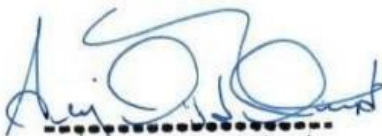
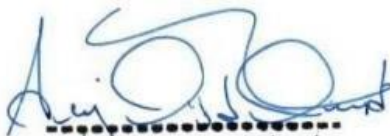


	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	17.03.25	Elaboración de procedimiento.
1	17.03.25	Revisión y actualización de documento.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Annie Amanda Arzubialde Quispe	David Máximo Arroyo Delgado	David Máximo Arroyo Delgado
	 David M. Arroyo Delgado Gerente General LIDERA EHSQ	 David M. Arroyo Delgado Gerente General LIDERA EHSQ
Fecha: 17.03.25	Fecha: 17.03.25	Fecha: 17.03.25

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	RESPONSABILIDADES	4
5.	PROCEDIMIENTO	4
6.	REGISTROS	9
7.	INSTRUCTIVOS	9
8.	ANEXOS	9

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

1. OBJETIVO

Regular la documentación del Sistema Integrado de Gestión, con la finalidad de estandarizar el proceso de elaboración, identificación, registro, mantenimiento, actualización, distribución, almacenamiento, conservación, trazabilidad y recuperación de la misma, de tal forma que siempre se utilicen documentos vigentes y estén disponibles en los lugares pertinentes y para las autoridades que los soliciten.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Internacional ISO 9001:2015 (Sistema de Gestión de la Calidad).
- Norma Internacional ISO 45001:2018 (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Norma Internacional ISO 14001:2015 (Sistema de Gestión de Medioambiente).
- Normas legales aplicables al SST.

3. DEFINICIONES

- **Documentación del SIG:** Se considera documentación:
- **Documentos Internos:** Procedimientos, Instructivos, cartillas, formatos, entre otras, en base a los cuales se desarrollan las actividades productivas incluidas en el alcance del sistema Integrado de gestión de la Empresa.
- **Documentos Externos:** Normas aplicables, Manuales y Reglamentos de consulta, Expedientes técnicos. Apoyan el desarrollo de las actividades productivas incluidas en el alcance del sistema integrado de gestión de la Empresa.
- **Formato:** Es el soporte físico que una vez cumplimentado constituye un registro.
- **Instructivo:** Documento que describe en forma detallada el cómo debe efectuarse una actividad específica.
- **Manuales y reglamentos:** Documentación que describe lineamientos y normas a cumplirse dentro de la organización.
- **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **SSTMA:** Sistema de Gestión de Seguridad, salud en el trabajo y Medioambiente

4. RESPONSABILIDADES

5.1 Gerencia General y/o responsable del área

- Asignar a un encargado para la elaboración, actualización, modificación de un documento para su área.
- Aprobar el documento elaborado y revisado por el encargado SIG.
- Mantener la documentación vigente en su área y difundir a su personal.

5.3 Personal LIDERA EHSQ

- Todo personal de la empresa puede proponer modificaciones a los documentos existentes en el sistema para un mejor ajuste a sus necesidades para brindar un mejor servicio; y crear nuevos documentos, solicitando al Encargado SIG la evaluación de la propuesta, la cual en caso de ser aprobada se procederá a ser modificada según lo estipulado.

5. PROCEDIMIENTO

6.1 Controles generales

Se llevará un control general en el LIDERA.R.Q.11 FORMATO DE LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS, en el que figurará el listado de todos los documentos del SIG creados para LIDERA EHSQ, las versiones vigentes, su fecha de aprobación y de la última revisión, el tiempo de conservación, la ubicación del registro, así como también las áreas que serán usuarios de los mismos. Asimismo, serán responsables el Área SIG los encargados de la entrega y difusión de los documentos al personal de la organización. De igual modo, los registros serán archivados virtualmente o en files, debidamente identificados en cada área. Los registros digitales, serán conservados siguiendo un orden establecido en las carpetas del sistema.

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

6.2 Identifica necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento

- Cualquier personal identifica la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento y notifica a su jefe de Área.
- El jefe de Área puede asignar un responsable para la elaboración o modificación del documento el cual recabará sugerencias y opiniones de los procesos involucrados.
- En el caso de la elaboración de un documento se debe confirmar su necesidad y verificar que no exista uno similar.

6.3 Comunica al Encargado SIG

- El Responsable de Área comunica al Encargado SIG si se va a elaborar, modificar o eliminar un documento.

6.4 ¿Elabora, modifica o elimina?

- El Encargado SIG junto con el responsable de Área asignado determinan que actividad se va a realizar:
 - a) Elaborar un nuevo documento: Esta actividad se desarrolla bajo la responsabilidad del responsable de Área o personal asignado y con el apoyo del Encargado SIG, para ello pasar al punto 6.4
 - b) Modificar un documento existente: Las modificaciones se desarrollan bajo la responsabilidad del responsable de Área o personal asignado y con apoyo del Encargado SIG, para ello pasar a punto 6.5.
 - c) Eliminar un documento existente: Pasar al punto 6.14.

6.5 Asigna codificación

- El Encargado SIG crea un código al documento que se va a elaborar con el apoyo de la LIDERA.R.Q.11 FORMATO DE LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS y el ANEXO 01 del presente procedimiento.

6.6 Comparte plantilla de documento o documento para modificación:

- En caso de elaboración de un documento, el Encargado SIG envía al responsable de Área asignado la plantilla del documento codificado y en caso de modificación envía el documento a ser modificado en archivo electrónico indicando el número de versión.

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

6.7 Elaboración o modificación

- El responsable de Área asignado elabora o modifica el documento de acuerdo al ANEXO 02. Para el caso de documentos que se modifican:
 - a) Se debe mantener el mismo formato.
 - b) Cada modificación o actualización de los documentos generará una versión del documento. Si el documento en cuestión fuera un formato, los cambios no requieren ser detallados, bastará con indicar el cambio de número de versión en el campo correspondiente.

6.8 Revisión

- El responsable de Área o Gerente General revisa y evalúa el documento, considerando la aplicabilidad del documento en las operaciones que lo requieren y comprensibilidad (documento didáctico, claro, fácil y ordenado).
- Si el responsable de Área o Gerente General considera que no cumple con alguno de los ítems anteriores en un grado importante, éste solicitará al responsable de elaborar o modificar el documento realice nuevas modificaciones, regresando al punto 6.7. Si el responsable de Área considera que el documento es adecuado pasa al punto 6.8.
- Adicionalmente, se hará una revisión general de los documentos del SIG anualmente, y el Encargado SIG actualizará los documentos que sean necesarios, incluida la política del SIG, realizando las modificaciones pertinentes y eliminando las versiones anteriores o enviándolas a la CARPETA OBSOLETO que se encuentra dentro de los archivos digitales del SIG y en un FILE SIG para los documentos en físico.

6.9 Aprobación

- El Gerente General revisa y evalúa el documento, considerando:
 - a) Aplicabilidad del documento en las operaciones que lo requieren.
 - b) Alineación del documento con los objetivos de la empresa y del SIG.
 - c) Comprensibilidad (documento didáctico, claro, fácil y ordenado).

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

- Si el Gerente General considera que no cumple con alguno de los ítems anteriores en un grado importante, éste solicitará al responsable de elaborar o modificar el documento realice nuevas modificaciones, regresando al punto 6.7, caso contrario si aprueba el documento continúa con la FASE 9. Cuando el Encargado SIG sea el que elabora y revisa un documento, sólo Gerencia General podrá aprobarlo.

6.10 Publicación

- El Encargado SIG publica el documento elaborado o modificado en la carpeta SIG.
- Para el caso de documentos modificados, primero retirar de la carpeta activa del SIG el documento que fue modificado y luego subir el nuevo documento.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original, y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera de la carpeta del SIG serán considerados como COPIA NO CONTROLADA.

6.11 Comunicación

- El Encargado SIG comunica la puesta en vigencia e implementación del documento a través de publicación en los murales y/o compartiendo vía electrónica a todo el personal involucrado (responsables de la aplicación de la documentación), indicándoles sobre la existencia del nuevo documento.
- Los documentos del SIG entran en vigencia al día siguiente de la fecha de aprobación del documento.
- En el caso que el documento sea eliminado, se comunica al personal involucrado el motivo de la eliminación del documento y se procede a retirarlo de la SIG.

6.12 Archiva el documento

- El Encargado SIG archiva el documento original (vigente) en digital con las firmas respectivas y procede a la inclusión del documento en la Lista Maestra de Documentos o a la actualización de la misma en caso de modificaciones y eliminación de documentos.

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

6.13 Control de documentos

- El Encargado SIG controla la documentación del Sistema de Integrado Gestión de la siguiente manera:

CONDICIÓN	CONTROL
DOCUMENTACIÓN VIGENTE Documento original electrónico y/o físico.	- Controlar que la documentación se mantenga vigente y aplicable. - Controlar que la documentación no sea manipulada (que se esté usando el documento aprobado).
DOCUMENTACIÓN OBSOLETA Versiones anteriores	- La última versión electrónica obsoleta se archiva en la UNIDAD CARPETA SIG-documentación Obsoleta del computador del Encargado SIG o en algún contenedor digital. - Prevenir y controlar que no sea usado ningún documento obsoleto.

- El control de documentos consiste en revisión general de los documentos del SIG anualmente eliminando las versiones anteriores o enviándolas a la CARPETA OBSOLETO para los archivos digitales.
- El Encargado SIG solicitará a todo el personal, mediante comunicado o verbalmente, que entregue aquellos documentos obsoletos o cuya legibilidad haya disminuido; luego de lo cual se procederá a su eliminación.
- Si por cualquier motivo un usuario conserva algún documento que haya sido reemplazado, modificado o perdido vigencia este debe ser señalado con una marca denominada "OBSOLETO" en la primera cara visible a primera vista.
- Para el caso de los documentos externos, el Encargado SIG mantiene los documentos externos (normas técnicas, decretos supremos, reglamentos, directivas, convenios, contratos, manuales de equipos o máquinas, etc.) en la LIDERA.R.Q.11 FORMATO DE LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS, en el cual se indicará código, versión y/o edición y el lugar de archivo.

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

- El control de los documentos externos es responsabilidad del responsable de Área. En cuanto a su versión, cuando aplique el responsable de Área debe adquirir la nueva versión del documento y comunicar al jefe SIG para su actualización en la LIDERA.R.Q.11 FORMATO DE LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS.

6.14 Control de registros

- El Encargado SIG controla los registros de acuerdo a lo indicado en la Lista Maestra de Documentos.
- Para el control de los registros se establecen las siguientes especificaciones:
 - a) Los registros del sistema de gestión se mantendrán legibles, identificables y recuperables.
 - b) La generación de estos registros está definida en los procedimientos correspondientes.
 - c) Los responsables de área son los encargados de tener los registros al día, actualizados y de garantizar su almacenamiento en lugares apropiados y seguros.
 - d) Los registros son llenados utilizando lapiceros, plataformas digitales, web, aplicaciones móviles.
 - e) En caso de registros físicos se llenan en forma clara evitando borrones y, enmendaduras.

6. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
LIDERA.R.Q.11	FORMATO DE LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

7. INSTRUCTIVOS

No aplica

8. ANEXOS

Anexo 1 Codificación

Anexo 2 Descripción del contenido de los Documentos



LIDERA.PR.Q.10

Ver. **01**

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
DOCUMENTOS**

Página 1 de 28

17.03.25

ANEXO 1

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

ANEXO 1: CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

NOMENCLATURA

LIDERA.TP.TD#

LETRA	TIPO DE PROCESO (TP)
GG	Gerencia General
EHS	Seguridad, Salud y Medioambiente
Q	Calidad
CO	Comercial
MT	Mantenimiento
RH	Recursos Humanos

LETRA	TIPO DE DOCUMENTO (TD)
PL	Política, Alcance, Objetivos, Plan, Programa, Reglamento, Protocolo, Manual
PR	Procedimiento
R	Registro
I	Instructivo

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Código	Tipo de Documento (TD)	Descripción
PL	Política, Reglamento, Manual, Plan, Programa, Protocolo	Documentos de alto nivel que establecen normas, directrices y estrategias organizacionales.
PR	Procedimiento	Descripción detallada de pasos y responsabilidades para ejecutar un proceso.
I	Instructivo	Guía específica y detallada para realizar una tarea concreta dentro de un procedimiento.
R	Registro	Evidencia documentada de la ejecución de un proceso o actividad.

Cuando tengamos formatos de los procedimientos, su nomenclatura será la combinación de la parte inicial que representa al Procedimiento con la del Formato y su respectiva cronología.

Ejemplos:

- **LIDERA. EHS. PL2**

Es un documento de alto nivel con numeración 2 perteneciente al proceso EHS (Seguridad, Salud en el Trabajo y Medioambiente).

- **LIDERA. CO. P1**

Es un documento tipo Procedimiento con numeración 1 perteneciente al proceso de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medioambiente (EHS).

- **LIDERA. Q. R3**

Es un documento tipo Registro con numeración 3 perteneciente al proceso Calidad (Q).

Todos los documentos llevarán el logo LIDERA EHSQ S.A.C salvo aquellos que sean externos, dados por las empresas para las cuales LIDERA EHSQ ofrece sus servicios.

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

ANEXO 2

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

ANEXO 02

ESTRUCTURA DE CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

A. Encabezado: Es una tabla con cuatro columnas. Se considera los siguientes componentes tal como se aprecia en la imagen:

1. Logo: El logo actualizado de la organización.
2. Codificación: Se indica el código conforme lo precisado en el punto 3.4.
3. Versión: Se indica el número de versión
4. Nombre del documento: Se indica si este es una Política, Plan, procedimiento, instructivo, registro, entre otros
5. Numeración de página: Señala el número y cantidad total de páginas.
6. Fecha: Señala la fecha de aprobación del documento de la última versión, el formato del fechado es día, mes, año.

	LIDERA.TP.TD#	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Página 1 de #
	Ver. #		##.##

B. Control de cambios: Es una tabla con cuatro columnas. Se considera los siguientes componentes tal como se aprecia en la imagen:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

C. Datos generales a incluir en los documentos: Identificación de la empresa, título del documento, codificación del documento, número de versión, casillas de elaboración, revisión y aprobación del mismo donde se detalla el responsable, la fecha y firmas (excepto los registros e instructivos).

C.1 Criterios específicos para elaboración de procedimientos: Los procedimientos deben incluir:

1. Título: Nombra al procedimiento.
2. Objetivo: Describe claramente el motivo del documento.
3. Alcance: Señala los límites de aplicación del documento.
4. Documentos de Referencia: Indica los documentos utilizados como referencia para la elaboración del documento, así como otros documentos que le complementan como otros procedimientos, instructivos y/o formatos de registro de otros procedimientos, registros de otros procesos, etc. (sólo si aplica) De no aplicar se colocará la expresión "No aplica".
5. Definiciones: Indica información general sobre el procedimiento y definiciones de términos utilizados en el procedimiento.
6. Descripción del Procedimiento.
 - a. Detalla el diagrama de flujo (sólo si aplica). De no aplicar se colocará la expresión "No aplica".
 - b. Descripción de las fases del mismo. En esta etapa si un documento es mencionado, éste se destacará del resto del texto con formato Negrita.
7. Registros: Indica los registros originados por el procedimiento. (sólo si aplica). De no aplicar se colocará la expresión "No aplica".
8. Instructivos de Trabajos: Describe el desempeño de todo trabajo que podría verse afectado por la falta de tales instrucciones, describe en detalle la realización de una tarea (sólo si aplica). De no aplicar se colocará la expresión "No aplica".

	LIDERA.PR.Q.10	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 28
	Ver. 01		17.03.25

9. Anexos: Amplían la información que se describe en el procedimiento, sirviendo de apoyo para la realización del mismo, estos pueden ser tablas, gráficos, diagramas de flujos, formularios, etc. (sólo si aplica). De no aplicar se colocará la expresión “No aplica”.

C.2 Criterios específicos para elaboración de instructivos: Los instructivos deben incluir:

- 1. Responsabilidad:** Responsable de la ejecución de las actividades descrita en el instructivo.
- 2. Descripción de actividades:** Descripción de las actividades del instructivo de trabajo.