	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b>  <b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>P-COR-SIB-04.08</b>	<b>CORPORATIVO</b>	
		Versión 01	Pág. 1 de 14

### 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la Gestión de documentos en su 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.

#### Comité SIB

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

#### Documento

⊕ Elemento de transmisión de información (incluye formatos, registros, manuales, documentación, políticas, programas).

#### Documento Controlado

⊕ Aquel documento que se encuentra vigente en la lista maestra.

#### 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.

#### Disposición

⊕ Acción que se realiza luego del periodo de retención de los registros (eliminación o archivo).

#### Estándar

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

#### Formato


⊕ Documento de forma o estructura definida.

#### Lista Maestra de Documentos

⊕ Relación de documentos internos y externos del SIB.

#### Manual SIB

⊕ Documento guía del Sistema Integrado de Gestión de Buenaventura.

	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b> <b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>P-COR-SIB-04.08</b>	<b>CORPORATIVO</b>	
		Versión 01	Pág. 2 de 14

#### **Procedimiento**

- ⊕ Documento que describe elementos de gestión del SIB. Esta definición es equivalente al estándar establecido por el Ministerio de Energía y Minas.

#### **Registro**

- ⊕ Documento llenado con datos que proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

#### **Trazabilidad**

- ⊕ Capacidad para seguir la historia de todo documento del SIB.

### **4.0 RESPONSABLES / RESPONSABILIDADES**

#### **Gerente Unidad / Gerentes Lima**

- ⊕ Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- ⊕ Asegurar la actualización de los documentos de las áreas que están bajo su responsabilidad.
- ⊕ Asegurar que se apliquen los tiempos de retención de los registros.

#### **Superintendente / Director de Área**

- ⊕ Elaborar, actualizar y utilizar solo documentación vigente del sistema.
- ⊕ Mantener los registros disponibles.
- ⊕ Actualizar la lista maestra de documentos de su área.
- ⊕ Identificar los documentos externos que son necesarios para la planificación y gestión del SIB de su área.
- ⊕ Responsable de la difusión de los documentos del área.

#### **Facilitador SIB / Coordinador SIB**

- ⊕ Verificar el cumplimiento del presente procedimiento.
- ⊕ Comunicar a las áreas respectivas cada vez que haya un cambio en un documento.
- ⊕ Mantener actualizadas la lista maestra de información documentada y que las áreas la tengan disponible.
- ⊕ Identificar los documentos externos que son necesarios para la planificación y gestión del SIB.


#### **Jefe de sistemas Lima**

- ⊕ Asegurar backup mensual de los registros electrónicos del SIB.

### **5.0 PROCEDIMIENTO**

#### **5.1 Aspectos Generales**

- ⊕ La Identificación de los documentos se realizará de acuerdo a la estructura de los documentos según el Anexo 1, Estructura de los Documentos y se usará la codificación según el Anexo 2, Codificación de los Documentos.
- ⊕ Los pasos para la gestión documentaria deben seguir las siguientes etapas:
  - Elaboración, revisión y aprobación.
  - Solicitud de cambios.
  - Control de Cambios.
  - Almacenamiento, protección, retención, preservación, conservación, recuperación disposición.
- ⊕ Las unidades podrán elaborar un procedimiento/estándar específico que esté relacionado con un procedimiento/estándar Corporativo pero que no implique una contradicción con el primero.

	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b>  <b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>P-COR-SIB-04.08</b>	<b>CORPORATIVO</b>	
		Versión 01	Pág. 3 de 14

### 5.2 Elaboración, revisión, aprobación y distribución

- ⊕ Los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de documentos se encuentran establecidas en el Anexo 03, Matriz Responsables de la Gestión documentaria.
- ⊕ Se debe dejar constancia de los pasos anteriores a través de un correo electrónico indicando la acción realizada.
- ⊕ Una vez aprobado el documento, el Superintendente / Director de Área debe registrarlo en el formato P-COR-SIB-04.08-F01, Lista de Maestra de Documentos, según el Anexo 4.
- ⊕ El Facilitador/Coordinador SIB debe comunicar la aprobación de todo documento a las partes interesadas por medio de mail indicando la ubicación del documento controlado.
- ⊕ Los documentos corporativos deben estar accesibles a través de la web [www.buenaventura.com.pe](http://www.buenaventura.com.pe) y la intranet <http://portal.buenaventura.com.pe>.
- ⊕ Los documentos internos de las unidades de negocio deben estar accesibles a través de la intranet <http://portal.buenaventura.com.pe>.
- ⊕ Los documentos que se requieran en formato físico deben estar disponibles en las zonas de trabajo.
- ⊕ Se revisará los documentos al menos una vez al año e inmediatamente cuando lo amerite debido a:
  - Cambios en los procesos o normas legales.
  - Cuando se considere conveniente.

### 5.3 Solicitud de cambios

- ⊕ Todo colaborador puede sugerir cambios a los documentos del SIB a través del formato P-COR-SIB-04.08-F02, Solicitud de cambio, según Anexo 5 y comunicar a su superior inmediato.
- ⊕ El supervisor inmediato debe contactar su solicitud al responsable del documento.

### 5.4 Control de Cambios


- ⊕ Los cambios como adicionar, modificar texto u otros deberán ser identificados en formato de cursiva y negrita.
- ⊕ Todo cambio deberá seguir el flujo de la Matriz responsables de la gestión documentaria según el Anexo 3.
- ⊕ Se modificará la versión a la numeración inmediata superior.
- ⊕ En caso se revise el documento y no se realicen cambios, dejar constancia de la revisión en acta.
- ⊕ En el caso de los documentos obsoletos, estos serán eliminados.

### 5.5 Almacenamiento, protección, recuperación o retención, preservación, conservación y disposición.

- ⊕ Se almacenarán en forma física y/o electrónica, de manera de preservar la legibilidad de la información contenida.
- ⊕ Los registros en físico, conservados por cada responsable deben ser:
  - Identificables y trazables a la actividad, producto o servicio, además deben permitir su fácil recuperación y protegido contra pérdidas o deterioro.
  - Almacenados en espacios protegidos a condiciones ambientales que se requieran y puedan ser recuperados.
- ⊕ El periodo de retención debe seguir lo indicado en el Anexo 6, Periodo de Retención Documentario. Otros registros tendrán un periodo de retención en función de las necesidades.
- ⊕ Al vencer el periodo de retención los registros deberán ser eliminados, en el caso de los registros “permanentes”, éstos serán archivados.

### 5.6 Control Documentos de origen externo

- ⊕ Los documentos externos deberán ser registrados en el formato P-COR-SIB-04.08-F01, Lista Maestra de Documentos, según el Anexo 4.

	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b> <b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>P-COR-SIB-04.08</b>	<b>CORPORATIVO</b>	
		Versión 01	Pág. 4 de 14

## 6.0 FORMATOS Y REGISTROS

- ⊕ P-COR-SIB-04.08-F01, Lista Maestra de Documentos.
- ⊕ P-COR-SIB-04.08-F02, Solicitud de Cambio.

## 7.0 REVISIÓN

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


## 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, Matriz Responsables de la Gestión Documentaria.
- ⊕ Anexo 04. Lista Maestra de Documentos.
- ⊕ Anexo 05, Solicitud de Cambio.
- ⊕ Anexo 06, Periodo de Retención Documentario.
- ⊕ Anexo 07, Flujograma

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>ELIANA MOLINA R.</b> COORDINADORA SIB	GERENTE DE SEGURIDAD : <b>TOMAS CHAPARRO D.</b>	<b>VICTOR GOBITZ C.</b> GERENTE GENERAL
	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL : <b>CARLOS RODRIGUEZ V.</b>	
	GERENTE DE PLANTA DE PROCESOS : <b>PERCY PONCE B.</b>	
FECHA: 11 Mayo 2018	FECHA: 11 Mayo 2018	FECHA: 11 Mayo 2018

	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b> GESTIÓN DE DOCUMENTOS P-COR-SIB-04.08	CORPORATIVO	
		Versión 01	Pág. 5 de 14


**ANEXO 1  
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS**

**CORPORATIVO SIB: Procedimiento**


	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b> Nombre del Procedimiento Código	CORPORATIVO	
		Versión	Pág. _ de _

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Apellidos Cargo	GERENTE DE SEGURIDAD :	Nombre y Apellidos Cargo
	GERENTE DE MEDIO AMBIENTE :	
	GERENTE DE PLANTA DE PROCESOS :	
FECHA:	FECHA:	FECHA:


**CORPORATIVO SIB: Estándar**

	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b> Nombre del Estándar Código	CORPORATIVO	
		Versión	Pág. _ de _

PREPARADO POR	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Apellidos SUPERVISOR DEL AREA	Nombre y Apellidos GERENTE DEL AREA	Nombre y Apellidos GERENTE DE SEGURIDAD	Nombre y Apellidos GERENTE GENERAL
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b> GESTIÓN DE DOCUMENTOS P-COR-SIB-04.08	CORPORATIVO	
		Versión 01	Pág. 6 de 14

**LIMA: Procedimiento y Estándar**


	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b> Nombre del Procedimiento Código	LIMA	
		Versión	Pág. _ de _

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

**UNIDAD: Procedimiento**

LOGO EMPRESA	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b> Nombre del Procedimiento Código	UNIDAD MINERA	
		Versión	Pág. _ de _

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

	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b> GESTIÓN DE DOCUMENTOS P-COR-SIB-04.08	CORPORATIVO	
		Versión 01	Pág. 7 de 14

**UNIDAD: Estándar**

LOGO  EMPRESA	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b> Nombre del Estándar		UNIDAD  MINERA
	Código:	Versión:	
	Fecha de elaboración:	Página:	

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Apellidos SUPERVISOR DEL ÁREA	Nombre y Apellidos SUPERINTENDENTE / JEFE DEL ÁREA	Nombre y Apellidos SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD	Nombre y Apellidos GERENTE DE UNIDAD
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

<p><b>Estructura para un Manual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊕ Índice.</li> <li>⊕ Introducción</li> <li>⊕ Visión, Misión, Valores.</li> <li>⊕ Objetivos.</li> <li>⊕ Términos y Definiciones.</li> <li>⊕ Aspectos Generales</li> </ul> <p><b>Estructura para un Procedimiento / Estándar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.0</b> Objetivo: Detalla el objeto o finalidad del estándar o procedimiento.</li> <li><b>2.0</b> Alcance: Describe el ámbito de aplicación o los procesos que abarca. También se detallan las exclusiones.</li> <li><b>3.0</b> Definiciones:</li> <li><b>4.0</b> Responsables / Responsabilidades: Cargos de los que intervienen en el cumplimiento del estándar o procedimientos y sus respectivas responsabilidades.</li> <li><b>5.0</b> Estándar/Procedimiento: Normas de cumplimiento obligatorio.</li> <li><b>6.0</b> Formatos y Registros: Formatos para evidenciar la ejecución del estándar.</li> <li><b>7.0</b> Revisión: Según procedimiento P-COR-SIB-04.08 Gestión de Documentos.</li> <li><b>8.0</b> Referencias Legales y otras normas: Instrumentos que sustentan el estándar o procedimiento.</li> <li><b>9.0</b> Anexos: Tablas u otra descripción que apoyan la aplicación del estándar.</li> </ol>
--

## ANEXO 2

### CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

a) **TIPO DE DOCUMENTO**

TIPO DE DOCUMENTO	ABREV.
ANALISIS DE TRABAJO SEGURO	ATS
ESTANDAR	E
FORMATO	F
GUIA	G
MANUAL	M
PETS	PET
PLAN	PL
PROCEDIMIENTO	P
PROGRAMA	PR

**b) CÓDIGO DE ORIGEN**

Se considerará las 3 primeras letras de la Unidad de Negocio, si dos de ellas coincidieran en las 3 primeras letras se le considerará como tercera letra la que sigue después de ésta:

ORCOPAMPA = ORC  
 UCHUCCHACUA = UCH  
 LIMA = LIM

En el caso que la Unidad de negocio tenga un nombre compuesto se le considerará la inicial de la primera palabra y las 2 iniciales de la siguiente palabra:

RIO SECO = RSE  
 LA ZANJA = LZA

Para el caso de los Documentos Corporativos se utilizará el prefijo COR

**c) CÓDIGO DE ÁREA**


Colocar las 2 primeras letras del nombre del área, si dos de ellas coincidieran en las 2 primeras letras, al área nueva se le considerará la letra que sigue.

En el caso de que el área tenga un nombre compuesto se le considerará la inicial de cada palabra.

CONTABILIDAD = CO  
 AUDITORIA INTERNA = AI  
 LOGISTICA = LO

Solo para el caso de los procedimientos corporativos del Sistema Integrado Buenaventura se colocará las 3 letras = SIB



	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b> <b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>P-COR-SIB-04.08</b>	<b>CORPORATIVO</b>	
		Versión 01	Pág. 9 de 14

**Estructura:**

- Tipo – Origen – Área – Grupo Básico Común. Correlativo de Sub grupo- Correlativo de Formato.

**Corporativo SIB:**


- P-COR-SIB-04.08, Procedimiento Corporativo del SIB, Gestión de Documentos.
- E-COR-SIB-03.01, Estándar Corporativo SIB, Asilamiento de Energía.
- P-COR-SIB-04.08-F01, Formato de Procedimiento Corporativo del SIB del procedimiento de Gestión de Documentos, Lista Maestra de Documentos.

**Lima:**

- P-LIM-IN-01.01, “Procedimiento de Lima del Área de Ingeniería de...”
- P-COR-LO-01-01, Estándar Corporativo de Logística, ...

**Unidad:**

- PET-JUL-MI-01.01, Procedimiento escrito de trabajo seguro de Unidad Julcani, del área de Mina, Sostenimiento (grupo 01), Sostenimiento con madera, sub grupo 01.
- E-ORC-PL-01.01, Estándar de la Unidad Orcopampa del Área de Planta de...”
- P-UCH-SP-39.01, Procedimiento de la Unidad Uchucchacua del área de Seguridad Patrimonial de ...”


	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b> <b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>P-COR-SIB-04.08</b>		<b>CORPORATIVO</b>	
			Versión 01	Pág. 10 de 14

### ANEXO 3

#### MATRIZ RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA

Nivel	Documento		Elabora / Actualiza	Revisión	Aprueba	Mantiene y elimina
	Tipo	Alcance				
1	<i>Política</i>	Corporativo	COMITÉ SIB	COMITE SIB	PRESIDENTE EJECUTIVO	COORDINADOR SIB
	<i>Manual SIB Procedimientos SIB</i>	Corporativo	COORDINADOR / JEFE / DIRECTOR DE AREA	GERENTE DE AREA/ GERENTE DE SEGURIDAD/ GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL GERENTES DE PLANTA DE PROCESOS	GERENTE GENERAL	COORDINADOR SIB
	<i>Estándares SIB</i>		SUPERVISOR DE AREA	GERENTE DE AREA/ GERENTE DE SEGURIDAD	GERENTE GENERAL	COORDINADOR SIB
2	<i>Procedimientos Estándares</i>	LIMA	COORDINADOR/JEFE/ DIRECTOR DE AREA	GERENTE DE AREA	VICEPRESIDENTE	COORDINADOR SIB
3	<i>Procedimientos</i>	Unidad	JEFE DE AREA	SUPERINTENDENTE DE AREA	GERENTE DE UNIDAD	FACILITADOR SIB
	<i>Pets Estándares</i>		SUPERVISOR DE ÁREA	SUPERINTENDENTE/JEFE DE AREA/ SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD	GERENTE DE UNIDAD	FACILITADOR SIB



	<b>SISTEMA INTEGRADO BUENAVENTURA</b> GESTIÓN DE DOCUMENTOS P-COR-SIB-04.08	CORPORATIVO	
		Versión 01	Pág. 12 de 14

**ANEXO 5**

**SOLICITUD DE CAMBIO**

 <b>SOLICITUD DE CAMBIO</b> P-COR-SIB-04.08-F02 <span style="float: right;">V-01</span>	
<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>	
Tipo : Título: Código: <span style="float: right;">Fecha: / /</span> Área:	
<b>PROPUESTA DE CAMBIO</b>	
1.-	
2.-	
3.-	
<b>EVALUACIÓN</b>	✓ / x
1.-	
2.-	
3.-	
<b>Datos del Solicitante</b>	<b>Datos del Revisor</b>
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Área:	Área:
Fecha:	Fecha:

**ANEXO 6**

**PERIODO DE RETENCIÓN DOCUMENTARIO**

PERIODO DE RETENCIÓN DOCUMENTARIO	
DOCUMENTO	PERIODO DE RETENCIÓN
Actas de Comité Seguridad y Salud en el Trabajo	10 años
Aprobación de compra de materiales peligrosos	10 años
Auditorias y Fiscalizaciones	20 años
Autorización de Polvorines	10 años
Autorización de Vertimientos	Tiempo de vigencia
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	Tiempo de vigencia
Registro de entrega de EPP	Permanente
Estudio de Impacto Ambiental	permanente
Estudio de Impacto Ambiental Semi detallado	Tiempo de vigencia
Historias médicas	Permanente
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	5 años
Informe Técnico Sustentatorio (ITS)	Permanente
Inspección Planeada	1 año
IPERC	Permanente
Cuaderno de Operación Segura	6 meses
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
Registro de Asistencia	5 años
Registro de Actos y Condiciones	1 año
Reportes Monitoreo	Permanente
Otros	Según determine el área

**ANEXO 7**

**FLUJOGRAMA**

