

 electrop Peru la energía de los peruanos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MP	
Procedimiento: "CONTROL DE LOS REGISTROS"		Código: MP02 Revisión: 08 Cláusula: 4.2.4 ISO 9001 4.5.4 ISO 14001 4.5.3 OHSAS 18001
Elaborado por: 	Aprobado por: 	

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios y controles de los registros para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos y que permitan identificar, almacenar, proteger, mantener, recuperar, definir el tiempo de retención y disponer los registros del Sistema Integrado de Gestión - SIG, que incluye: Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.

2. ALCANCE:

Se aplica a los registros que se generan para las actividades del SIG.

3. DESCRIPCION:

3.1 Requisitos generales:

La Lista Maestra del Control de Documentos (LMCD), contiene la relación de los registros, además del tiempo de retención y el código de identificación, cuando corresponda.

3.2 Identificación del Registro

- a. La identificación de un registro como documento se realiza mediante: el título, código, el Nro. Correlativo y la fecha de acuerdo al Procedimiento MP01.
- b. La visación de quien elabora y/o revisa los registros se muestran en cada registro, y en los procedimientos e instructivos de trabajo cuando sea factible.
- c. El Sistema de Información SAP genera registros virtuales como son las autorizaciones y transferencias, entre otros, que solo son accesibles por el mismo software cuando sean necesarios. Los registros físicos que genera el sistema están especificados en los respectivos procedimientos relacionados al SAP.

3.3 Almacenamiento del Registro

- a. Los responsables de las áreas o el personal designado guardan o almacenan los registros físicos en orden cronológico, en un ambiente del área usuaria y se usa archivadores adecuados.
- b. Los registros que son generados en el sistema informático se almacenan en los discos duros de los servidores.

 electroperu la energía de los peruanos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP
Procedimiento: “CONTROL DE LOS REGISTROS”	Código: MP02 Revisión: 08 Cláusula: 4.2.4 ISO 9001 4.5.3 ISO 14001 4.5.3 OHSAS 18001

- c. Cuando sea necesario se realiza el mantenimiento de los archivos.

3.4 Protección del Registro

Todos los registros físicos que se archivan son protegidos adecuadamente para prevenir daños, deterioro o pérdida. Los registros en medio electrónico están protegidos por los responsables que determinan los niveles de acceso y autorizaciones.

3.5 Recuperación del Registro

Los registros físicos ubicados en cada área y controlados por el responsable, están a disposición de los usuarios. Los registros en medios magnéticos se encuentran en los servidores y en caso de pérdida de la información son recuperados con los medios de respaldo.

3.6 Tiempo de Retención del Registro

El tiempo de retención de los registros consideran en algunos casos los aspectos legales, y en otros de acuerdo a la definición de los responsables de las áreas. Los tiempos se muestran en la LMCD.

3.7 Disposición del Registro

- a. Los registros del SIG están disponibles para el personal del área usuaria durante el periodo de retención determinado en la LMCD. La disposición de las copias de los registros está definida en los Procedimientos e Instructivos de Trabajo.
- b. En la Sede de Lima y las Operativas, cuando sea necesario existen áreas físicas para el archivo pasivo o archivo histórico de los documentos que se conservan después del período previsto de retención.
- c. Los registros durante y después del periodo previsto de retención, permite la trazabilidad de los datos que sustentan los resultados de los indicadores de los procesos del SIG.

4. RESPALDO PARA APLICATIVOS Y DATOS:

Para el respaldo de los Sistemas de Información, las Aplicaciones, Base de Datos, del sistema operativo y los Archivos Técnicos/Administrativos se utilizan los siguientes Instructivos:

- a. Instructivo MP02-IT04 “Contingencia de respaldo Aplicativos y Datos Informáticos en la Sede Lima”.
- b. Instructivo MP02-IT05 “Respaldo de Aplicativos y Datos Informáticos en la SPT”.
- c. Instructivo MP02-IT06 “Respaldo de Aplicativos y Datos Informáticos en La Sede Lima, SPM y Presa Tablachaca”
- d. Instructivo MP02-IT07 “Respaldo de Aplicativos y Datos Informáticos – SAP – en la Sede Lima.”

 electrop Peru la energía de los peruanos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP
Procedimiento: “CONTROL DE LOS REGISTROS”	Código: MP02 Revisión: 08 Cláusula: 4.2.4 ISO 9001 4.5.3 ISO 14001 4.5.3 OHSAS 18001

- e. Cuando sea pertinente se realizan respaldos similares de la información en otras áreas de la empresa.

5. REGISTROS

- a. Anexo A MP02-IT06 “Reporte del Software de Backup”
- b. Registro de Respaldo de Aplicativos y Datos (SPT) MP02-R1
- c. Registro de Respaldo del SAP R/3 para Redo Log Off Line MP02-R2
- d. Registro de Respaldo del SAP R/3 para Redo Log On Line MP02-R3
- e. Registro de Respaldo del SAP R/3 para Sistema Operativo + Verif. Registros MP02-R4
- f. Registro de Respaldo del SAP R/3 para Full Backup MP02-R5
- g. Registro de Respaldo de Aplicativos y Datos (Sede Lima) MP02-06
- h. Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Computo – MP02-R7

6. CONTROL DE MODIFICACIONES:

- a. Se adecua la denominación de los cargos en todo el procedimiento de acuerdo al MOF aprobado.