




REV.	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
0	Aprobado para implementación		LC SST	SST	Gerencia

LISTA DE REVISIONES						
ASOCIACIÓN CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO REGIÓN CENTRO			TÍTULO: Procedimiento Control de Documentos			
REEMPLAZA A	REV.	REEMPLAZADO POR	REV.	TIPO DE ELAB: Procedimiento		
	0			LUGAR: Huancayo – Perú		
				N° DE OBRA:		
				ELABORADO: Laboral Care SST – Labor Medical Center S.A.C		
				REVISIÓN		
						
				ACPNA -PG-001		
				S/E		
				HOJA N° 1 de 13		

 <small>ASOCIACIÓN CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO - REGIÓN CENTRO</small>	Procedimiento de Gestión Control de Documentos	Código: APCNARC-PG-001
	Asociación Cultural Peruano Norteamericano Región Centro	Fecha: 30/06/2018
		Revisión: 01

1. Propósito

Establecer una metodología, controles y responsables para elaborar, revisar, aprobar, distribuir, archivar y modificar documentos, conforme con los requisitos de las normas y sistemas de gestión de la organización, asimismo para controlar documentos obsoletos.

2. Alcance

Este procedimiento tiene como alcance los documentos de los sistemas de gestión y administrativos.

3. Responsabilidades

Gerente: Es responsable de:

- Velar por el cumplimiento del presente documento.
- Asegurar la disponibilidad y difusión de la documentación al personal de la organización.


Jefaturas: Son responsables de:

- Mantener documentos externos físicos o electrónicos, originales y/o copias controladas aplicables.
- Difundir y asegurar que solo las versiones vigentes actualizadas de los documentos aplicables estén disponibles para el personal.

Las responsabilidades de elaborar, revisar y aprobar los documentos de gestión se establecen en el ítem 5.1 Estructura y niveles de elaboración, revisión y aprobación de documentos.

4. Definiciones y abreviaturas

Copia no controlada: Son documentos sellados como “COPIA NO CONTROLADA” cuya emisión, distribución están fuera del control del sistema, y no están sujetos a ser auditados. Se emplea copias impresas para realizar auditorías internas, capacitaciones, o alguna distribución especial en la que no se requiera control.

	Procedimiento de Gestión Control de Documentos Asociación Cultural Peruano Norteamericano Región Centro	Código: APCNARC-PG-001
		Fecha: 30/06/2018
		Revisión: 01

Documento interno: Elaborados en la organización y es parte del sistema de gestión.

Documento externo: Documentos elaborados por la organización para la gestión de procesos fuera del sistema de gestión, sin embargo algunos de estos pueden ser usados como soporte. También existen otros de procedencia externa a la organización, como: leyes, normas técnicas, decretos, normas internacionales, manuales de equipos, especificaciones técnicas e información de clientes, proveedores, etc.

Manual de Gestión: Tipo de documento que especifica uno o varios sistemas de gestión. Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001).

Procedimiento de Gestión: Documento administrativo que describe de manera específica la forma de cómo se ejecuta o se desarrolla una actividad o tarea, desde el principio hasta el final, dividido en un conjunto de pasos consecutivos o sistemáticos.


Estándar: El estándar es definido como los modelos, pautas y patrones que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables a medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios, legislación y/o avances tecnológicos, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas.

Procedimiento Operacional: Documento operacional que contiene la descripción específica de la forma como llevar a cabo o desarrollar una tarea de manera correcta, desde el comienzo hasta el final, dividida en un conjunto de pasos consecutivos y sistemáticos.

5. Descripción del Estandar:


ESTRUCTURA DE NIVELES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

5.1 Según el tipo de documento, los siguientes responsables (Ver tabla adjunta) elaboran de acuerdo a estructura y codificación, revisan y aprueban los documentos.

 <small>ASOCIACIÓN CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO - REGIÓN CENTRO</small>	Procedimiento de Gestión Control de Documentos Asociación Cultural Peruano Norteamericano Región Centro	Código: APCNARC -PG-001
		Fecha: 30/06/2018
		Revisión: 01

5.2 Encabezado de documentos

El encabezado se coloca en todas las hojas del documento.

 <small>ASOCIACIÓN CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO - REGIÓN CENTRO</small>	Procedimiento de Gestión Control de Documentos Asociación Cultural Peruano Norteamericano Región Centro	Código: ACPNARCRC - XX-XXX
		Fecha: XX/XX/XXXX
		Revision: xx

5.3 Pie de página de documentos: Para los documentos empresariales: Misión, Visión, Valores, Políticas, Objetivos, etc; la estructura del pie de página es la siguiente.

(Código) (Fecha de aprobación)

<i>DG-ACPNARCRC - 001.01</i>	<i>10/03/2018</i>
------------------------------	-------------------


Para todos los demás documentos del sistema de gestión la estructura del pie de página es la siguiente:

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Laboral Care SST – Labor Medical Center S.A.C.		


La estructura organizacional no lleva pie de página.

DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS

5.4 Una vez que el documento ha sido aprobado el responsable del proceso entrega al área de Sistemas de Gestión el documento original firmado y devuelve las copias de versiones controladas obsoletas, para su anulación, asimismo, de ser factible, envía el documento escaneado y correctamente grabado (código-título-fecha de aprobación).

Ejemplo:  ACPNARC-PG-001 Control de Documentos

5.5 El área de Sistemas de Gestión, entrega al responsable de proceso, una copia impresa con sello de “copia controlada”. Luego carga las versiones vigentes en Intranet (en formato PDF), eliminar las versiones obsoletas de los documentos del Intranet SIG, indicar la forma de distribución (física y/o electrónica) y luego los documentos originales físicos obsoletos se sellan como Documento Obsoleto y se archivan como mínimo la última versión.

 <small>ASOCIACIÓN CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO - REGIÓN CENTRO</small>	Procedimiento de Gestión Control de Documentos	Código: APCNARC -PG-001
	Asociación Cultural Peruano Norteamericano Región Centro	Fecha: 30/06/2018
		Revisión: 01

- 5.6 La difusión de los documentos se detalla en la tabla del ítem 5.1. y puede ser por Intranet correos, charlas u otros mecanismos.
- 5.7 Los usuarios se deben asegurar de eliminar todas las copias físicas no controladas obsoletas.
- 5.8 Para el caso de la distribución de la Políticas en cuadros y láminas, se distribuye llevando un control en el registro Lista de distribución de Cuadros/Láminas de la Políticas.
- 5.9 La difusión y comunicación de las Políticas, se realiza a través de varios mecanismos: en página web, en el Reglamento Interno de Trabajo, vía correo electrónico, charlas de sensibilización (Actividades de Capacitación), paneles de comunicación, vitrinas, fotochecks, copia no controlada en Intranet SIG, copia controlada en el file de cada área y otros.



**Procedimiento de Gestión
Control de Documentos**
Asociación Cultural Peruano Norteamericano Región Centro

Código: APCNARC -PG-001
Fecha: 30/06/2018
Revisión: 01

CODIGO Y TIPO DE DOCUMENTO	ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO	PERIODO REVISION Y ACTUALIZACIÓN	ELABORACIÓN INICIAL / MODIFICACION	REVISIÓN	APROBACIÓN	DIFUSIÓN
----- Misión, Visión y Valores	Definido por la alta dirección	Cada año	--	--	Gerente General	Gerencia
----- Política de Seguridad y Salud en el trabajo	Definido por la alta dirección	Cada año	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	--	Gerente General	Gerencia
----- Política de Calidad	Definido por la alta dirección	Cada año	Supervisor Sistema de Gestión	--	Gerente General	Gerencia
----- Política Ambiental	Definido por la alta dirección	Cada año	Supervisor Sistema de Gestión	--	Gerente General	Gerencia y Dirección Médica
ACPNARC -OB-### Objetivos y metas empresariales	<ul style="list-style-type: none"> Logo, Título, Código, Página Objetivos, Indicador, Métrica, Línea base, Meta, Responsable. Firma de aprobación. Pie de página. 	Cada año	Dirección administrativa. Gerencia		Gerente General	Gerencia General
ACPNARC -DG-### Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Encabezado Organigrama 	Cada dos años y a requerimiento.	Dirección administrativa.		Gerente General	Gerencia General
ACPNARC -MG-### Manual de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Encabezado Tabla de contenido Presentación Requisitos del Sistema, Planificación, Operación, Verificación, Revisión y Mejora. Anexos Registro de exclusiones Pie de pagina 	Cada dos años.	Supervisor de Sistemas de Gestión.	Dirección Administrativa	Gerente General	Supervisor de Sistemas de Gestión.
CODIGO Y TIPO DE DOCUMENTO	ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO	PERIODO REVISION Y ACTUALIZACIÓN	ELABORACIÓN INICIAL / MODIFICACION	REVISIÓN	APROBACIÓN	DIFUSIÓN



Procedimiento de Gestión
Control de Documentos
Asociación Cultural Peruano Norteamericano Región Centro

Código: APCNARC -PG-001
 Fecha: 30/06/2018
 Revisión: 01

ACPNARC -EST-### Estándar de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Encabezado • Propósito - Alcance • Referencias legales y otras normas • Definiciones y abreviaturas • Especificaciones del estándar- Responsables • Registros • Controles • Documentación • Frecuencia de inspecciones • Equipo de trabajo • Revisión y mejoramiento continuo • Registro de exclusiones- Pie de página 	Cada dos años	Trabajadores del área	Dirección Administrativa	Gerente General	Supervisor de Sistemas de Gestión.
S/C Código de Ética y Conducta	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido • Presentación • Relación con las partes interesadas • Actividades • Responsabilidad Social • Administración • Pie de página 	Cada dos años	Asesor Legal Control de Personal	Dirección de Recursos Humanos	Gerente General	Control de Personal
S/C Reglamento Interno de Trabajo	Según norma laboral vigente	Según normativa legal vigente	Asesor Legal Control de Personal	Dirección de Recursos Humanos	Gerente General	Control de Personal
ACPNARC -PG-### Procedimiento de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Encabezado • Propósito, Responsabilidades • Definición y Abreviaturas • Descripción del Estándar (puede incluir entradas y salud del proceso) • Registro • Indicadores / Controles • Referencias • Anexos • Registro de Exclusiones • Pie de Página 	Cada dos años	Trabajador del área.	Supervisor de Sistemas de Gestión.	Supervisor de Sistemas de Gestión.	Gerente General



Procedimiento de Gestión
Control de Documentos
Asociación Cultural Peruano Norteamericano Región Centro

Código: APCNARC -PG-001
 Fecha: 30/06/2018
 Revisión: 01


ACPNARC -MPR -### Mapa de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Encabezado • Mapa de proceso 	Cada dos años	Trabajadores del área	Supervisor de Sistemas de Gestión.	Dirección Administrativa	Dirección Médica
ACPNARC -PO-### Procedimiento Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Encabezado • Objetivo • Personal • Equipos de Protección Personal (EPPs) • Equipo/herramientas/ materiales • Procedimiento • Documentos Asociados. • Registro de exclusiones • Pie de página 	Cada dos años	Trabajador o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de Sistemas de Gestión.	Dirección Administrativa	Director Médico



**Procedimiento de Gestión
Control de Documentos**
Asociación Cultural Peruano Norteamericano Región Centro

Código: APCNARC -PG-001
Fecha: 30/06/2018
Revisión: 01

CODIGO Y TIPO DE DOCUMENTO	ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO	PERIODO REVISION Y ACTUALIZACIÓN	ELABORACIÓN INICIAL / MODIFICACION	REVISIÓN	APROBACIÓN	DIFUSIÓN
ACPNARC -SST-001 Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Controles	<ul style="list-style-type: none"> Encabezado Matriz IPERC Pie de pagina De acuerdo a legislación vigente	Según normativa legal vigente. En presencia de nuevos peligros	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo
ACPNARC -SST-002 Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional	Según normativa legal de seguridad y salud en el trabajo	Según normativa legal vigente.	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo
ACPNARC -SST-003 Mapa de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Encabezado Mapa de Riesgo Pie de pagina De acuerdo a legislación vigente.	De acuerdo a cambios en el IPERC	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo
ACPNARC -SST-004 Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional	Según normativa legal de seguridad y salud en el trabajo	Según normativa legal vigente.	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo
ACPNARC -SST-005 Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias	De acuerdo a la legislación vigente.	Cada dos años	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo
ACPNARC -HDSM-### Hoja de Datos de Seguridad de Materiales (HDSM)	Identificación del producto y fabricante <ul style="list-style-type: none"> Composición e información de ingredientes Identificación de los riesgos y efectos por exposición Primeros auxilios Medidas contra el fuego Medidas en caso de derrame o fuga Manipulación y almacenamiento Controles a la exposición y equipo de protección personal Propiedades físicas y químicas Estabilidad y Reactividad Información sobre toxicología Información efectos sobre la ecología Consideraciones sobre la disposición final del producto Información sobre el transporte Otra información - opcional 	Según cambios en especificaciones del producto	Trabajador y Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo	Supervisor de Sistemas de Gestión.	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo	Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo

 <small>ASOCIACIÓN CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO - REGIÓN CENTRO</small>	Procedimiento de Gestión Control de Documentos Asociación Cultural Peruano Norteamericano Región Centro	Código: APCNARC -PG-001
		Fecha: 30/06/2018
		Revisión: 00

MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

5.10 Los documentos del sistema de gestión se revisan y actualizan periódicamente según lo indicado en la tabla del Item 5.1 y cuando se dé una o más de las siguientes condiciones cuando sea aplicable:

- Modificación del alcance del sistema de gestión.
- Modificación en las actividades, procesos, especificaciones de productos, aspectos, peligros, referidos al documento.
- Cambios de tecnologías, metodologías nuevas.
- Integración, eliminación y cambios de procesos.
- Modificación de los Organigramas de la organización, cambios de funciones y responsabilidades.
- No conformidades, observaciones y oportunidades de mejora encontradas durante las Auditorias Internas y/o externas, inspecciones, fiscalización, incidentes, simulacros, evaluación de cumplimiento legal y otros.
- Modificación de políticas, objetivos y metas.
- Nuevos requisitos legales y reglamentarios y sus modificaciones.
- Actualización de normas internacionales.


5.11 Para revisar, modificar y aprobar documentos empresariales: Misión, Visión, Políticas, Valores, Estructura organizacional, Objetivos y metas empresariales, de Gerencia.

- Se actualiza el contenido y la versión de los documentos.
- Los cambios deben ser difundidos.
- En caso de revisar y no hacer cambios en la Misión, Visión, Valores, Políticas, se ratifica a través de un memorandum aprobado por la Gerencia.

5.12 Para actualizar Mapa de Procesos, Estructura organizacional, Mapa de riesgos, si hubiera cambios se escriben al pie de página como notas.

5.13 Para actualizar Manuales de Operaciones y Hojas de Datos de Seguridad de Materiales (HDSM): Se cambia contenido, código y versión.

5.14 Para actualizar Reglamentos, Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se cambia el contenido y la edición.

 <small>ASOCIACIÓN CULTURAL PERUANO NORTEAMERICANO - REGIÓN CENTRO</small>	Procedimiento de Gestión Control de Documentos Asociación Cultural Peruano Norteamericano Región Centro	Código: APCNARC -PG-001
		Fecha: 30/06/2018
		Revisión: 00

5.15 Las modificaciones de Manual de Gestión, Procedimientos de gestión, Procedimientos Operativos, Estandares, Plan de Preparacion y Respuesta en Emergencias se realizan de la siguiente manera.

Tipos de modificaciones	Como se registran las modificaciones
Adición de palabras o textos	Escribir el texto/palabra nueva en azul y cursiva.
Eliminación de palabras o textos	Eliminar el texto / palabra Colocar (e ⁿ) en la zona del texto/ palabra eliminado. Detallar la eliminación como nota de pie al final del documento en Registro de Exclusiones.
Reemplazo de palabras o textos	Escribir en azul y cursiva el texto/palabra nuevo. Eliminar el texto/palabra a ser reemplazado. Colocar (e ⁿ) en la zona del texto/ palabra eliminado. Detallar la eliminación como nota de pie al final del documento en Registro de Exclusiones.
	En el encabezado del documento, actualizar en azul y cursiva, las fechas y versiones, y nombres de responsables, de ser el caso. No aplica colocar e ⁿ

“e” : es texto eliminado y “n”: es el numero correlativo de la cantidad de palabras o textos eliminados.


5.16 Para modificar textos en cualquier documento se siguen los siguientes pasos:

- Para la primera revisión del documento, en la revisión electronica del documento inicial, registrar las modificaciones según el item 5.15.
- Para siguientes revisiones, eliminar los simbolos (eⁿ) de la versión anterior y pasar los textos de letra azul y cursiva anteriores, a estado “regular” y color negro. Luego registrar las modificaciones nuevas según el item 5.15.

5.17 En caso de tener copia impresa en blanco y negro, el cambio se visualiza con letra cursiva.

5.18 No se permiten enmiendas en las copias controladas vigentes de los documentos, las copias entregadas se mantienen sin correcciones.

5.19 Los responsables de las modificaciones son los mismos que elaboran los documentos, de ser el caso.

	Procedimiento de Gestión Control de Documentos Asociación Cultural Peruano Norteamericano Región Centro	Código: APCNARC -PG-001
		Fecha: 30/06/2018
		Revisión: 00

CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

5.20 Cada área identifica los documentos de origen externo necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión y la registra en la Lista de Documentos Externos (ACPNARC -LDE-001), asegurando su identificación, conservación, actualización y distribución de ser necesario.

VIGENCIA DE DOCUMENTOS

5.21 La vigencia de un documento, nuevo o actualizado, registrá desde su aprobación, y se da un plazo de 30 días hábiles para la distribución y difusión al personal involucrado a través de charlas, reuniones, correo, memos, etc. Luego de este periodo, el cumplimiento del documento es obligatorio.

6. Recursos e información necesaria

Normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001.

7. Referencia

Norma ISO 9001

8. Registros Asociados

ACPNARC -LDI-001 Lista de documentos internos

9. Anexos

Ninguno

10. Registro de Exclusiones:

No presenta exclusiones.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Laboral Care SST – Labor Medical Center S.A.C.	Nelson Rodriguez Zuñiga Supervisor de Seguridad	GERENCIA GENERAL
Laboral Care SST – Labor Medical Center S.A.C.		



Procedimiento de Gestión
Control de Documentos
Asociación Cultural Peruano Norteamericano Región
Centro

Código: APCNARC -PG-001

Fecha: 30/06/2018

Revisión: 00