

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
Aprobado Por:   Jaime Lopez Gracia Gerente General	Fecha: 30/06/2017	Código: P-10-SIG-01 Rev.: 03

## 1.- OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración, actualización, eliminación y control de la información documentada asegurando el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Integrado de Gestión en base a los requisitos de la norma ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la información documentada del SIG de Satel Perú., considerando lo siguiente:

- Los documentos elaborados previos a la aprobación de este procedimiento mantendrán su misma estructura, a menos que existan cambios, los cuales se realizarán tomando en cuenta lo establecido en este procedimiento.
- Los documentos que guardan una estructura establecida por requisitos legales, exigencias del cliente o que por su contenido no se adecuan a lo establecido en este procedimiento, se mantendrán como tales.

## 3.- TERMINOS Y DEFINICIONES

- SIG: Sistema Integrado de Gestión, la cual es integrada por las normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.
- SGA: Sistema de Gestión Ambiental
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Documento: Información y el medio en el que está contenida.
- Documento Interno: Documento relacionado con el Sistema Integrado de Gestión que ha sido emitido por Satel Perú S.A.C
- Documento Externo: Es aquel documento que se emplea en los procesos del sistema, pero cuyo origen es externo. En esta categoría se consideran por ejemplo a: las normas técnicas, leyes, manuales de equipos, documentos corporativos, etc.
- Instructivo: Documento que describe una tarea de forma detallada.
- Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Un procedimiento puede ser documentada o no.
- Registro: Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

## 4.- RESPONSABILIDADES

### 4.1. Gerente General

- Responsable de la aprobación del presente procedimiento

#### **4.2. Coordinador SGC**

- Responsable de la elaboración, difusión y control del cumplimiento del presente procedimiento.

#### **4.3. Responsables de Área**

- Los responsables de área verifican el cumplimiento de este procedimiento en la gestión documentaria de sus competencias.

#### **4.4. Personal de Satel Perú**

- Todo el personal es responsable de cumplir con las directivas establecidas en el presente documento.

### **5.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**

#### **5.1. Elaboración, actualización, modificación, revisión y aprobación de información documentada**

En el caso de la necesidad de elaborar documentos o actualización de la información documentada del sistema de gestión, esta puede ser solicitada por el personal de Satel Perú al Coordinador del SGC. También procede como resultado de una acción correctiva/preventiva, simulacros, investigación de incidentes, auditorias o revisión por la Dirección.

Presentada la iniciativa de elaboración o actualización, el Coordinador del SGC evalúa la conveniencia de esta para ejecutarla o desestimarla.

Si la iniciativa procede, el Coordinador del SGC designará un responsable para la elaboración o actualización, considerando lo establecido en el Anexo 01: Gestión de Información Documentada del SIG.

La codificación de los documentos se realizara de acuerdo a lo indicado en el Anexo 02: Codificación de la Información Documentada del SIG

#### **5.2. Revisión y aprobación de información documentada**

La revisión y aprobación de la información documentada son realizadas por los responsables establecidos en el Anexo 01: Gestión de Información documentada del SIG. Si en esta revisión se presentan comentarios y/u observaciones, los documentos regresan con las indicaciones a los responsables de la elaboración o modificación para incluir los cambios que correspondan y nuevamente se inicia el proceso revisión y aprobación final del documento.

Todo documento del SIG entra en vigencia desde el momento de su aprobación.

**Nota:** Los documentos podrán ser desestimados en la etapa de revisión y aprobación de documentos.

#### **5.3. Estructura de los documentos**

Para la elaboración y revisión de la información documentada del SIG, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- **Encabezado**

**Primera página:**

Logo de la empresa	Campo 1		
Campo 2		Campo 3	Campo 4

**Campo 1:** Título

**Campo 2:** Firma de aprobación de Gerente General

**Campo 3:** Fecha de aprobación.

**Campo 4:** Código según Anexo 02 y N° de Revisión (Rev.)

**Paginas posteriores:**

Logo de la empresa	Campo 1	Campo 2
--------------------	---------	---------

**Campo 1:** Título

**Campo 2:** Código, según Anexo 02 y N° de Revisión (Rev.)

- **Pie de página:**

En el Manual y procedimientos de Gestión se coloca el siguiente texto: Confidencial: Prohibida su reproducción sin previa autorización del Responsable de la Elaboración del Documento y en caso este no cuente con el sello de COPIA CONTROLADA será considerado como COPIA NO CONTROLADA”, en letra arial, tamaño 8.

- **Letra:**

La letra usada en el encabezado y contenido de los procedimientos de Gestión será tipo **Arial** tamaño **11**.

- **Estructura del Procedimiento:**

El cuerpo o contenido donde se desarrolla el procedimiento, contiene la siguiente estructura:

- **Objetivo:** Objeto o finalidad del procedimiento.
- **Alcance:** Ámbito de aplicación o los procesos que abarca. También se detallan las exclusiones.
- **Términos y Definiciones:** Define todas las terminologías que se utilicen o hagan referencia en el procedimiento.
- **Responsabilidades:** Describe las responsabilidades de cada uno de los colaboradores internos y/o externo que se involucran con la ejecución del procedimiento.
- **Desarrollo del Procedimiento:** Detalle de las actividades del procedimiento.
- **Registros:** Indica los registros que se generan al ejecutar las actividades descritas en el documento.
- **Anexos:** Información adicional que ayude a describir mejor el procedimiento
- **Control de cambios:** Para el control de los cambios que ha sufrido el documento.

**Nota:** Esta estructura es aplicable también a los procedimientos de las áreas.

\*Confidencial: Prohibida su reproducción sin previa autorización del Responsable de la Elaboración del Documento y en caso este no cuente con el sello de COPIA CONTROLADA será considerado como COPIA NO CONTROLADA

- **Estructura del Instructivo:**

En el caso de INSTRUCTIVOS, estos seguirán la siguiente estructura, como mínimo:

- **Objetivo:** Describe el objeto o finalidad del instructivo
- **Alcance:** Describe el ámbito de aplicación
- **Responsabilidades** (Opcional)
- **Desarrollo:** Descripción del instructivo (El cual puede darse mediante un esquema, flujograma u otro que permita su entendimiento inmediato)
- **Registros** (Opcional)

#### **5.4. Codificación**

La codificación de los documentos y registros se encuentra en Anexo N° 02.

Todos los documentos del SIG de Satel Perú, iniciarán en la Revisión 01 (Rev. 01), y al ser actualizadas modificaran su número de revisión.

En el caso de los registros, estos contendrán el logo de Satel Perú, título, código, revisión, (iniciando con 01), fecha o número de página (Opcional).

#### **5.5. Registro y distribución de la información documentada**

El Coordinador del SGC, registrará el documento generado o modificado y aprobado en el registro **P-10-SIG-01-R01** Lista Maestra de Información Documentada, esto con el fin de contar con una lista de los documentos actualmente vigentes en Satel Perú y para el caso de registros en **P-10-SIG-01-R02** Lista Maestra de Registros.

La información documentada se encontrara disponible en la carpeta compartida correspondiente (en formato PDF debidamente protegido para evitar cualquier alteración o cambio) y en estado físico en cada sede bajo custodia del Coordinador del SGC y de cada responsable de sede. Si se trata de una actualización, sustituirá automáticamente al documento anterior.

Las copias controladas tienen impreso o un sello en la página inicial o carátula que dice **COPIA CONTROLADA**, lo cual será una indicación para que no sea reproducida, enmendada o modificada sin previa autorización del responsable de la elaboración del documento.

El encargado de la distribución de copias controladas será el Coordinador del SGC, registrando la firma de los usuarios, en el **P-10-SIG-01-R03** Registro de Distribución de Documentos Controlados.

Será el Coordinador del SGC el responsable de destruir todas las copias obsoletas y custodiar y actualizar los archivos electrónicos.

#### **5.6. Identificación de cambios y revisiones**

Toda la información documentada del SIG presenta un número de Revisión para poder diferenciar los documentos vigentes de los obsoletos.

Para la identificación de los cambios realizados se colocará en el cajetín de control de cambios el último cambio con respecto a la revisión anterior.

El cambio de revisión de los anexos es independiente a la revisión del documento que lo contiene.

<b>Modificaciones con respecto a la revisión anterior</b>			
<b>Revisión</b>	<b>Ítem de cambio</b>	<b>Descripción de la modificación</b>	<b>Fecha de cambio</b>
-	-	-	-

Los cambios en los formatos serán identificados por comparación con la versión anterior, por lo que no serán incluidos dentro "CONTROL DE CAMBIOS"

### **5.7. Documentos de origen externo**

Cuando un documento externo a la organización es requerido para el cumplimiento de algún requisito o mejora del SIG, este es revisado por los Coordinadores del SGC y HSE y su uso es aprobado por el Gerente General para luego ser incluido en la Lista Maestra de Información Documentada. Asimismo estos mantendrán su formato o estructura original.

### **5.8. Control de registros**

Los registros son identificados por su nombre respectivo o código según corresponda y se registran en la "Lista Maestra de Registros", registro visado por el Coordinador del SGC. Los registros deben ser de fácil comprensión y ser llenados de manera legible, almacenarse en lugares apropiados de tal manera que se mantengan ordenados, accesibles y se evite daño o pérdida.

El tiempo de retención está definido en la Lista Maestra de Registros. La eliminación se realiza anualmente.

Generalmente los registros tendrán un periodo de conservación no menor de tres (03) años.

Los registros en medios electrónicos se almacenan en la carpeta compartida correspondiente.

Los registros deben mantenerse legibles, actualizados y protegidos contra cualquier daño, robo o pérdida. El personal que solicita un registro, es responsable del mismo hasta su devolución. Los registros se mantienen temporalmente en cada gerencia. Los Responsables de las áreas definen en los documentos respectivos, el tiempo de retención y la disposición final de los registros; conforme a las disposiciones vigentes.

## **6.- REGISTROS**

- a. Registro 01: Lista Maestra de Control de Información Documentada
- b. Registro 02: Lista Maestra de Registros
- c. Registro 03: Registro de Distribución de Información Documentada

**7.- ANEXOS**

- a. Anexo 01: Nivel de visado y aprobación de documentos
- b. Anexo 02: Codificación de información documentada

**8.- CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Modificaciones con respecto a la revisión anterior</b>			
<b>Revisión</b>	<b>Ítem de cambio</b>	<b>Descripción de la modificación</b>	<b>Fecha de cambio</b>
02	5.4, 5.6	Se cambia de término, Revisión en lugar de Versión. Utilizando la abreviatura Rev. en encabezados.	01/12/2016
02	4.2, 5.1, 5.5, 5.8	Se delega responsabilidad sobre el Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.	01/12/2016
02	4.4	Se incluyó como punto aparte responsabilidades del personal de Satel Perú.	01/12/2016
02	5.2	Se incluye el punto revisión y aprobación de información documentada	01/12/2016
02	5.3	Se incluyen cuadros referencia de encabezados de páginas de información documentada.	01/12/2016
02	5.7, Anexo 01	Se delega responsabilidad al Coordinador HSE y Coordinador del SGC.	01/12/2016
02	Anexo 02	Inclusión siglas SIG para, C, para el SGC, SST, para el SGSST y A para el SGA	01/12/2016
03	Anexo 02	Inclusión de sigla FG para formatos sin procedimiento asociado	30/06/2017

**Anexo N ° 01: Gestión de Información Documentada del SIG**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Política de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo	Gerente General	Gerente General	Gerente General
Manual SIG	Coordinador HSE y Coordinador del SGC	Gerente General	Gerente General
Mapa de Procesos	Coordinador HSE y Coordinador del SGC	Gerente General	Gerente General
Caracterización de Procesos	Coordinador HSE y Coordinador del SGC	Responsable de Área	Responsable de Área
Reglamento Interno de SST - RISST	Coordinador HSE	CSST	CSST
Procedimientos SIG	Coordinador del SGC	Gerente General	Gerente General
Procedimiento específico	Responsable de Área	Coordinador HSE y Coordinador del SGC	Responsable del Área
Instructivo	Responsable de Área	Coordinador HSE y Coordinador del SGC	Responsable del Área
Objetivos Metas y Programas de Gestión	Coordinador HSE y Coordinador del SGC	Gerente General	Gerente General
Plan de Calidad	Responsable de área	Coordinador del SGC	Responsable del Área
Plan de Contingencia	Coordinador HSE	CSST	Gerente General
Plan de Seguridad, Plan SSO	Coordinador HSE, Médico Ocupacional	CSST	Gerente General
Matrices IPERC y Ambientales	Coordinador HSE, Responsables de Área y personal	CSST	Gerente General

**Anexo N° 02: Codificación de la Información Documentada del SIG**

Se asignará para cada documento una codificación según la siguiente nomenclatura:

**A-BC-SIG-DE-FG**

Se asignará para cada registro una codificación según la siguiente nomenclatura:

**A-BC-SIG-DE-FG-HJ**

Donde:

LETRA	SIGNIFICADO	VARIABLE
A	Identifica el tipo de documento	M: Manual
		P: Procedimiento
		I: Instructivo
		PR: Programa
		PL: Plan
		FG: Formato general sin procedimiento asociado
BC	Ámbito geográfico de aplicación	10: Aplicación exclusiva en Satel Perú
SIG	Proceso de origen	SIG: Sistema Integrado de Gestión
DE	Familia de documentos relacionados con el proceso	C: Gestión de Calidad
		A: Gestión Ambiental
		SST: Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
		GG: Gerencia General
		AD: Administración
		AT: Alta Tensión
		MBT: Media y Baja Tensión
		SUP: Supervisión
		VER: Verificación
TEL: Telecomunicaciones		
DT: Actualización de Datos Técnicos		
FG	Identifica el número correlativo del documento	01.....100
H	Identifica tipo de documento adjunto	R: Registro
J	Identifica el número correlativo del adjunto	01.....100