



**PROCEDIMIENTO**

Código: PRO-SIG-003  
Revisión: 06  
Fecha: 31/01/2020  
Aprobado: GG  
Página 1 de 4

**Control de Registros**

# Control de Registros

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-SIG-003 Revisión: 06 Fecha: 31/01/2020
	<b>Control de Registros</b>	Aprobado: GG Página 2 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para controlar los registros del Sistema Integrado de Gestión. Este control implica, la identificación, almacenamiento, retención, recuperación, protección y disposición de los registros del SIG.

## 2. ALCANCE

Es aplicable a todos los registros que formen parte del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

## 3. RESPONSABILIDAD

- Todo el personal de CLI es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- *La Gerencia es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.*

## 4. ABREVIATURAS

- **CLI** Corporación de Logística Integral
- **SIG** Sistema Integrado de Gestión (*ISO 9001, BASC, OEA, ISO 37001, Medio ambiente, Seguridad Salud en el trabajo y Responsabilidad Social*).
- **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 29783 y sus modificatorias.*

## 6. DEFINICIONES

- 6.1. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 6.2. **Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo

## 7. CONDICIONES GENERALES

**7.1. Existen dos tipos de registros controlados:**

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-SIG-003 Revisión: 06 Fecha: 31/01/2020
	<b>Control de Registros</b>	Aprobado: GG Página 3 de 4

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1. Identificación de los Registros

Todos los registros se identifican a través del título o nombre del documento, éste es el principal criterio de identificación el cual pretende indicar la información que proporciona el registro sea cuál sea su medio de soporte.

### 8.2. Almacenamiento, Protección y Retención de los Registros

- a) Los usuarios son los responsables de almacenar sus registros y protegerlos cuidando la integridad de la información ya sea física en archivadores y/o digital en el servicio de almacenamiento de la empresa (servidores, aplicativos).
- b) Los usuarios son los responsables de retener los registros en lugares seguros. Los documentos y registros que necesitan una copia de seguridad se guardan en la carpeta BKP\_SISTEMAS.
- c) El Asistente de Sistemas Informáticos es el responsable de ejecutar como mínimo una vez a la semana las copias de seguridad de la carpeta BKP\_SISTEMAS y de toda la información que se maneja en la empresa y que contiene los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.
- d) **El área de sistemas, ha programado para que diariamente en automático se generen** las copias de seguridad de la carpeta BKP\_SISTEMAS y de toda la información que se maneja en la empresa y que contiene los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

### 8.3. Recuperación y Acceso de los Registros

- a) El interesado en recuperar un registro del sistema de gestión, debe estar autorizado por el usuario responsable de almacenar dicho registro, **así como el del Jefe del área y de la Gerencia General.**
- b) Para acceder a los registros debe considerarse la forma de archivo establecida por el usuario.
- c) Si los registros son declaraciones aduaneras de mercancías (DAM) el control lo lleva el área de Archivo.

### 8.4. Disposición de los Registros

- **Los responsables de disponer o eliminar los registros, cuando se considere necesario serán los Jefes de área previa autorización de la Gerencia General**
- **La disposición de los Registros será de acuerdo de acuerdo a los requisitos legales de estos.**

## 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 y agregado en 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).**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-SIG-003 Revisión: 06 Fecha: 31/01/2020 Aprobado: GG Página 4 de 4
	<b>Control de Registros</b>	

➤ **NTP:** *Norma Técnica Peruana.*

9.3. Se ha agregado el siguiente ítem **5. REFERENCIA**

- **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 29783 y sus modificatorias.**

9.4. Se ha agregado el siguiente ítem **7. CONDICIONES GENERALES**

- **7.2. Existen dos tipos de registros controlados:**
- **a) DOCUMENTO VIGENTE; es aquel documento que permanece en uso y está publicado en el Website de CLI.**
- **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.**

9.5. Se ha modificado el ítem 8.2.d.: **El área de sistemas, ha programado para que diariamente en automático se generen** las copias de seguridad de la carpeta BKP\_SISTEMAS y de toda la información que se maneja en la empresa y que contiene los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

9.6. Se ha modificado el ítem 8.4. Disposición de los Registros

- **Los responsables de disponer o eliminar los registros, cuando se considere necesario serán los Jefes de área previa autorización de la Gerencia General**
- **La disposición de los Registros será de acuerdo de acuerdo a los requisitos legales de estos.**

9.7. Se ha agregado el siguiente ítem **10. ANEXOS**

- **10.1. FOR-SIG-001 – Lista Maestra de Documentos y Registros**

## **10. ANEXOS**

**10.1. FOR-SIG-001 – Lista Maestra de Documentos y Registros**