



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN R. N° 5487-2025-UNFV

San Miguel, 11 de agosto de 2025

Visto, el Oficio N° 0358-2025-DIGA-UNFV de fecha 09.04.2025 de la Dirección General de Administración esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación el **PROCEDIMIENTO “GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA”**, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos y elaborado por el Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional -ORH-DIGA y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 145°, inciso e) del Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal, son atribuciones del Rector, entre otras, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria y cultural de la universidad; así como su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se aprobó el Reglamento de la Ley 29783- Ley de Seguridad y salud en el Trabajo, que en su Capítulo III Organización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, establece en el inciso f) y j) del Artículo 26° que “El Empleador está obligado a: establecer, aplicar y evaluar una política y un programa en materia de seguridad y salud en el trabajo con objetivos medibles y trazables y proporcionarlos recursos adecuados para garantizar que las personas responsables de la seguridad y salud en el trabajo, incluido el Comité de seguridad y Salud en el Trabajo o el Supervisor de Seguridad y Salud Enel Trabajo, pueden cumplir los planes y programas preventivos establecidos”;

Que, mediante Resolución R. N° 6576-2019-CU-UNFV de fecha 21.11.2019, se aprobó el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, que en su Artículo 31° Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, señala que, “El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) aprobará el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Luego de analizar y fijar los objetivos correspondientes a determinadas condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, se establecerá prioridades para su ejecución. Aprobado el programa y determinados los objetivos, contenidos, acciones, recursos y otros elementos de prevención y protección, el Comité aprobará el cronograma correspondiente, donde se establecerán los mecanismos de seguimiento del programa (...)”; asimismo, en el Artículo 32° del referido Reglamento, señala que, (...)” El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) aprobará el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Luego de analizar los objetivos correspondientes a determinadas condiciones de seguridad y salud en el trabajo, se establecerán para su ejecución”;

Que, mediante Resolución R. N° 2449-2023-UNFV de fecha 27.09.2023, se aprobó la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, mediante Resolución R. N° 4959-2025-CU-UNFV de fecha 01.04.2025, se aprobó el **Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2025**, propuesto por la Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Universidad;

Que, mediante Oficio N° 1047-2025-OCPL-UNFV de fecha 03.04.2025, la Jefa de la Oficina Central de Planificación, señala que teniendo en cuenta el Informe N° 336-2025-ORH-UNFV de la Oficina de Recursos Humanos de esta Universidad, recomienda continuar con el trámite de aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. **RESOLUCIÓN R. N° 5487 -2025-UNFV**

Que, mediante Oficio de Visto la Dirección General de Administración remite para su aprobación el **Procedimiento GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA** propuesto por la Oficina de Recursos Humanos y elaborado por el Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional -ORH-DIGA y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Universidad, que tiene como objetivo establecer los lineamientos para la creación, actualización y control de los documentos internos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la UNFV, así como la identificación y control de los documentos externos relacionados al SG-SST de la UNFV y asegurar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la UNFV;

En mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación contenida en el Oficio N° 1047-2025-OCPL-UNFV de fecha 03.04.2025, al Oficio N° 0358-2025-DIGA-UNFV de fecha 09.04.2025 de la Dirección General de Administración y estando a lo dispuesto por el Rectorado en Proveído N° 4029-2025-R-UNFV, de fecha 04.08.2025;

De conformidad con la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar el **Procedimiento GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**, propuesto por la Oficina de Recursos Humanos y elaborado por el Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional -ORH-DIGA y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Universidad, documento que en quince (15) páginas, debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. –La Dirección General de Administración, la Oficina Central de Planificación, la Oficina de Recursos Humanos; así como el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Universidad dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO
RECTORA

Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL

NT 13766-2025
DFM

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR007 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 27-feb-2025 Pág. 1 de 12
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTO CONTROLADO	
ELABORADO POR:	ING. CIP HEITEL JUNIOR RODRIGUEZ PADILLA <i>Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional – ORH - DIGA</i>
REVISADO POR:	MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CSST- UNFV
APROBADO POR:	MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CSST- UNFV (Ver Acta de Comité: ACTA N°002-2025-CSST-UNFV)

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR007 Versión: 01 Fecha: 27-feb-2025 Pág. 2 de 12
	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.		

I OBJETIVO

- 1.1. Establecer los lineamientos para la creación, actualización y control de los documentos internos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la UNFV, así como la identificación y control de los documentos externos relacionados al SG-SST de la UNFV.
- 1.2. Asegurar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la UNFV.

II ALCANCE

- 2.1. Aplica a los documentos internos, los documentos externos y los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la UNFV.

III REFERENCIAS NORMATIVAS

- 3.1. **Ley N°29783:** Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.2. **D.Leg. N°1412:** Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.3. **D.S. N°005-2012-TR:** Reglamento de la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4. **D.S. N°029-2021-PCM:** Reglamento de la ley de Gobierno Digital.
- 3.5. **Norma ISO 45001:2018:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.6. **Norma ISO 9001:2015:** Sistemas de Gestión de Calidad
- 3.7. **Norma ISO 14001:2015:** Sistemas de Gestión Ambiental

IV DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 4.1. **Backup:** Respaldo de la información en medios electrónicos.
- 4.2. **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.
- 4.3. **Copia Controlada:** Documento revisado y aprobado que debe encontrarse actualizado con la última versión. Es un documento oficial.
- 4.4. **Copia No Controlada:** Documento que no necesariamente debe encontrarse actualizado en la última versión, se utiliza con fines de información para áreas que no se encuentran relacionadas con el procedimiento. Una Copia No Controlada no es un documento oficial dentro de la organización.
- 4.5. **Documento:** Es toda información y su medio de soporte.
- 4.6. **Documento externo:** Documento relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNFV, que ha sido emitido por un organismo que no pertenece a la Institución. Ejemplo: Documentos de contratistas, Normas internacionales/nacionales, normas y/o especificaciones técnicas, manuales técnicos, fichas técnicas, comunicación y/o normativas de parte de la Autoridad Competente, otros.
- 4.7. **Documento interno:** Documento relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que ha sido emitido por la UNFV.
- 4.8. **Documento obsoleto:** Documento que no es vigente a causa de un cambio de versión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ESPECIALISTA DE SST / ORH-DIGA	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR007 Versión: 01 Fecha: 27-feb-2025 Pág. 3 de 12
	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.		

- 4.9. **Formato:** Es un documento diseñado para recopilar datos estructurados en los campos destinados. El formato al ser completado se convierte en un registro que proporciona evidencia de una acción.
- 4.10. **Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso.
- 4.11. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 4.12. **Lista maestra de documentos internos:** Relación organizada de todos los documentos generados y controlados dentro del SG-SST, indicando su estado, versión y responsables.
- 4.13. **Lista maestra de documentos externos:** Relación de documentos externos relevantes para el SG-SST, como normativas, estándares y regulaciones aplicables.
- 4.14. **Lista maestra de registros:** Relación de todos los registros utilizados en el SG-SST, asegurando su trazabilidad, conservación y disposición final.
- 4.15. **Tiempo de retención:** Tiempo considerado como conveniente para conservar un registro.
- 4.16. **CSBQR:** Comités de Seguridad Biológica, Química y Radiológica.
- 4.17. **CSST:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.18. **UNFV:** Universidad Nacional Federico Villarreal.
- 4.19. **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. **Rector(a) y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- 5.1.1. Aprobar el presente procedimiento.
- 5.2. **Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo**
- 5.2.1. Asegurar la correcta aplicación del presente procedimiento
- 5.2.2. Verificar la legibilidad, actualización y ubicación virtual (red Interna) para el uso de los documentos.
- 5.2.3. Asesorar en la gestión documental SST en cada área.
- 5.3. **Decano / Director / Jefe**
- 5.3.1. Asegurar que los documentos SST de la UNFV que se elaboran, modifican o actualizan para sus áreas, cumplan con los lineamientos establecidos en el procedimiento.
- 5.3.2. Asegurar la lectura, comprensión e implementación de los documentos SST en su área correspondiente.
- 5.3.3. Informar al especialista de SST sobre la generación y/o modificación de un registro.
- 5.4. **Representante de SST de facultad/dependencia, Responsable de laboratorio/taller de facultad, Dueño de área/Proceso.**
- 5.4.1. Participar en la elaboración, revisión/actualización de los documentos correspondientes a su área.
- 5.4.2. Generar los registros solicitados en el SG-SST de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento, llenando, protegiendo y archivando adecuadamente los registros.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ESPECIALISTA DE SST / ORH-DIGA	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR007 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 27-feb-2025 Pág. 4 de 12
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.

5.5. Personal UNFV

- 5.5.1. Cumplir con lo dispuesto en el presente procedimiento, en lo que le resulte aplicable.

VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Generalidades

- 6.1.1. Por ningún motivo (excepto formatos), ningún documento interno debe ser elaborado, revisado y aprobado por la misma persona.
- 6.1.2. A cargo del especialista SST de la Oficina de Recursos Humanos se realizan copias de respaldo (Back Up) con una frecuencia trimestral de los documentos y registros de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 6.1.3. Cualquier documento de SST interno y/o externo en físico es una copia no controlada, la persona que requiera imprimir un documento SST debe asegurarse de que este accediendo a la última versión vigente y que tal documento haya sido obtenido de la red interna SST a través de una carpeta compartida en el Drive Institucional de propiedad de la ORH.
- 6.1.4. En caso el personal requiera consultar algún documento obsoleto, debe solicitarlo a la Oficina de Recursos Humanos, quien previa evaluación de la solicitud brindará el acceso al documento o una copia de éste.

VII DESCRIPCIÓN

7.1. DOCUMENTOS INTERNOS

ACTIVIDADES		RESPONSABLE	EVIDENCIA
7.1.1. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN			
7.1.1.1	Identifica la necesidad de elaborar, revisar y/o actualizar un documento y coordina con el representante de SST de su facultad/dependencia y/o el responsable de laboratorio/taller de facultad y/o especialista SST o dueño del área/proceso sobre la validación de la necesidad del documento. NOTA 1: Los documentos internos deben ser elaborados cuando se necesite tener evidencia objetiva de la planificación, operación, control y mejora del SGSST, requerimientos legales, cuando los procesos, actividades o tareas tengan un alto grado de complejidad, o alto grado de riesgo evaluado, requerimientos internos de la propia institución y/o usuario o beneficiario según evaluación de la necesidad. NOTA 2: Los documentos internos deben ser revisados y/o actualizados cuando cambien las actividades, servicios, condiciones de trabajo en la institución o de preferencia una vez al año, por acuerdos de comités y/o jefaturas, requerimientos legales, resultados de auditorías, investigación de accidentes, cambios en la estructura de la institución, a fin de asegurar su vigencia y adecuación.	Personal UNFV	
7.1.1.2	Evalúa la necesidad del nuevo documento y de ser el caso elabora la propuesta de documento y/o coordina acciones asesorando y proponiendo la estructura del documento nuevo a actualizar a la comisión designada dueño del proceso/área para su elaboración.	Especialista SST	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ESPECIALISTA DE SST / ORH-DIGA	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR007 Versión: 01 Fecha: 27-feb-2025 Pág. 5 de 12
	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.

7.1.1.3	Revisa el documento existente y de ser el caso actualiza el documento asegurándose de utilizar el archivo editable de la última versión y/o coordina acciones asesorando y entregando la última versión en editable del documento a actualizar a la comisión designada y/o dueño del proceso/área.	Especialista SST	
7.1.1.4	Elabora/Actualiza el documento en coordinación con el especialista SST siguiendo las pautas para la codificación de documentos descritas en el Anexo N°1 y se describen claramente cuáles son los cambios en el cuadro de control de cambios del documento y se coloca en el encabezado del documento la nueva versión. NOTA 1: En los documentos que no tengan el cuadro de control de cambios (ejemplo formatos) el texto modificado se mostrará en negrita y cursiva y subrayado (<u>xyz</u>), manteniéndose así hasta la siguiente revisión. NOTA 2: Si el texto se anula, se coloca un asterisco entre paréntesis (*) subrayado, en cursiva y en negrita en el lugar donde ha sido eliminado el texto. NOTA 3: Para el caso de los formatos (documentos internos), solamente se identifica su modificación mediante la actualización de la versión.	Comisión/personal designado	Documento propuesto elaborado
7.1.1.5	Revisa y valida que el documento elaborado sea legible en su contenido estando redactado de forma clara, sea entendible, objetivo y adecuado al proceso/área y remite al especialista SST el documento propuesto elaborado y/o actualizado	Dueño del proceso/área	
7.1.1.6	Revisa / valida y aprueba el documento nuevo y/o actualizado dentro de la naturaleza de su alcance con relación al documento y al nivel de uso.	CSST / CSBQR	Acta de aprobación
7.1.1.7	Ratifica la aprobación del documento en función de la naturaleza del alcance descrito en el mismo, entrando en vigencia al día siguiente de su ratificación.	Rectorado / Facultad / DIGA	Resolución de aprobación
7.1.2.	CONTROL		
7.1.2.1.	Distribuye (publica) el documento nuevo o actualizado, debidamente aprobado y vigente en la Red Interna SST de la institución, a través de una carpeta compartida en el Drive institucional desde la ORH. NOTA: Los documentos internos se publicarán con sus firmas de aprobación y en formato PDF para evitar su alteración no intencionada, excepto los formatos los cuales serán utilizados para ser llenados de acuerdo a la necesidad de las diferentes áreas.	Especialista SST	Red Interna SST

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ESPECIALISTA DE SST / ORH-DIGA	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR007 Versión: 01 Fecha: 27-feb-2025 Pág. 6 de 12
	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.

7.1.2.2. Distribuye el Reglamento Interno de SST y Recomendaciones de Seguridad como parte del proceso de inducción de personal nuevo, registrándose el cargo de entrega individual físico/virtual.	ORH	Cargo de entrega
7.1.2.3. Comunica la publicación del documento nuevo o actualizado aprobado y vigente al proceso/área de aplicación, mediante correo electrónico. NOTA De ser necesario, se podrá comunicar la publicación del documento nuevo o modificado al personal involucrado, mediante memorando emitido por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.	ORH	Oficio
7.1.2.4. Difunde el documento interno entre el personal a su cargo a través del correo electrónico.	Proceso/área de aplicación	Correo
7.1.2.5. Registra el documento nuevo o modificado, debidamente aprobado y vigente, en la Lista Maestra de Documentos Internos, a fin de asegurar su recuperación y búsqueda rápida.	Especialista SST	Lista Maestra de Documentos Internos.
7.1.2.6. Retira la versión anterior del documento actualizado, aprobado y vigente y lo almacena en la Red Interna ORH "SST OBSOLETOS"	Especialista SST	
7.1.2.7. Verifica el uso y aplicación del documento a través de las inspecciones y/o auditorías del SG-SST	Especialista SST CSST/CSBQR Auditor	

7.2. DOCUMENTOS EXTERNOS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
7.2.1. IDENTIFICACIÓN		
7.2.1.1. Identifica los documentos relacionados a SST de origen externo asociados al proceso/área al cual representa e informa al especialista SST de la Oficina de Recursos Humanos sobre los documentos externos. NOTA: Los documentos externos pueden ser, normativas legales, técnicas, estándares nacionales y/o internacionales, manuales y guías, reglamentos de partes interesadas, Informes y/o publicación de organismos externos, licencias otorgadas. Contratos, pólizas de seguro, Fichas técnicas de proveedores, entre otros	Dueño del proceso/área	
7.2.1.2. Evalúa la necesidad y aplicabilidad del documento externo y de ser necesario determina la ejecución de acciones adicionales para su cumplimiento o si es únicamente informativa.	Especialista SST	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ESPECIALISTA DE SST / ORH-DIGA	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR007 Versión: 01 Fecha: 27-feb-2025 Pág. 7 de 12
	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.

NOTA: Los Requisitos legales y/o otros requisitos voluntarios adoptados por la UNFV se gestionan conforme al Procedimiento SST-PR006-v02. GESTIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS SST		
7.2.1.3. Realiza la codificación de documento externo de acuerdo a lo establecido en el Anexo N°1	Especialista SST	
7.2.2. CONTROL		
7.2.2.1. Distribuye (publica) el documento externo en la Red Interna SST de la institución, a través de una carpeta compartida en el Drive institucional desde la ORH. NOTA: Los documentos de origen externo se publicarán en formato PDF para evitar su alteración no intencionada.	Especialista SST	Red Interna SST
7.2.2.2. Comunica la publicación del documento de origen externo al proceso/área de aplicación, mediante correo electrónico.	ORH	
7.2.2.3. Registra el documento externo, en la Lista Maestra de Documentos externos, a fin de asegurar su recuperación y búsqueda rápida.	Especialista SST	Lista Maestra de Documentos Externos.
7.2.2.4. Retira la versión anterior (de existir una versión anterior del documento externo identificado) y lo almacena en la Red Interna ORH "SST OBSOLETOS"	Especialista SST	

7.3. REGISTROS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
7.3.1. IDENTIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO		
7.3.1.1. Identifica los registros generados con una referencia única (nombre y/o código si los tuviera) conforme a lo detallado en el Anexo N°01, con el objeto de facilitar su control y archivo, NOTA: Los registros son generados a partir de los formatos, a través de propios sistemas informáticos o por solicitud de un proceso/área debidamente justificada. La información contenida del registro debe ser legible y trazable con la actividad.	Dueño del proceso/área	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ESPECIALISTA DE SST / ORH-DIGA	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR007 Versión: 01 Fecha: 27-feb-2025 Pág. 8 de 12
	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.

7.3.1.2. Almacena los registros (físicos o digitales) archivándolos de la forma más adecuada para su uso, considerando para ello cualquiera de las siguientes formas: a. Archivadores o folders b. Carpeta compartida por la ORH desde el Drive Institucional, de manera obligatoria. c. Disco duro de la PC asignada d. Cualquier dispositivo electrónico como CD's, USB u otros NOTA: Los criterios para el orden en el almacenamiento pueden ser; orden alfabético, cronológico, correlativo, por áreas, por temas de relevancias para el SGSST u otro criterio.	Dueño del proceso/área	
7.3.1.3. Comunica al especialista SST sobre el almacenamiento del nuevo registro en la Red Interna SST.	Dueño del proceso/área	
7.3.2. PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN		
7.3.2.1. Protege los registros físicos (papel o similar) en estantes o archivadores adecuados contra cualquier daño: roturas, robo, extracción no autorizada, etc. y los preserva del deterioro por condiciones del ambiente o situaciones del trabajo (agua, humedad, luz solar, fuego, otros). NOTA 1: En caso de registros considerados confidenciales (Datos personales y/o médicos) se restringe el acceso del personal no autorizado. NOTA 2: En caso requerir realizar una corrección en la información registrada (físico o digital) se debe tachar la información incorrecta, corregir y firmar en el registro con la fecha de corrección respectiva,	Dueño del proceso/área	
7.3.2.2. Protege los registros digitales a través de empleo del antivirus existente en los equipos informáticos de la institución, copias de respaldo, modificación o eliminación por personas no autorizadas, utilizando de ser posible claves de acceso).	Dueño del proceso/área	
7.3.2.3. Incorpora la identificación del registro generado, en la Lista Maestra de Registros, a fin de asegurar su recuperación y búsqueda rápida. NOTA 1: El acceso a los registros está permitido para las personas de las áreas que están asociados a las actividades del proceso/área NOTA 2: El acceso a los registros para otras personas que las requieran debe ser solicitado por la jefatura del área solicitante.	Especialista SST	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ESPECIALISTA DE SST / ORH-DIGA	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR007 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 27-feb-2025 Pág. 9 de 12
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.

7.3.3. TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN		
7.3.3.1. Conserva los registros físicos o digitales durante el periodo determinado en la Lista Maestra de Registros. NOTA 1: Los registros permanecerán como activos para el periodo del año en curso, posterior a ello pasarán a un archivo pasivo, cumpliendo siempre el periodo de retención (conservación) del documento definida en la lista maestra de registros. NOTA 2: El tiempo de conservación para los registros de SST esta definido bajo normativa legal, en caso no existiese normativa legal que defina el tiempo de retención para el registro generado se optara por el tiempo de 3 años.		Dueño del proceso/área
7.3.3.2. Una vez cumplido el tiempo de retención (conservación) el registro es eliminado de la Red Interna SST a través de su retiro de la misma y es almacenado en la Red Interna ORH "SST OBSOLETOS"		

VI REGISTROS

- 8.1. **SST-FO040.** Formato de Lista maestra de documentos internos
- 8.2. **SST-FO041.** Formato de Lista maestra de documentos externos
- 8.3. **SST-FO042.** Formato de Lista maestra de registros

IX CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
v01	27.Feb.2025	Todas las páginas: elaboración del documento

X ANEXOS

- 10.1. **Anexo I.** Codificación de documentos y registros del Sistema de Gestión SST
- 10.2. **Anexo II.** Acta de aprobación del documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ESPECIALISTA DE SST / ORH-DIGA	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR007 Versión: 01 Fecha: 27-feb-2025 Pág. 10 de 12
	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.

ANEXO N°01

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

A01.1. TABLA DE CODIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO			
TD	DESCRIPCIÓN	TD	DESCRIPCIÓN
PO	POLÍTICA	IT	INSTRUCTIVO
MN	MANUAL	FO	FORMATO
PL	PLAN	MR	MAPA DE RIESGOS
PG	PROGRAMA	FT	FICHA TÉCNICA INTERNA
RI	REGLAMENTO INTERNO	PE	PLANO DE EVACUACIÓN
PR	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN/OPERATIVO		
PETS	PROCEDIMIENTO ESCRITO DE TRABAJO SEGURO		
PT	PROTOCOLO		
ST	ESTÁNDAR		
IDENTIFICACIÓN DEL AREA DE APLICACIÓN			
AA	DESCRIPCIÓN	AA	DESCRIPCIÓN
CEPREVI	CENTRO PREUNIVERSITARIO VILLARREAL	ICGI	INSTITUTO CENTRAL DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
BC	BIBLIOTECA CENTRAL	OC	OFICINA DE CONTABILIDAD
CPBS	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	IREC	INSTITUTO DE RECREACIÓN, EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE
CCFV	CENTRO DE GESTIÓN CULTURAL FEDERICO VILLARREAL	OASG	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
CURES	CENTRO UNIVERSITARIO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	OCAJ	OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DIGA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OCA	OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN
CUDI	CENTRO UNIVERSITARIO DE IDIOMAS	OCCII	OFICINA CENTRAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
EU	EDITORIAL UNIVERSITARIA	OCAA	OFICINA CENTRAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS
EUPG	ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO	OCBU	OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
FAU	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	OCC	OFICINA CENTRAL DE CALIDAD
FA	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	OCGE	OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DEL EGRESADO
FCCSS	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	OCGTI	OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
FCFC	FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
FCE	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	OCRAC	OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS
FCNM	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA	OCIDE	OFICINA CENTRAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO
FE	FACULTAD DE EDUCACIÓN	OCRNI	OFICINA CENTRAL DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
FDCP	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	ORH	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FIC	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	OT	OFICINA DE TESORERÍA
FIEI	FACULTAD DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA	OCPL	OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ESPECIALISTA DE SST / ORH-DIGA	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR007 Versión: 01
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 27-feb-2025 Pág. 11 de 12
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.

FIGAE	FACULTAD DE INGENIERÍA GEOGRÁFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO	SG	SECRETARÍA GENERAL
FIIS	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	OI	OFICINA DE INVERSIONES
FMHU	FACULTAD DE MEDICINA "HIPOLITO UNANUE"	R	RECTORADO
FH	FACULTAD DE HUMANIDADES	SG	SECRETARIA GENERAL
FO	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	VRAC	VICERRECTORADO ACADÉMICO
FOPCAA	FACULTAD DE OCEANOGRAFÍA, PESQUERÍA, CIENCIAS ALIMENTARIAS Y ACUICULTURA	VRIN	VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
FP	FACULTAD DE PSICOLOGÍA		
FTM	FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA		

A01.2. DOCUMENTOS INTERNOS

DOCUMENTOS INTERNOS	
CODIFICACIÓN	LEYENDA
SST-AA.TD###	TD: Tipo de documento (ver tabla) ###: Correlativo del documento (AA.): Área y/o Proceso de aplicación del documento NOTA: si el documento se aplica a todas las áreas y/o procesos o tiene un alcance institucional no será necesario detallar el área y/o proceso.
EJEMPLO DE CODIFICACIÓN	
SST-PR007: Indica que, el procedimiento (PR) es de alcance institucional y es el procedimiento número 7 de los procedimientos existentes de alcance institucional. SST-OASG.IT003: Indica que, el Instructivo (IT) es de alcance al área OASG y es el Instructivo número 3 de los instructivos existentes en esa área.	

A01.3. DOCUMENTOS EXTERNOS

DOCUMENTOS EXTERNOS	
CODIFICACIÓN	LEYENDA
SST-DE###	DE: Documento externo ###: Correlativo del documento NOTA: Si el documento externo cuenta con su propia codificación y versión vigente, no será necesario generarse una nueva codificación interna y bastará con colocar la codificación original.
EJEMPLO DE CODIFICACIÓN	
ISO 45001:2018: Indica que, es un documento externo de versión de fecha 2018, ya que no se verifica codificación interna de la institución. SST-DE006: Indica que, el documento es de origen externo y es el correlativo número 6, de todos los documentos externos que tienen codificación de la institución.	

A01.4. REGISTROS

REGISTROS	
CODIFICACIÓN	LEYENDA
R-XXX.AA.###	R: Indica que es un registro XXX: Indica el formato que se utilizó para generarse. AA: indica el área en que se generó el registro. ###: Correlativo del registro NOTA: Si el registro generado no precede de algún formato establecido en el SGSST, se obviará el código del formato (XXX) en la codificación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ESPECIALISTA DE SST / ORH-DIGA	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 Universidad Nacional Federico Villarreal	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST-PR007 Versión: 01 Fecha: 27-feb-2025 Pág. 12 de 12
	PROCEDIMIENTO	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.		

EJEMPLO DE CODIFICACIÓN

- **R-SST-FO004.OASG.001** Indica que, es un registro procedente del formato SST-FO004, generado en el área OASG y es el primer registro.
- **R-ORH.003:** Indica que, es el registro N°3, el cual no es precedido de un formato establecido, generado en el área ORH.

Nota: En caso se tengan documentos y/o registros los cuales no cumplan con la codificación, tal documento debe de tener como mínimo una forma de identificación para evitar confusiones, y debe de ser coordinada con el especialista de SST para su colocación en le red interna SST de la UNFV.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ESPECIALISTA DE SST / ORH-DIGA	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.

FECHA ACTUALIZACIÓN:		RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN:	
----------------------	--	----------------------------	--

[illegible]



SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FORMATO
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Este documento no se encuentra controlado en formato físico, la persona que requiere imprimir este documento debe asegurarse que se encuentre en la última versión, para acceder a la última versión ingresar a la Red Interna SST de la UNFV.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN:	
------------------------	--	-------------------------------	--

ITEM	ÁREA DE APLICACIÓN	CÓDIGO	FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	OBSERVACION

