

	DOCUMENTO	Código: SGC-KU-DOC-01
	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
		Fecha: 25.02.2025

PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

Versión	Fecha	Control de cambios
00	25.10.2025	- Versión inicial - El presente plan se elabora bajo los lineamientos de la norma ISO 10005:2018.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos	Firmas
Elaborado: SIG	Grecia Maldonado Espinoza Responsable SIG	
Revisado: Proyectos Logística y operaciones	Leily Flores Saavedra Jefe de proyectos Jorge Chávez Goycochea Jefe de logística y operaciones	 
Aprobado: Gerencia General	Carmen Elena Goycochea Díaz Gerente General	

	DOCUMENTO	Código: SIG-KU-MSIG-01
	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 00
		Fecha: 25.02.2025

1. ALCANCE DEL PLAN DE CALIDAD

El presente plan de gestión de calidad aplica a todas las actividades relacionadas con la ejecución de servicios de monitoreo y rescate arqueológico, así como el diagnóstico y gestión documentaria arqueológica, desarrolladas por la empresa Killa Urpi SAC en el marco de sus proyectos en el sector público y privado.

2. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Asegurar la conformidad con la normativa vigente en materia de patrimonio cultural y arqueológica.
- Cumplir con los requisitos del cliente y partes interesadas en cada etapa del servicio.
- Promover la mejora continua en los procesos y metodologías aplicadas.
- Garantizar la trazabilidad y preservación de la documentación generada.

3. POLITICA INTEGRAL DE GESTIÓN

	DOCUMENTO	Código: SIG-KU-MSIG-01
	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 00
		Fecha: 25.02.2025



POLITICA DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE

KILLA URPI S.A.C. Empresa especialista en trabajos de arqueología, elaborando planes de monitoreo arqueológico (PMA), plan de rescate arqueológico (PRA), planes de evaluación arqueológica (PEA), entre otros; para el sector público y privado a nivel nacional;

Conscientes de nuestra responsabilidad con las partes interesadas, nos comprometemos a:

1. Desarrollar nuestras actividades, con estándares de calidad, seguridad, salud en el trabajo y cuidado del ambiente, que permitan satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros clientes, dentro del plazo y presupuesto establecidos, integrando tecnología y un equipo de trabajo de alto rendimiento.
2. Identificar y cumplir con la legislación nacional vigente y con otros requisitos que la organización suscriba relacionados con la calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
3. Promover la mejora continua del sistema integrado de gestión de calidad, seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente en nuestros procesos y asignar los recursos necesarios para la mejora del desempeño del sistema integrado de gestión, así como la capacitación permanente a nuestro personal.
4. Proteger el medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental, prevenir las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo, proporcionando un lugar de trabajo sano y con condiciones seguras a nuestros trabajadores, contratistas y visitantes.
5. Eliminar peligros y reducir los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, que pudieran devenir en accidentes o incidentes peligrosos.
6. Promover la participación y consulta de nuestros trabajadores en los elementos del sistema integrado de gestión.

Surquillo, 04 de enero del 2025



Lic. Carmen Elena Goycochea Díaz
Gerente General

	DOCUMENTO	Código: SIG-KU-MSIG-01
	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 00
		Fecha: 25.02.2025

4. RESPONSABLES DEL PLAN DE CALIDAD

Este documento será revisado y actualizado periódicamente para asegurar su alineación con la normativa vigente y las mejores practicas del sector.

5. CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El control de la información documentada dentro del plan de calidad se llevará a cabo mediante los siguientes mecanismos:

- **Identificación y clasificación:** Toda la información generada en los procesos arqueológicos será correctamente identificada y categorizada según su tipo (registros de campo, informes técnicos, planos, fotografías, entre otros).
- **Revisión y aprobación:** Los documentos deberán ser revisados y aprobados por el personal responsables antes de su distribución y uso, asegurando su conformidad con los estándares de calidad.
- **Almacenamiento y acceso:** Se garantizará un almacenamiento seguro en formato físico y digital, con control de accesos para prevenir alteraciones o pérdidas.
- **Actualización y versiones:** Se mantendrá un control estricto de versiones para asegurar el uso de la información mas reciente, evitando la utilización de documentos obsoletos.
- **Conservación y disposición:** La documentación será conservada conforme a los requisitos normativos y contractuales, y se establecerán procedimientos para su disposición final cuando ya no sea requerida.

6. RECURSOS

	DOCUMENTO	Código: SIG-KU-MSIG-01
	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 00
		Fecha: 25.02.2025

Para la implementación y cumplimiento del plan de calidad, se emplearán los siguientes recursos:

- **Recursos humanos:** Personal especializado descrito en el manual de organización y funciones de Killa Urpi SAC.
- **Infraestructura y equipamiento:** Oficinas, almacenes, vehículos, equipos de prospección arqueológica.
- **Tecnología y software:** Sistemas de gestión documental, base de datos, software de dibujo y modelado 3D, herramientas digitales de georreferenciación.
- **Materiales y suministros:** Insumos necesarios para la ejecución del trabajo en campo y gabinete, tales como herramientas para el monitoreo y rescate arqueológico, equipos de protección personal, entre otros.
- **Recursos financieros:** Presupuesto asignado para la ejecución de los proyectos, incluyendo costos operativos, logísticos y administrativos.

Este plan de calidad no contempla actividades ajenas a la gestión del patrimonio arqueológico o servicios que no sean contratados dentro del alcance de servicio o proyecto específico adjudicado a Killa Urpi SAC.

7. COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

Para garantizar una comunicación efectiva con el cliente, se implementarán los siguientes mecanismos:

- **Canales de comunicación:** Se establecerán medios formales como correos electrónicos, reuniones periódicas, informes de avance y plataforma de gestión documental.
- **Reportes periódicos:** Se enviarán informes detallados sobre el progreso del proyecto, cumplimiento de hitos y cualquier incidencia relevante.

	DOCUMENTO	Código: SIG-KU-MSIG-01
	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 00
		Fecha: 25.02.2025

- **Reuniones de seguimiento:** Se realizarán reuniones programadas con el cliente para evaluar el estado del proyecto o servicio, resolver dudas y coordinar ajustes necesarios.
- **Gestión de solicitudes y observaciones:** Se establecerá un procedimiento para recibir, analizar y responsable a las solicitudes y observaciones del cliente de manera oportuna y documentada.

8. DISEÑO Y DESARROLLO

El diseño y desarrollo del plan de calidad se realiza bajo un enfoque basado en procesos, asegurando la correcta planificación, ejecución y mejora continua de los servicios arqueológicos. Se establecen las siguientes fases:

- **Planificación del plan de calidad:** Identificación de requisitos normativos, contractuales y técnicos, así como la definición de objetivos de calidad y criterios de desempeño.
- **Definición de procesos y procedimientos:** Desarrollo de metodologías y protocolos para cada actividad arqueológica, alineados con estándares y mejores prácticas.
- **Asignación de recursos:** Determinación del personal calificado, equipos, herramientas y tecnologías necesarias para la ejecución del plan.
- **Implementación de plan de calidad:** Ejecución de actividades con base en los procedimientos establecidos, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad.
- **Monitoreo y control:** Evaluación continua mediante auditorías internas, inspecciones y revisiones periódicas para identificar oportunidades de mejora.

	DOCUMENTO	Código: SIG-KU-MSIG-01
	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 00
		Fecha: 25.02.2025

- **Gestión de cambios:** Mecanismos para la identificación, evaluación e implementación de modificaciones en los procesos, garantizando la adaptabilidad sin comprometer la calidad.
- **Mejora continua:** Aplicación de acciones correctivas y preventivas con base en la retroalimentación obtenida de las auditorías y la experiencia operativa.

9. ENTRADAS DEL PLAN DE CALIDAD

Para la implementación efectiva del plan de gestión de calidad, se consideran las siguientes ENTRADAS clave:

- **Requisitos contractuales:** Condiciones establecidas en los contratos con clientes y entidades reguladoras.
- **Normativa aplicable:** Legislación nacional e internacional sobre patrimonio arqueológico y gestión documentaria.
- **Especificaciones técnicas:** Lineamientos y estándares técnicos definidos para la ejecución de los proyectos.
- **Recursos humanos y materiales:** Personal calificado y herramientas necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Evaluación de riesgos y oportunidades:** Identificación y análisis de factores que puedan afectar la calidad del servicio.
- **Requerimientos de las partes interesadas:** Expectativas y necesidades de clientes, entidades gubernamentales y comunidades locales.
- **Historial y lecciones aprendidas:** Experiencias previas en proyectos similares que contribuyan a la mejora continua.

10. PROCESOS

	DOCUMENTO	Código: SIG-KU-MSIG-01
	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 00
		Fecha: 25.02.2025

Para garantizar la calidad en la ejecución de los servicios arqueológicos, se establecen los siguientes procesos clave:

- **Gestión del proyecto:** Definición de objetivos, planificación de actividades, asignación de recursos y gestión de riesgos.
- **Ejecución del monitoreo arqueológico:** Supervisión en campo de actividades de terceros para prevenir impactos negativos sobre el patrimonio arqueológico.
- **Diagnóstico y evaluación arqueológica:** Aplicación de estudios y prospecciones para determinar el potencial arqueológico de un área.
- **Control de calidad:** Aplicación de inspecciones, auditorías y verificaciones para garantizar el cumplimiento de los estándares definidos.
- **Cierre y entrega del proyecto:** Elaboración de informes finales, entrega de documentación y aseguramiento de la conservación del posible material arqueológico recuperado.

11. TRAZABILIDAD

La trazabilidad de los procesos arqueológicos se garantizará mediante:

- **Identificación única:** Asignación de códigos y referencias específicas a cada documento, hallazgo o intervención arqueológica.
- **Registro y seguimiento:** Uso de bases de datos y sistemas de gestión documental para registrar el flujo de información y evidencias generadas.
- **Control de versiones:** Mantenimiento de un historial de cambios en documentos clave para evitar errores y asegurar el uso de información actualizada.
- **Almacenamiento seguro:** Implementación de medidas de seguridad para proteger la documentación y garantizar su disponibilidad en todo momento.

	DOCUMENTO	Código: SIG-KU-MSIG-01
	PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 00
		Fecha: 25.02.2025

- Auditorias y verificaciones: Evaluaciones periódicas para asegurar la conformidad y mejorar la precisión del sistema de trazabilidad.

12. AUDITORIAS

Las auditorias se llevarán a cabo para evaluar el cumplimiento de plan de calidad y detectar oportunidades de mejora. Se aplicarán los siguientes tipos de auditoría.

- **Auditorías internas:** Evaluaciones periódicas realizadas por el área SIG-SSOMA para verificar la conformidad con los procedimientos establecidos.
- **Auditorías externas:** Revisiones realizadas por entidades certificadoras o clientes para asegurar el cumplimiento de los estándares y requisitos contractuales.
- **Auditorias de proceso:** Inspecciones específicas en cada etapa del proyecto para garantizar la calidad y eficacia de los procedimientos aplicados.
- **Acciones correctivas y preventivas:** Implementación de mejoras con base en los hallazgos de las auditoras para optimizar los procesos y prevenir futuros inconvenientes.