

CO - PE - 1PE326 - GE - PT - 001

Construcción

Perú

Ríos Chicama y Virú

General

Instrucciones

CONTROL DE LA
DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

Propuesto por

Coordinador SIG



Iván Cruz Chiroque, 15/01/2024

Revisado por

Gerente de Sitio


X

Hussein Leon, 15/01/2024

Aprobado por

Gerente de proyecto



Ricardo Echegaray, 23/01/2024

Nivel de seguridad:

Uso Interno

Alcance:

Entrega de las Defensa Ribereña de los Ríos Chicama y Virú)(Paquete 9 R-06)

Una vez impreso este documento, se convierte en copia no controlada, verificar su vigencia la carpeta de "Documentos aprobados" del SharePoint

Histórico de revisiones

Rev.0	23/05/2021	Creación del documento.
Rev. 01	24/05/2023	Inserción del ítem 3.13 Inserción de la plataforma “Gestor OPC”. Se modificó el Anexo 05 Flujograma de revisión de documentos y/o Entregables entre el subcontratista y Contratista; se añadió el Cuadro N°3 Revisión a tipos de comunicación del Subcontratista, Se incluyó el código QR en la sección 3.6; se cambió el anexo N°07 de Matriz de Accesos del SharePoint; se agregó el Anexo 10 Log de Control de documentos.
Rev. 02	15/01/2024	Se actualizó el nombre del contratante ARCC por ANIN en el documento. Se actualizó 3.4 Responsabilidades de la elaboración, revisión y aprobación de la información documentada Se actualizó el Anexo 04: Carátula del cliente, Anexo 10, flujograma de revisión entre el subcontratista y contratista.

Documentación relacionada y aplicable

SGI-PG-01	Control Información documentada.
DOC-IN-01	Codificación de la documentación.
SGI-IN-02	Contenido de los planes de gestión.
ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
ISO 9000:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad - Vocabulario.
ISO 14001:2015	Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos.
ISO 45001:2018	Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional - Requisitos
Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
DS. 005-2012-TR	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
CO-PE-1PE326-GP-PN-001	Plan de Comunicaciones del Proyecto.

Definiciones

Contratante	LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (en adelante ANIN).
Documento	Información y el medio en el que está contenida.
Contratista	Aquel que ha sido designado por el Contratante para la ejecución del Proyecto (OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERU, en adelante OHLA).
Proyecto	Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9r-06)
Documento	Información y el medio en el que está contenida.
Información Documentada	Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Puede estar en cualquier formato y medio, y provenir de cualquier fuente.
Instrucción	Documento que describe de manera clara, precisa y detallada la forma correcta de realizar y registrar las tareas. Pueden complementar o desarrollar el contenido de los procedimientos.
Manual	Documento que especifica el Sistema de Gestión en cada Organización.
Procedimiento	Documento que describe las directrices para llevar a cabo una actividad o un proceso, detallando quién lo realiza y con qué recursos.

Definiciones

Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.
Sistema integrado de Gestión (SIG)	Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para el logro de estos objetivos. Proporciona un marco de referencia para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y mejorar el desempeño de las actividades de gestión asociadas a una disciplina. Pueden citarse como disciplinas calidad, medio ambiente, seguridad, energía, responsabilidad social o cualquier otra que la organización considere necesario.
Documentos Internos	Son aquellos documentos elaborados y modificados por diferentes áreas del proyecto y forman parte del SIG. Ejemplo: Manuales, Procedimientos, planes, instructivos, especificaciones, matrices, formatos, planos y otros.
Documentos Externos	Son documentos provenientes de fuentes externas al proyecto cuya información es pertinente incluir en el SIG, Ejemplos: Hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS), manuales de equipos e instrumentos, normativas técnicas o legales, catálogos, reglamentos, documentos de contratistas, otros.

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA

- ☐ Todas las categorías
- ☐ Consejero Delegado
- ☐ Directores Generales
- ☐ Dirección General
- ☐ Director Corporativo
- ☐ Director
- ☐ Jefe Corporativo de
- ☒ Jefe de procesos
- ☒ Técnico
- ☒ Especialista
- ☒ Administrativo
- ☒ Operario cualificado

FUNCIONES

- ☒ Todas las funciones
- ☐ Asesoría Jurídica
- ☐ Económico Financiera
- ☐ Organización
- ☐ RR.HH y SSGG
- ☐ Sistemas de Información
- ☐ Soporte Corporativo
- ☐ Soporte Técnico
- ☒ Línea/Producción
- ☒ Otros: Subcontratistas

Responsable de distribución: Coordinador SIG

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	5
2.	ALCANCE	5
3.	INSTRUCCIONES	5
3.1.	DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO	5
3.1.1.	Elaboración de documentación	5
3.1.1.1.	Presentación y estructura de la información documentada	5
3.1.1.2.	Codificación de documentos del Contratista	6
3.1.1.3.	Encabezado de los formatos	10
3.1.1.4.	Codificación de documentos del Subcontratista	10
3.1.2.	Revisión y aprobación de documentación interna	11
3.1.2.1.	Revisión del documento por el SIG	12
3.2.	Documentos para el Cliente	12
3.3.	Información documentada generada por sub contratistas	12
3.4.	Responsabilidades de la elaboración, revisión y aprobación de la información documentada.	14
3.5.	Modificación de la información documentada	16
3.6.	Distribución de documentos a través de la plataforma colaborativa SharePoint	17
3.7.	Frecuencia de Carga de Información al SharePoint	18
3.8.	Distribución a través de otros medios	18
3.9.	Control de la información documentada obsoletos	18
3.10.	Almacenamiento	18
3.11.	Seguimiento del control documentario	18
3.12.	Back up de la información del SharePoint	19
3.13.	Información generada en la Plataforma “Gestor OPC”	19
4.	ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS	19
5.	FORMATOS RELACIONADOS	20
6.	ANEXOS	20

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos específicos para controlar el flujo de la documentación interna y externa en el proyecto del Paquete 9 R-06 de Soluciones Integrales Ríos Virú y Chicama.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos asociados al proyecto del Paquete 9 R-06 de Soluciones integrales Ríos Virú y Chicama.

3. INSTRUCCIONES

3.1. DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

3.1.1. Elaboración de documentación

La documentación que se genera en el proyecto es elaborada por el personal de cada proceso siguiendo los lineamientos del presente Instructivo. El coordinador SIG del proyecto brinda soporte al personal de cada proceso para elaborar sus documentos, proporcionando información sobre: Plantillas y formatos a usar, procedimientos e instructivos corporativos aplicables y verificación de información pre existente e información de otros proyectos

3.1.1.1. Presentación y estructura de la información documentada

La documentación que se genere en el proyecto debe contener como mínimo los siguiente:

- Caratula de OHLA;
- Históricos de revisiones;
- Documentación relacionada y aplicable;
- Definiciones;
- Matriz de conocimiento;
- Índice.

Estos requisitos deben presentarse de acuerdo a la plantilla “Plantilla SG Nivel III y IV” (Anexo 1). Además de lo anterior y de acuerdo al tipo de documento, estos deberán incluir otros ítems según lo descrito en el Anexo 2.

En relación al tamaño de letra, entrelineados, texto en tablas y otras características del formato se debe seguir los lineamientos del Anexo 3.

3.1.1.2. Codificación de documentos del Contratista

La codificación de los documentos se realiza siguiendo lo establecido en el apartado N° 4 del instructivo corporativo de Codificación de la documentación.

CO-PE-1PE326-Código de Área-Tipo de Documento-Número Secuencial- Anexo número secuencial.

Cuadro N°01 Codificación de áreas.

CÓDIGO DE ÁREA	DISCIPLINA	PROCESOS/ÁREAS
CI	CIVIL	GESTIÓN DE OFICINA TÉCNICA/DISEÑO/ARQUEOLOGÍA
CM	COMPRAS	GESTIÓN DE PROCURA
GE	GENERAL	GESTIÓN SOCIAL
		GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS
		SIG
GP	GESTIÓN DE PROYECTO	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS/ SUBCONTRATOS/ GERENCIA
MA	MEDIO AMBIENTE	MEDIO AMBIENTE
PR	PROCESOS	CONSTRUCCIÓN
QA	CALIDAD	CALIDAD
CO	COMERCIAL	COSTOS
SC	PLANIFICACIÓN	PLANEAMIENTO
SS	SEGURIDAD Y SALUD	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
CP	COMISIONADO Y PEMP	GESTIÓN PEDRIAL/SEGURIDAD PATRIMONIAL
LG	LOGÍSTICA	ADMINISTRACIÓN Y/O SERVICIOS GENERALES
RH	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS
La coficiación del tipo de documento se encuentra en el instructivo DOC-IN-01		

Para el Tipo de documento se basa en el siguiente cuadro:

Cuadro N°02. Codificación de tipo de documento

Sigla	Descripción	Sigla	Descripción
A	ACEPTACIÓN DE SUMINISTRO	A	General
		E	Autorización de Envío
		N	Nota de Aceptación
C	CÁLCULOS	A	General
		B	Balances
		C	Curvas de Corrección
		D	Curvas de Degradación
		E	Modelos 3D
		M	Memoria de cálculo civil y estructuras
D	PLANOS	S	Curvas de Arranque
		A	General
		B	Arquitectura
		C	Esquema Control
		D	Diagrama Bloques
		E	Diagrama Lazos
		F	Urbanización
		G	Plano Implementación
		H	Clasificación Áreas
		I	Isométrico, Planos Tuberías
		J	Diagramas Interconexiónado
		K	Plantillas
		L	Layout, Alumbrado, Lógica
		M	Estándar/ Típico de Montaje, Ensamblaje/ Hookup
		N	Distribución de Fuerza
		P	P&ID
		Q	Diagrama de Flujos de Proceso y Útiles

Sigla	Descripción	Sigla	Descripción
		R	Armaduras
		S	Estructuras
		T	Tie-in
		U	Diagrama Unifilar
		V	Matriz Causa y Efecto
		W	Protección de Tierras y Alumbrado
		X	Megafonía
		Y	Ruteado
		Z	Soporte tuberías
E	ESPECIFICACIONES	A	General
		C	Control (MMS, TGS, Packscan, DCS, ESD, PLC)
		D	Bases de Diseño
		E	Bases de Cálculo Civil y Estructuras
		F	Descripción Funcional
		M	Manual Operación y Mantenimiento
		N	Narrativas para Control y Enclavamientos ESD
		S	Descripción de Sistemas
F	CIMENTACIONES	T	Sistemas Telecomunicaciones
		A	General
		B	Edificios
		E	Equipos
		M	Equipos Principales
H	HOJAS DE DATOS	R	Pipe Rack, Estructuras Principales
		S	Resto Cimentaciones
		A	General
		E	Equipos
		I	Instrumentación
I	INSPECCIONES	V	Venta
		A	General
		B	Área
		C	Actividad
		E	Equipo de Trabajo
		M	Medio ambiental
		O	Observación preventiva
		P	Punto
L	LISTAS	S	Subcontratista
		V	Maquinaria / vehículos
		A	General
		B	Cargas Eléctricas
		C	Cables
		D	Documentos
		E	Equipos
		F	Esquemas Conexión
		G	Packing list
		I	Isométricos
		J	Instrumentación

Sigla	Descripción	Sigla	Descripción
		K	Entradas/Salidas
		L	Líneas
		M	MTO Listas Materiales
		N	Señales
		P	Paneles Distribución
		Q	Repuestos
		R	Fuentes de Escape
		S	Soporte tuberías
		T	Tie-in
		V	Válvulas
		W	VDDR (Documentos y planos de vendedores)
M	ACTAS	A	General
		M	Notas / Actas de reunión / KOM
		R	Actas de Recepción
P	PROCEDIMIENTOS, PLANES Y MANUALES	A	General
		I	Plan de Puntos de Inspección
		M	Manuales
		N	Planes
		R	Procedimientos
		P	Pruebas
		T	Instrucciones de proyecto
R	PETICIONES	A	Aprobación
		G	General
		I	Información
		M	Requisiciones materiales
		S	Requisiciones servicios
S	ESTUDIOS/INFORMES	A	General
		B	Acción correctiva
		C	Informe de Cálculo
		D	Datos de partida de ingeniería
		E	Tabulación económica
		G	Visita
		F	Cash flow
		I	Informe estado de aprobación documentos de vendedor
		L	Logística
		M	Mensual
		N	No conformidad
		P	Acción preventiva
		Q	Dossier
		R	Riesgos
		S	Planificación
		T	Tabulaciones Técnicas
		V	Verificación de Diseño
		W	Semanal
T	COMUNICACIONES	A	General
		C	Carta / Fax / Correo
		I	Notificación de inspección
		M	Matriz de comunicación
		O	Orden de cambio
		T	Transmittal

EJEMPLO:

CO-PE-1PE326-CM-PR-001, donde:
 1PE326: Código contable designado por la DT-Perú
 CM: Procura
 PR: Procedimiento
 001: Número de secuencial correlativo.

3.1.1.3. Encabezado de los formatos

Todos los formatos generados en el proyecto, sean independientes o sean anexos de algún plan, procedimiento, instructivo entre otros, tendrán la siguiente información en su encabezado.

	NOMBRE DEL FORMATO	CODIFICACIÓN
		Revisión: 0
	"ENTREGA DE LAS DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RÍOS CHICAMA Y VIRÚ (PAQUETE 9R-06)"	Fecha: día/mes/año

La versión inicial del formato empieza desde la Revisión 0, y en la casilla Fecha o Emisión se coloca la fecha de creación del formato.

3.1.1.4. Codificación de documentos del Subcontratista

Los Subcontratistas deben adoptar la metodología de OHLA y presentar la documentación siguiendo los lineamientos del presente procedimiento.

Debido a su particular relevancia en la calidad del proyecto, se indica a continuación la sistemática a seguir por el Subcontratista para la codificación de los documentos que se indican más adelante. Se seguirá la siguiente secuencia alfanumérica.

CO-PE-1PE326-SSS-DD-TT-XXX-[AnexoXX]

Siendo:

CO : Construcción (Codificación de alcance) según sistema de OHLA. Es una constante.

PE : Perú (Codificación de países) según sistema de OHLA. Es una constante.

1PE326 : Código de Proyecto del Contratista (OHLA Gestor) según sistema de OHLA. Es una constante.

SSS : Código de Subcontrato según sistema del Proyecto de OHLA

DD : Codificación de la disciplina. Este código se obtiene del **Cuadro N°01** del presente instructivo.

TT : Codificación de los tipos de documento de Proyecto. Este código se obtiene del **Cuadro N°02** del presente instructivo

XXX : Numero secuencial desde 001.

[AnexoXX] : Numero secuencial desde 01.

Ejemplos:

- CO-PE-1PE326-001-QA-PN-001 Plan de Calidad.
- CO-PE-1PE326-001-QA-PN-001-Anexo01 Organigrama del Proyecto.
- CO-PE-1PE326-001-QA-PI-001 Plan de Inspección y Pruebas - Topografía.
- CO-PE-1PE326-001-CI-PR-001 Procedimiento de Control Topográfico.

Nota: 001, sería el número del primer subcontrato con OHLA para el Proyecto; este número puede variar de acuerdo al número de subcontratistas que se adjudique con OHLA.

Los subcontratistas que cuenten con un procedimiento para codificar su documentación podrán aplicarlo previa coordinación y aprobación por el Coordinador SIG del proyecto.

Dada la inexistencia de un Subcontrato entre OHLA Gestor (Contratista) y OHLA Construcción (Sub contratista), y en el caso de que **OHLA** se adjudique la construcción de paquetes de cualquier cuenca la codificación de los documentos y formatos sería la siguiente:

CO-PE-1PE**926**-DD-TT-XXX-[AnexoXX]

- **926:** Paquete N°07 Chicama
- **926.1:** Operador de Canteras de Roca-Chicama

Así sucesivamente, por ejemplo:

- **926.2:** Paquete N°06 Chicama
- **926.3:** Paquete N°01 Virú
-

Los estipulado en el párrafo anterior también se encuentra descrito en el Plan de Comunicaciones del Proyecto CO-PE-1PE326-GP-PN-001.

3.1.2. Revisión y aprobación de documentación interna

El personal del proceso que elabora el documento envía el borrador del mismo para su revisión al Jefe de Proceso. Si fuera necesario, el Jefe del Proceso remite mediante correo electrónico a los responsables de la revisión el documento borrador (ver ítem 3.5. Responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación de la información documentada).

En caso existan errores u observaciones, el responsable de la revisión y/o aprobación las comunica mediante correo electrónico al Jefe de Proceso o a quien elaboró el documento para su modificación.

3.1.2.1. Revisión del documento por el SIG

- Esta revisión consiste en determinar si el documento cumple con el objetivo establecido para el SIG y si satisface las necesidades de los usuarios en lo que respecta a estructura lógica, claridad y objetividad.
- Si se presenta alguna observación, el documento es devuelto al responsable de su elaboración para su corrección.

De no presentarse observaciones de parte de los revisores y aprobadores (ver ítem 3.5), quién elabora el documento remite mediante correo electrónico al Control documentario (Si el documento necesita aprobación del cliente) previa aprobación de la Gerencia del Proyecto.

Si el documento no requiere aprobación del cliente, se enviará a la gerencia de proyecto de OHLA para la aprobación final, una vez el documento se encuentre aprobado, el dueño del documento registra en la lista de documentos en vigor y se lo envía al coordinador SIG de manera mensual para su consolidación.

3.2. Documentos para el Cliente

Cuando se requiera enviar documentación al cliente para su conocimiento o aprobación, el control documentario agrega la caratula del cliente (Ver Anexo 04) en la primera página del documento y las firmas digitales correspondientes. Antes de subir la información al ACONEX, el control documentario debe revisar el documento presentado, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Tipo de letra.
- Numeración correlativa en todas las páginas.
- Carátula con las firmas respectivas (Elaboración, Revisiones, Aprobación).

3.3. Información documentada generada por sub contratistas

La documentación generada por los subcontratistas será considerada como documentación externa y debe seguir los lineamientos establecidos en el flujo de “Control de información documentada emitida por subcontratistas” en el Anexo 05.

Para la revisión de los documentos emitidos por el Subcontratista, se usará el formato **CO-PE-1PE326-GE-IO-001 Revisión de Documentos al Subcontratista**, indicado en el Anexo 10; y se llevará de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N°03. Revisión a tipos de comunicación del Subcontratista

Ítem	Descripción	Revisión de Documentos de los Subcontratistas				
		Gerencia Proyecto	Gerencia Sitio	Gerencia Construcción	Gerencia Diseño	Todos Especialistas
1	Actas	AC	AT	R	R	R
2	Cronogramas / Curva S / Reportes Ukdt	N/A	AT	R	N/A	R
3	Matriz De Comunicaciones / Matriz De Riesgos	N/A	AT	R	N/A	R
4	Notificación de Alerta Temprana (NAT)	AC	AT	R	R	R
5	Eventos Compensables	AT	R	R	R	R
6	Informes Semanales / Informes Mensuales (Especialidad)	N/A	AT	R	N/A	R
7	NOD	N/A	AT	R	N/A	R
8	No Conformidades	N/A	AT	R	N/A	R
9	PETS	N/A	AT	R	N/A	R
10	Planos / Levantamientos Topograficos / Layout	N/A	AT	R	AD	R
11	Planes De Cada Especialidad / Procedimientos / Poi's	N/A	AT	R	N/A	R
12	Registros De Equipos Y Mano De Obra	AC	AT	R	N/A	R
13	Lista De Personal / Lista De Equipos	N/A	AT	R	N/A	R
14	Reportes Diarios De Construcción Y Medio Ambiente	N/A	AT	R	N/A	R
15	RFI's	AC	AT	R	AD	R
16	Flujos De Caja	AT	R	N/A	N/A	R
17	Solicitud De Cambio (FCR)	AC	AT	R	AD	R
18	Cartas	AC	AT	R	R	R
19	Valorización	AT	R	R	N/A	R
		LEYENDA: AD Aprueba Documento AT Aprueba el envío por transmittal AC Aprueba envío solo si contiene tema contractual R Revisa de acuerdo especialidad N/A No Aplica				

Los documentos y entregables del subcontratista serán controlados por el Document Control de Construcción en el formato CO-PE-1PE326-GP-TA-005 Log de Comunicaciones Subcontratistas. Sin embargo, cada especialista o Jefe de área pueden usar el formato “Log de Control de Documentos” del Anexo 11, de forma interna para verificar el estatus de revisiones y transmittal enviados y recibidos

3.4. Responsabilidades de la elaboración, revisión y aprobación de la información documentada.

	MATRIZ DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN		CO-PE-1PE326-GE-PT-001-Anexo03
	"ENTREGA DE LAS DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RÍOS CHICAMA Y VIRÚ (PAQUETE 9R-06)"		Revisión:0
			Fecha: 25/10/2023

NIVEL	DOCUMENTO	ELABORA / ACTUALIZA	REVISAR	APRUEBA	DISTRIBUYE	MANTIENE Y ELIMINA
	TIPO					
1	Políticas Internas de OHLA-Perú	Responsable SSOMA-DT	Director Territorial-OHLA Perú	Director Territorial-OHLA Perú	Especialista SSOMA/Coordinador SGI	Coordinador SIG
	Manual	Jefe del área	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto	Jefe de área/Control Documentario	Responsable de Control Documentario / Coordinador SIG
	Guía	Jefe del área	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto	Jefe de área/Control Documentario	Responsable de Control Documentario / Coordinador SIG
	Mapa de Procesos	Coordinador SIG/Responsable de Calidad	Jefe de Proceso	Gerente de proyecto	Coordinador SIG/Responsable de Calidad	Responsable de Control Documentario / Coordinador SIG
	Organigrama	Jefe de Planeamiento	Gerente de Sitio	Gerente de proyecto	Responsable de RRHH	Responsable de Control Documentario / Coordinador SIG/Responsable de RRHH
2	TdR de Acompañamiento	Usuario (jefe de área)	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto	Responsable de Procura/Subcontratos	Responsable de Procura/Control documentario
	TdR de Construcción	Gerente de Construcción	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto	Responsable de Procura/Subcontratos	Responsable de Procura/Control documentario
	Planes de Gestión	Jefe de área	Gerente de sitio	Gerente de Proyecto	Jefes de área	Responsable de Control Documentario /Coordinador SIG
	Planes (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud)	Especialista de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente	Gerente de sitio / Coordinador SIG	Gerente de Proyecto/Subcomité de SST (Para el plan de SST)	Especialista SSOMA /Especialista de Calidad/ Especialista Ambiental	Responsable de Control Documentario / Coordinador SIG

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

	Procedimientos de Gestión / Procedimientos Técnicos	Jefe de área	Gerente de sitio	Gerente de Proyecto	Jefes de área / Coordinador SIG	Responsable de Control Documentario / Coordinador SIG
	Procedimientos de Calidad	Especialista de Calidad	Gerente de sitio/ Coordinador SIG	Gerente de Proyecto	Coordinador SIG / Jefe de Proceso	Coordinador SIG /Especialista de Calidad
	Procedimientos de SSOMA	Especialista SSOMA/Especialista Ambiental/Médico Ocupacional	Gerente de sitio/ Coordinador SIG	Gerente de Proyecto	Especialista SSOMA /Coordinador SIG	Especialista SSOMA /Coordinador SIG
	Instructivos	Jefe de área / Supervisores	Gerente de Construcción / Jefe de área	Gerente de Sitio /Gerente de Proyecto	Jefe del área	Responsable de Control Documentario / Jefe de área/ Coordinador SIG
	Informes	Jefe de área / Coordinadores/ Supervisores	Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto	Jefe de área/Control Documentario	Responsable de Control Documentario / jefe de área /Coordinador SIG
	EVCO	Jefe de área /Subcontratista	Administrador de Contratos/Administrador de Subcontratos / Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto	Jefe de área/Control Documentario	Responsable de Control Documentario
	NAT	Jefe de área /Subcontratista	Administrador de Contratos/Administrador de Subcontratos /Gestor de Riesgos Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto	Jefe de área/Control Documentario	Responsable de Control Documentario
	FCR/STAD	Coordinador de Diseño/Subcontratista	Gerente de Construcción/Gerente de Diseño /Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto	Control documentario	Responsable de Control Documentario
	RFI	Coordinador de Diseño/Subcontratista	Gerente de Construcción/Gerente de Diseño	Gerente de Diseño	Control documentario	Responsable de Control Documentario
	Cartas	Jefe de área	Administrador de Contratos/Administrador de Subcontratos / Gerente de Sitio	Gerente de Proyecto	Control documentario	Responsable de Control Documentario
3	Planes de Gestión del Subcontratista	Responsables del área del Subcontratista	Jefe de área/ Especialistas	Gerente de Construcción /Especialistas	Responsables del área del Subcontratista	Responsables del área del Subcontratista / Control documentario

Procedimientos operativos Integrados del Subcontratista	Jefe de Producción / Responsable SSOMA/Supervisor de Medio Ambiente/ Responsable de Calidad del Subcontratista	Jefe de Producción/Especialistas SSOMAC	Gerente de Construcción /Jefe de Canteras	Jefe de Producción /Control Documentario	Responsable de Control Documentario / Coordinador SIG
Procedimientos SSOMA del Subcontratista	Responsable SSOMA del Subcontratista	Coordinador SST / Supervisor de Medio Ambiente	Especialista SSOMA /Especialista Ambiental	Responsable SSOMA del Subcontratista /Control Documentario	Responsable de Control Documentario /Responsable SSOMA/ Coordinador SIG
Procedimientos de Calidad del Subcontratista	Responsable de Calidad del Subcontratista	Especialista de Calidad/Jefe de Calidad	Especialista de Calidad /Jefe de Calidad	Responsable de Calidad / Control Documentario	Responsable de Control Documentario /Responsable de Calidad/ Coordinador SIG
Informes o reportes del Subcontratista	Responsable de del Subcontratista	Jefe de área/ Especialistas /Coordinadores	Gerente de Construcción /Especialistas	Responsables del área del Subcontratista /Control documentario	Responsables del área del Subcontratista / Control documentario
Reportes diarios de medio ambiente del subcontratista	Responsable de del Subcontratista	Jefe de Producción /Supervisor de Producción/Gerente de Sitio	Gerente de Construcción/Jefe de Canteras	Responsables del área del Subcontratista /Control documentario	Responsables del área del Subcontratista / Control documentario
Reportes diarios de construcción del subcontratista	Responsable de del Subcontratista	Jefe de Producción /Supervisor de Producción/Gerente de Sitio	Gerente de Construcción/Jefe de Canteras	Responsables del área del Subcontratista /Control documentario	Responsables del área del Subcontratista / Control documentario
Planos del subcontratista	Responsable de del Subcontratista	Jefe de Topografía / Coordinador de Diseño	Jefe de Topografía /Gerente de Diseño /Coordinador de Diseño	Responsables del área del Subcontratista /Control documentario	Responsables del área del Subcontratista / Control documentario

Nota: En ausencia del Gerente de Sitio asume su función el Gerente de Construcción, en ausencia del Especialista asume el cargo inmediato Inferior (Jefe/Coordinador/Supervisor)

De existir otro tipo de documentos, se debe hacer la consulta al Coordinador SIG para definir las responsabilidades descritas en el punto 3.4.

3.5. Modificación de la información documentada

Según lo establecido en el procedimiento de control de información documentada (SGI-PG-01 Control de la información documentada), cuando se modifique un documento, el responsable

de su elaboración debe registrar los cambios en el ítem de “Histórico de Revisiones”. Todo cambio de un documento implica una nueva revisión, aprobación y distribución.

Para mayores detalles se estableció un flujo de control documentario (Anexo 06) donde se establecen los pasos a seguir para gestionar la modificación de la documentación existente.

3.6. Distribución de documentos a través de la plataforma colaborativa SharePoint

En la plataforma SharePoint del proyecto, cada jefe de proceso cuenta con una carpeta designada, en la cual tiene definida su estructura y orden en función de sus necesidades. La documentación que se almacene en estas carpetas es responsabilidad de cada jefe de proceso, así como también el grado de confidencialidad de la misma.

La documentación aprobada por el Cliente se encuentra en la carpeta 4.4 Control Documental del SharePoint, administrado por el Document Control del Proyecto. Cada jefe de área o a quien delegue es responsable de cargar la información a su respectiva carpeta al SharePoint.

Referente al sistema de gestión de calidad, seguridad y Salud y Medio Ambiente, ésta se encontrará en la carpeta 6, adicionalmente a través del Código QR, los usuarios podrán acceder a la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

A través del Código QR también se realizan reportes al buzón de sugerencias electrónico, son notificadas al correo electrónico del Coordinador SIG y éste deriva según la consulta, sugerencia o queja o reclamo al responsable del área competente, hasta que se de respuesta al usuario que realiza el reporte.

Figura N°01: Código QR



La aprobación de nuevos documentos o actualización de estos se comunica a todas las áreas implicadas, a través de un correo electrónico indicando ubicación de los documentos en el Share Point.

La estructura de las carpetas y la distribución de los permisos se establecen en el formato de “Estructura de carpetas y permisos (Mapa de Accesos)” (Anexo 07).

3.7. Frecuencia de Carga de Información al SharePoint

Cada jefe de área será el responsable de cargar la información generada a la plataforma SharePoint, acorde a la estructura establecida en el Anexo 07, dando una **tolerancia máxima de 07 días** para la actualización de sus documentos generados. En el caso de carga masiva y constante de documentación por ejemplo entregables de Diseño e Ingeniería o demoras por red de internet, se almacenará en un back up o respaldo mediante memorias externas de alta capacidad de almacenaje para posteriormente subir la información al SharePoint

3.8. Distribución a través de otros medios

Cuando un colaborador necesite una copia en físico de algún documento, lo solicita al jefe de proceso o a quien este designe como responsable. Este, es el responsable de verificar la vigencia del documento en el SharePoint y proceder según lo indicado en el flujo de distribución documentación en físico (Anexo 08).

Una vez impreso el documento se convierte en copia no controlada y es responsabilidad del jefe de proceso asegurar la disponibilidad de los documentos vigentes en los puntos de uso. Para realizar la entrega de la documentación a los colaboradores (de aquellos que no tengan acceso al intranet-SharePoint), el jefe de procesos a quien designe, registrar la entrega en el listado de distribución de documentos (SGI-PL-02 Listado de distribución de documentos en Vigor).

3.9. Control de la información documentada obsoletos

Al tener una nueva versión de un documento contractual, el Document Control verificará la los últimas versiones en el SharePoint. En el caso de documentación obsoleta en físico, los jefes de proceso o quien este designe verifica que no existan versiones obsoletas circulando con los colaboradores y eliminando cualquier documentación que no sea el vigente.

3.10. Almacenamiento

Los documentos digitales del proyecto son almacenados en la plataforma SharePoint. El Coordinador SIG y el Responsable de Control Documentario custodian toda la documentación firmada.

Los documentos y registros en físico que se generen durante el proyecto son almacenados por cada jefe de proceso, custodiando la integridad de los documentos de agentes externos que podrían dañarlo (humedad, calor u otros). Para establecer el orden de almacenamiento podrían tomar en cuenta el dossier interno de OHLA (Anexo 09) de cada área, pensando en un futuro cierre documentario independientemente del dossier que pueda establecer el cliente.

3.11. Seguimiento del control documentario

El responsable de control documentario informa a la gerencia del Proyecto OHLA y a los jefes de los procesos los diferentes documentos enviados al cliente a través de un correo

electrónico adjuntando el comprobante de envío, cada vez que se emita y recepcione una comunicación vía Aconex.

La trazabilidad de cada documento contractual es administrada por el control documentario mediante el Log de comunicaciones CO-PE-1PE326-GP-TA-001.

3.12. Back up de la información del SharePoint

El responsable de control documentario realizará el back up de la información contractual que se encuentra en la plataforma del SharePoint de OHLA, en una memoria externa (Disco duro de 4 TB) cada fin de mes.

3.13. Información generada en la Plataforma “Gestor OPC”

El grupo OHLA, ha diseñado una plataforma corporativa para la generación de información documentada tales como: visitas, inspecciones, formación e información, no conformidades, acciones correctivas, incidentes, PIP, satisfacción al cliente y documentación del proyecto. La información generada es de carácter informático y se generará una codificación propia de la plataforma.

Para acceder a la aplicación se requiere un usuario y contraseña, para mejor instrucción del uso de la plataforma se debe consultar con el manual de usuario OPC-GU-01.

4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS

Para poder iniciar y llevar a cabo las actividades de control de la información documentada es necesario que se conozcan y cumplan las siguientes responsabilidades:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Gerente del proyecto	Asignar los recursos necesarios para implementar el presente procedimiento	Después de que se apruebe el presente documento.
Jefes de Proceso	Asegurar que se utilice la documentación actualizada para el Sistema de Gestión Integrado	En todo el desarrollo del proyecto.
Supervisores y mandos medios	Utilizar la documentación actualizada y vigente	En todo el desarrollo del proyecto.
Coordinador SIG	Capacitar al personal de obra en la aplicación del presente procedimiento	Cuando se apruebe el documento.
	Verificar el cumplimiento del presente procedimiento en los diferentes procesos.	En todo el desarrollo del proyecto.
Control documentario	Preparar y enviar la información para el cliente	En todo el desarrollo del proyecto.

Agregar firmas digitales a los documentos revisados y aprobados.	En todo el desarrollo del proyecto.
Comunicar sobre el estatus de los diferentes documentos enviados al cliente.	En todo el desarrollo del proyecto.
Verificar el cumplimiento del presente procedimiento en los diferentes procesos.	En todo el desarrollo del proyecto.

5. FORMATOS RELACIONADOS

- SGI-PL-01 Listado de Documentos en Vigor.
- SGI-PL-02 Listado de Distribución de documentos.
- CO-PE-1PE326-GE-IO-001 Revisión de Documentos al Subcontratista

6. ANEXOS

- Anexo 01: Plantilla SG Nivel II y IV
- Anexo 02: Estructura mínima de la documentación
- Anexo 03: Lineamientos y características para la creación de los documentos.
- Anexo 04: Caratula del Cliente
- Anexo 05: Flujograma de Revisión de documentos entre el Subcontratista y Contratista.
- Anexo 06: Flujo de control de información documentada
- Anexo 07: Estructura de carpetas y permisos (Mapa de Accesos)
- Anexo 08: Flujo de distribución documentación en físico
- Anexo 09: Dossier interno de OHLA
- Anexo 10: Formato de revisión de documentos al subcontratista.
- Anexo 11: Log de Control de Documentos (interno)
- Anexo 12: Log de Flujograma de atención de documentos para el cliente.

[illegible]

Planes (PN)	• 1. INTRODUCCIÓN • 2. OBJETIVO • 3. ALCANCE • 4. DESARROLLO • 5. FORMATOS RELACIONADOS • 6. ANEXOS
Procedimientos Operativos Integrados (PR)	• 1. OBJETIVO • 2. ALCANCE • 3. RESPONSABILIDADES • 4. RECURSOS • 5. PROCEDIMIENTO (Desarrollo) • 6. LINEAMIENTOS DE CALIDAD • 7. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD • 8. LINEAMIENTOS DE MEDIO AMBIENTE • 9. ANEXOS
Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PR)	• 1. PERSONAL • 2. EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL • 3. EQUIPOS / HERRAMIENTAS / MATERIALES • 4. PROCEDIMIENTO • 5. RESTRICCIONES • 6. FORMATOS RELACIONADOS • 7. ANEXOS
Instrucciones (PT)	• 1. OBJETIVO • 2. ALCANCE • 3. INSTRUCCIÓN • 4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIA • 5. FORMATOS RELACIONADOS • 6. ANEXOS
Informes (SA)	• 1. INTRODUCCIÓN • 2. OBJETIVO • 3. ALCANCE O DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO • 4. DESARROLLO DEL INFORME • 5. CONCLUSIONES • 6. ANEXOS
Procedimientos Generales (PR)	• 1. OBJETIVO • 2. ALCANCE • 3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FRECUENCIAS • 4. DESARROLLO • 5. FORMATOS RELACIONADOS • 6. ANEXOS

**Considerar que ésta es la estructura mínima y será utilizada en caso el cliente no exija la suya propia.*

Título del documento

TIPO DE LETRA: Calibri
TAMAÑO: 19



CO - PE - 1PE326 - DDD - TT - XXX

Coordenación
Perú
Proyecto: Rtas Chicama y Virú
Disciplina
Tipo documento
Número secuencial

Título del documento

TIPO DE LETRA: Calibri
TAMAÑO: 34

TIPO DE LETRA: Calibri
TAMAÑO: 34

PANTONES DE COLOR DE LETRA AZUL.
RGB 0/52/136
PANTONES DE COLOR DE LETRA VERDE.
RGB 62/159/146

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
[Cargo]	[Cargo]	[Cargo]
Nombre, Fecha	Nombre, Fecha	Nombre, Fecha

TIPO DE LETRA: Calibri
TAMAÑO: 10

TIPO DE LETRA: Calibri
TAMAÑO: 11

TIPO DE LETRA: Calibri
TAMAÑO: 7

Nivel de seguridad:

Público

Alcance:

(Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú).

Una vez impreso este documento, se convierte en copia no controlada, verificar su vigencia la carpeta de "Documentos aprobados" del SharePoint

Colocar el mes y año en que se aprueba el documento por OHLA y la Revisión que le corresponda según cuadro histórico de revisiones

Página 1 de 5

Mes /año

Rev. 0

Matriz del Conocimiento	
CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☐ Todas las funciones
☐ Consejero <u>Delegado</u>	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico/Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ <u>Salud</u> y SSG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☐ Jefe de	☐ Soporte Técnico
☐ Técnico	☐ Línea/Producción
☐ Especialista	☐ Proveedores / Subcontratistas
☐ Administrativo	☐ <u>Otros</u>
☐ Operario cualificado	

Responsable de distribución:

<u>Título del documento</u>		
ÍNDICE	Tipo de letra: Calibri Light, Tamaño 16	
1. Título 1		3
2. Título nivel 1		3
2.1. Título nivel 2		3
2.1.1. Título nivel 2	Tipo de letra: Calibri, Tamaño 12	3

Título del documento

OHLA Perú

Título del documento

OHLA Perú

1. TÍTULO 1

Tipo de letra: Calibri
TAMAÑO:14

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

2. TÍTULO NIVEL 1

2.1. Título nivel 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi

- Lorem ipsum dolor sit amet
- Lorem ipsum dolor sit amet

2.1.1. Título nivel 2

Tipo de letra: Calibri
TAMAÑO:12
Claro: negro texto 1 claro 35
Espaciado: 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi

- Lorem ipsum dolor sit amet
- Lorem ipsum dolor sit amet

Página 5 de 5

Mes /año

Rev. 0

	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS "AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA"	Revisión: R03
	CONTRATO: Proyecto "Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9R REGIÓN: LA LIBERTAD	Emisión: 15/01/2024 Páginas: 1 de 24

ANIN

REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS

☐ A.- ACEPTADO

☐ B.- ACEPTADO CON COMENTARIOS

☐ C.- RECHAZADO

FIRMA

FECHA



RÍO CHICAMA

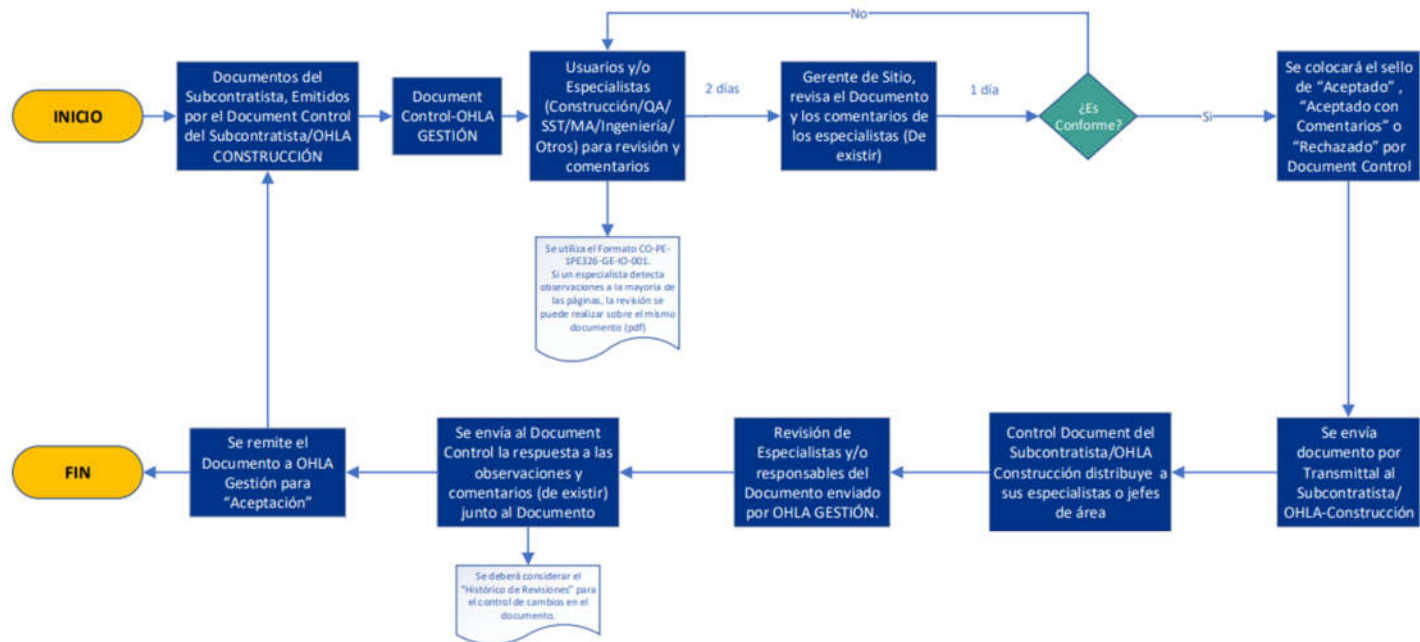
DIRECCIÓN DE INTERVENCIONES MULTISECTORIALES Y DE EMERGENCIA

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	28/03/2023	Emitido para Revisión y Comentarios	L. Sanes	J. Gonzalez	G. Magalhães
R01	30/05/2023	Emitido para Revisión y Comentarios	L. Sanes	J. Gonzalez	G. Magalhães
R02	14/07/2023	Emitido para Revisión y Comentarios	L. Sanes	J. Gonzalez	R.Echegaray
R03	15/01/2024	Emitido para Revisión y Comentarios	L. Sanes	R.Echegaray	R.Echegaray
			CARGO:		
			Jefe de Planeamiento	Gerente de Proyecto	Gerente de Proyecto

ANEXO 05



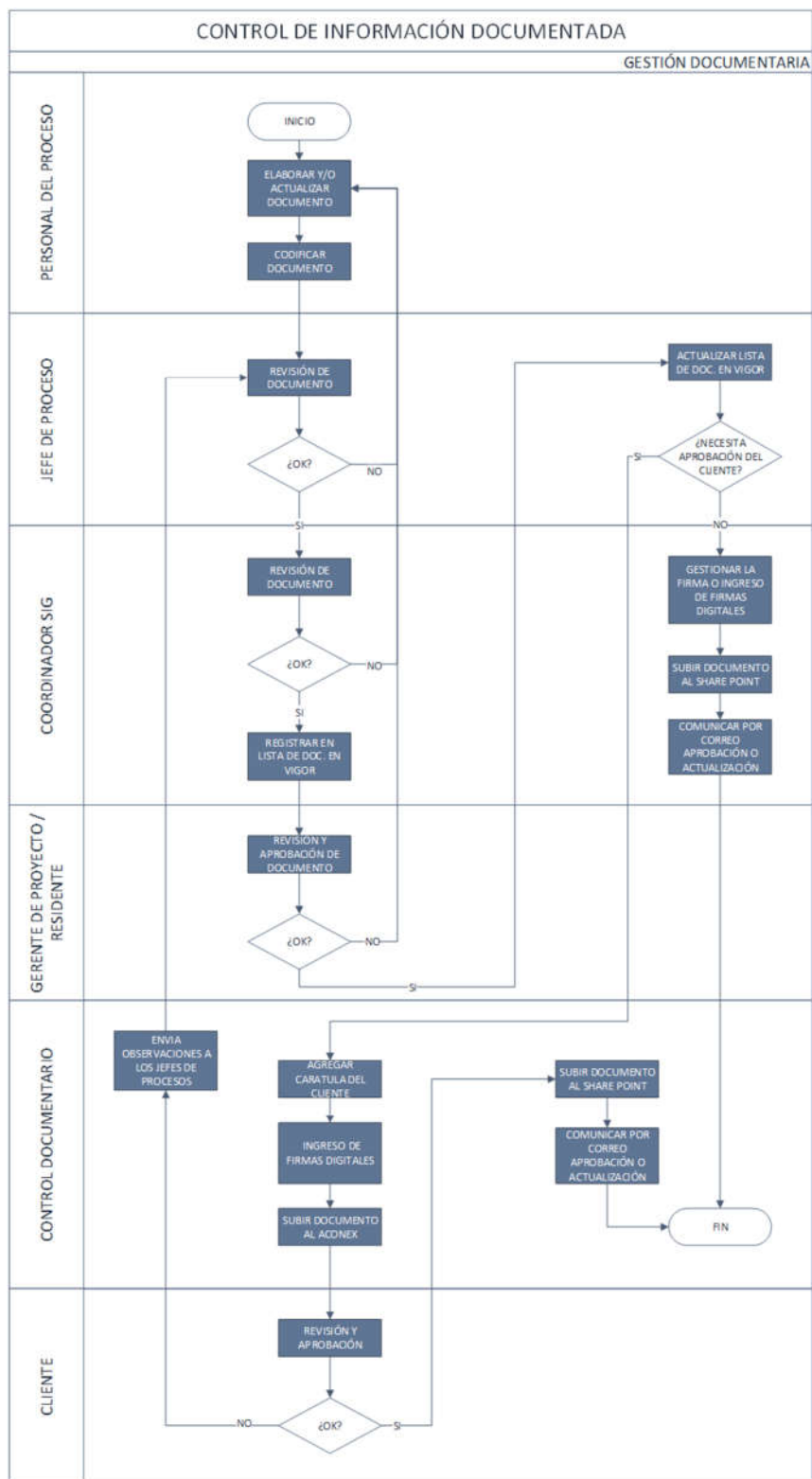
FLUJOGRAMA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y/O ENTREGABLES ENTRE EL SUBCONTRATISTA Y CONTRATISTA



Nota: La respuesta a los FCR, Valorizaciones y flujos de caja, si requiere aprobación de envío por el Gerente de Proyecto, otros documentos serán aprobados para su envío por el Gerente de Sitio. El Subcontratista debe de responder a algún documento observado de hasta 7 días de enviado el Transmittal por OHLA Gestión.

CO-PE-1PE326-GE-LF-001, Rev 02, Fecha: 15/01/2024

ANEXO 06

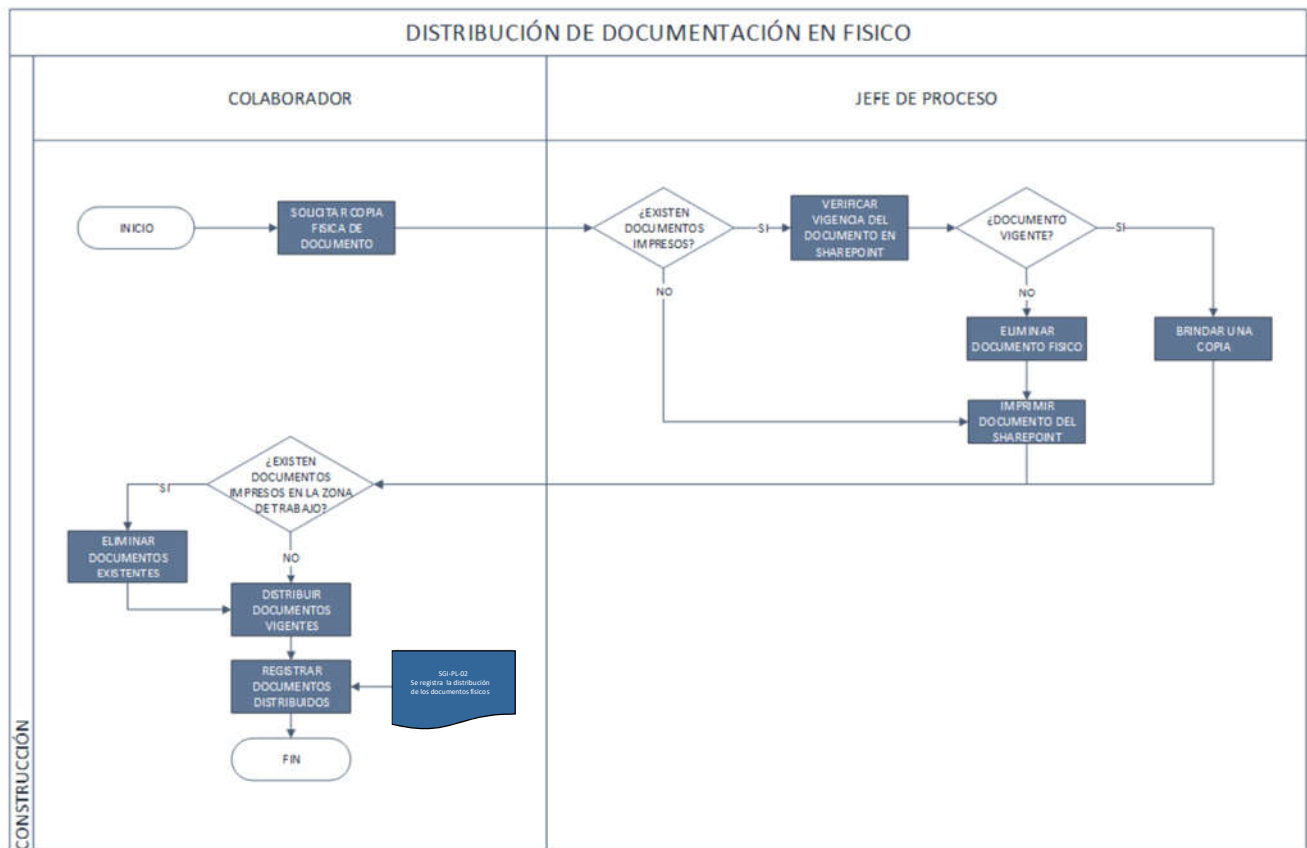


[illegible]

		USUARIOS Y ACCESOS POR GRUPOS SEGURIDAD EN EL SHAREPOINT			CO-PE-IPE326-GE-PT-001-Acceso 01 Revisión: 01 Pág. 2 de 3																
Nombre de Proyecto:		RÍOS CHICAMA Y VIRÓ																			
Área/Denominación:		IPE326																			
Gestor del Proyecto:		Ivan Anthony Cruz Chiroque																			
Fecha de Actualización:		23/05/2023																			
ROLES:	L	Solo Lectura y descarga																			
	CR	Colaborador restringido (no puede eliminar)																			
	AR	Administrador Restringido (Puede eliminar)																			
	SA	Quitar los accesos de las unidades																			
	SA	Sin acceso a la unidad																			
▼		Nombre y apellidos	▼	Área	▼	Cargo	▼	Tipo_Usu	▼	Project	▼	Correo electrónico	▼	1_0_Info	▼	1_Licitac	▼	2_Conv	▼	3_Inv	▼

[illegible]

ANEXO 08



CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

ANEXO 09

OHLA		DOSSIER INTERNO DE OHLA						CO-PE-S-GI-PG-03-AR-01 (Revisión 00)	
Área		Seguridad y salud en el trabajo							
ASPECTO	TIPO DE DOCUMENTACIÓN	A ENTREGAR		Tiempo de almacenamiento	MEDIO DE SOPORTE		¿APLICA AL PROYECTO?	JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	OBSERVACIONES
		CLIENTE	OHLA		FÍSICO	DIGITAL			
Política	Política SGI y Otras:		X	----		X			
	Plan de SST		X	----		X			
Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Objetivos de SST		X	----		X			
	Programas de actividades SST		X	5 años	X	X			
	Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER)		X	5 años	X	X			
	Procedimientos de trabajo seguro		X	5 años	X	X			
	Organigrama y CVs (Todos los que participaron en área de SST)		X	----		X			
	Plan de SBC		X	5 años	X	X			
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registros de entrega y difusión del reglamento		X	----		X			
Comité de SST	Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo		X	5 años	X	X			
	Registros de la elección del CSST		X	----		X			
Entrenamiento y Capacitación	Registros de charlas de inducción		X	5 años	X	X			
	Registros de charlas diarias		X	5 años	X	X			
	Registros de capacitaciones específicas		X	5 años	X	X			
	Registros de Plan de Formación SSOMAC		X	5 años	X	X			
Registro de permisos de trabajos de alto riesgo	Registro de Trabajos en altura		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos en caliente		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos de excavaciones y zanjas		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos en espacio confinado		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos izaje de cargas		X	5 años	X	X			
	Registro de Trabajos con riesgo eléctrico		X	5 años	X	X			
	Registro bloqueo y etiquetado		X	5 años	X	X			
	Registros de inspecciones del Dpto. de SSOMAC (Incluye evidencias del levantamiento de los hallazgos)		X	5 años	X	X			
Control y seguimiento	Registros de inspecciones (equipos, herramientas, andamios, vehículos, otros)(Inspecciones planeadas)		X	5 años	X	X			
	Registros de inspecciones de elementos y equipos de seguridad y/o emergencia		X	5 años	X	X			
	Inspecciones de SUNAFIL (Incluye registros del proceso y levantamiento de la inspección)		X	5 años	X	X			
	Inspecciones de Supervisión o Cliente (Incluye registros del proceso y levantamiento de la inspección)		X	5 años	X	X			
	Inspecciones del comité de SST		X	5 años	X	X			
	Certificados de operatividad de equipos (Grúa, grupos y otros)		X	5 años	X	X			
	Seguimiento de objetivos		X	----		X			
	Registros PMC/SBC		X	5 años	X	X			
Salud Ocupacional	Plan de Salud Ocupacional		X	----		X			
	Informe de monitoreos ocupacionales		X	----		X			
	Aptos médicos ocupacionales (Ingreso, periódicos y retiro)		X	----		X			
	Inspecciones de Salud Ocupacional		X	----		X			
	Registro de exámenes médicos ocupacionales		X	----		X			
Registro de accidentes e incidentes	Registro de enfermedades ocupacionales		X	20 años	X	X			
	Reportes Preliminares		X	10 años	X	X			
	Reportes Finales (Incluye análisis, acciones correctivas, alerta SSOMA, SCTR, AST, Permiso de Trabajo, Entrega de RISI, Registro de Inducción, Registro entrega de EPP, testimonios, otros.)		X	10 años	X	X			
	Registro de lecciones aprendidas y difusión		X	10 años	X	X			
	Denuncias de las entidades fiscalizadoras.		X	10 años	X	X			
	Informes del cliente		X	10 años	X	X			
	Registro de estadísticas de seguridad(Índices de accidentabilidad)		X	----		X			
Respuesta ante emergencia	Evidencias de cumplimiento de acciones correctivas producto de accidentes e incidentes		X	10 años	X	X			
	Plan de respuesta ante emergencia		X	5 años	X	X			
Registros de auditorías	Registros de simulacros y entrenamientos		X	5 años	X	X			
	Plan e Informe de Auditoría (Internas y externas)		X	----		X			
Coordinación de actividades empresariales	Registros de reuniones con Subcontratistas		X	5 años	X	X			
Mejora	Informes de No Conformidades y Acciones Correctivas		X	----		X			
	Informes de campañas SSOMA		X	----		X			
	Premios o reconocimientos		X	----		X			
Compras	Listado de proveedores de elementos y equipos de SST		X	----		X			
Otros registros	Registros de entrega de equipos de protección individual		X	5 años	X	X			
	Registros de entrega de reglamento interno de seguridad		X	----		X			
	Informes mensuales al cliente/administración/Supervisión		X	----		X			
	Registros fotográficos/señalización orden y limpieza campañas		X	----		X			
	Documentación de gestión en SST sub contratistas		X	5 años	X	X			
	Hojas MSDS		X	----		X			

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

OHLA		DOSSIER INTERNO DE OHLA						CD-PE SIG-PS-06-Rev.01 (Revisión 01)	
Área	Medio Ambiente								
ASPECTO	TIPO DE DOCUMENTACIÓN	A ENTREGAR A:		Tiempo de almacenamiento	MEDIO DE SOPORTE		¿APLICABLE PROYECTO?	JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	OBSERVACIONES
		CLIENTE	OHL		FÍSICO	DIGITAL			
Compromisos ambientales	Compromisos aplicables al proyecto		X	---		X			
Sistema de gestión ambiental	Plan de Manejo Ambiente (PMA) y documentos derivados (Adendas, PMAO y otros).		X	---		X			
	Objetivos de MA del proyecto.		X	---		X			
	Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales		X	---		X			
	Manuales, procedimientos, instructivos y planes.		X	---		X			
	Documentación inicial al proyecto (IGA (EIA-d, EIA-ad y DIM)		X	---		X			
	Plan de Minimización y Manejo de Residuos Sólidos No Municipales (Indicar las EPS- RS/ EC-RS)		X	---		X			
	Expediente ambientales presentados para solicitud de permisos (Canteras, agua, deforestación, etc.)		X	---		X			
	Organigrama y CVs (Todos los que participaron en área de medio ambiente)		X	---		X			
Autorizaciones	Registros de autorizaciones de entidades competentes (Resoluciones de aprobación)		X	---		X			
	Autorizaciones de centros fijos, plantas, talleres, suministros de aguas.		X	---		X			
	Registros de autorizaciones arqueológicas		X	---		X			
	Autorizaciones de terceros/proveedores		X	---		X			
Capacitación	Registros de inducciones ambientales		X	5 Ros	X	X			
	Registros de capacitaciones (Específicas, programadas, TBM, ect.)		X	5 Ros	X	X			
Residuos sólidos	Inventario de residuos peligrosos y no peligrosos		X	---		X			
	Registros de manejo de residuos sólidos y líquidos (incluye reportes, manifiestos y certificados de disposición)		X	---		X			
Control y seguimiento	Registros de inspecciones ambientales (incluye evidencias de levantamiento)		X	---		X			
	Registros de monitoreos ambientales		X	---		X			
	Seguimiento de objetivos		X	---		X			
Fiscalización ambiental	Cartas, oficios, informes, resoluciones emitidas por las entidades de fiscalización ambiental.		X	10 años	X	X			
	Descargos y respuestas enviadas a las entidades de fiscalización ambiental.		X	10 años	X	X			
Respuesta ante emergencias	Plan de respuesta ante emergencias		X	---		X			
	Informes de emergencia ambiental		X	---		X			
	Hojas de seguridad (MSDS) de materiales peligros		X	---		X			
Registro de accidentes e incidentes	Registros de incidentes y accidentes ambientales		X	10 años	X	X			
	Evidencias de cumplimiento de acciones correctivas producto de accidentes e incidentes (Informes de cierre de incidentes ambientales)		X	---		X			
Registros de auditorías	Plan e Informe de Auditoría		X	---		X			
Mejora	Informes de No Conformidades y Acciones Correctivas		X	---		X			
	Informes de campañas de medio ambiente		X	---		X			
	Premios o reconocimientos		X	---		X			
Cierre de gestión ambiental	Informe de cierre final		X	---		X			
Otros	Informes mensuales al cliente/administración/Supervisión		X	---		X			
	Evidencias de cumplimiento de compromisos a las entidades (Ejm. Consumo de agua)		X	---		X			
	Evidencias de cumplimiento de compromisos a las entidades (Eje. Liberaciones arqueológicas)		X	---		X			

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO

OHLA		Dossier interno OHL						CO-PE-SGI-PG-01-Rev 03 (Revisión 03)	
Área		Calidad							
ASPECTO	TIPO DE DOCUMENTACIÓN	A ENTREGAR		Tiempo de almacenamiento	MEDIO DE SOPORTE		¿APLICA AL PROYECTO?	JUSTIFICACIÓN DE PORQUE NO APLICA	OBSERVACIONES
		CLIENTE	OHL		FÍSICO	DIGITAL			
Política	Política SGI y Otras		X	---		X			
Sistema de gestión de calidad	Plan de calidad		X	---		X			
	Log de requisitos técnicos y otros requisitos (Normas, contratos, etc.)		X	---		X			
	Matriz de productos críticos		X	---		X			
	Matriz de trazabilidad		X	---		X			
	Matriz PPIs		X	---		X			
	Procedimientos operativos		X	---		X			
	Procedimientos, instructivos, manuales, guías de calidad		X	---		X			
	Equipos de laboratorio (Propio o externo)		X	---		X			
	Contratos con terceros (Laboratorio, empresas certificadoras, etc.)		X	---		X			
	Dosificación de plantas		X	10 años	X	X			
	Organigrama y CVs (Todos los que participaron en área de calidad)		X	---		X			
	Planificación de calibración (Equipos de laboratorio)		X	---		X			
	Objetivos de calidad		X	---		X			
	Matrices de RyO		X	---		X			
	Planificación de gestión de cambio		X	---		X			
	Planes de ensayos		X	---		X			
Entrenamiento y Capacitación	Registros de inducciones (De ser integrado con SST o M.A. especificar)		X	---		X			
	Registros de capacitaciones (Específicas, programadas, TBM, etc.)		X	---		X			
Calibración de equipos	Registros de Calibración de equipos		X	---		X			
Laboratorio	Ensayos de laboratorio		X	---		X			
	Ensayos pruebas finales		X	---		X			
Seguimiento y control	Protocolos		X	10 años	X	X			
	Certificados de materiales		X	---		X			
	Trazabilidad		X	---		X			
	Certificados de ensayos		X	10 años	X	X			
	Cartas de garantías		X	10 años	X	X			
	Registros de inspecciones		X	---		X			
Registros de auditorías	Seguimiento de objetivos		X	---		X			
	Plan e Informe de Auditoría		X	---		X			
Comunicaciones	Sustento de comunicaciones		X	---		X			
	Informes de calidad presentados al cliente		X	---		X			
	Satisfacción del cliente		X	---		X			
Mejora	Informes de No Conformidades y Acciones Correctivas		X	10 años	X	X			
	Premios o reconocimientos		X	---		X			
Otros									

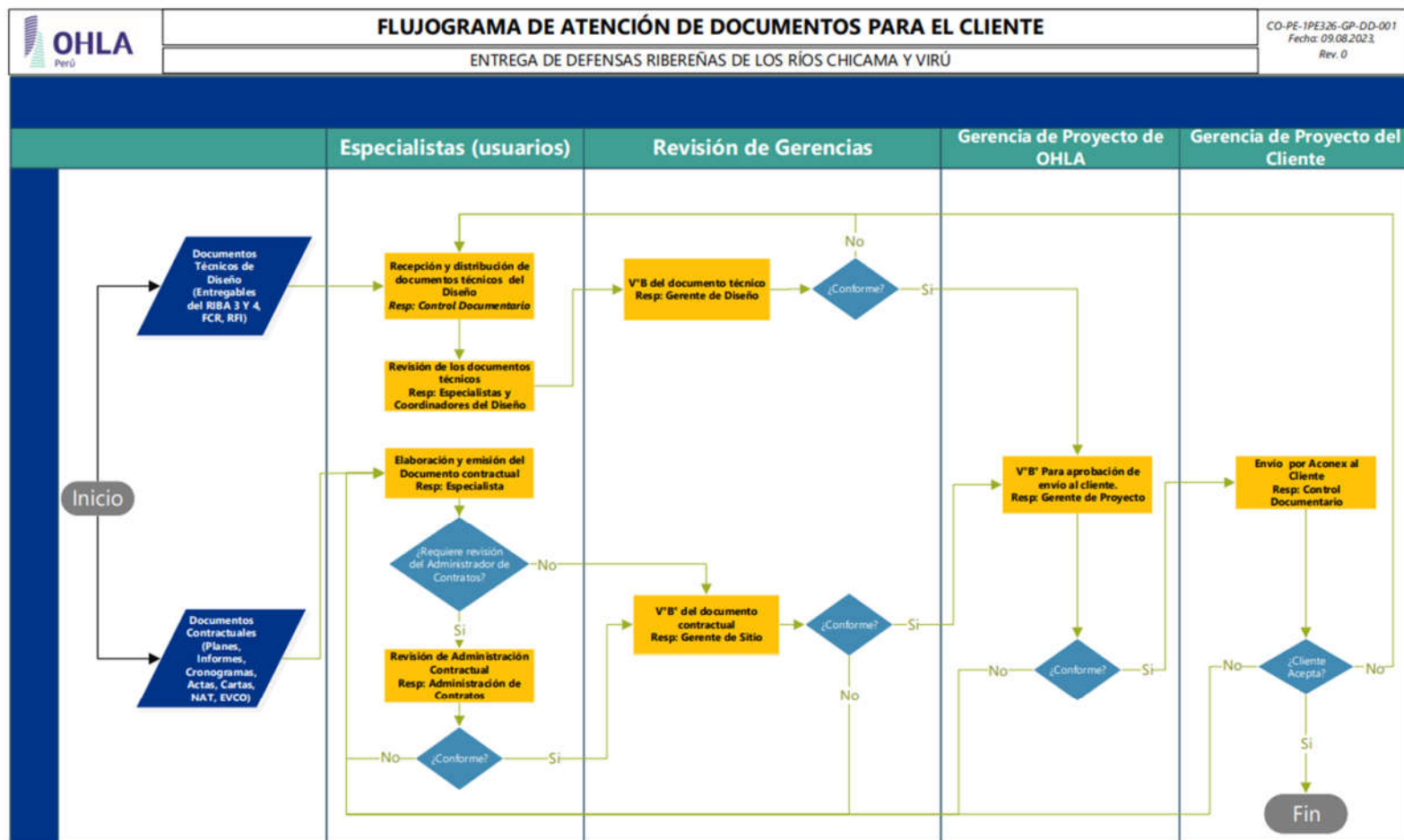
ANEXO 10

	FORMATO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS AL SUBCONTRATISTA							CDPS-PR338-0001
								Revisión: 02
	"ENTREGA DE LAS DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RÍOS CHICAMA Y VIRU (PAQUETE BR-06)"							Fecha: 08/03/2023
NOTA IMPORTANTE: Algunos cambios realizados para la presentación final del documento, deberán estar registrados en el apartado "Historial de Revisión", indicando los principales cambios realizados al documento (tem, párrafo, modificaciones, etc), luego de la revisión por parte de OHLa.								
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/01/2024								
ITEM	REFERENCIA DOCUMENTO	PÁG.	ÁREA REVISORA	FECHA DE REVISIÓN	OBSERVACIONES / COMENTARIOS DE OHLa	EVIDENCIA (Párrafo, cuadro, figura, etc)	RESPUESTA DEL SUBCONTRATISTA	RESPUESTA ADICIONAL DE OHLa
1								
2								
3								
4								
5								

ANEXO 11

OHLA Perú		LOG DE CONTROL DE DOCUMENTOS				CO-PE-1PE326-GE-PT-001-Anexo002			
						Emisión: 11/05/2023			
						Revisión: 00			
Identificación del Centro de Trabajo:		Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9 R-06)				Código del Centro de Trabajo:		1PE326	
Etapas del Proyecto:		Construcción				Tipo de Documento:		Procedimiento	
Cuenca:		Río Chicama		Paquete:		Paquete 07		Registro N°:	
								RCH-P07-PR-001	
Empresa:		Obrascón Huarte Lain S.A. Sucursal del Perú (Subcontratista)							
Item	Código del Documento	Revisión	Descripción del Documento	Fecha de Presentación	Fecha de Respuesta	Estatus Actual	Transmisión Subcontratista	Transmisión Contratista	Área/ Disciplina
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									

ANEXO 12



(*) Documentos no limitantes, y dependiendo de la temática del documento, el especialista podrá coordinar internamente con otros especialistas o áreas antes de seguir con el flujo, por ejemplo con el Gestor de riesgos, Gerentes de Construcción, Administrador de subcontratos, Coordinador SIG. Las NAT, EVCO se harán de conocimiento a la Gerencia de Administración Contractual para revisión y aportes.