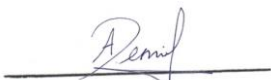
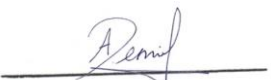


|                                                                                   |                                             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|
| PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO | CÓDIGO:<br>SDS – SGC – PLAN –<br>PRA – 2025 | PÁG. 1 DE<br>34 |
|                                                                                   | FECHA: 01/03/2025                           | VERSIÓN:<br>001 |



## PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

| PREPARADO POR:                                                                                                                                                                                                                                                                 | REVISADO POR:                                                                                                                                                                                                                                                                  | APROBADO POR:                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br> <b>ASHLY LIMACO ZAPANA</b><br><b>SEDASAR S.A.C</b><br><small>RESPONSABLE DE CALIDAD Y SSOHA</small> | <br> <b>ASHLY LIMACO ZAPANA</b><br><b>SEDASAR S.A.C</b><br><small>RESPONSABLE DE CALIDAD Y SSOHA</small> | <br> <b>GINA RAFAELA MARROU DIAZ</b><br><small>GERENTE GENERAL<br/>SEDASAR SAC</small> |
| <b>RESPONSABLE DEL<br/>SISTEMA DE GESTIÓN DE<br/>LA CALIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>GERENTE GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>GERENTE GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b><br>18/03/2025                                                                                                                                                                                                                                     | <b>FECHA DE REVISIÓN:</b><br>18/03/2025                                                                                                                                                                                                                                        | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b><br>18/03/2025                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                   |                                             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|
| PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO | CÓDIGO:<br>SDS – SGC – PLAN –<br>PRA – 2025 | PÁG. 2 DE<br>34 |
|                                                                                   | FECHA: 01/03/2025                           | VERSIÓN:<br>001 |

## CONTENIDO

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN .....                                                      | 4  |
| 1.1 OBJETIVO .....                                                         | 4  |
| 1.2 ALCANCE .....                                                          | 4  |
| 1.3 POLITICA .....                                                         | 4  |
| 1.4 LISTADO DE TERMINOS Y/O ABREVIATURAS ASOCIADAS:.....                   | 6  |
| 2. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO .....                                         | 8  |
| 2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....                                          | 8  |
| 2.2 RESPONSABILIDADES Y ROLES .....                                        | 8  |
| 3. COMUNICACIÓN Y COORDINACION .....                                       | 11 |
| 3.1 ELEMENTOS CLAVE .....                                                  | 11 |
| 3.2 GESTION DE LA INFORMACION .....                                        | 12 |
| 4. PLANIFICACION DE LA CALIDAD .....                                       | 13 |
| 5. PLANIFICACION DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE EXCAVACION Y GABINETE ..... | 17 |
| 5.1 METODOLOGIA DE EXCAVACION ARQUEOLOGICA:.....                           | 17 |
| 5.2 REGISTRO Y DOCUMENTACION DE MATERIAL ARQUEOLOGICO.....                 | 19 |
| 5.3 CONTROL DE CALIDAD EN EL CAMPO.....                                    | 20 |
| 5.4 RECEPCION Y CLASIFICACION DE MATERIALES .....                          | 21 |
| 5.5 LIMPIEZA Y CONSERVACION PREVENTIVA .....                               | 21 |
| 5.6 ELABORACION DE INFORMES TECNICOS .....                                 | 22 |
| 5.7 ALMACENAMIENTO MATERIAL ARQUEOLOGICO.....                              | 22 |
| 6. GESTION DE RECURSOS Y LOGISTICA .....                                   | 23 |
| 7. CAPACITACIONES Y DESARROLLO .....                                       | 27 |

|                                                                                              |                                                      |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 3 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b> |

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| 8. GESTION DE LA CALIDAD PARA EQUIPOS ..... | 29 |
| 9. SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE .....         | 31 |
| 10. CIERRE DEL PROYECTO .....               | 32 |
| 11. ANEXOS .....                            | 34 |

|                                                                                              |                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:</b><br><b>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 4 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                                   | <b>VERSIÓN:<br/>001</b> |

## **1. INTRODUCCIÓN:**

El presente plan contempla los procedimientos y recursos que se aplicaran para cumplir con los requerimientos de empresa contratista para las operaciones y ejecución del Proyecto de Rescate Arqueológico. Este plan se desarrolla con base en la NORMA ISO 9001 – 2015 y en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad de SEDASAR.

### **1.1 OBJETIVO:**

Definir e implementar el Plan de Calidad con los procedimientos específicos para las actividades de ejecución de un Proyecto de Rescate Arqueológico tomados del Sistema de Gestión de Calidad de SEDASAR, así como los requerimientos de la empresa contratista para garantizar la prestación de servicios de alta calidad.

### **1.2 ALCANCE:**

El presente procedimiento se aplica al proceso que corresponde específicamente a los Proyectos de Rescate Arqueológico.

### **1.3 POLITICA**

La Política de Calidad de SEDASAR, empresa dedicada a la consultoría y servicios de intervenciones arqueológicas, se fundamenta en los siguientes principios:

|                                                                                   |                                             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|
| PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO | CÓDIGO:<br>SDS – SGC – PLAN –<br>PRA – 2025 | PÁG. 5 DE<br>34 |
|                                                                                   | FECHA: 01/03/2025                           | VERSIÓN:<br>001 |

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                  |                            |             |                      |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|----------------------|--------------|
|   |                                                                                                                                                                  |                            |             |                      |              |
| <b>POLITICA</b><br><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>                                                                                                               | <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:<br/>SDS-SGC-POL-001</td> <td>PÁG. 1 DE 1</td> </tr> <tr> <td>FECHA:<br/>01/08/2023</td> <td>VERSIÓN: 001</td> </tr> </table> | CÓDIGO:<br>SDS-SGC-POL-001 | PÁG. 1 DE 1 | FECHA:<br>01/08/2023 | VERSIÓN: 001 |
| CÓDIGO:<br>SDS-SGC-POL-001                                                                                                                                            | PÁG. 1 DE 1                                                                                                                                                      |                            |             |                      |              |
| FECHA:<br>01/08/2023                                                                                                                                                  | VERSIÓN: 001                                                                                                                                                     |                            |             |                      |              |

### POLITICA DEL SGC

Somos una empresa dedicada a la gestión de intervenciones arqueológicas aplicadas a proyectos de inversión pública y privada, con altos estándares de calidad. Nuestro compromiso es ejecutar proyectos, con un permanente liderazgo de calidad, productividad, innovación responsabilidad social y tecnología de punta.

Nuestro propósito es mantener un sistema de gestión de calidad basados en los requisitos de la norma ISO 9001:2015 para lo cual nos comprometemos a:

- Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes a través de Desarrollar nuestras actividades con estándares de Calidad.
- Cumplir con la legislación aplicable y otros requisitos.
- Involucrar a los colaboradores mediante la promoción de acciones de formación continua y adecuada a las actividades que desarrolla SEDASAR.
- Promover la mejora continua del desempeño del Sistema Integrado de Gestión, así como la integración con otros sistemas.

La presente Política de Sistema Integrado de Gestión debe comunicarse, entenderse y aplicarse en todos los procesos de la organización y estar disponible a todas las partes interesadas pertinentes y apropiadas. Este instrumento proporciona a la organización el marco de referencia para establecer los objetivos de la Calidad.

Lima, 01 de agosto del 2023

  
**GINA RAFAELA MARROLDIAZ**  
 GERENTE GENERAL  
 Gina Marrou  
 Gerente General

Documento propiedad de SEDASAR. Prohibido su reproducción total o parcial sin autorización.  
El ejemplar impreso es copia NO controlada de la información documentada del SEDASAR.

|                                                                                              |                                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:</b><br><b>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 6 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                                   | <b>VERSIÓN:<br/>001</b> |

#### 1.4 LISTADO DE TERMINOS Y/O ABREVIATURAS ASOCIADAS:

- **Calibración:** Conjunto de operaciones que establecen, en condiciones especificadas, la relación entre los valores indicados por un instrumento de medición o por un sistema de medición, o los valores representados por una medida física o un material de referencia y los valores correspondientes de una magnitud realizados por un patrón de referencia.
- **Cliente:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.
- **Corrección:** Acción tomada para mitigar los efectos de una no conformidad detectada.
- **Documentos Externos:** Son todos los documentos de origen externo que la organización ha determinado necesarios para su SGC y aplicables a sus procesos involucrados. Ejemplo: Normas técnicas, normas legales, manuales técnicos, etc.
- **Instrumentos de Medición:** Todos los instrumentos de medición, patrones de medición, materiales de referencia, equipos auxiliares que son necesarios para efectuar mediciones.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o procesos.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Producto:** Resultado de un proceso.

|                                                                                              |                                                      |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 7 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b> |

- **Proveedor:** Organización que proporciona un producto o un servicio.
- **Producto No Conforme:** Resultado de un proceso que no es conforme con los requisitos previamente establecidos.
- **Programa de auditoría:** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Registros:** Son elementos que proveen evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos en los procesos incluidos en el alcance del SGC.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación o eficacia del tema u objeto de la revisión. Las revisiones de los documentos no necesariamente involucran un cambio en el documento, es decir, se puede revisar un documento más no cambiar necesariamente de versión.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre.
- **Salida:** Resultado de un proceso.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- **Tiempo de Retención:** Es el periodo de tiempo durante el cual se mantendrá el registro.
- **Verificación:** Comprobación de la veracidad de la medición efectuada con un instrumento, utilizando como referencia los patrones que se encuentran calibrados.
- **Versión:** Producto de la modificación del contenido del documento ya sea de forma parcial o total; este cambio es producto de una revisión.

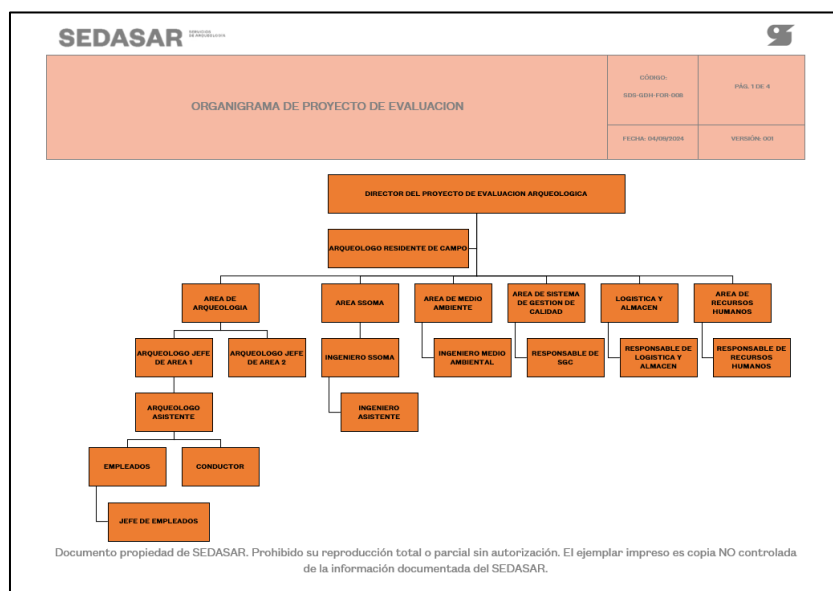
|                                                                                   |                                             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|
| PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO | CÓDIGO:<br>SDS – SGC – PLAN –<br>PRA – 2025 | PÁG. 8 DE<br>34 |
|                                                                                   | FECHA: 01/03/2025                           | VERSIÓN:<br>001 |

## 2. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

### 2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Dentro del proyecto del Proyecto de Evaluación Arqueológica se encuentra la siguiente estructura organizativa:

El proyecto cuenta con áreas para la realización de los procesos de ejecución como se observa en el gráfico y el formato SDS-GDH-FOR-008 ORGANIGRAMA.



### 2.2 RESPONSABILIDADES Y ROLES:

El proyecto de evaluación arqueológica contará con un equipo multidisciplinario de profesionales especializados en diferentes áreas clave para asegurar la correcta ejecución del proyecto y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en SDS-GTH-PRO-001 PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

- A. DIRECTOR DEL PROYECTO:** Será el responsable general del proyecto, encargado de supervisar todas las actividades desde la planificación hasta

|                                                                                              |                                                      |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 9 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b> |

la ejecución y entrega de resultados. Con una sólida experiencia en arqueología y gestión de proyectos, el director garantizará que todas las fases del proyecto se realicen conforme a los objetivos, cronograma y presupuesto establecidos, asegurando además la calidad en cada etapa.

**B. RESIDENTE DE CAMPO:** Liderará las actividades arqueológicas in situ, coordinando al equipo de excavación, gestionando los recursos necesarios y asegurando que las metodologías arqueológicas se apliquen de manera rigurosa. Será el punto de contacto principal para las operaciones diarias en el campo, asegurando la calidad y la precisión de los hallazgos y registros.

**C. ARQUEOLOGO JEFE DE AREA:** Será el encargado de supervisar y coordinar todas las actividades arqueológicas en un área específica del sitio de excavación. Este rol implica la planificación y dirección de las excavaciones, asegurando que se realicen conforme a los objetivos del proyecto y bajo los más altos estándares de calidad. El Arqueólogo Jefe de Área liderará un equipo de arqueólogos y asistentes, distribuyendo tareas, monitoreando el progreso diario, y revisando los registros y hallazgos para garantizar su precisión y coherencia.

**C.1 ARQUEOLOGOS ASISTENTES DE CAMPO:** El Arqueólogo Asistente también será el enlace entre el equipo de campo y otros miembros del proyecto, facilitando la comunicación y asegurando que se cumplan los procedimientos metodológicos. Su trabajo es esencial para mantener la fluidez en las operaciones diarias y garantizar la integridad de los datos arqueológicos desde la excavación hasta la documentación.

**D. JEFE DE EMPLEADOS:** Será el responsable de coordinar y supervisar al equipo de empleados que realiza las labores manuales y técnicas en el sitio arqueológico. Este rol es fundamental para asegurar que las tareas

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 10 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

asignadas, como la excavación, el movimiento de tierra, la limpieza y la preparación de las áreas de trabajo, se realicen de manera eficiente y segura, cumpliendo con los estándares de calidad y las directrices del proyecto.

**E. INGENIERO SSOMA:** Será el encargado de diseñar, implementar y supervisar las políticas y procedimientos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en el proyecto de evaluación arqueológica. Su rol es fundamental para garantizar que todas las actividades del proyecto se realicen en un entorno seguro y saludable, protegiendo tanto al equipo de trabajo como al medio ambiente circundante.

**E. 1 ASISTENTE (SSOMA):** Será responsable de apoyar al Ingeniero SSOMA en la implementación y monitoreo de los procedimientos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en el proyecto de evaluación arqueológica. Su función es crucial para asegurar que las políticas SSOMA se apliquen correctamente y que todo el personal esté alineado con los estándares de seguridad y medio ambiente establecidos.

**F. INGENIERO MEDIO AMBIENTAL:** Será el encargado de diseñar, implementar y supervisar las estrategias de gestión ambiental en el proyecto de evaluación arqueológica. Su rol es crucial para asegurar que todas las actividades del proyecto se realicen de manera que minimicen el impacto ambiental y cumplan con las regulaciones y normativas vigentes.

**G. RESPONSABLE DE CALIDAD:** Tendrá la responsabilidad de implementar y supervisar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) a lo largo del proyecto. Este rol implica la creación de un marco de trabajo que garantice el cumplimiento de las normas y estándares de calidad, la revisión continua de los procesos, la gestión de auditorías internas y la capacitación del equipo en prácticas de calidad.

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 11 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

**H. LOGISTICA Y ALMACEN:** Será el encargado de coordinar y gestionar todas las actividades relacionadas con la logística y el almacenamiento en el proyecto de evaluación arqueológica. Su rol es crucial para asegurar que todos los recursos, equipos y materiales necesarios estén disponibles y sean gestionados de manera eficiente a lo largo del proyecto.

**I. RECURSOS HUMANOS:** Encargado de gestionar todas las funciones relacionadas con el capital humano del proyecto de evaluación arqueológica. Su rol es fundamental para garantizar que el equipo de trabajo esté bien administrado, motivado y cumpla con los requisitos laborales y normativos del proyecto.

### **3. COMUNICACIÓN Y COORDINACION**

El objetivo de la sección de Comunicación y Coordinación es establecer una estrategia clara para garantizar que todos los miembros del equipo del proyecto y las partes interesadas se mantengan informados, colaboren eficazmente y coordinen sus actividades para lograr los objetivos del proyecto de evaluación arqueológica de manera eficiente y efectiva. Este ítem también está detallado en el SDS-SGC-PRO-004 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN.

#### **3.1 ELEMENTOS CLAVE**

##### **CANALES DE COMUNICACIÓN**

**A. DEFINICION DE CANALES:** Los canales de comunicación oficiales para el proyecto, que pueden incluir reuniones regulares, correos electrónicos, plataformas de gestión de proyectos y otros medios de comunicación.

##### **FRECUENCIA Y TIPOS DE COMUNICACIÓN**

###### **A. REUNIONES DE PROYECTO**

SEDASAR o la empresa contratista programa reuniones regulares para discutir el progreso, resolver problemas y coordinar

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 12 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

actividades. Las reuniones pueden ser diarias, semanales o mensuales, dependiendo de las necesidades del proyecto.

#### **B. INFORMES DE PROGRESO**

La empresa contratista establece la frecuencia y formato de los informes de progreso que se deben presentar a los stakeholders y al equipo de proyecto. Estos informes deben incluir actualizaciones sobre el avance, problemas y logros.

#### **C. ACTUALIZACION DE ESTADO**

SEDASAR y/o la empresa contratista define cómo y con qué frecuencia se deben proporcionar actualizaciones sobre el estado de las tareas y actividades del proyecto.

**NOTA:** La frecuencia de este punto depende del Contratista.

### **3.2 GESTION DE LA INFORMACION**

#### **A. DECENTRALIZACION DE LA INFORMACION**

SEDASAR utiliza una plataforma centralizada para almacenar y compartir información del proyecto, como documentos, registros y datos relevantes. Esto asegura que todos los miembros del equipo tengan acceso a la información más actualizada.

Esta información se puede verificar en el procedimiento SDS-SIS-PRO-002 - RESPALDO DE LA INFORMACIÓN.

#### **B. CONTROL DE LA INFORMACION**

SEDASAR establecerá procedimientos para controlar el acceso a la información sensible y asegurar que solo las personas autorizadas puedan modificar o visualizar ciertos datos SDS-SIS-PRO-002 - RESPALDO DE LA INFORMACIÓN.

### **COORDINACION ENTRE AREAS**

#### **A. DEFINICION DE ROLES Y RESPONSABILIDADES:**

El área de RRHH de SEDASAR clarifica los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo y equipo especializado, para evitar

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 13 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

duplicaciones y malentendidos. Este punto se encuentra definido  
SDS-GTH-PRO-001 PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN DE PERSONAL.

**B. INTERACCION ENTRE EQUIPOS:**

SEDASAR fomenta la colaboración entre diferentes áreas para  
asegurar que las actividades se coordinen adecuadamente y se  
mantenga la eficiencia en el proyecto.

**FEEDBACK Y RETROALIMENTACIÓN:**

**A. MECANISMOS DE FEEDBACK:** SEDASAR Implementará mecanismos  
para recibir feedback del equipo sobre los procesos de comunicación  
y coordinación. Esto puede incluir encuestas, sesiones de  
retroalimentación y reuniones de revisión.

**B. ACCIÓN SOBRE EL FEEDBACK:** SEDASAR utilizará el feedback  
recibido para realizar ajustes y mejoras en los procedimientos de  
comunicación y coordinación, asegurando que se adapten a las  
necesidades cambiantes del proyecto.

**4. PLANIFICACION DE LA CALIDAD**

**4.1 OBJETIVOS DE CALIDAD DEL PROYECTO**

**A. DEFINICION DE OBJETIVOS**

SEDASAR establecerá objetivos específicos de calidad para el proyecto  
de evaluación.

**4.2 PROCEDIMIENTOS:**

**PROCESO DOCUMENTARIO:**

El Proceso Documentario para un proyecto de evaluación arqueológica  
abarca todos los procedimientos relacionados con la gestión, control y  
archivo de documentos generados durante el ciclo de vida del proyecto.

Este proceso es fundamental para asegurar la trazabilidad, organización

|                                                                                              |                                                            |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:</b><br><b>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 14 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                                   | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

y accesibilidad de la información, garantizando que toda la documentación cumpla con los estándares requeridos por las normativas arqueológicas y las directrices de gestión de la calidad.

#### **IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS**

**TIPOS DE DOCUMENTOS:** Identificar los distintos tipos de documentos que se generarán durante el proyecto. Esto incluye:

- Documentos de planificación (plan de trabajo, cronogramas, presupuestos).
- Registros de campo (diarios de campo, fichas de excavación, fotografías).
- Informes técnicos (informes de avance, informes finales).
- Correspondencia (comunicaciones con clientes, instituciones, contratistas).

#### **CREACION Y REVISION DE DOCUMENTOS**

**PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN:** Establecer un protocolo para la creación de documentos, asegurando que todos sigan un formato y estilo estándar. Este proceso se detalla en SDS-SGC-PRO-001 CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA V1. En donde incluye:

- Plantillas oficiales de documentos (informes, fichas de registro, reportes de campo).
- Instrucciones claras sobre los contenidos mínimos que cada documento debe incluir.

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:** Los documentos deben pasar por un proceso de revisión y aprobación de Gerencia General, a través del formato SDS-SGC-FOR-016 REVISIÓN\_POR\_LA\_DIRECCIÓN antes de ser considerados oficiales.

|                                                                                   |                                             |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO | CÓDIGO:<br>SDS – SGC – PLAN –<br>PRA – 2025 | PÁG. 15 DE<br>34 |
|                                                                                   | FECHA: 01/03/2025                           | VERSIÓN:<br>001  |

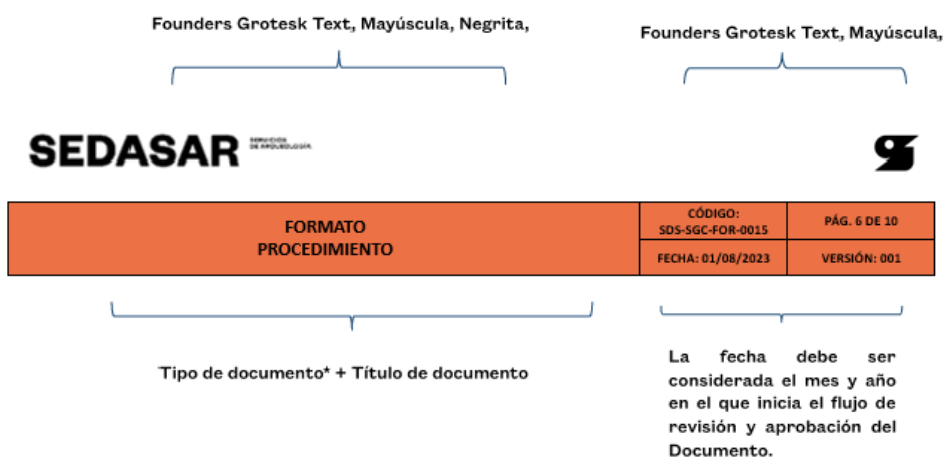
Para ello, se deben definir:

- Revisores responsables de verificar la precisión y calidad de los documentos.
- Procedimientos de retroalimentación y modificación.
- Registro de aprobaciones con fechas y firmas de los responsables.

## CONTROL DE VERSIONES

A. Control de Versiones: Los documentos deben tener un sistema de control de versiones que indique claramente las actualizaciones realizadas. Cada documento debe:

- Estar numerado según la versión actual (v1.0, v2.0, etc.).
- Incluir un historial de revisiones que muestre los cambios realizados, la fecha y el autor de las modificaciones.
- 



B. Actualización de Documentos: Cuando se realicen actualizaciones, se debe notificar a todo el equipo y asegurarse de que todos trabajen con la versión más reciente.

|                                                                                              |                                                            |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:</b><br><b>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 16 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                                   | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

## **ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD DE DOCUMENTOS**

**A. ALMACENAMIENTO FÍSICO:** Si se utilizan documentos físicos, deben almacenarse en un lugar seguro, protegido contra deterioro, pérdida o robo. Para ello:

- Se asignará un espacio específico para archivos físicos en el área de gabinete.
- Se establecerán sistemas de clasificación física para el fácil acceso y recuperación.

**B. ALMACENAMIENTO DIGITAL:** Los documentos digitales deben almacenarse en un sistema que garantice su seguridad y accesibilidad.

**Procedimiento: SDS-SIS-PRO-002 - RESPALDO DE LA INFORMACIÓN**

**Esto puede incluir:**

- Sistemas de gestión documental o servidores en la nube con acceso restringido por permisos.
- Copias de seguridad periódicas para evitar la pérdida de información.

**C. CONFIDENCIALIDAD:** Los documentos acceso restringido con protocolos de seguridad para su manejo, como contraseñas o permisos de acceso a personal selecto.

## **DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS**

### **A. PLAN DE DISTRIBUCIÓN:**

El responsable del SGC definirá cómo y a quién se distribuirán los documentos clave del proyecto (informes técnicos, resultados preliminares, comunicaciones con stakeholders). Esto incluye:

- Listas de distribución para cada tipo de documento (interno, externo).

|                                                                                              |                                                            |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:</b><br><b>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 17 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                                   | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

- Canales de distribución (correo electrónico, plataformas de gestión, envío físico).

#### **B. CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN:**

Se Implementará un sistema de confirmación de recepción de documentos importantes para asegurarse de que las partes interesadas reciban la información clave.

#### **CIERRE DOCUMENTAL DE PROYECTOS**

##### **A. PREPARACIÓN DEL INFORME FINAL:**

Al concluir el proyecto, se debe generar un informe final que contenga los hallazgos y conclusiones del proyecto de evaluación arqueológica y que se ajuste a los procedimientos del Ministerio de Cultura.

##### **B. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:**

Nos aseguraremos de que toda la documentación requerida (informes finales, registros y fichas de evaluación) se entregue a las autoridades competentes y a los stakeholders pertinentes.

**C. ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO FINAL:** Todos los documentos del proyecto, incluidos los físicos y digitales, deben ser archivados de forma adecuada según las políticas del proyecto y las normativas legales aplicables.

#### **5. PLANIFICACION DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE EXCAVACION Y GABINETE:**

##### **5.1 METODOLOGIA DE EXCAVACION ARQUEOLOGICA:**

###### **OBJETIVO:**

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 18 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

Los procedimientos de excavación tienen como finalidad exponer y documentar los restos arqueológicos identificados, utilizando métodos controlados para asegurar la precisión y preservación de los hallazgos.

#### **ELEMENTOS CLAVE:**

##### **A. DELIMITACION DEL AREA DE EXCAVACION:**

Se traza el área a excavar, utilizando cuadrículas para mantener un control espacial preciso sobre los hallazgos. Las cuadrículas permiten registrar con exactitud la ubicación de cada hallazgo.

##### **B. EXCAVACION MANUAL:**

Las excavaciones se realizan de manera manual, utilizando herramientas como palas, azadones, pinceles y espátulas para remover el suelo sin dañar los restos arqueológicos. Se sigue un enfoque estratigráfico, excavando estrato por estrato para preservar la secuencia temporal de los hallazgos.

##### **C. IDENTIFICACION Y SEPARACION DE ESTRATOS:**

Se identifican y documentan los diferentes, separando materiales arqueológicos según su posición en las capas para asegurar una interpretación temporal correcta.

##### **D. PROCESO DE TAMIZADO**

El material excavado se pasa por tamices para recuperar pequeños materiales, fragmentos de huesos o restos de fauna que no fueron visibles durante la excavación. Este procedimiento asegura que no se pierdan hallazgos importantes.

|                                                                                              |                                                            |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:</b><br><b>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 19 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                                   | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

## **5.2 REGISTRO Y DOCUMENTACION DE MATERIAL ARQUEOLOGICO**

- **REGISTRO DE CAMPO**

Los arqueólogos documentan diariamente las actividades de excavación, describiendo el progreso, los hallazgos y cualquier observación relevante en su diario de campo.

- **FICHAS DE REGISTRO**

Para cada material arqueológico o conjunto de hallazgos, se completan fichas de registro definidas por el Ministerio de Cultura, a través de la resolución directoral N°49 - 2024 y el ANEXO III que incluyen detalles sobre la ubicación exacta, profundidad, material, contexto estratigráfico y una breve descripción.

- **FOTOGRAFIAS Y DIBUJOS**

Se toma una documentación gráfica exhaustiva del área y de las materiales in situ mediante fotografías y dibujos. Las fotografías deben capturar tanto planos generales como primeros planos de materiales y/o hallazgos más relevantes. Los dibujos, por su parte, permiten registrar detalles que no siempre son capturados por las fotos.

- **PLANOS DE LAS AREAS**

Se crean planos detallados del sitio de excavación, donde se registran las ubicaciones exactas de las unidades y/o áreas de interés. Se utilizan sistemas de GPS o estación total para asegurar precisión.

|                                                                                              |                                                            |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:</b><br><b>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 20 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                                   | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

### **5.3 CONTROL DE CALIDAD EN EL CAMPO**

#### **A. SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE EXCAVACION**

El Arqueólogo(a) director(a) supervisa y verifica que todo el equipo de excavación siga las metodologías correctas y que las técnicas empleadas no comprometan los restos arqueológicos. Este realiza inspecciones periódicas para asegurarse de que no haya errores ni daños a los hallazgos.

Nota: Existen supervisiones periódicas por parte del Ministerio de Cultura, las cuales se determinan en la primera supervisión (cantidad). Cabe resaltar que las supervisiones pueden darse al inicio, durante y al cierre.

#### **B. REVISION DE REGISTROS**

El arqueólogo(a) residente realiza revisiones sistemáticas de los registros de campo, fichas de hallazgos y fotografías para asegurar que estén completos y se hayan realizado correctamente. Cualquier inconsistencia o error debe ser corregido en el campo.

#### **C. VALIDACION DE DATOS**

Los datos obtenidos, como la ubicación de las unidades y los materiales, las observaciones estratigráficas y los contextos, deben ser validados por el AREA DE ARQUEOLOGOS antes de su análisis final, para asegurar que la información sea precisa y reproducible.

#### **D. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CONSERVACION DE MATERIAL ARQUEOLOGICO:**

Durante la excavación, se implementan medidas para asegurar la seguridad y la conservación del material arqueológico, como el uso de embalaje correcto y mecanismos de limpieza manual para la protección física de los objetos más frágiles. Además, se siguen

|                                                                                              |                                                            |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:</b><br><b>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 21 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                                   | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

protocolos de seguridad para el equipo de excavación, evitando riesgos laborales.

## **5.4 RECEPCION Y CLASIFICACION DE MATERIALES**

### **A. RECEPCIÓN DE MATERIALES**

Los materiales (fragmentos cerámicos, malacológicos, óseos, textiles, restos orgánicos, muestras de suelo, etc.) son entregados al ARQUEOLOGO encargado de gabinete junto con sus fichas de registro correspondientes. Se verifica que toda la información esté completa y que no haya omisiones.

### **C. INVENTARIOS**

El arqueólogo responsable de GABINETE llevará un inventario detallado que incluya la descripción básica de cada material (tipo, tamaño, contexto arqueológico), su número de registro de campo y la ubicación dentro de las áreas. Este inventario es parte del anexo detallado líneas arriba ANEXO III - FORMATOS PARA EL INFORME DE RESULTADOS.

### **D. CLASIFICACION INICIAL**

Los materiales se clasifican en grupos generales según su tipo (cerámica, líticos, textiles, malacológico, restos humanos, etc.), para facilitar su tratamiento y análisis posterior.

## **5.5 LIMPIEZA Y CONSERVACION PREVENTIVA**

El encargado de gabinete llevar a cabo la limpieza de los materiales recolectados y aplicara medidas de conservación para protegerlos de daños, deterioro o alteraciones durante su estudio.

### **A. LIMPIEZA MECANICA**

Los materiales se limpian utilizando métodos suaves, como pinceles de cerdas finas, agua destilada o herramientas pequeñas. Esto se

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 22 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

hace cuidadosamente para no dañar o alterar las características del objeto.

#### **B. ETIQUETADO DE MATERIALES**

Cada objeto se etiqueta correctamente con su número de caja, bolsa y detalles relevantes, asegurando su trazabilidad a lo largo del proceso de análisis.

### **5.6 ELABORACION DE INFORMES TECNICOS**

El equipo de arqueólogos serán los responsables de redactar informes técnicos de los resultados de los análisis de campo y gabinete, incluyendo la interpretación de materiales arqueológicos, estratigrafía y su relevancia dentro del paisaje arqueológico.

#### **A. INFORMES TECNICOS**

Se redactan informes específicos que incluyan tablas de datos, gráficos y fotografías de las unidades, estratigrafía y materiales arqueológicos (en algunos casos in situ).

Las personas encargadas de elaborarlos serán:

- **ARQUEOLOGO(A) RESIDENTE DE CAMPO**
- **ARQUEOLOGOS JEFES DE AREA**
- **ARQUEOLOGO ASISTENTE**

#### **B. SINTESIS DE RESULTADOS**

Se realiza una síntesis que integre todos los resultados obtenidos en campo y gabinete, destacando las conclusiones sobre el proyecto de evaluación arqueológico.

### **5.7 ALMACENAMIENTO MATERIAL ARQUEOLOGICO**

SEDASAR realizará el adecuado almacenamiento de los materiales arqueológicos en un ambiente destinado para ello.

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 23 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

#### **A. ALMACENAMIENTO FISICO**

Los materiales son almacenados en condiciones controladas (temperatura, humedad) para evitar su deterioro. Cada material debe estar etiquetado y almacenado según su tipo (cerámica, líticos, orgánicos, etc.).

#### **B. GESTION DE MATERIAL**

Se establece un sistema de gestión de material para asegurar la trazabilidad de cada objeto, facilitando futuras consultas.

#### **C. ACCESO AL MATERIAL**

El material estará supervisado y custodiado por el responsable de gabinete, el cual se encargará de crear un protocolo que garantice su preservación durante la duración del proyecto.

### **6. GESTION DE RECURSOS Y LOGISTICA**

Este apartado abarca todas las actividades relacionadas con la planificación, gestión, control y almacenamiento de los recursos, materiales y equipos necesarios para la correcta ejecución del proyecto arqueológico. Su objetivo es asegurar que los recursos estén disponibles de manera eficiente, permitiendo que el trabajo de campo y gabinete se realice sin interrupciones.

SEDASAR cuenta con un procedimiento específico en donde garantiza la logística y los recursos de cada uno de sus proyectos, a través del SDS-LOG-PRO-001 GESTION LOGISTICA.

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 24 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

## **PLANIFICACION DE RECURSOS**

Garantizar que los recursos humanos, materiales y financieros estén adecuadamente planificados para cumplir con los objetivos del proyecto arqueológico.

### **A. IDENTIFICACION DE NECIDADES**

SEDASAR realiza una evaluación de los recursos necesarios para cada fase del proyecto (trabajos preliminares, campo y gabinete). Esto incluye recursos humanos (arqueólogos, ingenieros técnicos, empleados etc), materiales (herramientas, equipos de medición) y financieros.

### **B. ASIGNACION DE RECURSOS**

SEDASAR asignará los recursos de acuerdo con las necesidades específicas de cada actividad o equipo dentro del proyecto. Se establecen prioridades para asegurar que los recursos más críticos estén disponibles en las etapas clave del proyecto.

### **C. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

Se desarrollará un cronograma de actividades que permita coordinar la disponibilidad de los recursos a lo largo del tiempo. Esto incluye fechas clave para la entrega de materiales, contratación de personal, y mantenimiento de equipos.

## **GESTION DE MATERIALES Y EQUIPOS**

Este apartado asegura que SEDASAR brinde los materiales y equipos necesarios para el trabajo de campo y gabinete, además de que estén disponibles, en buenas condiciones y se utilicen de manera eficiente.

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 25 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

#### **A. ADQUISICION DE MATERIALES Y EQUIPOS**

El área de Logística y Almacén gestionará las compras o alquileres de herramientas y equipos (p. ej., herramientas para trabajos de excavación manual, equipos topográficos, indumentaria de trabajo (EPPS), materiales de uso común de arqueólogos, materiales de gabinete u cualquier objeto y/o equipo necesario) que serán utilizados durante el proyecto.

Este proceso se dará mediante el formato de ORDEN DE COMPRA, SDS-ADM-FOR-002 INVENTARIO DE EQUIPOS,

#### **B. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS**

SEDASAR establece programas de mantenimiento preventivo para los equipos utilizados en el campo, tales como: GPS y DRONES. El mantenimiento adecuado asegurará que los equipos estén en buen estado y no se produzcan retrasos por fallas durante el proyecto.

Este procedimiento se ejecutará con el programa: SDS-ADM-FOR-003 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS. Además del procedimiento SDS-SGC-PRO-PROCEDIMIENTO DE CALIBRACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS\_V001.

Nota: Si el equipo presentara fallas, se actuará de acuerdo al procedimiento SDS-SGC-PRO-GESTION DE DEFECTOS\_V001.

#### **C. ASIGNACION DE EQUIPOS**

El coordinador de Logística y Almacén de SEDASAR distribuye los equipos y los materiales de trabajo según las necesidades específicas de cada fase del proyecto. Se asegura que todos los equipos y materiales estén disponibles para su uso.

Los encargados de distribuir los materiales, equipos y herramientas serán los ARQUEOLOGOS e INGENIEROS en campo.

|                                                                                              |                                                            |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:</b><br><b>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 26 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                                   | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

## **CONTROL DE INVENTARIOS**

SEDASAR mantiene un registro actualizado y detallado de todos los materiales y equipos disponibles, asegurando un control efectivo sobre su uso y localización durante todo el proyecto, a través del procedimiento SDS-LOG-PRO-002 GESTIÓN DE ALMACÉN.

**SDS-ADM-FOR-002 INVENTARIO DE EQUIPOS**

**SDS-LOG-FOR-004 FORMATO DE INVENTARIO BG**

### **A. REGISTRO DE INVENTARIOS**

El coordinador de Logística en coordinación con un responsable en el área realizará un inventario detallado de todos los materiales y equipos adquiridos, indicando cantidades, características. Este inventario se actualiza regularmente para reflejar el uso y la disponibilidad de los recursos.

### **B. CONTROL Y USO**

El responsable de Logística establece un procedimiento para el préstamo y retorno de herramientas y equipos. Cada miembro del equipo debe registrar la utilización de los recursos, lo que permite llevar un control del uso adecuado y prever cuándo será necesario reabastecer, mediante el formato: VALE DE SALIDA DE ALMACEN

### **C. REAPROVISIONAMIENTO**

En base al control de inventarios, se determinan los momentos oportunos para realizar nuevas compras o adquirir más suministros. El reaprovisionamiento oportuno es esencial para evitar interrupciones en las actividades de campo y gabinete.

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 27 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

## **PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO**

Los responsables de campo se asegurarán que los materiales y equipos estén almacenados de manera segura y adecuada, tanto en el campo como en el gabinete, para evita perdidas, daños o deterioro.

### **A. ALMACENAMIENTO EN CAMPO**

Durante el proceso de campo, se habilitarán áreas específicas para el almacenamiento temporal de herramientas, equipos y materiales arqueológicos. Estos almacenes deben estar protegidos contra las inclemencias del tiempo y el acceso no autorizado.

### **B. ALMACENAMIENTO EN GABINETE**

Los materiales arqueológicos recolectados son transportados y almacenados en un espacio adecuado, con condiciones controladas de temperatura, humedad y seguridad. Esto es especialmente importante para materiales frágiles o perecederos.

### **C. ACCESIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN**

Los almacenes están organizados de manera eficiente, con estanterías y/o soportes debidamente etiquetados para facilitar el acceso rápido a los materiales y equipos. Los responsables de logística en campo se encargan de mantener el orden en los espacios de almacenamiento.

## **7. CAPACITACIONES Y DESARROLLO**

Tiene como objetivo mejorar las habilidades, conocimientos y competencias del equipo encargado del proyecto de evaluación arqueológica. Esto asegura que todo el personal esté capacitado para cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos en el proyecto.

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 28 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

#### **A. IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION**

Se realiza un análisis de las necesidades de capacitación de cada miembro del equipo (EMPLEADOS), considerando su rol y las actividades que deberá desempeñar. Esto incluye la formación técnica en arqueología, seguridad y salud ocupacional (SSOMA), y normativas ambientales.

#### **B. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION**

##### **B.1 CAPACITACION EN SEGURIDAD**

Todo el personal recibe formación en normas de seguridad y procedimientos específicos del proyecto, como el uso correcto de equipos de protección personal (EPP), primeros auxilios, y planes de emergencia en el sitio de excavación. La capacitación en SSOMA es obligatoria para todo el equipo.

##### **B.2 CAPACITACION EN ARQUEOLOGIA**

La capacitación en arqueología es fundamental para dotar al personal de los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo las excavaciones arqueológicas de manera eficiente y científica. Incluye formación en técnicas de excavación, identificación de material y antecedentes del área a intervenir. Además, se capacita al equipo en normativas legales, preservación del patrimonio y buenas prácticas en la gestión de materiales arqueológicos, garantizando la protección y correcta interpretación de los bienes culturales.

##### **B.3 CAPACITACION EN MEDIO AMBIENTE**

La capacitación en medio ambiente se enfoca en instruir al personal sobre prácticas sostenibles y el cumplimiento de normativas ambientales durante el desarrollo de proyectos. Incluye formación en la identificación de impactos ambientales, gestión de residuos, conservación de ecosistemas y uso eficiente de recursos naturales.

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 29 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

Además, abarca el manejo de planes de contingencia y procedimientos para mitigar impactos negativos en el entorno, garantizando que las actividades se realicen de manera responsable y respetuosa con el medio ambiente.

#### **B.4 CAPACITACION DE CALIDAD**

Se brindarán charlas sobre los procedimientos y estándares de calidad que se deben seguir durante la evaluación arqueológica, con el fin de asegurar el cumplimiento de los protocolos del Sistema de Gestión de la Calidad.

#### **B. PROGRAMAS DE CAPACITACION**

Se diseñan programas de formación específicos para cada grupo de trabajo, mediante el formato: SDS-GDH-FOR-005 PROGRAMA DE CAPACITACIONES V1 y ajustándose al procedimiento SDS-GDH-PRO-002 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL.

Asimismo, la asistencia estará registrada a través del formato: SDS-GDH-FOR-004 REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS V1.

#### **8. GESTION DE LA CALIDAD PARA EQUIPOS**

La Gestión de la Calidad para Equipos en un proyecto de evaluación arqueológica implica asegurar que todos los equipos utilizados cumplan con los estándares de calidad requeridos, estén en óptimas condiciones y sean empleados correctamente para evitar errores o fallas que puedan comprometer los resultados. El responsable de realizar este seguimiento es el responsable del SGC.

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 30 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

Algunos principales aspectos incluyen:

#### **A. SELECCIÓN DE EQUIPOS ADECUADOS**

El responsable de SGC debe asegurarse de que los equipos adquiridos cumplan con los requisitos técnicos y las normativas necesarias para el trabajo arqueológico.

Para un proyecto de evaluación arqueológica, los drones con capacidades de mapeo y alta resolución, junto con GPS de precisión métrica, son esenciales para la correcta recolección de datos y la documentación detallada del terreno.

#### **B. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

SEDASAR implementará un plan de mantenimiento regular para prevenir fallas o mal funcionamiento, asegurando que los equipos estén en buen estado durante todo el proyecto.

Procedimiento: SDS-SGC-PRO-PROCEDIMIENTO DE CALIBRACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS\_V001

#### **C. CALIBRACION Y AJUSTE**

SEDASAR verifica y calibra los equipos enviados al proyecto para garantizar la precisión de los datos recolectados.

Procedimiento: SDS-SGC-PRO-PROCEDIMIENTO DE CALIBRACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS\_V001

#### **D. CONTROL DE USO**

Se establecerán formatos claros para el manejo de equipos, asignando responsables y llevando un registro del uso y ubicación de cada dispositivo.

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 31 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

## **9. SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

### **OBJETIVO**

Establecer directrices claras para proteger la integridad física del personal, garantizar un entorno de trabajo seguro e identificar, evaluar y mitigar los posibles impactos ambientales derivados del proyecto de evaluación arqueológica.

Los responsables de este apartado son los encargados del AREA DE SSOMA y MEDIO AMBIENTE mediante sus debidos procedimientos.

### **ELEMENTOS CLAVE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**

#### **A. USO DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPPS)**

Todos los trabajadores deben usar los EPP apropiados, como cascos, guantes, gafas de seguridad, calzado adecuado y mascarillas según las actividades.

#### **B. PROTOCOLOS**

Se establecen normas para la realización de excavaciones seguras, incluyendo procedimientos para evitar derrumbes y asegurar la estabilidad de las áreas de trabajo.

#### **C. PLANES**

Se implementan planes de emergencia que incluyen rutas de evacuación, primeros auxilios y procedimientos ante incidentes, asegurando una respuesta rápida y efectiva.

### **ELEMENTOS CLAVE DE GESTION DE RIESGOS AMBIENTALES:**

#### **A. PLANES DE MITIGACION**

Se desarrollan planes para reducir los impactos negativos, como la minimización de la intervención en áreas sensibles, uso controlado de

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 32 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

equipos que dañen la biodiversidad, y la restauración del terreno una vez concluido el proyecto.

#### **B. MONITOREO AMBIENTAL**

Se implementa un sistema de monitoreo continuo para verificar que las actividades no superen los límites permitidos de impacto ambiental y se ajusten a las regulaciones vigentes.

#### **PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE RESIDUOS**

Asegurar la correcta gestión de los residuos generados durante el proyecto, minimizando la contaminación y cumpliendo con las normativas ambientales.

##### **A. CLASIFICACION DE RESIDUOS**

Se establecerán categorías para la clasificación de los residuos en orgánicos, inorgánicos, peligrosos y no peligrosos, plásticos, papel, vidrio, cartón, lo que facilita su tratamiento adecuado.

##### **B. ALMACENAMIENTO Y TRASPORTE DE RESIDUOS**

Los residuos se almacenarán temporalmente en lugares designados y protegidos, siguiendo procedimientos seguros para su transporte y disposición final en sitios autorizados.

##### **C. ELIMINACION RESPONSABLE**

Se asegura la eliminación de los residuos orgánicos (desechos) de acuerdo con las regulaciones locales, contratando servicios de empresas especializadas cuando sea necesario.

#### **10. CIERRE DEL PROYECTO**

El cierre del proyecto de evaluación arqueológica implica una revisión exhaustiva de la calidad del trabajo realizado, la entrega formal de los

|                                                                                              |                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:<br/>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 33 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                             | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

resultados y la organización de la documentación final. El objetivo es garantizar que el proyecto concluya de acuerdo con los estándares establecidos y que toda la información generada quede correctamente archivada.

#### **9.1 REVISION DE RESULTADOS**

Se verificarán que los objetivos técnicos del proyecto de evaluación arqueológica hayan sido alcanzados, comparando los resultados obtenidos con los esperados, y analizando si los procedimientos fueron seguidos adecuadamente.

#### **PROCEDIMIENTO DE CIERRE Y ENTREGA**

Formalizar la conclusión del proyecto mediante la entrega de los resultados y el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

##### **A. LIMPIEZA DEL SITIO**

Se retiran todas las instalaciones temporales, equipos y materiales del sitio de trabajo, dejando el área en las condiciones adecuadas según las normativas ambientales y de conservación.

##### **B. ENTREGA DE INFORME DE RESULTADO**

Se preparará y entregará el informe de resultados de la evaluación arqueológica, incluyendo resultados, conclusiones, y recomendaciones. Este informe se entrega a las autoridades pertinentes y a los patrocinadores del proyecto.

##### **C. REUNION DE CIERRE**

Se organizará una reunión de cierre con todas las partes involucradas, donde se presentan los resultados finales y se discuten los próximos pasos o acciones que podrían derivarse del proyecto.

|                                                                                              |                                                            |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>PLAN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN EL<br/>PROYECTO DE RESCATE ARQUEOLÓGICO</b> | <b>CÓDIGO:</b><br><b>SDS – SGC – PLAN –<br/>PRA – 2025</b> | <b>PÁG. 34 DE<br/>34</b> |
|                                                                                              | <b>FECHA: 01/03/2025</b>                                   | <b>VERSIÓN:<br/>001</b>  |

**11. ANEXOS**

- SDS-ADM-FOR-002 INVENTARIO DE EQUIPOS
- SDS-ADM-FOR-003 PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
- SDS-GDH-FOR-004 REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS V1
- SDS-GDH-FOR-005 PROGRAMA DE CAPACITACIONES V1
- SDS-GDH-FOR-008 ORGANIGRAMA PARA PROYECTO DE EVALUACION
- SDS-GDH-PRO-002 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL
- SDS-GTH-PRO-001 PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELEC
- SDS-LOG-PRO-001 GESTION LOGISTICA
- SDS-LOG-PRO-002 GESTIÓN DE ALMACÉN
- SDS-SGC-FOR-016 REVISIÓN\_POR\_LA\_DIRECCIÓN
- SDS-SGC-PRO-001 CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA V1
- SDS-SGC-PRO-004 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN
- SDS-SIS-PRO-002 - RESPALDO DE LA INFORMACIÓN
- VALE DE SALIDA DE ALMACEN
- ANEXO III - FORMATOS PARA EL INFORME DE RESULTADOS
- SDS-SGC-PRO-GESTION DE DEFECTOS\_V001
- SDS-SGC-PRO-PROCEDIMIENTO DE CALIBRACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS\_V001
- SDS-SGC-FOR-020 REGISTRO DE DEFECTOS\_V001
- SDS-SGC-FOR-021 REGISTRO DE ACCIONES CORRECTIVAS\_V001
- SDS-SGC-PLAN DE GESTION DE CALIDAD PARA EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS 010\_V001