



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

# Resolución Gerencial General Regional Nº 550 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

30 OCT. 2008

Callao,

30 OCT. 2008

### VISTOS:

El Acta No. 001-CC-GRC-GGR-2008 de fecha 22 de julio de 2008, suscrita por el pleno del Comité de Calidad; el Informe No. 089-2008-GRC/GRPPAT/ORE-CMN de fecha 17 de octubre de 2008, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; Informe No.1333 -2008-GRC/GAJ-MSA de fecha 24 de octubre de 2008, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Comité de Calidad constituido mediante Resolución Ejecutiva Nº 216-2007 de fecha 02 de Junio del 2007, mediante Acta de fecha 22 de Julio del 2008 acordó aprobar entre otros documentos técnicos la **"DIRECTIVA GENERAL DE CONTROL DE REGISTROS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA NORMATIVA ISO"** por ser compatible su uso independiente por ambos sistemas conforme los aportes realizados por la consultoría QUALITAS;

Que, el citado proyecto de Directiva General es un documento técnico del Sistema de Gestión de Calidad que tiene como objetivo establecer y mantener un mecanismo para identificar, almacenar, recuperar, proteger, conservar y mantener disponibles los registros documentados que genere las actividades de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Gestión Ambiental, siendo pertinente su aprobación por ser requisito esencial para su funcionamiento de conformidad con la Normativa ISO 9001-2000, e ISO 14001-2004;

Que, es Política Institucional la mejora continua de todos los procesos, para incrementar y mejorar la calidad de atención a los Usuarios que concurren a la Sede Central, de conformidad con las políticas y objetivos de Gestión de Calidad, y de Gestión Ambiental establecidos por el Gobierno Regional del Callao, por lo que se hace necesario cumplir con los requisitos prescritos por la Normativa ISO;

Que, mediante Informe No.089-2008-GRC/GRPPAT/ORE-CMN de fecha 17 de octubre de 2008, elaborado por la Oficina de Racionalización y Estadística recomienda que el referido proyecto de Directiva sea aprobado por la Alta Dirección;

Que, mediante Informe No.1333-2008-GRC/GAJ-MSA de fecha 24 de octubre de 2008, la Gerencia de Asesoría Jurídica sostiene que el proyecto de Directiva se encuentra dentro de los alcances de la Directiva General No. 003-2008-GRC-GGR/GRRYAT/ORE, aprobada por Resolución Gerencial General Regional No. 278-2008 de fecha 09 de junio de 2008, por lo que recomienda su aprobación;

Que, de conformidad con las atribuciones delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional Nº 252-2008-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO /PR de fecha 15 de julio de 2008, y de acuerdo con lo dispuesto en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional No. 006-2008-REGIONCALLAO-CR de fecha 11 de marzo de 2008; y con el visto de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

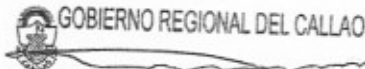
**Artículo Primero.- APROBAR**, por los fundamentos expuestos, la "DIRECTIVA GENERAL DE CONTROL DE REGISTROS PARA LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA NORMATIVA ISO", el mismo que contiene los mecanismos para identificar, almacenar, recuperar, proteger, conservar y mantener disponibles los registros documentados que genere las actividades de los Sistemas de Gestión de Calidad, y de Gestión Ambiental implementados por el Gobierno Regional del Callao, constituido por 10 numerales y 02 anexos que debidamente visados forman parte integrante de la presente resolución.



**Artículo Segundo.- DISPONER**, la implementación y el 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 a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme lo dispuesto en el numeral VI, y VIII de la Directiva aprobada.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



Ara. 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

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

30 OCT. 2008





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

# CONTROL DE REGISTROS 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

DIRECTIVA GENERAL Nº 006 - 2008-GRC-GGR-OTIC

30 OCT. 2008

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

FECHA: 30 OCT. 2008

## I. OBJETIVO

Establecer y mantener un mecanismo para identificar, almacenar, recuperar, proteger, conservar y mantener disponibles los registros documentados que genere las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental del Gobierno Regional del Callao.

## II. FINALIDAD

Disponer de una norma que permita establecer y mantener los registros que sean necesarios, para demostrar la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental, y demostrar los resultados logrados.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. ISO 9001: 2000 Sistemas de Gestión de la Calidad
- 3.2. ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental
- 3.3. Ordenanza Regional Nº 006-2008-REGION CALLAO-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao.
- 3.4. Resolución Ejecutiva Regional Nº 181-2005-Región Callao – PR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
- 3.5. Resolución Gerencia General Regional Nº 791-2007-GRC-GGR, que aprueba Políticas y Objetivos para el Sistema de Gestión de Calidad del GRC.
- 3.6. Resolución Gerencia General Regional Nº 103-2006-GRC-GGR, que aprueba Directiva Nº 01-2006-GGR de Transferencia de Series Documentales
- 3.7. Resolución Gerencial General Regional Nº 278-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR, que aprueba la Directiva General "Lineamientos para la



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



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

Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao".

- 3.8. Resolución Gerencial Regional N° 005-2008- Gobierno Regional del Callao- GGR, que aprueba la Política Ambiental Institucional.

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

IV. ALCANCE

La presente directiva es aplicable a los registros que se generan en el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Ambiental y áreas relacionadas a ellos.

30 OCT. 2008

V. NORMAS GENERALES

5.1. ABREVIATURAS

- 5.1.1. SGC: Sistema de Gestión de Calidad
5.1.2. SGA: Sistema de Gestión Ambiental
5.1.3. GRC: Gobierno Regional del Callao
5.1.4. SG: Sistema de Gestión, refiérese cuando se requiera mencionar a más de un Sistema de Gestión de la Normativa ISO.

5.2. DEFINICIONES

- 5.2.1. Formato: Es el documento sobre el cual se escriben o almacenan datos y/o información. Cuando el formato contiene datos y/o información se convierte en registro.
5.2.2. Registro: Es aquel documento en donde queda evidenciado un tipo de actividad.
5.2.3. Responsable del Control de Registros: Persona de cada unidad orgánica responsable de almacenar, archivar, conservar y disponer de los Registros del SGC.
5.2.4. Archivo Activo: Es el estado de los registros que son consultados con frecuencia, los cuales se encuentran en el ambiente general de cada unidad orgánica.
5.2.5. Archivo Pasivo: Es el estado de los registros que luego de un tiempo determinado ya no serán requeridos por los usuarios del archivo activo, los cuales se encuentran en un ambiente externo a la unidad orgánica de procedencia.
5.2.6. Archivo Central: Ambiente determinado donde se almacena el archivo pasivo del GRC que luego del cumplimiento del tiempo de retención establecido en la Lista Maestra de Registros se elimina.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



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

- 5.3 Todos los registros deben ser legibles.
- 5.4 Todos los espacios en el registro, deben ser registrados con información
- 5.5 Los espacios de los registros que no se utilicen deberán ser ~~cancelados con~~ una línea horizontal.
- 5.6 No deberá usarse para registrar, áreas externas al formato, o parte trasera del mismo (en caso de no estar dispuesto para tal caso).
- 5.7 Usar tinta para el llenado de todos los registros, a excepción de aquellos que por procedimiento se indique de otra manera.
- 5.8 Los registros deberán ser llenados en el momento de la actividad en cuestión.
- 5.9 Todos los registros utilizados deberán ser almacenados de manera que se preserven y el responsable de archivarlos deberá asegurarse de la legibilidad de los mismos.
- 5.10 El acceso a los registros por personal ajeno a la Unidad Orgánica, deberá ser autorizado por su titular o en su caso por la persona designada.
- 5.11 El GRC cuenta con políticas de confidencialidad y ética establecida en el **Manual de Gestión de la Calidad**, la que deberá ser de aplicada por el personal del GRC.
- 5.12 Cada Unidad Orgánica cuenta con un archivo activo.
- 5.13 Los formatos vigentes serán publicados en la Intranet para el acceso a los mismos.
- 5.14 Registros en Papel
  - 5.14.1 Los registros se archivan de acuerdo a las necesidades de cada unidad orgánica involucrada en el alcance del SGC.
  - 5.14.2 Cada unidad orgánica determinará sus criterios de archivo activo.
  - 5.14.3 Todo trabajador que esté encargado de completar, recibir, revisar y elaborar registros es responsable de asegurar que estos sean legibles.
  - 5.14.4 Culminado el año fiscal se transfieren los registros del año que culmina al archivo central.
- 5.15 Los Registros deberán ser respaldados en archivo magnético siendo de responsabilidad de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, transfiriendo una copia a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Oficina de Racionalización y Estadística.
- 5.16 Cada Sistema de Gestión llevará en forma independiente su control de registros.

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

30 OCT. 2008

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

### VI. MECÁNICA OPERATIVA



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

### 6.1 Identificación

- 6.1.1. La identificación de los registros del SG es a través del título del registro.
- 6.1.2. Cada unidad orgánica es responsable de incluir los registros pertinentes en la **Lista Maestra de Registros** en el caso de formatos entregar una copia modelo del mismo para su reproducción. Cada tres (03) meses el Coordinador del SG recopila y actualiza la **Lista Maestra de Registros** de cada Unidad Orgánica.

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

30 OCT. 2008

### 6.2 Protección

En caso de Registros en Papel

- 6.2.1 Los *Gerentes, Jefes, Responsables de Unidad Orgánica* y los respectivos trabajadores mencionados como '*Responsable del Control de Registros*' tienen a su cargo el archivo activo de los registros, deben mantener los mismos en un lugar adecuado para evitar daños, pérdidas ó deterioros.
- 6.2.2 En cuanto a los archivos físicos, cada unidad orgánica es responsable de conservarlos y mantenerlos durante el tiempo de conservación establecido en la **Lista Maestra de Registros**.
- 6.2.3 Como medidas de protección los registros en archivo activo deben ser almacenados en files de palanca, pioners, fólderes, haciendo uso de separadores y micas plásticas de ser necesario. La cantidad de registros almacenados por file de palanca no debe exceder las tres cuartas (3/4) partes de la capacidad de los mismos.
- 6.2.4 Como medida de protección en el caso de archivo pasivo, los registros se almacenan en cajas para archivo, files de palanca y pueden contar con protección plastificada para evitar el deterioro.

En caso de los Registros Magnéticos

- 6.2.5 El *Jefe de OTIC* es el responsable de disponer de un espacio virtual adecuado para el almacenamiento y conservación de los registros magnéticos así como de la ejecución de políticas de backups (copias de seguridad) para ser utilizadas en caso de pérdida, falla de los sistemas informáticos o siniestros (incendios, inundaciones, robos, etc.).
- 6.2.6 Adicionalmente el *Jefe de OTIC* es responsable de la ejecución y actualización de los programas antivirus con la finalidad de proteger los archivos a nivel usuario.





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

### 6.3 Almacenamiento

6.3.1 Los Gerentes, Jefes, Responsables de Unidad Orgánica y los respectivos trabajadores mencionados como **Responsable del Control de Registros** ubican los registros correspondientes al archivo activo en zonas de fácil acceso.

*[Handwritten signature]*  
FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

30 OCT. 2008

6.3.2 Los registros podrán tener como medio de soporte papel o un medio magnético. El medio de soporte de los registros será identificado en la **Lista Maestra de Registros**.

6.3.3 Los registros se conservan durante el tiempo establecido en la **Lista Maestra de Registros** en la cual se señala el tiempo de retención en archivo activo y pasivo. Adicionalmente en el ítem "Registros" de los procedimientos e instructivos se señala el tiempo de retención en archivo pasivo asignado al registro correspondiente.

6.3.4 El *Jefe de Trámite Documentario* es el responsable de gestionar el archivo pasivo de los registros según los lineamientos establecidos para la administración del Archivo Central, asegurando las condiciones ambientales como humedad, ventilación e iluminación necesarias para evitar el deterioro, daño o pérdida de los registros.

*[Handwritten signature]*

### 6.4 Disposición y Tiempo de Retención

6.4.1 La disposición de los registros se refiere a las acciones a tomar luego de cumplirse el tiempo de conservación en el archivo activo y/o archivo pasivo.

6.4.2 El *'Responsable de la Unidad Orgánica'* hace entrega de los registros al *Jefe de Trámite Documentario* para que disponga el traslado al archivo pasivo, de acuerdo a lo establecido en la **Lista Maestra de Registros** y los lineamientos establecidos para la administración del Archivo Central. La disposición final de los registros se realizará según la Directiva de Transferencia de Documentos.

*[Handwritten signature]*  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
2008

### 6.5 Recuperación

6.5.1 Los *'Responsables de generar los registros'* y el Jefe de Trámite documentario deben establecer las disposiciones necesarias para que los registros durante el tiempo de almacenamiento sean recuperables, es decir que sean fácilmente accesibles y removibles de su lugar de archivo, tanto cuando se encuentren en el archivo activo como pasivo, para esto se establece claramente la identificación de los grupos de registros mediante:

- Etiquetas en los lomos en files de palanca

REGION CALLAO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
JEFATURA OTIC

REGIONAL DEL CALLAO  
JEFATURA OTIC

REGION CALLAO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

*[Handwritten signature]*



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

- Carátulas en files
- Etiquetas en cajas
- Índice en gabinetes, armarios o estructuras que contengan a los registros.

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



- 6.5.2 Se dispone además de una distribución adecuada del espacio y muebles a fin de facilitar el acceso a los registros.
- 6.5.3 El Jefe de Trámite Documentario es el responsable de establecer las medidas necesarias para la recuperación de registros almacenados en el Archivo Central.

30 OCT. 2008

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Déjese sin efecto otras normas que se opongan a la aplicación de la presente Directiva.

### VIII. RESPONSABILIDAD:

Los Gerentes de cada órgano estructurado son los responsables de propiciar el cumplimiento de la presente Directiva.

*Handwritten signature*

### IX. REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL CONTROL	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Lista Maestra de Registros	Coordinador del SG Jefe de Unidad Orgánica	Permanente



### X. ANEXOS

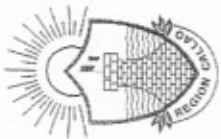
Anexo 01 : Lista Maestría de Registros de la Normativa ISO

Anexo 02 : Flujo grama de la Mecánica Operativa

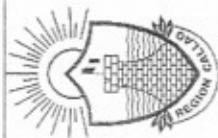


*Handwritten signature*





Anexo N° 01



**LISTA MAESTRA DE REGISTROS DE LA NORMATIVA ISO**

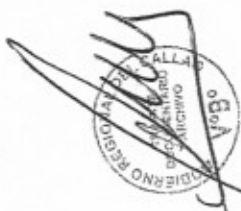
**UNIDAD ORGÁNICA:**

Nombre del Registro	TIPO	N° de Revisión	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Retención		Responsable del Control de Registro
				Activo	Pasivo	

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

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

30 OCT. 2008





Anexo Nº 02

Flujograma de la Mecánica Operativa

