



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

21 OCT. 2008

Resolución Gerencial General Regional N° 31 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 21 OCT. 2008

VISTOS:

El Informe-GRC-GGR-CC-001-2008, de fecha 18 de Julio de 2008; del Secretario del Comité de Calidad; el Acta N° 001-CC-GRC-GGR-2008, suscrita por el pleno del Comité de Calidad de fecha 22 de Julio de 2008; el Informe N° 091-2008-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, de la Oficina de Racionalización y Estadística, de fecha 06 de Octubre de 2008 y el Informe N° 1262-2008-GRC/GAJ-SJG, de fecha 13 de Octubre de 2008, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, es Política Institucional la mejora continua de todos los procesos para incrementar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, con el objetivo de mejorar la calidad de atención a los usuarios que concurren a la Sede Central del Gobierno Regional del Callao, de conformidad con las Políticas y Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 791-2007-GRC-GGR, de fecha 12 de Diciembre de 2007, por lo que se hace necesario cumplir con los requisitos establecidos por la Norma Internacional ISO 9001-2000 y por la Norma Internacional ISO 14001-2004;

Que, dentro de este contexto, el Comité de Calidad constituido por Resolución Ejecutiva Regional N° 216, de fecha 04 de Julio de 2007, mediante Acta N° 001-CC-GRC-GGR-2008, de fecha 22 de Julio de 2008, Acordó aprobar entre otros instrumentos técnicos la **"Directiva General de Control de Documentos para los Sistemas de Gestión de la Normativa ISO"**, por ser compatible su Uso independiente por ambos sistemas, conforme a los aportes de la Consultora QUALITAS;

Que, la **"Directiva General de Control de Documentos para los Sistemas de Gestión de la Normativa ISO"**, es un documento Técnico del Sistema de Gestión de Calidad, el cual tiene como objetivos "establecer los lineamientos para el control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), del Gobierno Regional del Callao, para asegurar su identificación, actualización, disposición, almacenamiento y acceso, así como para evitar el uso de documentos obsoletos"; asimismo tiene por finalidad "disponer de normas que permitan administrar y controlar toda la documentación referida a los Sistemas de Gestión de la Norma ISO"; y su aplicación está orientada a todos los documentos internos y externos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental del Gobierno Regional del Callao; y como se tiene indicado tratándose de un documento que se encuentra comprendido dentro de los requisitos y exigencias de las Normas Internacionales ISO 9001-2000 y 14001-2004, resulta necesaria su aprobación para el funcionamiento de los Sistemas mencionados;

Que, la **"Directiva General de Control de Documentos para los Sistemas de Gestión de la Normativa ISO"**, cumple con las formalidades establecidas por la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR-GRPPAT-ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de las Directivas en el Gobierno Regional del Callao", aprobada por Resolución Gerencial Regional N° 278-2008, de fecha 09 de Junio de 2008, conforme es de verse del Informe N° 091-2008-GRC-GRPPAT-ORE-CMN, de fecha 06 de Octubre de 2008;



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

631

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

21 OCT. 2008

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con la delegación de facultades otorgadas en el Inciso 15) de la Resolución Ejecutiva Regional N° 252, de fecha 15 de Julio de 2008, con el visto de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la "La Directiva General de Control de Documentos para los Sistemas de Gestión de la Normativa ISO", la misma que contiene los lineamientos para el control de los Documentos de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Gestión Ambiental, implementado por el Gobierno Regional del Callao, constituido por ocho (08) numerales y 06 anexos que debidamente visados forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la implementación y cumplimiento del presente dispositivo por las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, para Garantizar el funcionamiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Gestión Ambiental, así como notificar al representante de la Alta Dirección, al Comité y Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC), de conformidad con el numeral VII de la Directiva aprobada.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario asigne la numeración correspondiente y cumpla con su notificación.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**
Arq. **FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA**
GERENTE GENERAL REGIONAL



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA NORMATIVA ISO

Versión 01

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

21 OCT. 2008

DIRECTIVA GENERAL N° 005 - 2008-GRC-GGR-OTIC

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / OFICINA DE TECNOLOGIAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FECHA:

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental del Gobierno Regional del Callao, para asegurar su identificación, actualización, disposición, almacenamiento y acceso, así como para evitar el uso de documentos obsoletos.

II. FINALIDAD

Disponer de normas que permita administrar y controlar toda la documentación referida a los Sistemas de Gestión de la Normativa ISO.

III. BASE LEGAL

- 3.1. ISO 9001: 2000 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- 3.2. ISO 9000: 2005 Sistemas de Gestión de la Calidad. Conceptos y Vocabulario.
- 3.3. ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos.
- 3.4. Ordenanza Regional N° 006-2008-REGION CALLAO – CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao.
- 3.5. Resolución Gerencia General Regional N° 791-2007-GRC-GGR, que aprueba Políticas y Objetivos para el Sistema de Gestión de Calidad del GRC.
- 3.6. Resolución Gerencial General Regional N° 278-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR, que aprueba la Directiva General "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao".
- 3.7. Memorando Circular N° 353-2007-GRC/GGR del 24 de Mayo 2007, que estandariza la documentación administrativa que se emite en el GRC.
- 3.8. Resolución Gerencial Regional N° 005-2008- Gobierno Regional del Callao-GGR, que aprueba la Política Ambiental Institucional.





IV. ALCANCE

Esta directiva se aplica a todos los documentos internos y externos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental del Gobierno Regional Del Callao.

V. NORMAS GENERALES

5.1. ABREVIATURAS

- 5.1.1. **RAD:** Representante de la Alta Dirección
- 5.1.2. **GRC:** Gobierno Regional del Callao.
- 5.1.3. **SG:** Sistema de Gestión, que al indicarse se sobreentiende que hace referencia tanto SGC como al SGA y otros.

5.2. DEFINICIONES

- 5.2.1. **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada (requisito del usuario) en resultado (producto para el usuario) y son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para aportar valor.
- 5.2.2. **Procedimiento:** Manera específica de llevar a cabo una actividad o proceso.
- 5.2.3. **Documento:** Información y su medio de soporte, el cual puede ser papel, disco magnético, óptico, electrónico, fotográfico, digital en general o muestra patrón que forme parte del **SGC** y del **SGA**.
- 5.2.4. **Documento obsoleto:** Es todo documento no vigente del SGC y del SGA, que ha sido reemplazado por otro y por lo tanto no debe estar en el intranet. Se deberá conservar la copia Maestra al menos por tres años en la Oficina responsable la generadora del documento.
- 5.2.5. **Registro:** Es información que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.
- 5.2.6. **Documento interno:** Información contenida en un medio de soporte que forma parte del SGC o del SGA del GRC de acuerdo a la norma ISO 9001:2000 o ISO 14001: 2004 y que se encuentra para su consulta y uso en la página de la Intranet del GRC, en la dirección electrónica <http://intranet.regioncallao.gob.pe>.
- 5.2.7. **Documento externo:** Información contenida en documentos de origen externo al SGC y al SGA referido a la normatividad aplicable a las actividades desarrolladas y otros compromisos asumidos por el GRC.
- 5.2.8. **Copia controlada:** Documento impreso del SGC o del SGA que se notifica a su emisión o actualización.

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

21 OCT. 2008





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

5.2.9. **Formato:** Documento establecido para complementarlo con información relacionada con los procesos o procedimientos.

5.2.10. **Intranet:** Entorno web del GRC visible dentro de la red local y no visible la impresión de los documentos vigentes internos y externos del SGC y del SGA del GRC. Serán considerados Copia No Controlada.

ANTONY FERNÁNDEZ BERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

21 OCT. 2008

5.2.11. **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad. Un sistema de gestión de la calidad implica:

- El establecimiento de la política de la calidad y sus objetivos, es decir, las intenciones globales y la orientación de la organización con respecto a la calidad expresada formalmente por la alta dirección.
- La planificación de la calidad, o la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.
- El control de la calidad, que son las acciones orientadas al cumplimiento de los requisitos.
- El aseguramiento de la calidad, que son los procesos que proporcionan confianza en que se cumplirán los requisitos.
- La mejora de la calidad, que son las acciones que aumentan la capacidad de cumplir con los requisitos.

5.2.12. **Sistema de Gestión Ambiental (SGA):** Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.



5.3 Todos los documentos deben ser legibles.

5.4 Todas las directivas del SGC y del SGA deberán tener como estructura la indicada en la Directiva General N° 002-2007-GRC-GGR/OSIE * *

5.5 Todas las directivas del SGC y del SGA deberán ser de amplio conocimiento del personal involucrado.

5.6 El GRC cuenta con una política de confidencialidad y ética establecida en el **Manual de Gestión de la Calidad**

5.7 Las Directivas vigentes serán publicadas en Intranet para el acceso a las mismas.

5.8 Los Documentos deberán ser respaldados en archivo magnético siendo responsabilidad de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo con copia en la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación y la Oficina de Racionalización y Estadística

5.9 Cada Sistema de Gestión llevará independientemente su control de documentos.





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

VI. MECÁNICA OPERATIVA:

6.1. Descripción de Actividades

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

21 OCT. 2008

6.1.1. Documentos Internos

- 6.1.1.1. Los documentos internos aprobados serán registrados por el Coordinador del SG en la **Lista Maestra de Documentos Internos**, indicando el Nombre del documento, N° de versión, Fecha de aprobación de la respectiva Resolución, Aprobador y Estado.
- 6.1.1.2. Cuando cambie la versión de un documento el Coordinador del SG actualiza la **Lista Maestra de Documentos Internos**.

6.1.2. Documentos Externos

- 6.1.2.1. Todo funcionario del GRC, identifica los documentos externos del SG mediante la revisión física o virtual de los dispositivos legales de orden nacional que publica el estado peruano los que son registrados en la **Lista Maestra de Documentos Externos** de cada Unidad Orgánica.
- 6.1.2.2. Los Gerentes y Jefes de cada Unidad Orgánica verifica la actualización de los documentos externos identificados.
- 6.1.2.3. Cada Jefe de Unidad Orgánica mantiene un archivo físico actualizado según los documentos externos registrados en la **Lista Maestra de Documentos Externos**.

6.1.3. Identificación de Cambios

- 6.1.3.1. Todo funcionario es responsable de la modificación o actualización de un documento y completar la tabla de **Control de Cambios**.
- 6.1.3.2. En la tabla de **Control de Cambios** se deberá registrar los cambios realizados con relación a la versión anterior y los anexos al documento modificado para su distribución conjunta.
- 6.1.3.3. En la tabla de **Control de Cambios** deberá contener las modificaciones consecutivas efectuadas en el tiempo.

6.1.4. Prevención de Uso de Documentos Obsoletos

- 6.1.4.1. Todo funcionario responsable de la modificación de un documento redactará integralmente el dispositivo con las modificaciones, actualizaciones o cambios estableciéndose en la misma que la anterior queda derogada para su uso.





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

6.1.4.2. La versión del documento acompañará al título del mismo
y según el presente ejemplo: "Norma complementaria para
el control de documentos versión 01"

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

21 OCT. 2009

VII. RESPONSABILIDAD:

- 7.1 Representante de la Alta Dirección
- 7.2 Comité del SGC/SGA
- 7.3 Coordinador del SGC/SGA
- 7.4 Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC)

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Diagrama de Documentos del SGC-GRC
- Anexo N° 2: Tipo de Documento Del SGC
- Anexo N° 3: Tabla de Registros
- Anexo N° 4: Formato de Control de Cambios
- Anexo N° 5: Lista Maestra de Documentos internos
- Anexo N° 6: Lista Maestra de Documentos externos





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXOS N° 1

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

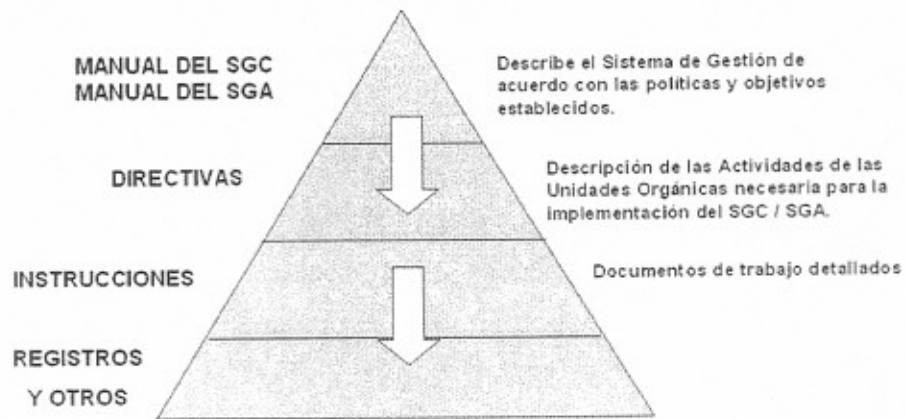
21 OCT. 2009



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Comité de Calidad ISO 9001: 2000
Comité de Calidad ISO 14001: 2000

**DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**



ANEXO N° 2

TIPO DE DOCUMENTO DEL SGC/SGA

TIPO DE DOCUMENTOS	CÓDIGO
Reglamentos	RT
Manual de Calidad	MC
Directiva	DI
Instructivo	IT
Informe	IF
Guía Técnica	GT
Formato	FT
Otros Documentos	OT





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO N° 3

REGISTROS

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

21 OCT. 2008

Nombre Registros	Tipo	Responsable del control de registros	Tiempo de retención
Lista Maestra de Documentos Internos	Electrónica	Coordinador del SG	Permanente
Lista Maestra de Documentos Externos	Electrónica	Jefe de la Unidad Orgánica	Permanente

ANEXO N° 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio realizado





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO N° 5

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS

STONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

21 OCT. 2008

Nombre del Documento	N° de versión	Fecha de aprobación Resolución	Aprobado por	Estado



(Firma)



OBSERVACIONES





CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO N° 6

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

21 OCT. 2008

Número	Nombre del Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Actualización



OBSERVACIONES

