

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:1 de 13	



KLUANE PERÚ S.A.C.

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS

PREPARADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
		
Nombre: Alex Zambrano Ch Cargo: Ing. Seguridad y Salud Ocupacional	Nombre: Rommel Mejía Cárdenas Cargo: Jefe HSE	Nombre: Carlos Vaca Cargo: Gerente General
Fecha: 20-05-2019	Fecha: 18-03-2023	Fecha: 20-03-2023

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:2 de 13	

1. OBJETIVO

Determinar los pasos a seguir para elaboración, modificación, revisión, aprobación, emisión, distribución y control de la documentación del Sistema de Gestión.

2. ALCANCE

Aplica para la identificación, descripción, almacenamiento, la protección, recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto internos como externos que tengan un impacto importante en la eficacia del Sistema.

3. REFERENCIAS LEGALES y OTRAS NORMAS

- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, LEY N° 29783
- Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 050- 2013 TR.
- Reglamento de Seguridad y salud Ocupacional en Minería, D.S. N° 024- 2016- EM y su modificatoria D.S N°023-2017
- Norma ISO 45001, Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- Requisitos con Orientación para su Uso.

4. ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR/ DESARROLLO

4.1 Definiciones

- **Documento:** Información y su medio de soporte, junto con codificación en Listado Maestro

Nota: Entre otros se consideran como documentos: Estándares, Manuales, Programas, Guías, Instructivos, Especificaciones, Formatos, Planos y diagramas. Esta información puede estar en cualquier medio de soporte sea física o magnética.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:3 de 13	

Documento Interno: Documento elaborado por la empresa.

Documento Externo: Documentos elaborados por otras instancias diferentes a la empresa.

Documentos Controlados: Son aquellos documentos para los cuales tanto su distribución como actualización debe registrarse en el listado maestro por parte del Líder del proceso SST o responsable corporativo.

Documentos No Controlados: documentos de carácter perecedero que no requieren actualización permanente, por lo tanto, no tienen identificación y no se incluyen en el listado maestro.

NOTA: Los documentos externos vigentes estarán disponibles en medio magnético o físico, en las oficinas de Lima o proyectos KLUANE PERÚ S.A.C., y todo documento externo que se imprima se considera copia no controlada.

Documentos Obsoletos: Es aquel que ha perdido su validez o su vigencia y por lo tanto debe ser recogido o destruido, para evitar su utilización. Es necesario identificar todo documento obsoleto que sea retenido para propósitos legales y/o de preservación de conocimiento. KLUANE PERÚ S.A.C., identifica esta documentación y la almacena en un archivo muerto físico o magnético, aquellos documentos que no requieran ser almacenados se eliminarán de los listados maestros y del sistema.

Especificaciones: Documento que establece requisitos.

Formato: Diseño determinado para el registro de información relativa a alguna actividad.

Procedimiento/ Estándar: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Instructivo: documento que explica cómo se debe realizar una tarea con un alto nivel de detalle.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Un registro suministra evidencia objetiva de la extensión en que se cumplen los requisitos del Sistema de Gestión. Algunos de los propósitos son la demostración, la trazabilidad y las acciones correctivas y preventivas.

Archivo: Lugar físico o magnético en donde se almacenan los registros de las diferentes dependencias. Puede ser un archivador debidamente marcado o un medio magnético.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:4 de 13	

Modificaciones menores: Las que al ser realizadas no alteran las actividades de un documento, limitándose a cambios de forma y no de fondo en el documento.

Modificaciones mayores: Se dan cuando se introducen cambios que afecten de manera substancial el contenido del documento, generándose una nueva versión del mismo

4.2 Consideraciones generales

4.2.1. Estructura de Estándares, Planes, Instructivos, etc.

a) Portada: Logo de la empresa



- Identificación del Documento: Título del documento, estándar, etc.,

- Casillas de preparación, revisión y aprobación: espacio que describe los funcionarios que fueron los encargados de elaborar, revisar y aprobar las actividades descritas en el documento, con sus respectivas fechas.

PREPARADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Documento Original Controlado

b) Encabezado Documentos: Todos los documentos del Sistema de Gestión de KLUANE PERÚ S.A.C., deberán contener el siguiente encabezado

LOGO DE LA EMPRESA	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO		NOMBRE DEL PROCESO o UNIDAD MINERA
	Código:	Versión:	
	Fecha de elaboración: DD-MM-AAAA	Página: # de #	

Documento Original Controlado

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:5 de 13	

- Código: Identifica el código asignado al documento, de acuerdo al listado maestro de documentos.
- Versión: Identifica el número de la adaptación del documento o registro, el cual se incrementa consecutivamente cuando se realizan modificaciones, inicia con cero (0) para primera versión.
- Fecha de Elaboración: Fecha de elaboración o modificación del documento.
- Paginación: Indica el número de página del total de páginas del documento.

c) **Objetivo:** Indica la razón o finalidad por la que se emite el documento y es una ampliación de la información consignada en el título.

d) **Alcance:** Refiere las áreas funcionales o los cargos a los cuales les corresponde aplicar los aspectos desarrollados en el documento y/o al objeto de aplicación. Define los límites del proceso o actividad a describir, dónde inicia y dónde termina.

e) **Referencias Legales y Otras Normas:** Identifica las normativas legales en relación al cumplimiento del documento dentro del Sistema de Gestión.

f) **Especificaciones del Estándar/ Desarrollo:** Es el desarrollo del tema planteado (proceso, procedimiento, estándar, instrucciones, actividades o conceptos de normalización), no se deben incluir nombres de personas sino hacer referencia al cargo que le corresponde. Cuando se citen documentos o registros estos pueden ser por código y/o nombre. En esta parte se tendrán en cuenta las definiciones usadas en el documento en el caso de ser necesario.

g) **Responsables:** Se da a conocer los responsables y la descripción de sus funciones para el desarrollo del mismo.

h) **Registros, controles y documentación:** Documentos y formatos que se relacionan con el cumplimiento del documento elaborado.

i) **Revisión:** Es el historial de las revisiones efectuadas al documento por modificaciones, quedarán registradas en la matriz de Control Documental. Se describe de la siguiente forma:

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Versión
------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	--------------------	---------

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:6 de 13	

Describir detalladamente el cambio realizado	Nombre de las personas o perfiles autorizados	Nombre de la(s) persona(s) a quien se le hace entrega el documento para su correspondiente emisión y divulgación	Corresponde a la fecha a partir de la cual se aprueba el cambio. Se utiliza el formato día – mes - año (dd – mm - aaaa).	Indica el número consecutivo en el cual va el cambio
--	---	--	--	--

4.2.2. Estructura de Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS):

a) **Portada:** Logo de la empresa



- Identificación del PETS: Título del Procedimiento Escrito de trabajo Seguro.
- Casillas de preparación, revisión y aprobación: Se implementa la siguiente estructura

PREPARADO POR	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombres del Supervisor y Trabajador (es)	<u>Área de operaciones</u>	<u>Área HSE</u>	<u>Nombre del Gerente General</u>
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

b) **Encabezado Documentos:** (mantiene la misma estructura que en numeral 4.2.1, literal b)

c) **Personal:** Indica el personal que se involucra en el desarrollo de la actividad a describir.

d) **Equipo de Protección Personal:** se refiere al equipo de Protección personal para desarrollar la actividad de forma segura.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:7 de 13	

e) Equipos/Herramientas/Materiales: identifica los dispositivos y/o elementos necesarios para llevar a cabo la actividad

f) Procedimiento: Es el desarrollo del tema planteado, no se deben incluir nombres de personas sino hacer referencia al título del cargo que le corresponde al funcionario involucrado. Cuando se citen formas de papelería se hará referencia a ellas por su código y/o nombre.

g) Restricciones: Hace referencia a las actividades que no se deben realizar durante el procedimiento o a las precauciones a tener en cuenta en el desarrollo del mismo.

h) Revisión: (mantiene la misma estructura que en numeral 4.2.1, literal h)

i) Codificación anexa a clientes: Cuando un PETS necesite un formato específico para un cliente determinado se tomará la siguiente codificación

KP – PETS – MX – 01

En el cual KP se relaciona a Kluane Perú, PETS (Procedimiento escrito de trabajo seguro), M u O (mantenimiento u operaciones), X (Inicial del cliente) y 01 el número del procedimiento asociado al documento matriz de la gestión interna de Kluane Perú

NOTA: En caso de las POLÍTICAS, serán firmadas por el empleador o representante de mayor rango con responsabilidad en la organización y en caso de ser corporativas por lo establecido en el documento original.

4.2.3 Estructura del plan de emergencia: Para el caso del documento del plan de respuesta y preparación para emergencia este estará compuesto en base a la normatividad legal vigente que aplique y se tendrá en cuenta además el cumplimiento del punto 4.2.1 literal a,b,i. La codificación se realizará como Estándar.

NOTA 1: Para los casos de Documentación que están sujetas a estructuración en base a normativas legales se seguirá el orden dispuesto por dichas normas y además se dará cumplimiento al punto 4.2.1 literal a,b,i., como lo es el caso del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19. En caso que la norma no permita poner el literal anteriormente nombrado se registrará estrictamente por la estructura legal a cumplir.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:8 de 13	

4.2.4 Estructura del Formato

a) El encabezado para formatos difiere de la anterior presentación y por tanto se maneja de la siguiente manera:

LOGO DE LA EMPRESA	IDENTIFICACIÓN DEL FORMATO	CÓDIGO DEL FORMATO
--------------------	----------------------------	--------------------

La codificación del formato se realizará en base a lo establecido en el numeral 4.2.3

b) **Cuerpo del Formato:** Se usará dependiendo de la necesidad de cada proceso y las necesidades a verificar o a ser diligenciadas.

4.2.5. Codificación de documentos y registros

Los códigos de los documentos, tendrán la siguiente estructura: El código alfabético identifica el tipo del documento, el código numérico especifica el consecutivo, así:

PROCESO

KP	Kluane Perú	GH	Gestión Humana
SST	Seguridad y salud en el trabajo	GA	Gestión Ambiental
GF	Gestión Financiera	GO	Gestión de Operaciones
GL	Gestión logística	GC	Gestión Comercial
MTTO	Mantenimiento		

TIPO DE DOCUMENTO

D	DIRECTRIZ	F	FORMATO
M	MANUAL	I	INSTRUCTIVO
PG	PROGRAMAS	MP	MAPA DE PROCESOS
PETS	PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO	P	PLAN
E	ESTANDARES	La primera inicial o sus posibles combinaciones	Las demás que sean requeridas por la compañía

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:9 de 13	

Es decir, que para la codificación de un documento del área SST, Programa número 1, que ha sido modificado 3 veces y la última revisión fue realizada el 10 de octubre de 2018.

Según lo anterior un ejemplo de código podría ser:

KP-PG-SST– 01

V.2

OCT- 18

NOTA 1: Para los documentos que sean generados por la necesidad de implementar controles por la Pandemia generada por el Virus del COVID-19 posterior a la inicial de la letra que identifica el documento se pondrá la sigla COV. Por ejemplo, el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo se codificaría de la siguiente manera KP-PCOV-SST-01.

NOTA 2: Los documentos que mantengan un mismo propósito, pero difieran en requisitos o contenido se maneja la misma codificación del documento original, agregando un símbolo literal.

KP-PG-SST– 01A

V.2

OCT- 18

4.2.6 Estructura de aprobación

A continuación, se presentan los responsables de la aprobación de los diferentes tipos de Documentos definidos por la compañía.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:10 de 13	

Documento	Prepara	Revisa	Aprueba	Comunica
Marco estratégico Políticas / Objetivos / Mapa de Procesos, Organigrama	Gerente General, Líderes de Proceso.	Gerente General/CFO	Director/ Gerente Regional/ Gerente General/CFO (verificar Nota 1)	Responsable SST Líderes de Proceso
Manuales, Estándares, Instructivos, PETS, Programas y Planes de los Sistemas de Gestión	Responsables pertenecientes a los diferentes procesos o responsable corporativo	Líderes de proceso o responsable corporativo/ Gerente General.	Líderes de Proceso o responsable corporativo/ Gerente General	Líderes de proceso o responsable corporativo
Formatos	Responsables pertenecientes a los diferentes procesos o responsable corporativo	Líderes de proceso, responsable corporativo o Gerente General	Líderes de Proceso, responsable corporativo o Gerente General	Líderes de proceso
Documentos externos	Proveedores, entidades externas	Líderes de proceso o responsable corporativo.	No aplica	Líder SST, Líder de Finanzas, Logística y/o responsable corporativo.
Informes de cada área	Responsables pertenecientes a los diferentes procesos o responsable corporativo	Líderes de proceso o responsable corporativo	Líderes de proceso o responsable corporativo.	Líderes de proceso o responsable corporativo.
Informes indicadores	Responsables pertenecientes a los diferentes procesos o responsable corporativo	Líderes de proceso	Gerente General	Líderes de proceso o responsable corporativo

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:11 de 13	

Plan COVID-19	Asesor Externo, Líder SST o responsable corporativo	Gerente General	Representante de los trabajadores	Líder SST o responsable corporativo.
Estándares, instructivos COVID-19	Asesor Externo, Líder SST o responsable corporativo	Líder SST o responsable corporativo	Gerente General	Líder SST o responsable corporativo

Nota 1: Las políticas pueden tener mantener la estructura de preparación, revisión y aprobación anteriormente nombrada o pueden estar directamente aprobadas por el Gerente General.

Nota 2: En cuanto a los formatos, se tiene que estos podrán ser aprobados a través del listado maestro, en el cual queda consignado el responsable de revisión y aprobación del formato.

Para los formatos el control se llevará en el **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS y/o REGISTROS**.

4.2.7 Preparación o elaboración, modificación, anulación y control de documentos y registros

Para llevar a cabo la correcta creación, elaboración, modificación, anulación y control de un documento o registro dentro del Sistema, se manejará la siguiente estructura:

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD CREACIÓN O ELABORACIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Definir necesidad de documentación Cualquier persona que considere necesario la elaboración o modificación de un documento, solicitará dicho cambio a su Jefe Inmediato, esta necesidad debe ser informada al responsable del control documental con el fin de que sea identificada la necesidad.	Cualquier empleado	Correo Electrónico, Actas de Reunión, solicitud verbal
2.	Responsable del Documento El responsable del Proceso designa una persona para la elaboración o modificación del documento.	Líder de proceso Responsable corporativo	Correo Electrónico, Actas de Reunión, solicitud verbal
3.	Elaboración Se elabora un borrador, utilizando el procedimiento de elaboración y control de documentos y registros para los documentos nuevos, o utiliza la versión vigente en el caso de las modificaciones y envía al responsable de control documental	Responsable	Borrador/ Documento

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:12 de 13	

4.	Revisión del Documento por parte del responsable La revisión del documento está a cargo del Jefe Inmediato o Lidera del Proceso, que determina si está listo. Teniendo en cuenta las observaciones y comentarios, el responsable del documento continua el flujo documental.	Líder de proceso Responsable corporativo	Cada Documento
5.	Aprobación del Documento por parte del Líder del Proceso En caso que el documento afecte más de un proceso, la persona que revisa será el líder del Proceso que lo solicitó. Este documento puede ser aprobado por el Líder del proceso, responsable corporativo o el Gerente General.	Líder de proceso responsable corporativo	Cada Documento
6.	Registro en Listado Maestro de Documentos El documento final y aprobado quedara disponible en su lugar de archivo magnético asignado y se actualizarán los listados. Estos documentos solo cambiarán de versión en el momento que se modifique la estructura de la información que contienen.	Responsable SST Responsable corporativo	Documento Listado Maestro de Documentos
7.	Emisión de Documentos La emisión se realizará por vía correo electrónico a las personas que defina el líder del proceso. Si el Responsable de Cada Proceso que genera el documento, decide hacer una presentación del mismo a los involucrados podrán hacerlo con un registro de emisión y/o divulgación de documentos o vía e-mail.	Líder de proceso. Responsable SST Responsable corporativo	Asistencia a Capacitación, Emisión y/o Divulgación de Documentos/ Correo electrónico
MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN			
8.	Control de Documentos En cada documento y en el listado maestro de documentos, quedará registrada la siguiente información: Código, versión, fecha de aprobación, las razones del cambio y quien aprobó la creación, modificación; de esta forma Kluane Perú se asegura que su Sistema de Gestión identifica los cambios y el estado de revisión actual.	Líder de proceso. Responsable SST Responsable corporativo	Cada Documento Listado Maestro de Documentos

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:13 de 13	

9	Modificación, creación o anulación de Documentos Para modificaciones se debe realizar los mismos pasos del 1 al 7. En el momento de incluir el documento en el listado maestro de documentos se debe eliminar el documento anterior del sistema. Además, se debe eliminar la copia física de existir esta. Nota: Cuando un documento deba migrar de un proceso a otro, este debe ser revisado conforme los pasos 4 y 5, para concluir con el registro y emisión de documento conforme los pasos 6 y 7. Con lo cual el procedimiento queda como obsoleto en el proceso en el cual inició su creación e ingresa al nuevo proceso con versión de creación (V.0)	Responsable SST Responsable corporativo	Cada Documento Listado Maestro de Documentos
11.	Control de Copias Impresas En el caso que el documento vaya a ser distribuido en medio impreso o magnético, se cuenta en todos los documentos con un pie de página que indica: "Documento Original controlado".	Responsable SST Responsable corporativo	Cada Documento
12.	Disposición de Documentos Obsoletos: Se realiza cuando se distribuye una nueva versión. Eliminando el documento obsoleto, tanto la copia física como magnética.	Responsable SST Responsable corporativo	Cada Documento
13.	Control de documentos de origen externo Los Documentos de origen externo serán identificados y controlados en el Listado Maestro de Documentos Externos. Cuando se presenten modificaciones a estos documentos el Líder del Proceso debe informar a Gestión SST para que actualice el listado y se debe programar la emisión del cambio a los responsables de aplicar el documento.	Líder de proceso Responsable SST Responsable corporativo	Listado Maestro de documentos externos
CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN			
14.	En cada documento se indican los registros generados durante la aplicación del mismo. Los tiempos de conservación de los registros deben tener en cuenta los requisitos legales y/o la pertinencia de conservación.	Gerente General/ Responsable SST o responsable corporativo	Listado Maestro de Registros

Código: De acuerdo al listado maestro de documentos	Identificación Registro – Título: Título del documento	# Revisión: Se registra de acuerdo a los cambios que se han efectuado a los documentos.	Proceso: Proceso al cual forma parte el documento	Revisó: Responsable(s) de revisar los registros generados por Kluane Perú S.A.C.	Aprobó: Responsable(s) de aprobar los registros generados por Kluane Perú S.A.C.	Última Revisión Fecha en la cual es emitida la última versión del documento
---	--	---	---	--	--	---

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:14 de 13	

5. RESPONSABLES

5.1 Gerente general

Aprueba la documentación correspondiente, para la posterior divulgación y aplicación.

5.2. Responsable SST o corporativo

Realizar el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de la metodología empleada para el control de la documentación y de los registros de Kluane Perú S.A.C.

5.3. Líderes de proceso

Mantener el cumplimiento del proceso para la elaboración y control de documentos

Medio (Físico o Magnético)	Almacenamiento (Quién y Donde)	Protección:	Recuperación:	Tiempo de Retención:	Disposición Final:	Cambio Aplicado:	Cumplimiento de requisito legal:
Se refiere al medio de archivo, para ello se marca con un X.	QUIEN: responsable del almacenamiento DONDE: Departamento o proceso donde se encuentra el archivo	emplean archivadores, folder, entre otros, siendo esto para el caso de un registro físico. Si el registro es magnético se puede hacer uso de claves de acceso a las computadoras y archivos.	Se describe la ruta para acceder al registro; si el registro se encuentra en el sistema, se debe citar en que carpeta y en que archivo. Adicionalmente se especifica si la recuperación del registro (ya sea magnético o físico)	Es el tiempo que se mantendrán almacenados los documentos luego que ya no están en uso.	Se menciona la disposición final del documento una vez se cumple su tiempo de retención, se pueden: reciclar, destruir.	Se relaciona la justificación del cambio aplicado al documento tras cada revisión o cambio de versión.	Se relaciona si el documento o formato se encuentra en el Sistema para dar cumplimiento a un requisito legal.

6. REGISTROS, CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN

- Listado Maestro de documentos y/o Registros
- Listado Maestro de Documentos y/o Registros Externos

7. REVISIÓN

La revisión se realizará cada dos años de toda la documentación, cuando se presenten cambios en la estructura del presente documento o en la legislación peruana que aplique al mismo.

 KLUANE PERÚ S.A.C.	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS y REGISTROS		GESTIÓN SST
	Código: KP-E-SST-01	Versión:5	
	Fecha de elaboración: 20- 05- 2019	Página:15 de 13	

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	V.
0. Se crea el Estándar para la elaboración y control de documentos y registros	Nombre: Cesar Mendoza Cargo: Gerente General	Intranet	20-05-2019	0
1. Se incluye al responsable corporativo en la elaboración, preparación y aprobación al igual que en la estructura nombrada en el literal 4.2.7	Nombre: Juan Guillermo Zapata Cargo: Gerente General	Intranet	30-01-2020	1
2. Se incluye Nota 1 en el literal 4.2.3., Nota 2 en el literal 4.2.5., Estructura de aprobación de Plan COVID-19 y otros documentos relacionados con este.	Nombre: Juan Guillermo Zapata Cargo: Gerente General	Intranet	25/05/2020	2
3. Se ingresan el proceso de mantenimiento como Mtto y se adiciona una nota en el caso de migración de documentos de un proceso a otro. Se define codificación complementaria para el caso de inspecciones que cambien su estándar conforme al área o lugar de trabajo	Nombre: Carlos Vaca Cargo: Gerente General	OneDrive	01/12/2022	3
4. Se añade diseño para control de cambios para los PETS e implementación de codificación para PETS anexos para clientes.	Nombre: Carlos Vaca Cargo: Gerente General	OneDrive	18/03/2023	4
5. Se establece periodicidad	Nombre: Christian Saltos Cargo: Coordinador HSE	Rhomb	16/06/2025	5