

	BIDDLE INC SAC	
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
SIG-PDG-02	05	02 / 05 / 2022

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Cecilia Pacora Rojas Jefe SIG y OyP	 Aleksandar Korolija León Gerente General	 Aleksandar Korolija León Gerente General
Nombre y cargo	Nombre y cargo	Nombre y cargo

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-PDG-02	
		Ver.: 05	Fecha.: 02 / 05 / 2022

INDICE

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
4	DESARROLLO	4
	4.1 CONTROL DE CAMBIOS	5
	4.2 DOCUMENTOS OBSOLETOS	6
	4.3 DOCUMENTOS EXTERNOS	6
	4.4 OTROS DOCUMENTOS.....	6
	4.5 CONTROL DE REGISTROS.....	6
	4.6. CONTROL ESPECIAL	7
5	REFERENCIAS.....	7
6	ANEXOS.....	8

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-PDG-02	
		Ver.: 05	Fecha.: 02 / 05 / 2022

1 OBJETIVO

Controlar los Documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

Facilitar la elaboración, revisión, aprobación, difusión, distribución, actualización o modificación, e identificar los documentos generados por el Sistema Integrado de Gestión de BIDDLE INC S.A.C. de manera que se facilite su actualización y uso de versiones vigentes.

2 ALCANCE Y APLICACIÓN

Aplica a toda la documentación controlada del Sistema Integrado de Gestión.

Si el cliente tiene como requisito que se implementen su procedimiento de gestión de control de documentos y registros, BIDDLE INC S.A.C trabajará de acuerdo a lo solicitado por el cliente.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Anexos.- Documentos relacionados con algún procedimiento, instructivo u otro documento.

Documentos Externos.- Es aquel documento que no es elaborado por BIDDLE INC S.A.C., pero que sirve de apoyo para el desarrollo de sus actividades. Por ejemplo normas, leyes, reglamentos, procedimientos, etc.

Copia No Controlada.- Es aquel documento que no necesita un control estricto de las versiones y copias que se emitan y contiene el sello de agua "Copia No Controlada".

Documento Obsoleto.- Es aquel documento que, derivado de un cambio o de su eliminación, pierde vigencia.

Formato.- Tipo de documento prediseñado, que al ser llenado, se convierte en registro.

Lista Maestra.- Listado que contiene información relativa a documentos que incluye información como títulos, códigos, versiones, etc. de los mismos. Sirve para conocer el inventario y la última versión aprobada de los documentos del SIG.

Procedimiento.- Es el documento que define el marco conceptual y normativo, así como la secuencia de acciones a ejecutarse para el logro de un proceso determinado. Responde a las preguntas de ¿Quién, Qué, Cuándo y Dónde se hace?

Instructivo.- Documento que señala actividades específicas que muestran en forma detallada, cada paso de una actividad, clarifica la forma de realizar de una tarea determinada. Generalmente se utiliza como documento complementario de un procedimiento. Indica el ¿Cómo se hace?

Registro.- Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades realizadas o de los resultados obtenidos.

Retención.- Es el tiempo que se guardara un documento.

Disposición final.- Es el destino que tiene el documento dependiendo de su criticidad para lo cual se dispondrá su eliminación o se guardara en el archivo general pudiendo ser físico o virtual.

Almacenamiento.- Es el lugar donde se guardan los documentos, este puede ser físico (archivadores u otro) o medio electrónico (fileservier).

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-PDG-02	
		Ver.: 05	Fecha.: 02 / 05 / 2022

SIG.- Sistema Integrado de Gestión que considera a las Normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001 y BASC.

4 DESARROLLO

Todos los documentos del SIG serán revisados por lo menos una vez al año, salvo que hayan sido actualizados recientemente en el mismo año.

Cuando se presenten cambios en la organización, por ejemplo, cambio de nombre de una gerencia, área u otro que pueda afectar la codificación se dará como máximo plazo de 01 año para actualizar los documentos con la nueva codificación. Cuando el contexto externo afecte la revisión o actualización entonces el tiempo puede ser mayor a 1 año.

Cuando surga algún cambio significativo en la organización los documentos serán considerados como nueva versión y el control de cambios se va a gestionar a partir de la siguiente versión, sin embargo se debe guardar la versión anterior.

Los documentos serán controlados por su fecha o versión, no es necesario que el documento lleve firma puede tener el nombre y cargo del responsable. Y a través de la difusión del web del SIG o Google Drive o correo electrónico entra en vigencia.

4.1. Elaboración de Documentos		
RESPONSABLE	DESARROLLO	REGISTRO
Responsable del Proceso / Trabajador	Proponer a su Jefe inmediato/Gerente la elaboración o actualización del documento existente, según el Anexo 2. Nota 1: El uso de las plantillas definidas en el anexo 03 es para el desarrollo del documento o bajo la elaboración de un flujograma que detalle las responsabilidades de los involucrados como mínimo. Nota 2: La estructura de aprobación de los documentos se realiza de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1.	Propuesta de documento
Responsable del Proceso / Trabajador	- Revisar y realizar correcciones al documento, en caso sea necesario - Enviar al Analista SIG para dar la conformidad a la propuesta documentaria.	Propuesta de documento
Analista SIG	Verifica que el documento cumpla con la estructura (según el Anexo 2 o la Nota 1), código y control de cambios. Devolver el documento al Responsable del Proceso para que gestione la aprobación respectiva.	Propuesta de documento
Responsable del Proceso	- Gestiona la aprobación del Documento según el Anexo 1. - Entregar al Analista SIG • Documento virtual en formato Adobe PDF - Aprobado • Documento virtual en versión editable (Word, Excel, u otro)	Documento aprobado



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código:
SIG-PDG-02

Ver.:
05

Fecha.:
02 / 05 / 2022

Analista SIG	Almacenar documento electrónico Nota 3: Los documentos del SIG se encuentran disponibles para el personal en la red interna de la organización, según el <i>Instructivo Ingreso a la Pagina WEB del SIG</i>. La actualización de los documentos SIG en el Fileserver e Intranet es responsabilidad del Analista SIG. Para el caso de operaciones la documentación será almacenada en el google drive. En caso sea necesario entregar copias físicas de los documentos, el Analista SIG debe realizar la entrega del documento con el sello de "COPIA CONTROLADA" y registrarlo en el <i>formato Cargo de Distribución</i>.	Documento aprobado									
Responsable de Proceso	Realizar la difusión del nuevo documento aprobado o del documento en su nueva versión o en coordinación con el área SIG se procederá con la difusión a toda la organización.	Documento aprobado									
Analista SIG	Archivar y actualizar el <i>registro Listado Maestro de Documentos y Registros</i>. Nota 4: Los Trabajadores que tengan acceso a los documentos aprobados desde la página web pueden generar copias impresas, NO CONTROLADAS para conocimientos o divulgación a quienes se considere oportuno entregar y de las cuales no se garantiza su actualización.	Documento aprobado									
4.1 Control de Cambios											
Analista SIG / responsable del proceso	- Registrar como mínimo la última modificación del documento en el cajetín de Control de Cambios que se encuentra en la última hoja. - Indicar el número de versión, descripción, fecha de aprobación del documento que ha sido sometido a cambio según el cuadro que se presenta a continuación. Ejemplo: Documento de versión 02 aprobado el 01/01/2018 y se modificará a la versión 03 entonces se coloca <table><tr><th colspan="3">Cuadro de control de cambios</th></tr><tr><th>VER.</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA</th></tr><tr><td>02</td><td></td><td>01/01/2018</td></tr></table> - Colocar en "Descripción" el número del ítem, acápite, etc. que se ha modificado, y de ser necesario una breve descripción de los cambios.	Cuadro de control de cambios			VER.	DESCRIPCIÓN	FECHA	02		01/01/2018	--
Cuadro de control de cambios											
VER.	DESCRIPCIÓN	FECHA									
02		01/01/2018									

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: SIG-PDG-02
			Ver.: 05 Fecha.: 02 / 05 / 2022

4.2 Documentos obsoletos

Analista SIG	- Guardar las versiones editables virtuales aprobadas de los documentos. - Colocar los documentos en la carpeta "Obsoleto", correspondiente al archivo digital del SIG. Nota 5: Cuando se realicen modificaciones en los documentos, en caso existan copias físicas de los documentos deben ser retiradas y destruidas del área de uso y de la Plataforma Documentaria, una vez aprobado el nuevo documento.	Documento aprobado
--------------	---	--------------------

4.3 Documentos externos

Responsable de Proceso	Informa al Analista SIG los documentos externos que aplican a su proceso y los almacena en una carpeta digital y enviar el Formato Listado de Documentos Externos .	Documentos externos
Analista SIG	- Ingresar los documentos externos en el Formato Listado de Documentos Externos para su almacenamiento y actualización.	Listado de documentos externos

4.4 Otros documentos

Responsable de Proyecto	Almacenar los contratos que la empresa celebre con el cliente ingresándolos en el formato Listado de Documentos Externos , el cual deberá enviarlo al analista SIG para su control.	Documentos externos
Responsables de Salud Ocupacional	Almacenar y controlar los exámenes médicos ocupacionales, según lo establecido por la Ley.	Documentos Médicos
Responsable de Seguridad y Medio Ambiente	Almacenar y controlar los registros de incidentes, según lo establecido por la Ley.	Documentos De SMA
Responsable del área comercial de Transporte	Almacenar y controlar los documentos relacionados a los acuerdos de seguridad.	Documentos acuerdos de seguridad

4.5 Control de registros

Responsable de Proceso	Los registros físico y digitales que se generen son almacenados y resguardado en el respectivo fileservidor del área, además deben ser identificados para asegurar su recuperación. Y su disposición final será determinado por cada responsable de las actividades. El tiempo de retención se indicará en el Listado Maestro de Documentos y Registros .	Registros físicos y digitales
Analista SIG / Responsable de Proceso	El responsable del proceso debe actualizar el Listado Maestro de Documentos y Registros y comunicarlo al Analista SIG, quien a su vez verifica y actualiza dicha información.	Listado de documentos y formato

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-PDG-02	
		Ver.: 05	Fecha.: 02 / 05 / 2022

4.6. Control especial

Analista SIG	Debido al dinamismo de la empresa, encontramos áreas que cambian de nombre o hasta cambios de Gerencias por lo cuál al realizar el cambio de código del documento éste automáticamente pasa al siguiente número correlativo de versión.	Documentos BIDDLE INC
--------------	---	--------------------------

5 REFERENCIAS

Norma internacional ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad.

Norma internacional ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental.

Norma internacional ISO 45001 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Norma internacional ISO 37001 Sistema de Gestión de Antisoborno.

Estandar Internacional de Seguridad BASC.

Norma Internacional BASC.

6 PLANTILLAS DE DOCUMENTOS

- Plantilla 1 (Plantilla Procedimiento Word)
- Plantilla 2 (Plantilla Instructivo Word)
- Plantilla 3 (Plantilla Ficha de Procesos)

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Descripción
05	02.05.22	En el ítem 3 se indica deficiencia SIG y Referencia Normativa ISO 37001 en el ítem 5

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: SIG-PDG-02
			Ver.: 05 Fecha.: 02 / 05 / 2022

8 ANEXOS

ANEXO 1:

Responsables de aprobación de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Política SIG, Política Antisoborno y Objetivos del SIG	Jefe SIG y O&P	Gerente General	Gerente General
Documentos Generales del SIG (Manual del SIG, Procedimientos, Instructivos, organigramas, otros)	Analista SIG y O&P	Jefe SIG y O&P	Jefe SIG y O&P / Gerente General
Documentos de Gerencias de Línea y Soporte (Manual, Procedimientos, Instructivos, otros)	Responsable de proceso	Jefe o Gerente del Proyecto	Gerente de Línea o Soporte / Gerente General
Documentos de Base o Proyecto (Manuales, procedimientos, instructivos, otros)	Responsable de proceso	Jefe inmediato o Residente o Gerente del Proyecto	Gerente del Proyecto / Gerente de Operaciones
Documentos Estratégicos (políticas internas, reglamentos u otros)	Gerente de Línea o Soporte	Gerente General	Gerente General

Nota: Para la aprobación de los documentos no es necesario tener firma. En vista de la coyuntura actual el campo de elaboración puede ser ejecutado por otra persona.

ANEXO 2

Criterios para el diseño y elaboración de documentos

Estructura de los documentos

Para elaborar los documentos se deberá utilizar la siguiente estructura:

PARTES	CONTENIDO
OBJETIVO	Definirá el objetivo del documento.
ALCANCE	Especificará el alcance de la aplicación del documento.
RESPONSABLES	Define las responsabilidades de cada Trabajador en el desarrollo del documento.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-PDG-02	
		Ver.: 05	Fecha.: 02 / 05 / 2022

TÉRMINOS Y DEFINICIONES (*)	Aclarará de ser necesario el uso de términos o definiciones no comunes aplicables al documento.
DESARROLLO	Describirá en orden cronológico el conjunto de operaciones necesarias para ejecutar el documento.
REFERENCIAS (opcional)	Referirá todos aquellos documentos que hayan sido consultados o se mencionen en el documento
ANEXOS (opcional)	Incluirá el formato de los planos, tablas o algún otro material que facilite la comprensión del documento.

(*) Para instructivos éste ítem es opcional.

Para otros documentos cuyo desarrollo sea extenso y de acuerdo al criterio del dueño del proceso puede ser opcional el uso de las plantillas 1 y 2. Sin embargo la estructura del documento debe mantenerse.

Codificación de documentos

Para la codificación se emplearan cuatro bloques

1 –
 2 –
 3 –
 4

En todos los bloques se podrán emplear caracteres alfanuméricos, en el caso de que estos caracteres sean letras estas deberán estar en mayúscula.

Bloque 1 (obligatorio)

1 –
 2 –
 3 –
 4

Consta de dos o tres caracteres que representa las áreas de la organización

Codificación Bloque 1

Nota 6: Cuando cambie, se fusione o elimine alguna gerencia o cuando un área pase de una gerencia a otra; el cambio de la codificación de los documentos será en un plazo de 1 año posterior a la fecha de aprobación de este documento.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código:
SIG-PDG-02

Ver.:
05

Fecha.:
02 / 05 / 2022

Codificación Bloque 1

JERARQUÍA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Documentos	GG	Gerencia General
	LEG	Departamento Legal
	RH	Recursos Humanos
	TES	Tesorería
	CON	Contabilidad
	FYC	Finanzas
	LOG	Logística
	ALM	Almacén
	SIS	Sistemas y Comunicaciones
	MTO	Mantenimiento
	GRU	Izaje y Grúas
	SMA	Seguridad e Higiene Industrial y Medio Ambiente
	SO	Salud Ocupacional
	SIG	Sistemas Integrados de Gestión
	COM	Comercial
	PTO	Presupuesto
	OPE	Operaciones
	OPC	Oficina de Planeamiento y Control
	QA-QC	Control y Aseguramiento de Calidad
	TRA	Logística de transporte e izaje
	---	De acuerdo al servicio
	---	Usarán los mismos caracteres del bloque 2 del formato que lo generó. Se puede realizar combinaciones con otra área "L88-DT", donde este documento es aplicable al lugar o proyecto que indican las tres primeras siglas.

Bloque 2 (obligatorio)

1 – 2 – 3 _ 4

Consta de dos o tres o cuatro caracteres que representan al tipo de documento. Por ejemplo: (PDG) Procedimiento de Gestión, (INS) Instructivo. Se deberá respetar los siguientes códigos:



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código:
SIG-PDG-02

Ver.:
05

Fecha.:
02 / 05 / 2022

Codificación Bloque 2

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
PLA	Plan
FDP	Fichas de Proceso
PDG	Procedimiento de Gestión
PRG	Programa
INS	Instructivo
BPR	Buenas Prácticas
EST	Estándar
PRO	Protocolo
DES	Documento estratégico
RIST	Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo
RIT	Reglamento interno de trabajo
---	Según se requiera, pero sin duplicar o generar confusiones con los pre-establecidos líneas arriba.

Bloque 3 (obligatorio)

1	—	2	—	3	—	4
---	---	---	---	---	---	---

Consta de dos o tres números que representan el correlativo. Por ejemplo: 01, 02, etc.

Codificación Bloque 3

JERARQUÍA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Documentos	---	Se empleará hasta tres números que identifiquen el número correlativo del documento

Bloque 4

1 – 2 – 3 – 4

Consta de dos caracteres, que definen al documento como formato.

Codificación Bloque 4

JERARQUÍA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Documentos	F#	Se empleará hasta tres caracteres.
Documentos de Proyecto/Lugar		- En el caso de que sea un formato, se usará la letra F seguida de un número. - Según se requiera se puede identificar un anexo, flujograma u otro pero sin duplicar o generar confusiones con los pre-establecidos líneas arriba.

Ejemplos:

- Para un Procedimiento: RH-PDG-01 / RH-PDG-01

Lectura: área de Desarrollo del Talento, Procedimiento de Gestión 1.

- Para un Formato: MTO-PLA-01_F2

Lectura: área de Mantenimiento, Plan 1, Formato 2

Nota 7: Para algunos documentos de la Gerencia de Operaciones (OPE) y sus diversas áreas (bases, proyectos), manejarán otro tipo de codificación, revisar la codificación que se especifica en el procedimiento OPC-PDG-022 "Control Documentario".

Caso Especial de Codificación de Formatos:

Para aquellos formatos que no sean resultado de una ficha de procesos, procedimiento, instructivo, u otro documento se manejará una codificación especial o carecerá de codificación.

Para la codificación se emplearán tres bloques

1 – 2 – 3

En todos los bloques se podrán emplear caracteres alfanuméricos, en el caso de que estos caracteres sean letras estas deberán estar en mayúscula.

Bloque 5 (opcional)

1 –
 2 –
 3

Consta de dos o tres (03) caracteres que representa a las áreas de la organización.

De acuerdo a lo establecido en la tabla de "codificación bloque 1".

Por ejemplo: RH / SH / TES

Bloque 6 (opcional)

1 –
 2 –
 3

Consta de dos (02) o tres (03) caracteres que representan al formato.

De acuerdo a lo establecido en la tabla de "codificación bloque 2".

Bloque 7 (opcional)

1 –
 2 –
 3

Consta de dos (02) números.

Por ejemplo: RH-FOR-01

área – formato-correlativo

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-PDG-02	
		Ver.: 05	Fecha.: 02 / 05 / 2022

ANEXO 03

Características del tamaño de letra

 BIDDLE INC SAC (TAHOMA 16)		
CÓDIGO (TAHOMA 8)	VERSIÓN (TAHOMA 8)	FECHA DE APROBACIÓN (TAHOMA 8)
XX-XX-0X (TAHOMA 11)	04 (TAHOMA 11)	20 / 03 / 2020 (TAHOMA 11)

TITULO PRINCIPAL – CARATULA (TAHOMA 22-NEGRITA)

Elaborado por: (TAHOMA 10)	Revisado por: (TAHOMA 10)	Aprobado por: (TAHOMA 10)
XXXXX (TAHOMA 10)	XXXXX (TAHOMA 10)	XXXXX (TAHOMA 10)
Nombre y cargo (TAHOMA 10)	Nombre y cargo (TAHOMA 10)	Nombre y cargo (TAHOMA 10)

Titulos del documento (TAHOMA 11 – NEGRITA – NUM. CORRELATIVA)

Texto del documentos (TAHOMA 10)

Titulos de tabla (TAHOMA 10 – NEGRITA)

Texto de las tablas (TAHOMA 10)

ENCABEZADO

	TITULO (TAHOMA 10 - NEGRITA)	Código: SIG-PDG-02 (TAHOMA 8)	
		Ver.: 04 (TAHOMA 8)	Fecha.: (TAHOMA 8) 22 / 03 / 2021