

	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”	Revisión: R00 Fecha: 14-09-22
	“OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – “TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO” PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

ANEXO 3:

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

	PRESIDENCIA EL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”	Código: -CAL-PO-001 Revisión: 00 Fecha: 14/09/2022
	“OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – “TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO”	
	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RÍO OLMOS	

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CAL-PO-001

REV N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELAB. POR	REV. POR	APROB. POR
R00	14/09/2022	Emitido para Revisión y Comentarios	SCAL	JCAL	GP
			FIRMAS:		

	PRESIDENCIA EL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”	Código: -CAL-PO-001 Revisión: 00 Fecha: 14/09/2022
	“OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – “TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO”	
	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RÍO OLMOS	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Página de modificación
R00	14/09/22	Revisión inicial	NA

	PRESIDENCIA EL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”	Código: -CAL-PO-001 Revisión: 00 Fecha: 14/09/2022
	“OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – “TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO”	
	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RÍO OLMOS	

INDICE

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. REFERENCIAS	5
4. RESPONSABILIDADES	5
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
6. DESCRIPCION.....	6
7 REGISTROS	10
8 ANEXOS	10

	PRESIDENCIA EL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”	Código: -CAL-PO-001 Revisión: 00 Fecha: 14/09/2022
	“OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – “TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO”	
	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RÍO OLMOS	

1. OBJETIVO:

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

2. ALCANCE:

El alcance del presente procedimiento de Información documentada es aplicable al Proyecto: **OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – “TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO**.

3. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9000, Sistema de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario. Versión 2015.
- Norma ISO 9001, Sistema de gestión de calidad – Requisitos. Versión 2015.
- Norma ISO 14001, Sistema de gestión ambiental – Requisitos con orientación para su uso. Versión 2015.
- Norma ISO 45001, Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso. Versión 2018.

4. RESPONSABILIDADES:

4.1. Jefe de Calidad:

- Revisar el presente documento.
- Realizar seguimiento del control y actualización de las listas maestras de documentos, a cargo del DCA.
- Realizar capacitaciones referentes al presente procedimiento.
- Asesorar al personal respecto a la ejecución de sus procedimientos.
- Verificar y controlar la información del proyecto.

4.2. Supervisores de Calidad:

- Coordinar con el jefe de calidad la trazabilidad de los documentos.
- Controlar que los documentos vigentes se encuentren en el punto de trabajo.

4.3. Administrador de Control Documentario

- Elaborar el presente documento.
- Gestionar la codificación del proyecto.
- Responsable del control del flujo de información
- Administrar el estado de entregables del proyecto
- Validar que los entregables cumplen con el estándar documental.
- Distribuir sus documentos para su revisión y obtención de su aprobación final.
- Difundir los documentos aprobados a todas las partes interesadas pertinentes.
- Responsable de la actualización de las listas maestras.

4.4. Todo el personal:

- Debe cumplir el presente procedimiento.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

5.1. Información Documentada: Son los documentos requeridos para gestionar y establecer el mecanismo de control de los procesos de INMAC PERÚ.

	PRESIDENCIA EL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”	Código: -CAL-PO-001 Revisión: 00 Fecha: 14/09/2022
	“OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – “TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO”	
	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RÍO OLMOS	

5.2. Información Documentada Externa: Documentos relacionados al proyecto que pueden ser normas técnicas, leyes, manuales de operación de equipos, entre otros.

5.3. Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

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

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

5.6. LMR: Lista Maestra de Registros.

5.7. LMDI: Lista Maestra de Documentos Internos.

5.8. LMDE: Listado Maestro de Documentos Externos.

5.9. LDD: Lista de Distribución de Documentos.

5.10. DCA: Administrador de control documentario

5.11. NA: No aplica

6. DESCRIPCION:

6.1. Edición de documentos

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

6.2. Identificación:

6.2.1 Documentos

- Para la información documentada de INMAC PERÚ se hará uso de la caratula y encabezado designados por el cliente, la cual serán emitidas por la DCA a todas las partes interesadas pertinentes, para su uso en la realización de los documentos.

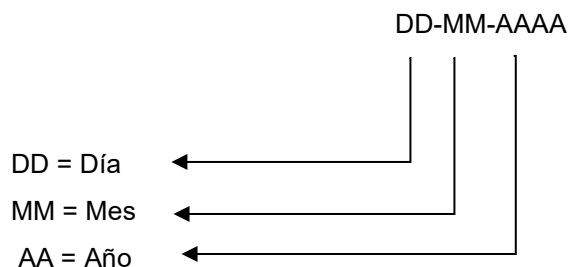
Nota: Todos los documentos generados para el proyecto serán emitidos al DCA, para su revisión y verificación de la estructura de los documentos.

Consideraciones generales:

- **Elaborado/Revisado/Aprobado:** Nombre de la persona
- **Código:** Ver ítem 6.3.1
- **Revisión:** Serán los correlativos numéricos de las revisiones, empezando en R00 en adelante.
- **Fecha:** Es la fecha en que se aprueba el documento.

	PRESIDENCIA EL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”	Código: -CAL-PO-001 Revisión: 00 Fecha: 14/09/2022
	“OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – “TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO”	
	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RÍO OLMOS	

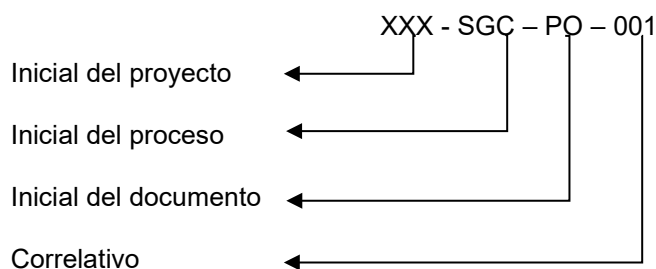
Debe tener la estructura siguiente:



6.3. Codificación de Información Documentada

6.3.1 Codificación INMAC PERÚ

El código de los documentos seguirá la siguiente estructura:

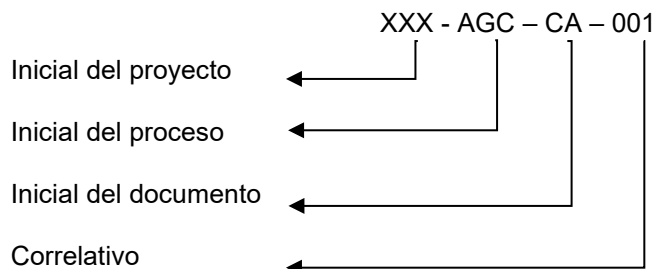


Nota1: Ver anexo 2, para la identificación de iniciales de proceso y documento.

Nota 2: De ser el caso se realizará la codificación específica determinada por el cliente.

6.3.2 Codificación para documentos generales

El código de los documentos generales seguirá la siguiente estructura:



	PRESIDENCIA EL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”	Código: -CAL-PO-001 Revisión: 00 Fecha: 14/09/2022
	“OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – “TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO”	
	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RÍO OLMOS	

6.4. Legibilidad:

- Seguir lo indicado en 6.1, tanto para documentos electrónicos como impresos.
- Los documentos impresos deben estar libres de correcciones / tachones, el responsable de cada área supervisa el cumplimiento de estas condiciones para todos los registros que le correspondan.
- Los registros impresos deben ser llenados con lapicero, cuando aplique. Todos los campos deben ser completados; si no corresponde llenarlos se debe indicar con una línea.

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

- La necesidad de Elaborar / Modificar un documento, puede generarse en cualquier proceso a iniciativa de cualquier integrante.
- El personal que tenga necesidad de modificar un documento debe comunicar a su jefatura inmediata la necesidad de cambio; con su validación solicita el editable del documento al DCA, quien lo enviará vía correo electrónico en archivo word; cuando el personal termine de modificar el documento debe entregar a su jefe inmediato para su revisión y aprobación según corresponda. El personal que aprueba el documento debe emitirlo como revisión final al DCA, vía correo electrónico, para su verificación en forma posterior actualización. En el caso se necesite la aprobación del cliente, el DCA debe emitir el documento para su validación.
- Los documentos deberán contener los siguientes puntos: Objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones y abreviaturas, descripción, registros y anexos.
- En la segunda página de los documentos existe un cuadro (gestión de cambios) donde se indicará el histórico de la descripción de las modificaciones, la página de las modificaciones, la revisión y fecha correspondiente. Tener en cuenta que solo se registran las 3 últimas revisiones realizadas.
- En la elaboración/modificación de un formato se considera (por ejemplo, fecha, revisión) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico).
- La revisión y aprobación será según lo indicado en el Anexo 1.
- La Lista Maestra de Documentos Internos CAL-RE-001 y/o Lista maestra de registros CAL-RE-002 según corresponda, será actualizada por el DCA, cuando todo documento / formato nuevo amerite una nueva revisión.
- Es recomendable que la revisión de la documentación se realice como mínimo una vez al año.

6.6. Control de cambios

- Las modificaciones / cambios en la información documentada (excepto formatos) se identificarán en el cuadro de control de cambios, que se encuentra en la segunda hoja de los documentos.
- La modificación de la política, objetivos, matriz de riesgos y oportunidades, mapa de procesos, flujogramas, programas, organigrama, formatos solo se evidencia por comparación con la revisión anterior.

6.7. Distribución de documentos:

La información documentada estará publicada en el drive de Inmac Perú

- Para el caso que se requiera documentos en digital y el personal cuente con acceso al drive, el personal lo obtendrá directamente de la carpeta “No Editable” (versión en PDF) del drive en mención. Esta documentación solo debe ser usada solo para lectura.
- Todo documento en físico se debe solicitar al DCA, quien llevará el control de la distribución de las copias físicas, haciendo uso de la Lista de Distribución de Documentos CAL-RE-004; el DCA imprimirá la información que se encuentra en el drive y entregará al solicitante, el solicitante debe firmar en señal de conformidad.

	PRESIDENCIA EL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”	Código: -CAL-PO-001 Revisión: 00 Fecha: 14/09/2022
	“OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – “TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO”	
	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RÍO OLMOS	

- La DCA será la responsable de realizar inspecciones mensuales, para verificar que el documento se encuentre con la versión vigente, la inspección se realizará en el formato de inspección de documentos CAL-RE-010.

El DCA será el responsable de mantener los registros de la lista de distribución de documentos.

6.8. Difusión de la Información Documentada.

- El DCA será el responsable de la difusión de la información documentada, el DCA enviará la ruta de acceso al drive donde se encuentra el documento a difundir.
- Los responsables de los procesos serán los encargados de la difusión a su personal.

6.9. Control de Información Documentada (Origen Externo)

- Cada proceso debe identificar la información documentada de origen externo que sean necesarios para el mismo.
- El responsable del proceso entrega una copia del documento externo (electrónica) al DCA para su control (ingreso a la Lista Maestra de Documentos Externos CAL-RE-003)
- Las informaciones documentadas externas no requieren código siendo identificados por su título / nombre.

6.10. Control de Información Documentada Obsoleta

- El DCA guardará una copia electrónica de la última revisión obsoleta del documento, en la carpeta de “Obsoletos” dentro de la carpeta del drive que le corresponda.
- Los documentos obsoletos son mantenidos en el drive por un plazo mínimo de 3 años, a partir de su salida en vigencia.
- La información documentada obsoleta en física, será retirado y eliminado de los puntos de uso.

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

6.11.1 Protección y Almacenamiento de información documentada y registros en obras y oficina:

- La información documentada se archiva en los gabinetes de cada área y el DCA será responsable de controlarlos y proteger ante deterioros y daños.
- Los registros son resguardados por cada responsable de las áreas de soporte y los registros de obra serán resguardados por el DCA y formarán parte del dossier de calidad que se entrega al cliente (en caso aplique).
- Los registros en físico deberán ser conservados en lugares libres de humedad y correctamente archivados para su fácil ubicación y disposición.
- Los registros deberán ser escaneados y ordenados en sus respectivas carpetas del drive
- El DCA es quien generará las copias de seguridad trimestralmente de información documentada y serán resguardados por el Gerente de Calidad o personal a quien se designe.

6.11.2 Conservación de Información Documentada.

- En la Lista Maestra de Registros se indicará el tiempo de conservación el cual este alineado a la normativa legal y/o requerimiento contractual.

6.11.3 Disposición de la Información Documentada

	PRESIDENCIA EL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”	Código: -CAL-PO-001 Revisión: 00 Fecha: 14/09/2022
	“OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – “TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO”	
	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RÍO OLMOS	

La disposición final será:

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

6.12. Confidencialidad de la documentación

El receptor del documento es responsable de que la documentación que reciba, no sea entregada ni comunicada total o parcialmente a terceros por cualquier medio, excepto por autorización previa del gerente de calidad.

7 REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE
CAL-RE-001	Lista Maestra de Documentos Internos
CAL-RE-002	Lista Maestra de Registros
CAL-RE-003	Lista Maestra de Documentos Externos
CAL-RE-004	Lista de Distribución de Documentos
CAL-RE-010	Inspección de documentos

8 ANEXOS

- Anexo 1: Elaboración, revisión y aprobación de documentos
- Anexo 2: Identificación de iniciales de procesos y documentos

	PRESIDENCIA EL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”	Código: -CAL-PO-001 Revisión: 00 Fecha: 14/09/2022
	“OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – “TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO”	
	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RÍO OLMOS	

ANEXO 1: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Documento	Elabora	Revisa	Aprueba
Visión, Misión, Principios, Valores, Política integrada	NA	NA	Comité ejecutivo
Organigrama a nivel de Servicio	Jefe de planeamiento	Gerente de planeamiento	Gerente de proyecto
Información Documentada (Procedimientos / Manuales / Instructivos)	Cualquier Integrante de la Organización	Jefatura de área / Superintendente	Especialista del proceso / Gerente del proceso / Gerente de Proyecto
Informes	Cualquier Integrante de la Organización	Jefaturas de áreas	Especialista del proceso / Gerente del proceso

Nota 1: Los documentos que no estén indicadas, tendrán una aprobación según su propio proceso.

	PRESIDENCIA EL CONSEJO DE MINISTROS “AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS”	Código: -CAL-PO-001 Revisión: 00 Fecha: 14/09/2022
	“OBRA PY 03 – PAQUETE 07 – “TRAMO 2 - RÍO CHICAMA – 30+000 – 45+000: DESCOLMATACIÓN Y ENCAUZAMIENTO”	
	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA RÍO OLMOS	

ANEXO 2: IDENTIFICACIÓN DE INICIALES DE PROCESOS Y DOCUMENTOS

CODIFICACIÓN			
Descripción	Código	Información Documentada	Código
		M anual	MN
		Procedimientos	PO
		Planes	PN
Procesos Estratégicos		Instructivos	IT
Planificación Estratégica	PES	Registros	RE
Gestión Comercial	GCO	Informes	IN
Administración de contratos	AGC	Programas	PR
Gestión de Calidad	SGC	Cronograma	CR
Ingeniería	ING	Organigrama	OR
Procesos Operativos		M emoria de Calculo	MC
Planificación	PLA	M emoria Descriptiva	MD
Construcción	CST	Informe Técnico	IT
Presupuesto	PRE	Planos	PL
Valorización	VAL	Dossier de Calidad	DC
Procesos Soporte		Dossier SSOMA	DS
Administración	ADM	Otros Documentos	OD
Seguridad y Salud Ocupacional	SSO	Carta	CA
Calidad	CAL	Orden de servio	OS
Medio Ambiente	MAM	Código de ética	CE
Logística	LOG	Compromisos	CO
Relaciones comunitarias	RCO	Requerimiento de información	RSI
Gestión de Almacén	ALM	Transmital	TT
Recursos Humanos	REH	Acta de reunión	AC
Compras	COM	Reglamento	RG
Tecnología de la información	TIN		
Contabilidad	CON		
Costos	COT		
Interfaz	INZ		
Antisoborno	ASB		
Topografía	TPG		