	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA GESTIÓN DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS P-COR-SIB-04.08	CORPORATIVO	
		Versión 02	Pág. 1 de 12

1.0 OBJETIVO

Establecer lineamientos para la Gestión de documentos *dirigido a la* identificación, actualización, revisión, aprobación, distribución, ubicación y disposición de aquellos que son obsoletos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en todas las actividades, procesos e instalaciones administradas por Buenaventura, así como a todos sus Contratistas y visitantes.

3.0 DEFINICIONES

Archivo

⊕ Lugar físico o electrónico destinado al almacenamiento documentario.

Backup

⊕ Respaldo de la información en medios electrónicos.

Comité SIB

⊕ Comité conformado por las Áreas de Planta de Procesos, Medio Ambiente, Seguridad y Salud para temas relacionados con el Sistema Integrado Buenaventura.

Documento

⊕ Elemento que transmite información.

Documento Externo

⊕ Todo documento cuyo origen es ajeno a Buenaventura y puede ser usado como referencia para la gestión interna.

Documento Obsoleto

⊕ Todos los anteriores a la versión vigente.

Estándar

⊕ Documento con los modelos, pautas y patrones que contienen los parámetros establecidos para el control de riesgos operativos.

Formato

⊕ *Documento en la que se ingresa determinada información para dejar evidencia de los resultados obtenidos o de las actividades realizadas. El Formato al ser completado se convierte en un registro.*

Información Documentada


⊕ *Incluye tanto “documentos” como “registros” y pueden estar en cualquier formato y medio.*

Lista Maestra de la Información Documentada

⊕ Relación de documentos internos y externos.

Procedimiento

⊕ *Documento que especifica la forma de llevar a cabo una actividad o proceso.*

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA GESTIÓN DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS P-COR-SIB-04.08	CORPORATIVO	
		Versión 02	Pág. 2 de 12

Registro

- ⊕ **Documento con datos que proporciona resultados obtenidos** o evidencia de actividades desempeñadas.

4.0 RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES

Jefe de sistemas Lima

- ⊕ Asegurar backup mensual de **la Información Documentada**.

Coordinador SIB / Facilitador SIB

- ⊕ Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- ⊕ Mantener actualizada la Lista Maestra de la Información Documentada.
- ⊕ Identificar los documentos externos que son necesarios para la planificación y gestión corporativa.
- ⊕ **Coordinar que los documentos aprobados estén disponibles en la Intranet y/o WEB.**

Superintendente / Director de Área

- ⊕ **Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.**
- ⊕ Elaborar, actualizar y utilizar solo documentación vigente del sistema.
- ⊕ Mantener los **documentos** disponibles.
- ⊕ Actualizar la Lista Maestra de **Información documentada** de su área.
- ⊕ Identificar los documentos externos que son necesarios para la planificación y gestión de su área.
- ⊕ Difundir los documentos del área.

Gerente de Unidad / Gerentes Lima


- ⊕ **Asegurar** el cumplimiento del presente procedimiento.
- ⊕ **Aprobar los documentos de acuerdo al Anexo 3 “Responsables de la Gestión Documentaria”.**

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 Aspectos Generales

- ⊕ **Para elaborar un documento se utilizará** la estructura de acuerdo al Anexo 1.
- ⊕ **El responsable de elaborar los documentos deberá codificarlos según el Anexo 2.**
- ⊕ Los pasos **a seguir** para la gestión documentaria son:
 - Elaboración, **actualización**, revisión, aprobación, **ubicación** y **distribución**.
 - Solicitud de cambios.
 - **Control de la Información Documentada**
 - Almacenamiento, protección, recuperación, preservación, conservación y disposición.
 - Control de Cambios.
 - Control Documentos de origen externo.
- ⊕ Las unidades podrán elaborar un procedimiento **y/o** estándar específico, **siempre y cuando no implique una duplicidad con algún Procedimiento SIB (P-COR-SIB) y Estándar SIB (E-COR-SIB).**
- ⊕ **Solo cuando se requiera retirar párrafos de un documento que contenga información a la que haga referencia la Ley de Protección de Datos Personales (LPDP), se deberá colocar la versión alterna a la versión original; por ejemplo:**
 - **Versión original: versión 04**
 - **Versión alterna: versión 04.1 (documento para entregar a los trabajadores de acuerdo a norma legal).**

5.2 Elaboración, actualización, revisión, aprobación, ubicación y distribución

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA GESTIÓN DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS P-COR-SIB-04.08	CORPORATIVO	
		Versión 02	Pág. 3 de 12

- ⊕ *Para la elaboración, actualización, revisión, aprobación se utilizará la estructura indicada en el anexo 1.*
- ⊕ *El elaborador, enviará el documento al Coordinador SIB/Facilitador SIB para su revisión.*
- ⊕ *Si el documento es conforme se confirmará al elaborador para su continuidad, caso contrario se devolverá el documento con las observaciones para su corrección.*
- ⊕ *El elaborador enviará el documento al responsable de la revisión para su V.B. y éste último al responsable de la aprobación.*
- ⊕ *Una vez aprobado el documento, se comunicará a todos los interesados para su conocimiento.*
- ⊕ *Todo documento aprobado deberá ser controlado y registrado en el formato P-COR-SIB-04.08-F01, Lista Maestra de la Información Documentada (Anexo 4).*
- ⊕ *Los documentos (P-COR-SIB Y E-COR-SIB) estarán accesible en la Web www.buenaventura.com.pe y los otros documentos (internos y externos) en la Intranet <http://portal.buenaventura.com.pe>.*
- ⊕ *Los documentos serán revisados y/o actualizados, cada dos años como mínimo o cuando:*
 - *Existan cambios en los procesos o normas legales.*
 - *Se considere conveniente.*
- ⊕ *Se mantendrá la periodicidad de la revisión y/o actualización de los documentos establecidos en la norma legal.*
- ⊕ *Si después de revisar el documento, se decide mantener el contenido del mismo sin cambio alguno, se debe dejar constancia de dicha revisión y de su ratificación.*
- ⊕ *Todos los documentos entrarán en vigencia el mismo día de su aprobación.*
- ⊕ *Los documentos como procedimientos, estándares, pets o aquellos que por norma legal requieran ser suscritos, se colocará la firma digital.*
- ⊕ *Se controlará la distribución de los documentos según aplique.*

5.3 Solicitud de cambios

- ⊕ *Todo colaborador puede sugerir cambios en los documentos y comunicará a su inmediato superior.*
- ⊕ *El inmediato superior enviará al responsable de la elaboración del documento, los cambios del mismo para su evaluación.*
- ⊕ *En caso el responsable de la elaboración del documento considere pertinente el cambio, deberá aplicar lo establecido en el acápite 5.2.*


5.4 Control de la Información Documentada

5.4.1 Almacenamiento, protección, recuperación, preservación, conservación y disposición

- ⊕ *Todo Documento físico y/o electrónica, se almacenarán en espacios a condiciones ambientales que requieran.*
- ⊕ *Los Documentos serán protegidos (contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad, entre otros), mediante permisos, accesos u otros según aplique.*
- ⊕ *Los documentos serán recuperados contra pérdidas o deterioro mediante backup, de manera de preservar la legibilidad de la información contenida.*
- ⊕ *El periodo de conservación debe seguir lo indicado en el Anexo 6, otros tendrán un periodo de conservación en función de las necesidades.*
- ⊕ *Para la conservación y disposición de los documentos, aquellos que cumplan su periodo de conservación serán eliminados, en el caso de los documentos permanentes serán archivados.*
- ⊕ *En relación a los documentos obsoletos, estos serán eliminados.*

5.4.2 Control de Cambios

- ⊕ *Los cambios como adicionar, modificar texto u otros deberán ser identificados con letra “cursiva y negrita”.*

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA GESTIÓN DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS P-COR-SIB-04.08	CORPORATIVO	
		Versión 02	Pág. 4 de 12

- ⊕ Todo cambio deberá seguir el flujo de “Responsables de la **Gestión de Documentos**” según el Anexo 3.
- ⊕ Se modificará la versión a la numeración inmediata superior.

5.4.3 Control Documentos de origen externo

- ⊕ Los documentos externos deberán ser registrados y controlados en el formato P-COR-SIB-04.08-F01, Lista Maestra de la **Información Documentada**.

6.0 FORMATOS Y REGISTROS

- ⊕ P-COR-SIB-04.08-F01, Lista Maestra de la **Información Documentada**.

7.0 REVISIÓN




- ⊕ Aplicar Procedimiento P-COR-SIB-04.08 Gestión de Documentos Corporativos.


8.0 REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS

- ⊕ ISO 45001:2018, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ⊕ ISO 14001:2015, Sistema de Gestión Ambiental.
- ⊕ ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad.

9.0 ANEXOS

- ⊕ Anexo 01, Estructura de los Documentos.
- ⊕ Anexo 02, Codificación de los Documentos.
- ⊕ Anexo 03, Responsables de la Gestión **de Documentos**.
- ⊕ Anexo 04, Lista Maestra **de la Información** Documentada.
- ⊕ Anexo 05, **Tiempo de Conservación** de los Documentos.

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 ELIANA MOLINA ROMAN COORDINADORA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	 ERNESTO LADRON DE GUEVARA HORNA GERENTE DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS	 LEANDRO GARCÍA RAGGIO GERENTE GENERAL
FECHA: 15 de noviembre 2021	FECHA: 07 de diciembre 2021	FECHA: 20 de diciembre 2021

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA GESTIÓN DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS P-COR-SIB-04.08	CORPORATIVO	
		Versión 02	Pág. 5 de 12


ANEXO 1
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

a. Estructura Procedimiento

LOGO EMPRESA	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA Nombre del Procedimiento Código	UNIDAD DE NEGOCIO	
		Versión _	Pág. _de _

- 1.0 OBJETIVO
- 2.0 ALCANCE
- 3.0 DEFINICIONES.
- 4.0 RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES
- 5.0 PROCEDIMIENTO
- 6.0 FORMATOS Y REGISTROS
- 7.0 REVISIÓN
- 8.0 REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS
- 9.0 ANEXOS

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo
FECHA:	FECHA:	FECHA:

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA GESTIÓN DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS P-COR-SIB-04.08	CORPORATIVO	
		Versión 02	Pág. 6 de 12


b. Estructura Estándar:

LOGO EMPRESA	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA NOMBRE DEL ESTÁNDAR		UNIDAD DE NEGOCIO
	Código:	Versión:	
	Fecha de elaboración:	Página:	


- 1.0 OBJETIVO
- 2.0 ALCANCE
- 3.0 DEFINICIONES
- 4.0 RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES
- 5.0 ESPECIFICACIONES DEL ESTÁNDAR
- 6.0 FORMATOS Y REGISTROS
- 7.0 REVISIÓN
- 8.0 REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS
- 9.0 ANEXOS

|

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR :	APROBADO POR:
NOMBRES Y APELLIDOS CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS CARGO
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA GESTIÓN DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS P-COR-SIB-04.08	CORPORATIVO	
		Versión 02	Pág. 7 de 12

c. **Estructura de otro tipo de Documentos:** Como mínimo debe contener Introducción, Índice y Contenido.

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA Nombre del Documento Código	UNIDAD DE NEGOCIO	
		Versión _	Pág. _de _

1.0 INTRODUCCIÓN

2.0 INDICE

3.0 CONTENIDO

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo
FECHA:	FECHA:	FECHA:

d. **Estructura de Pie de Página de los Documentos**

Para los documentos P-COR-SIB y E-COR-SIB se colocará como pie de página :

Este documento no se encuentra controlado en formato físico. La persona que requiera consultar este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión. Para acceder a la última versión ingresar a : www.buenaventura.com

Para los documentos Internos se colocará como pie de página :

Este documento no se encuentra controlado en formato físico. La persona que requiera consultar este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión. Para acceder a la última versión ingresar a : <http://portal.buenaventura.com.pe>

ANEXO 2
CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. ABREVIATURA DE LOS DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	ABREV.
POLÍTICA	Sin abrev.
MANUAL	M
PROCEDIMIENTO	P
ESTANDAR	E
REGLAMENTO	R
PLAN	PL
PROGRAMA	PR
PET	PET
FORMATO	F
PETAR	PTR

2. CÓDIGO DE ORIGEN

Se considerará las 3 primeras letras de la Unidad de Negocio.	CORPORATIVO = COR
	ORCOPAMPA = ORC
Nombre compuesto: se considerará la inicial de la primera palabra seguida de las dos primeras letras de la subsiguiente palabra.	RIO SECO = RSE
	LAZANJA = LZA

3. CÓDIGO DE ÁREA

Colocar las 2 primeras letras del nombre del área.	CONTABILIDAD = CO
	LOGISTICA = LO
Nombre compuesto: se considerará la inicial de la primera palabra seguida de la inicial de la segunda palabra.	AUDITORIA INTERNA = AI
	ASUNTOS SOCIALES = AS

Documentos relacionados directamente con el Sistema Integrado de Gestión se colocará "SIB"

4. CÓDIGO DE GRUPO

Documentos

Tipo de Documento - Código de Origen - Código de Área - Grupo Básico . Correlativo de Sub Grupo*
P - UCH - MI - 01.01

Formatos

Tipo de Documento - Código de Origen - Código de Área - Grupo Básico . Correlativo de Sub Grupo - N° de Formato
P - UCH - MI - 01.01 - F01


* Se usara la numeración que indica el "Mapa de Proceso QPR"

PETAR

Tipo de Documento - Código de origen - Código de Área - Año . Número correlativo*
P+C1:E41TR - UCH - MI - 21.01

ANEXO 3
RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA

Documento	Elaborado / Actualizado	Revisado	Revisado	Aprobado
Política SIB	Coordinador SIB	Comité SIB	No aplica	Presidente del Directorio / Gerente General
Política (otros)	Director de Área	Vicepresidente del área	No aplica	Presidente del Directorio / Gerente General
Manual SIB	Coordinador SIB	Gerencia de Cumplimiento	No aplica	Gerente General
Manuales (otros)	Jefe / Supervisor de Área	Director de Área / Jefe de Área	No aplica	Gerente de Área / Gerente de Unidad
Procedimientos	Coordinador/Jefe / Director/ Supervisor de Área	Gerente de Área/ Superintendente de Área	No aplica	Gerente General/Vicepresidente/ Gerente de Unidad
Estándares	Coordinador / Jefe / Director Supervisor de Área	Gerente de Área/ Superintendente de Área	Gerente de Seguridad Superintendente de Seguridad	Vicepresidente / Gerente de Unidad
Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional	Director de Seguridad / Superintendente de Seguridad	Comité SSO	No aplica	Comité SSO
Plan de Respuesta de Emergencia	Director / Jefe / Supervisor de Área	Gerente de Seguridad / Superintendente de Área	No aplica	Comité SSO
Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional	Director de Seguridad / Superintendente de Seguridad	Comité de SSO	No aplica	Comité SSO
PETS	Supervisor de Área	Director de Área/ Superintendente de Área	Director de Seguridad/ Superintendente de Seguridad	Gerente de Área/ Gerente de Unidad

	SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA GESTIÓN DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS P-COR-SIB-04.08	CORPORATIVO	
		Versión 02	Pág. 11 de 12

ANEXO 6
TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

DOCUMENTO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Actas de Comité Seguridad y Salud en el Trabajo	20 años
Aprobación de compra de materiales peligrosos	10 años
Auditorías y Fiscalizaciones	20 años
Autorización de Polvorines	10 años
Autorización de Vertimientos	10 años
Autorización Interna de manejo de explosivos	2 años
Autorización Rellenos	Tiempo de vida útil del relleno
Calibración de Equipos	2 años
Declaración de Impacto Ambiental	Permanente
Registro de entrega de EPP	Permanente
Estudio de Impacto Ambiental	permanente
Estudio de Impacto Ambiental Semi detallado	permanente
Historias médicas	Permanente
Registro de exámenes médicos ocupacionales.	permanente
Registro de enfermedades ocupacionales	permanente
Registro de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas.	permanente
Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos.	permanente
Registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.	5 años
Registro de estadísticas de seguridad y salud.	5 años
Registro de equipos de seguridad o emergencia.	5 años
Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.	5 años
Registro de auditorías."	20 años
Índice Básico de Involucramiento (IBI)	5 años
Informe de Investigación de Accidentes/Incidentes de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Permanente
Informe de Inspección de Piques y cables	10 años
Informe Técnico Sustentatorio (ITS)	Permanente
Inspección Planeada	1 año
IPERC Línea Base	Permanente
Cuaderno de Operación Segura	1 año
Manifiestos de Residuos Peligrosos	5 años
Mediciones de Higiene Industrial	Permanente
Multas y apelaciones	Permanente
Observación Planeada de Tareas (OPT)	1 año
PETAR	6 meses
Plan de Cierre/cierre pasivos mineros	Permanente
Inspección Pre uso	1 mes
Asistencia y Participación	5 años
Registro de Actos y Condiciones	1 año
Reportes Monitoreo	Permanente
Otros	Según determine el área

ANEXO 7
FLUJOGRAMA

