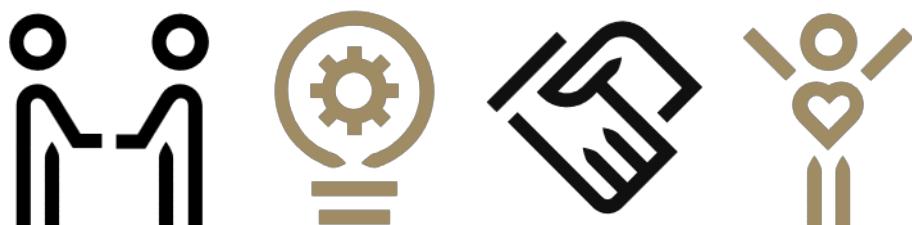


 SANDVIK	CONTROL DE DOCUMENTOS			CODIGO: PR.EHS.001
				VERSIÓN: 10
				PÁGINA: 1 de 9
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:
Jhoseline Medrano	EHS IMS Coordinator	Noelia Sánchez B	EHS Manager	Armando Sugobono Territory Manager
Fecha: Abril 2024		Fecha Abril 2024		Fecha: Abril 2024
Firma:		Firma:		Firma:
				

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Revisión Vigente:

No utilizar la copia impresa sin verificar que la VERSIÓN es la misma del documento disponible en el SIG SANDVIK. No se consideran copias controladas los documentos impresos salvo indicación expresa.



ÍNDICE

1. OBJETIVO-----	3
2. ALCANCE -----	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA-----	3
4. DEFINICIONES -----	3
5. RESPONSABILIDADES -----	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO -----	4
7. REGISTROS-----	6
8. CONTROL DE CAMBIOS-----	6

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos a seguir para la elaboración, revisión, aprobación, actualización, identificación, distribución, control, disponibilidad, conservación y descarte de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) Sandvik del Perú.

2. ALCANCE

Aplicable a los documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Sandvik del Perú.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 14001: 2015 Requisito 7.5. Información documentada.
- Norma ISO 45001: 2018. Requisito 7.5. Información documentada.

4. DEFINICIONES

- **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón.
- **Documento Controlado:** Información necesaria para la implementación, mantenimiento y mejora del SIG. Es controlado mediante su revisión y aprobación
- **Documento Obsoleto** Información o cuyo contenido ha sufrido modificaciones, y no corresponde al actual desarrollo de las actividades, son retirados de los puntos en donde se emiten o usan.
- **Documento Externo** Información necesaria para la implementación, mantenimiento y mejora del SIG elaborada por entidades externas a Sandvik.
- **Política:** Lineamiento establecido por la alta dirección, para la eficacia del SIG.
- **Manual SIG:** documento que proporciona información coherente, interna y externamente, acerca del Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- **Procedimiento de Gestión:** Documento que proporciona información sobre como efectuar actividades, procesos de manera coherente solicitados por la norma ISO 14001 y ISO 45001.
- **Procedimiento Operacional:** Documento que proporciona información sobre como efectuar actividades, procesos de manera coherente de la operación de Sandvik del Perú.
- **Programa:** Documento interno que describe los recursos y actividades necesarias para lograr un objetivo determinado a lo largo de un año.
- **Instructivo:** Documento que proporciona información sobre como efectuar una actividad o tarea operativa específica.
- **Registro:** es un tipo especial de documento, el cual muestra resultados y/o evidencias de las actividades desempeñadas.
- **Instructivos:** documento de carácter operativo, que describe el cómo en forma específica y detallada, la secuencia de una actividad.
- **SIG:** Sistema Integral de Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

5. RESPONSABILIDADES

- **Personal de Sandvik del Perú:**
 - Sugerir la elaboración y/o actualización de documentos del SIG.
- **Responsables de área:**
 - Identificar necesidades de elaboración y actualización de documentos.
 - Elaborar y actualizar documentos de su área.
 - Revisar y aprobar los documentos de sus áreas de acuerdo con el Anexo 02
 - Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.



- **EHS IMS Coordinator:**
 - Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
 - Administrar las listas maestras de control de documentos.
 - Administrar la disponibilidad de documentos en el SIG de Sandvik del Perú.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Identificación de necesidad de elaboración y/o actualización de documentos.

Todo personal de Sandvik del Perú puede sugerir la elaboración y/o actualización de documentos a los Responsables de Área.

Los documentos se identifican mediante el título y/o código asignando según lo establecido en el **Anexo 1 Identificación de Documentos del SIG**. Los documentos no contemplados en este Anexo, se regirán de acuerdo a lo estipulado en la normativa legal vigente y a criterio del responsable de la elaboración o actualización, asegurando el contenido necesario del documento.

Todos los documentos, a excepción de los instructivos, deben contemplar en su portada el siguiente pie de página:

Revisión Vigente:

No utilizar la copia impresa sin verificar que la VERSIÓN es la misma del documento disponible en el SIG SANDVIK. No se consideran copias controladas los documentos impresos salvo indicación expresa.

6.1.1 Identificación y control de Políticas, Alcance del SIG y Mapa de Riesgos

Para el control de las Políticas del SIG de Sandvik, corporativas o propias de la sede Perú, así como del Alcance del SIG y Mapa de Riesgos, se realizará el control bajo la siguiente identificación, los cuales son agregados a :

- Logotipo de Sandvik
- Lugar y fecha de Aprobación
- Firma, nombres, apellidos y cargo del responsable de la aprobación.
- Fecha de próxima revisión.

6.2 Elaboración y/o actualización de documentos

Una vez identificada la necesidad y/u obtenida la solicitud, el Responsable de Área evalúa la conveniencia de elaborar o actualizar un documento. En caso proceda, comunica al EHS IMS Coordinator, quien:

1. En caso de nuevos documentos, proporciona los lineamientos y la plantilla a usar, disponibles en el Share Point SIG Sandvik del Perú. En la plantilla se detalla hoja de portada y encabezado a contener.
2. En caso de actualización de documentos, proporciona el documento vigente en versión editable.

El EHS IMS Coordinator revisará si alguno de los estándares Corporativos de Sandvik involucra al nuevo o actualización del documento, para alinearlos al mismo, colocándolos como Documento de Referencia.

En el registro de **F.EHS.001 Lista Maestra de Documentos del SIG** se muestra los responsables de elaboración y actualización. Todos los documentos deben pasar la validación por parte del EHS IMS Coordinator previo a la aprobación final.



La revisión de los documentos se realiza mínimo una vez al año o cada vez que se incluya un nuevo control o mejoras sugeridas en los procesos de seguimiento.

6.3 Control e identificación de cambios

Cada vez que se realicen cambios en los documentos, procede a actualizar la versión teniendo en cuenta el número correlativo. Todos los documentos inician en versión 00.

En la parte final del documento se realiza una breve descripción de los cambios efectuados en la presente versión.

6.4 Revisión y aprobación

El EHS IMS Coordinator verifica y valida que el documento elaborado y/o actualizado cumpla con los lineamientos del control de documentos de SANDVIK y del presente procedimiento.

En caso se identifique alguna observación, se devuelve el documento al Responsable de Área para el levantamiento de las desviaciones.

En caso se encuentre conforme, el EHS IMS Coordinator solicita su revisión y aprobación, siendo cada responsable de área realiza el seguimiento de la aprobación del documento.

Una vez culminado el proceso de aprobación del documento, el EHS IMS Coordinator procede a incluirlo en la **F.EHS.001 Lista Maestra de Documentos del SIG**.

En el registro de **F.EHS.001 Lista Maestra de Documentos del SIG** se muestra los responsables de revisión y aprobación por documento.

Para la revisión y validación de los documentos por parte de EHS se detalla a continuación los responsables (solo aplica a documentación que involucre requisitos del SIG EHS):

Tipo de documentos	Responsable revisión
Documentos transversales EHS / SIG	EHS IMS Coordinator
Documentos procesos de soporte que involucre gestión EHS	EHS IMS Coordinator
Documentos específicos operativos Workshop	EHS Specialist responsable de Workshop
Documentos específicos operativos SRP	EHS Specialist responsable de SRP
Documentos específicos operativos Tools	EHS Specialist responsable de Tools
Documentos específicos operativos Fieldservice	EHS Specialist responsable de Fieldservice
Documentos específicos operativos Contratos	EHS Specialist responsable de Contratos / EHS Contract Coordinator

6.5 Publicación y distribución de documentos

El EHS IMS Coordinator publica el documento en el **SIG Sandvik del Perú**, ubicado en Share Point SIG Sandvik del Perú y el Responsable de Área comunica mediante un correo electrónico o reuniones con el personal involucrado la creación o modificación de los documentos.

Los documentos publicados en el SIG Sandvik del Perú son de material de consulta de los usuarios. En caso algún área o trabajador requiera de algún documento en medio físico, podrá imprimirlo del Share Point SIG Sandvik del Perú pasando a ser una copia no controlada, por tal motivo antes de su uso o aplicación se debe verificar su vigencia.

6.6 Documentos de Origen Externo



Son considerados documentos de origen externo aquellos que no han sido elaborados por la organización y que contienen información que pueden involucrar la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de Sandvik del Perú, provenientes de clientes, proveedores u otras partes externas interesadas. Todos los documentos externos deben ser comunicados al Área de EHS y EHS IMS Coordinator para su control.

El EHS IMS Coordinator registra el nombre del documento de origen externo en **el F.EHS.002 Lista de documentos externos del SIG** y publica una copia en el Share Point SIG Sandvik del Perú para la consulta del personal interesado.

Para el control e identificación de los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la organización se realiza de acuerdo a lo establecido en el **PR.EHS.005 Procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales**.

6.7 Documentos obsoletos

El Responsable del Área, al identificar la necesidad de anular un documento del SIG, solicita al EHS IMS Coordinator el descarte del documento, con el sustento correspondiente.

El EHS IMS Coordinator retira el documento obsoleto del Share Point SIG Sandvik del Perú y de la **F.EHS.001 Lista Maestra de Documentos del SIG**.

Los documentos obsoletos serán eliminados, quedando únicamente su versión electrónica identificada como obsoleta.

6.8 Protección de la Información documentada

Sandvik del Perú define e implementa los controles para la protección y acceso de la información documentada en el **PR.SIT.004 Procedimiento de Seguridad IT**, en el cual describe los controles para garantizar la seguridad de IT y mitigar amenazas específicas de seguridad de IT. En este procedimiento se contempla el acceso a documentos de carácter confidencial para un grupo de trabajadores.

7. REGISTROS Y ANEXOS

- F.EHS.001 Lista Maestra de Documentos del SIG
- F.EHS.002 Lista de Documentos Externos del SIG
- Anexo 1: Identificación de documentos del SIG

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Modificación
03	Setiembre 2013	Se incluye la frecuencia de actualización de documentos. Se actualizan los anexos 1 y 2
04	Setiembre 2014	No se realiza ningún cambio
05	Setiembre 2015	Se cambia Administrador SIG por Coordinadora SIG, se incluye en las definiciones estándares EHS y se establece en la revisión del mismo la necesidad de que si uno de ellos está involucrado con el documento elaborado o revisado.



06	Marzo 2016	Se establece el cambio de formato de procedimiento, se actualiza el punto 6.4 sobre la publicación y difusión del documento.
07	Noviembre 2017	Se modifica el formato de encabezado y portada, se adiciona índice Se actualiza la versión del Estándar AP-18 Document and Record Management Ver.2.1. Se migra el SIG de Lotus Notes al disco G en la ruta G\Departaments\Todos\TODOS\EHS\SIG. Se cambia el nombre de EHS IMS Coordinator por EHS Supervisor. Se adiciona la definición de: Programa, Se adiciona información sobre la actualización de los documentos.
08	Noviembre 2019	Se modifica ANEXO 1 TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG se reemplaza la codificación IMP (importaciones) por la codificación CMX (Comercio Exterior). Se actualiza la jerarquía de aprobación de documentos de Chief EHS a EHS Manager.
09	Agosto 2022	Se actualizó el 1. Objetivo. Se actualizó 3. Documentos de referencia. Se actualizaron las 5. Responsabilidades Se agregó el ítem 6.1.1. Identificación de Políticas del SIG. Se actualizó el ítem 6.2. referente a las responsabilidades el EHS IMS Coordinator y la actualización anual de los documentos. Se agregó el ítem 6.4. Verificación y validación. Se actualizó el ítem 6.5. referente al SIG Sandvik del Perú esta ubicado en el Share Ponti de Sandvik y la disposición sobre documentos en medio físico. Se actualizó el ítem 6.6. correspondiente al control de documentos externos y el tratamiento en caso de requisitos legales. Se actualizó el ítem 6.7. correspondiente al retiro de documentos obsoletos. Se actualizó el ítem 6.8. correspondiente a la protección de información documentada y el procedimiento de IT de referencia. Se actualizó el Anexo 1 referente a la codificación y estructura.
10	Abril 2024	Se actualizó el diseño del documento por cambio de logo de Sandvik. Se agrega el ítem 6.1.1. Respecto a la identificación y control de Políticas, Alcance del SIG y Mapa de Riesgos. Se agrega los responsables de revisión y validación por parte de EHS

**ANEXOS:****Anexo 1: Identificación de Documentos del SIG.****Codificación del documento:**

El EHS IMS Coordinator y/o el usuario del área realiza la identificación de documentos teniendo en cuenta lo siguiente:

CÓDIGO: XX.ABC.###

Donde:

XX	ABC	###
Tipo de documento	Siglas de Gerencia/ área	Numero correlativo

Ejemplo:

MN	EHS	000
PO	CS	015

Tipo de documento	
MN	Manual
RG	Reglamento
PG	Programa
PL	Plan
PR	Procedimiento de Gestión
PO	Procedimiento Operativo
IN	Instructivo
PETS	Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro
----	Otros

Siglas de Gerencia/área	
ADF	Finanzas
FSC	Field Service
CNT	Contratos
CSS	Workshop
HR	Human Resources
SIT	Sistemas
INF	Infraestructura y Servicios Generales
SAL	Sales
CMX	Comercio Exterior
EHS	Environmental, Health and Safety
MKT	Marketing
CI	Compras Indirectas
TO	Tools
PRT	Partes
BC	Business Controller
CS	Crushing and Scanning

Codificación de documento para el cliente:

La identificación de los documentos destinados exclusivamente a un cliente se utilizará el código definido por el cliente. En caso de que esta codificación sea facultad de Sandvik, se agregará siglas representativas de la ubicación o nombre de la unidad o cliente previos al número correlativo.

**Estructura del documento:**

De acuerdo al tipo de documento, se elaborará con la siguiente estructura:

Contenido	Procedimiento de Gestión	Procedimiento Operativo	Instructivo
Índice	X	X	
Objetivo	1	1	1
Alcance	2		
Documentos de Referencia	3	8	
Definiciones / Abreviaturas	4	6	2
Responsabilidades / Responsables	5	2	
Consideraciones de Seguridad y Salud		3	
Consideraciones Ambientales		4	
Equipos, herramientas y materiales		5	
Descripción	6	7	3
Restricciones		9	
Registros y Anexos	7	10	4
Control de cambios	8	11	5

La estructura de las políticas, manuales, planes, reglamentos y programas se definirá de acuerdo a los lineamientos corporativos de Sandvik, requisitos legales, requisitos de EHS u otros requisitos de partes interesadas.

Estructura documentos clientes:

En caso de documentos para los clientes, la estructura se alinearán de acuerdo a lo solicitado por este. En caso la estructura del documento sea facultad de Sandvik, se alinearán de acuerdo a lo estipulado en el presente procedimiento.