

05	Para Aprobación	05-04-2021	JCAL	GSGI	GSGI
V	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELB.	REV.	APR.
ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
 Yhania Zurita Elera					
		TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
SGI					
Toda la información contenida en la presente documentación es confidencial y de propiedad de INMAC PERÚ S.A.C, siendo prohibida su reproducción o copia, total o parcial, sin autorización previa.	ESC:	DOCUMENTO No.:		VERSIÓN	
	-	SGI-PG-001		05	
		REEMPLAZA A:		Pág.: 1 de 14	

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código : SGI-PG-001
				Versión : 05
	Elaborado: JCAL	Revisado: GSGI	Aprobado: GSGI	Fecha : 05-04-21
				Página : 2 de 14

1. OBJETIVO:

Definir la metodología para elaborar, identificar, registrar, revisar, aprobar, almacenar, conservar, distribuir, actualizar, modificar, recuperar y disponer de la información documentada de INMAC PERU S.A.C.

2. ALCANCE:

Se aplica a todos los documentos de INMAC PERU S.A.C.

3. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001, versión vigente.
- Norma ISO 14001, versión vigente.
- Norma ISO 45001, versión vigente.

4. RESPONSABILIDADES:

4.1. El Gerente del SGI:

- Responsable de controlar y asegurar la correcta y efectiva aplicación del presente documento.
- Delegar a un personal del área SGI la codificación, actualización de las listas maestras de documentos internos de gestión y de los servicios, lista maestra de documentos externos.

4.2. Jefe de Calidad:

- Elaborar el presente documento.
- Asegurar la correcta y efectiva aplicación del presente documento.

4.3. Responsables de proceso (Jefes de Área /Coordinadores/ Supervisores):

- Asegurar el cumplimiento del documento.
- Difundir a su personal los cambios y las actualizaciones de los documentos aplica

4.4. Todo el personal de las áreas usuarias: **D e b e** cumplir el presente procedimiento.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

5.1. Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

5.2. Información Documentada Operacional: Son los requeridos para las operaciones.

5.3. Información Documentada Interna: Documentos que establecen INMAC PERU S.A.C.

5.4. Información Documentada Externa: Documentos relacionados al SGI y/o SGAS que pueden ser normas técnicas, leyes, manuales de operación de equipos, entre otros.

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código : SGI-PG-001
				Versión : 05
	Elaborado: JCAL	Revisado: GSGI	Aprobado: GSGI	Fecha : 05-04-21
				Página : 3 de 14

5.5. Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5.6. Formato: Medio sobre el cual se almacenan datos y/o información cuando el formato contiene datos y/o información se convierte en registro.

5.7. Título: Indica con que nombre se conocerá el documento.

5.8. SGI: Sistema de Gestión Integrado

5.9. GG: Gerencia General

5.10. GSGI: Gerencia del Sistema de Gestión Integrado.

5.11. LMR: Lista Maestra de Registros.

5.12. LMDI: Lista Maestra de Documentos Internos.

5.13. LMDE: Listado Maestro de Documentos Externos.

5.14. LDD: Lista de Distribución de Documentos.

6. DESCRIPCION:

6.1. Edición de documentos

- **Tamaño de Papel:** Tipo A4
- **Tipo de Letra:** Arial
- **Tamaño de Letra:** 10.
- **Espaciado Interlineal:** Sencillo.

6.2. Identificación:

Para la información documentada se hará uso de la siguiente caratula y encabezado, según aplique al servicio /obra:

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código : SGI-PG-001	
				Versión : 05	
	Elaborado: JCAL	Revisado: GSGI	Aprobado: GSGI	Fecha : 05-04-21	
				Página : 4 de 14	

V	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELB.	REV.	APR.
ELABORADO		REVISADO	APROBADO		
		TÍTULO:			
Toda la información contenida en la presente documentación es confidencial y de propiedad de INMAC PERÚ S.A.C, siendo prohibida su reproducción o copia, total o parcial, sin autorización previa.	ESC: -	DOCUMENTO No.:		VERSIÓN	
		REEMPLAZA A:		Pág.: de	

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código : SGI-PG-001
				Versión : 05
	Elaborado: JCAL	Revisado: GSGI	Aprobado: GSGI	Fecha : 05-04-21
				Página : 5 de 14

Logo de INMAC	Título del documento			Código:
				Versión:
	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Fecha:
				Página:

Donde:

- **Elaborado/Revisado/Aprobado:** Iniciales del puesto
- **Código:** ver ítem 6.4
- **Versión:** Los correlativos numéricos de la información documentada aprobada es de “versión 01” hasta número correlativo 08, posterior a ello se reinicia a correlativo numérico “versión 01”

Nota: Según aplique al Servicio/Obra (por disposición contractual), el formato para los documentos puede variar en su estructura.

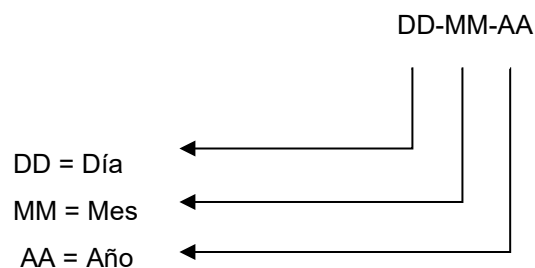
Nota 1:

No genera una nueva versión:

- El cambio de palabras por sinónimos
- Cambio del logo.
- ⇒ Cambios en los puestos de los responsables de elaborar/ revisar / aprobar los documentos.

Fecha: Es la fecha en que se aprueba el documento.

Debe tener la estructura siguiente:



Importante: Para información documentada, el logó podrá incluir el de INMAC y/o del cliente (según disposición del cliente)

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código : SGI-PG-001
				Versión : 05
	Elaborado: JCAL	Revisado: GSGI	Aprobado: GSGI	Fecha : 05-04-21
				Página : 6 de 14

6.3. Identificación de los Formatos :

Llevará el siguiente encabezado:

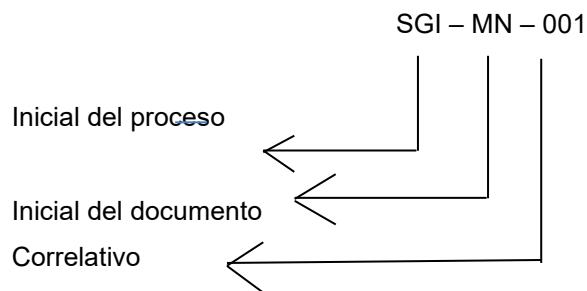
Logo de INMAC	Título del documento	Código:
		Versión:
		Fecha:

Nota 1: Para formatos, el logo podrá indicar el de INMAC o el del cliente (según disposición del cliente).

Nota 2: Según aplique al servicio/obra (por disposición contractual), se colocará revisión en lugar de versión en el encabezado de formatos.

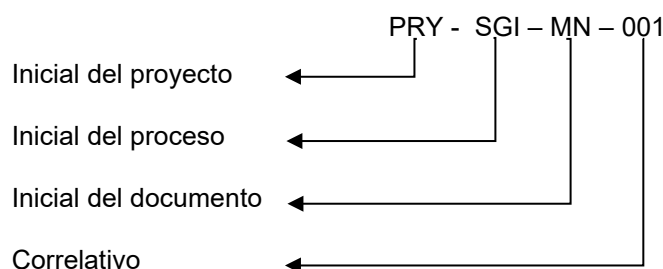
6.4. Codificación de Información Documentada de Gestión:

El código de los documentos del SGI seguirá la siguiente estructura



6.5. Codificación de Información Documentada Operacional:

El código de los documentos de control operacional seguirá la siguiente estructura:



Nota 1: Para el caso de los documentos en los proyectos se utilizará la codificación indicada o codificación requerida por el cliente.

Ver anexo 3, para la identificación de iniciales de proceso y documento.

Nota 2: Podrá excluirse el uso del formato INMAC, según disposición contractual.

Nota 3: Podrá modificarse la caratula del documento operativo, según disposición del cliente.

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código : SGI-PG-001
				Versión : 05
	Elaborado: JCAL	Revisado: GSGI	Aprobado: GSGI	Fecha : 05-04-21
				Página : 7 de 14

6.6. Legibilidad:

- Seguir lo indicado en 6.1, tanto para documentos electrónicos como impresos.
- Los documentos impresos deben estar libres de correcciones / tachones
- Los registros impresos deben ser llenados con lapicero, cuando aplique.
- De haber errores en el llenado de los registros, se deberá corregir indicando el nuevo dato y la firma de la persona que hizo la corrección.

6.7. Elaboración, modificación, revisión y aprobación de información documentada:

- La necesidad de Elaborar / Modificar un documento del SGI, puede generarse en cualquier proceso a iniciativa de cualquier integrante de la organización.
- En la elaboración/modificación de un formato se considera (por ejemplo, idioma, versión) y los medio de soporte (por ejemplo papel, electrónico).
- La revisión y aprobación será según lo indicado en el Anexo 1.
- Para el caso de formatos, la revisión y aprobación está sujeto a las jefaturas de área, la difusión de los mismos será mediante correo electrónico a los involucrados.
- La Lista Maestra de Documentos Internos SGI - RE - 001 y/o Lista maestra de registros SGI - RE – 002 según corresponda, será actualizada, por un responsable de área SGI, cuando todo documento / formato nuevo amerite una nueva versión.
- Para cada proyecto se generará su propia Lista Maestra de Documentos y Registros, los cuales, también son actualizados por un responsable designado por el gerente de proyecto o GSGI.

6.8. Control de cambios

- 6.8.1** Las modificaciones / cambios en la información documentada (excepto formatos) se evidenciarán subrayando el cambio realizado donde se indicará el ítem modificado, en el ítem Control de la Revisión y/o Control de Cambios de los documentos, excepto cuando se generen cambios en todo el documento se detallará "Se han realizado modificaciones en todos los ítems del documento".

Ejemplo:

Revisión N°	Identificación de las Modificaciones	Fecha de vigencia
3	7.1 <u>las matrices IPER que sean elaboradas por el cliente</u>	18-04-12

- 6.8.2** La modificación de la política, mapa de procesos, flujogramas, programas, formatos solo se evidencia por comparación con la versión anterior.

6.9. Distribución de documentos:

- 6.9.1** Cuando se requiere copias impresas de documentos del Sistema de Gestión Integrado, el área solicitante de oficina Lima lo obtendrá de la carpeta del SGI

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código : SGI-PG-001
				Versión : 05
	Elaborado: JCAL	Revisado: GSGI	Aprobado: GSGI	Fecha : 05-04-21
				Página : 8 de 14

incluido en el Servidor Compartido, donde se encuentran los documentos en versión PDF.

6.9.2. Para el caso de documentos en físico, el GSGI debe designar a un responsable de cada proyecto/servicio de llevar control de la distribución de las copias físicas haciendo uso de la **Lista de Distribución de Documentos (SGI-RE-006)** y/o la LDD del servicio que se encuentra la operación.

6.9.3 La distribución en digital de la información documentada se realizará vía email a los responsables del proceso que cuente con una PC en obra, los cuales deberán tener la extensión en versión PDF; y para formatos podrá realizarse en una versión editable.

6.10. Difusión de la Información Documentada.

6.10.1 El área de SGI es responsable de difundir la información documentada del Sistema de Gestión Integrado en oficina Lima/Staff de los servicios.

6.10.2 En obra /servicio el área SSOMA o Calidad será el responsable de la difusión de la información documentada de gestión al personal.

6.10.3 En obra /servicio el responsable del proceso difundirá la información documentada operativa.

6.11. Control de Información Documentada (Origen Externo).

6.11.1 Cada proceso debe identificar la información documentada de origen externo que sean necesarios para el mismo.

6.11.2 El responsable del proceso entrega una copia del documento externo (electrónica) al área de SGI para su control (ingreso a la LMD-Externos del servicio Y/o también se consolidará en la LMD-Externos del servicio que se encuentra en operación).

6.11.3 Las informaciones documentadas externas no requieren código siendo identificados por su título / nombre.

6.11.4 Para el caso de leyes, estas serán controladas a través del documento **Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos SIG-PG-006**.

6.12. Control de Información Documentada Obsoleta

6.12.1 El área de SGI guardará una copia electrónica de la última versión obsoleta del documento, en la carpeta de "Obsoletos".

6.12.2 La información documentada obsoleta en digital y/o física, será retirado y eliminado de los puntos de uso.

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código : SGI-PG-001
				Versión : 05
	Elaborado: JCAL	Revisado: GSGI	Aprobado: GSGI	Fecha : 05-04-21
				Página : 9 de 14

6.13. Almacenamiento, protección, recuperación, conservación y disposición de la información documentada

6.13.1 Protección y Almacenamiento de información documentada

Obra:

La información documentada se archiva en los gabinetes de cada área y la coordinación SSOMA o Calidad campo será responsable de controlarlos y proteger ante deterioros y daños.

Oficinas:

La información documentada se archiva en los gabinetes de cada área y son controlados, protegidos ante deterioros, daños por una persona responsable designada para ello.

6.13.2 Recuperación

En Oficinas Lima y Proyectos

- En oficinas Lima, diariamente se ejecuta un procedimiento automático de Backup teniendo en cuenta el Anexo A: de Bases de Datos y Archivos para realizar Backup.
- Esta información es almacenada diariamente en otros discos físicos, donde se mantiene un histórico de 15 días.
- Los Backup de la Bases de Datos del Sistema HAPIQA – ERP son de tipo Completos.
- Los correos electrónicos son administrados por Google a través de un contrato anual a Google Apps for Work.
- En los proyectos donde no se cuenta con un servidor, el servicio implementará un disco externo el cual será administrado por el Document Control (DCA) o responsable que designe el GSGI.

ANEXO A: BASES DE DATOS Y ARCHIVOS A REALIZAR BACKUP

Nro	Equipo	Tipo	Ubicación
1	192.168.1.245	BD SQL	D:\SQL\BAKUP\INMAC_(Fecha_Hora).BAK
2	192.168.1.240	FILE SHARE	/media/BACKUP/INMAC/INMAC_backup_smb-(Fecha_Hora)
3	SSOMA/ Calidad/ Operativo	Disco Externo	Oficinas administrativas del servicio

Nota

En los servicios, será el Document Control (DCA) o responsable que designe el GSGI o Gerente de Proyecto quien generará las copias de Seguridad trimestralmente de información documentada y serán resguardados por la Gerencia del SGI o personal a quien se designe.

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código : SGI-PG-001
				Versión : 05
	Elaborado: JCAL	Revisado: GSGI	Aprobado: GSGI	Fecha : 05-04-21
				Página : 10 de 14

6.13.3 Conservación de Información Documentada.

En la Lista Maestra de Registros, el tiempo de conservación está alineado a la normativa legal y/o requerimiento contractual.

Cuando esté estipulado con el cliente o proveedor; éste determinará el tiempo de conservación de la información documentada.

6.13.4 Disposición de la Información Documentada

La disposición final será:

- Documentos Digitales pasado su tiempo de conservación serán Eliminados.
- Documentos Físicos pasado su tiempo de conservación serán Destruídos.

7. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE
SGI-RE-001	Lista Maestra de Documentos Internos
SGI-RE-002	Lista Maestra de Registros
SGI-RE-003	Lista Maestra de Documentos Externos
SGI-RE-006	Lista de Distribución de Documentos.

8. CONTROL DE REVISIÓN

Revisión Nº	Identificación de las Modificaciones	Fecha de vigencia
05	Se han realizado modificaciones en todos los ítems del documento	05-04-21

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código : SGI-PG-001
				Versión : 05
	Elaborado: JCAL	Revisado: GSGI	Aprobado: GSGI	Fecha : 05-04-21
				Página : 11 de 14

9. ANEXOS

Anexo 1

Documento	Elabora	Revisa	Aprueba
Visión, Misión, Principios, Valores	GSGI	GG	GG
Organigrama General de la Empresa	GG	NA	OG
Organigrama a nivel de Servicio	Superintendente y/o Gerente de Proyecto	Gerente de Proyecto	Gerente de Operaciones
Política y Objetivos del SGI	NA	GSGI	GG
Política del SGAS	OFC	OG	OG
Información documentada del SGI	GSGI /Jefaturas del área	GSGI	GG/Jefatura del área
Información Documentada Operacional (Procedimientos / Manuales / Instructivos)	Cualquier Integrante de la Organización	GSGI/Jefaturas de áreas/Coordinadores/ Supervisor/Ing. De Calidad	Responsable del Proceso/Gerente de Proyecto/ G. Operativa / Jefaturas de Servicio
Informes	Cualquier Integrante de la Organización	Jefaturas de áreas	Responsable del Proceso
Programas, Planes del SGI	Jefatura de áreas	Jefe de Calidad SG-SSOMA	GSGI
Programas de Capacitación (Calidad, SSOMA)	Jefatura de RR.HH /	GSGI	GG
Reglamento Interno	Jefatura de RR.HH	GSGI	GG

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código : SGI-PG-001
				Versión : 05
	Elaborado: JCAL	Revisado: GSGI	Aprobado: GSGI	Fecha : 05-04-21
				Página : 12 de 14

Anexo 2

Contenido de Documentos

Partes	Manual	Procedimiento	Instructivo	Planes	Informe	Formatos	Otros Documento
Carátula	Si	Si	Si	Opcional	Opcional	No	Opcional
Encabezado	Opcional	Si	Si	SI	SI	SI	Si
Índice	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	SI	No	Opcional
Objetivo	Si	SI	Si	Opcional	Si	No	Opcional
Alcance	Si	Si	Si	Si	No	No	Opcional
Referencias	Si	Si	Si	Opcional	No	No	Opcional
Responsabilidades	Si	Si	Si	Opcional	No	No	Opcional
Definiciones y abreviaturas	Si	Si	Si	Si	Opcional	No	Opcional
Descripción	Si	Si	Si	Si	Si	No	Opcional
Registros	Si	Si	Si	Si	No	No	Opcional
Control de Revisión	Si	Si	Si	Si	No	No	Opcional
Anexos	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	No	Opcional

Nota 1: Los documentos tales como Política, Misión, Visión entre otros, tendrán un formato libre.

Nota 2. Si alguna de las partes no se usa, se mantiene el ítem en el documento y se coloca NO APLICA

Nota 3. Para Informes la carátula será según el anexo 4.

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código : SGI-PG-001
				Versión : 05
	Elaborado: JCAL	Revisado: GSGI	Aprobado: GSGI	Fecha : 05-04-21
				Página : 13 de 14

Anexo 3

Codificación			
Descripción	Código	Información Documentada	Código
Planificación /Direccionamiento	PLA	Manual	MN
Estratégico		Procedimiento requerido	PG
Operaciones	OPE	por las normas	
Sistema de Gestión Integrado	SGI	Procedimiento de control	PO
Sistema de Gestión Antisoborno	SGAS	operacional	
		Planes	PN
Adm. General de Contratos	AGC	Instructivos	IT
Ingeniería	ING	Registros	RE
Producción/Construcción	PRO	Informes	IN
Mantenimiento	MNT	Programas	PR
Seguridad y Salud Ocupacional	SSO	Cronograma	CR
Calidad	CAL	Flujogramas	FL
Contabilidad	CON	Otros Documentos	OD
		Memoria de Calculo	MC
Facturación	FAC		
Recursos Humanos	REH	Memoria Descriptiva	MD
Compras	COM	Lista	LI
Logística	LOG		
Tesorería	TES	Requerimiento de Ingeniería	RI
Comercial	CML		
Medio Ambiente	MAM	Planos	PL
Gestión de Almacén	ALM		
Mantenimiento de Equipos	MEQ		
Presupuesto	PRE		
Valorización	VAL		
Aéreos	AER		

	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código : SGI-PG-001
				Versión : 05
	Elaborado: JCAL	Revisado: GSGI	Aprobado: GSGI	Fecha : 05-04-21
				Página : 14 de 14

Terrestre	TER		
Fluvial	FLU		
Combustible	COM		
Izaje	IYM		

Anexo 4

 International Erosion Control Association Emerald Member			
TITULO:			
El presente informe ha sido:			
Elaborado por:		Firma:	
Revisado por:		Firma:	
Aprobado por:		Firma:	
ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE INMAC PERÚ SAC QUEDA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA EMPRESA			