documento vigente, las observaciones deben ser remitidas al **área** de Calidad, quien consultará con los revisores antes de iniciar un nuevo ciclo de revisión y proceder según lo dispuesto a partir del ítem 8.2
- 9.19. Se ha modificado el ítem 8.4.2.: Los cambios en los documentos se identifican al final del mismo, bajo el título de CONTROL DE CAMBIOS **y adicional a ello se identifican mediante Negrita y Cursiva.**
- 9.20. Se ha modificado el ítem 8.4.4.: La documentación del sistema debe encontrarse protegida y se deben realizar copias backup de la información **diariamente.**

## 10. ANEXOS

- 10.1. Formulario Control de Entrega de Copias No Controladas FOR-SG-025.