



## PROCEDIMIENTO

### Control de Registros

Código: PRO-SIG-003  
Revisión: 08  
Fecha: 24/05/2022  
Aprobado: GG  
Página 1 de 4

# Control de Registros

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Asistente de Calidad	Rubí Ramos	24/05/2022
REVISADO POR:	Jefe de Seguridad y Calidad	Ricardo Alarcón	24/05/2022
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	24/05/2022

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-SIG-003 Revisión: 08 Fecha: 24/05/2022 Aprobado: GG Página 2 de 4
	<b>Control de Registros</b>	

## 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.

## 8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-SIG-003 Revisión: 08 Fecha: 24/05/2022 Aprobado: GG Página 3 de 4
	<b>Control de Registros</b>	

### 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.
- La información digitalizada la controla el área de Sistema Sistemas con la Supervisión de los responsables de los procesos.

### 8.5. Tiempo de Conservación de Registros

- Los dueños de los procesos son responsables de conservar o eliminar los registros cuando lo consideren necesario, después que cumplan 05 años de conservación, salvo aquellos con requerimiento legales que deberán tener autorización de Gerencia General y aquellos según cuadro de control.
- La conservación de los documentos aduaneros se realizará por 05 años, se hará según lo indicado a los requisitos legales y/o según lo dispuesto de Gerencia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-SIG-003 Revisión: 08 Fecha: 24/05/2022 Aprobado: GG Página 4 de 4
	<b>Control de Registros</b>	

### 8.6. Herramienta de Seguimiento

- **La herramienta de Seguimiento DOC-SIG-035 Estado de conservación de los documentos, se realizará trimestralmente para verificar que la información documentada usada en el SGC cumpla con el presente documento, el cual se dejará constancia mediante el informe trimestral que realiza el área de Calidad.**

**Cuadro N° 1 – Cuadro de Control de Tiempo de Conservación de Registros.**

ÁREA	CONTROL DE REGISTROS	FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLES
Operaciones	Registros de Procesos Operacionales	Físico / Digital	05 años	Jefe de Operaciones y Transporte
Administración / Contabilidad	Registros de Procesos Administrativos	Físico / Digital	05 años	Jefe de Administración y Contabilidad
Administración / Contabilidad	Registros de Procesos Contables	Físico / Digital	05 años	Jefe de Administración y Contabilidad
RRHH	Registros Personales	Físico / Digital	05 años	Supervisora de RRHH
Legal	Registros Aduaneros	Físico / Digital	05 años	Jefe Técnico Legal / Analista Legal
Calidad	Registros de Calidad	Físico / Digital	05 años	Jefe de Seguridad y Calidad
Carga Internacional	Registros de Procesos de Carga Internacional	Físico / Digital	05 años	Jefe de Carga y SLI
Transporte	Registros de Procesos de Transporte	Físico / Digital	05 años	Jefe de Operaciones y Transporte / Supervisor de Transporte

Fuente: CLI, 2021

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

9.1. Se ha agregado el siguiente ítem 8.6. **Herramienta de Seguimiento**

- **La herramienta de Seguimiento DOC-SIG-035 Estado de conservación de los documentos, se realizará trimestralmente para verificar que la información documentada usada en el SGC cumpla con el presente documento, el cual se dejará constancia mediante el informe trimestral que realiza el área de Calidad.**

9.2. Se ha agregado el siguiente ítem en 10.2 **DOC-SIG-035 Estado de conservación de los documentos**

## 10. ANEXOS

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

**10.2. DOC-SIG-035 Estado de conservación de los documentos**