



MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES

MAN-001-2025-SANIPES-SGC

VERSIÓN 01

Sistema de Gestión:	Sistema de Gestión de la Calidad
Aprobado con:	Acta N° 001-2025-SANIPES/CSGC
Fecha de aprobación:	26/05/2025
Versión:	01
Páginas:	18

Rol	Nombre	Cargo
Aprobación técnica:	No aplica	No aplica
Elaborada por:	Susalen Maria Tang Flores	Directora (e) de la Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Dueño del proceso
Revisada por:	Joseph Edwards Vivas Huamani	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
Aprobada por:	José Rosendo Bravo Castillo	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Presidente del Comité del Sistema de Gestión

	MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES	MAN-001-2025-SANIPES-SGC
		VERSIÓN: 01

ÍNDICE

MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
6. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS	3
7. DEFINICIONES.....	4
8. RESPONSABILIDADES.....	4
8.1. Unidad de Organización	4
8.2. Comité de Sistemas de Gestión de SANIPES	5
8.3. Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	5
9. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
10. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
10.1. De la identificación de la necesidad de formular un documento.....	6
10.2. De la identificación de información documentada externa.....	6
10.3. De la elaboración.....	7
10.4. De la revisión	7
10.5. De la aprobación	8
10.6. De la modificación	8
10.7. De los controles de cambios	9
10.8. De la derogación	9
10.9. De la publicación, difusión y archivo	9
11. ANEXOS	11
Anexo N° 01: Estructura de información documentada.....	12
Anexo N° 02: Codificación de los documentos de SANIPES	13
Anexo N° 03: Modelo de Acta de Reunión	14
Anexo N° 04: Lista maestra de documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad	15
Anexo N° 05: Lista maestra de documentos externos del Sistema de Gestión de la Calidad	16
Anexo N° 06: Matriz de Comunicación del Sistema de Gestión de la Calidad	17
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	18

	MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES	MAN-001-2025-SANIPES-SGC
		VERSIÓN: 01

MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deben seguir las unidades de organización (UO) para la elaboración, revisión, modificación, control y aprobación de la información documentada obligatoria y necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura (en adelante, SANIPES).

2. ALCANCE

El presente manual abarca las diferentes etapas de requerimiento, elaboración, revisión, aprobación, publicación y difusión de información documentada relacionados con actividades técnicas, operativas y administrativas del Sistema de Gestión de la Calidad en SANIPES.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

EL presente manual es de carácter general y de cumplimiento por todo el personal de las unidades de organización (UO) de SANIPES que participen en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, independientemente del vínculo o modalidad contractual a la que se encuentren sujetos.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- 4.2. Ley N° 30063, ley de creación de SANIPES y sus modificatorias.
- 4.3. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.5. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 053-2021-SANIPES/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de SANIPES.
- 4.7. Resolución de Gerencia General N° 000042-2024-SANIPES/GG, que conforma el Comité de Sistemas de Gestión de SANIPES y su modificatoria.
- 4.8. Resolución de Gerencia General N° 000005-2025-SANIPES/GG, que aprueba la conformación de la Unidad Funcional de Sistemas de Gestión.
- 4.9. Resolución de Gerencia General N° 000063-2024-SANIPES/GG, que aprueba la Directiva para la gestión de documentos normativos internos de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura, DIR-006-2024-SANIPES-PE02-V1

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 5.1. Norma Internacional ISO 9000:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
- 5.2. Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

6. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

- 6.1. CSGC: Comité del Sistema de Gestión de la Calidad.

	MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES	MAN-001-2025-SANIPES-SGC
		VERSIÓN: 01

- 6.2. ISO: Organización Internacional de Normalización.
- 6.3. SANIPES: Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura.
- 6.4. SG: Sistemas de Gestión.
- 6.5. SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.
- 6.6. SGD: Sistema de Gestión Documental.
- 6.7. UO: Unidad de Organización.
- 6.8. UPM: Unidad de Planeamiento y Modernización.
- 6.9. OPPM: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 6.10. OTI: Oficina de Tecnología de la Información.

7. DEFINICIONES

- 7.1. **Control de la información documentada.** - Es abordar la distribución, acceso, recuperación y uso, almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad, control de cambios (versión), conservación y disposición de manual, política, registros, otros.
- 7.2. **Documento.** - Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 7.3. **Documento controlado.** - Aquella documentación que debe permanecer vigente o actualizarse y que se utiliza para brindar información o a modo de consulta.
- 7.4. **Documento externo.** - Son aquellos documentos que se emplean en los procesos del sistema, pero cuyo origen es externo, en esta categoría se considera por ejemplo las leyes, normas, reglamentos (que no aprueba el SANIPES) o manuales de equipos, software, entre otros relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 7.5. **Manual.** - Documento que detalla y precisa de forma ordenada y sistemática, procesos o instrucciones de uso en una materia específica referido al Sistema de Gestión e la Calidad.
- 7.6. **Información documentada.** - Información que el SANIPES tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.
- 7.7. **Lista maestra de documentos Internos de Sistemas de Gestión.** - Documento que indica o describe el total de información documentada de SANIPES (Manuales, Registros), con el objetivo de utilizar siempre la versión vigente.
- 7.8. **Órgano.** - Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organización en una estructura orgánica.
- 7.9. **Política.** - Documento que contiene una declaración de las intenciones generales, orientaciones y compromisos institucionales relacionada a una materia específica.
- 7.10. **Partes Interesadas.** - Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- 7.11. **Proceso.** - Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- 7.12. **Unidad de Organización.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organización interior de una entidad.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. Unidad de Organización

- 8.1.1. Elaborar documentación pertinente para la implementación y/o mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 8.1.2. Proponer la modificación o solicitud de derogación de la información documentada a su cargo.
- 8.1.3. Cumplir y hacer cumplir los procesos establecidos en el presente manual, de acuerdo con sus competencias.
- 8.1.4. Participar activamente durante el proceso de elaboración y revisión de información documentaria.

8.1.5. Convocar a reuniones de coordinación y/o trabajo para la implementación y/o mantenimiento de los Sistemas de Gestión.

8.2. Comité de Sistemas de Gestión de la Calidad

- 8.2.1. Aprobar la información documentada que regula el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad de SANIPES.
- 8.2.2. Convocar a los responsables de los Sistemas de Gestión de la Calidad para coordinar la aprobación de información documentada.
- 8.2.3. Informar a la Gerencia General sobre la documentación aprobada en el marco de su función delegada

Tabla N° 01
Miembros del Comité de Sistemas de Gestión¹

ITEM	MIEMBROS	ROL
1	El/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Aprobación
2	El/la Jefe/a de la Unidad de Planeamiento y Modernización	Revisión
3	El/la directivo/a dueño del proceso de alcance	Elaboración

8.3. Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)

- 8.3.1. Responsable de publicar la información documentada pertinente en la página institucional y/o portal de transparencia, según corresponda.
- 8.3.2. Responsable de realizar el respaldo de la información documentada generada de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 8.3.3. Responsable de la distribución, acceso y recuperación de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.

9. DISPOSICIONES GENERALES

- 9.1. El Comité de Sistemas de Gestión, de conformidad con la Resolución de Gerencia General N° 000042-2024-SANIPES/GG, se encuentra facultada para aprobar la información documentada que regule el funcionamiento de los Sistemas de Gestión.
- 9.2. La carátula de aprobación y encabezado del documento se ciñe de acuerdo con el Anexo N° 01 para el uso correcto del logotipo del Ministerio de la Producción y/o de SANIPES.
- 9.3. Todos los documentos (manual y formatos) deben tener la carátula de aprobación, de acuerdo con el Anexo N° 01.
- 9.4. La información documentada del SGC debe cumplir con la estructura, de acuerdo con el Anexo N° 02, a excepción de la Política de la Calidad que elabora de acuerdo con la Directiva DIR-006-2024-SANIPES-PE02-V1, Directiva para la gestión de documentos normativos internos de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura.
- 9.5. La asignación del código de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se realiza de acuerdo con el Anexo N° 03 y el registro de los documentos existentes se plasman en la "Lista maestra de documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad, FOR-001-2025-SANIPES-SGC".
- 9.6. La conformidad de la información documentada se registra mediante Acta de Reunión (ver Anexo N°04), el cual debe contar con las firmas de los miembros del Comité de Sistemas de Gestión correspondiente. A continuación, se muestra la codificación de las actas:

¹ Resolución Gerencia General N°042-2024-SANIPES/GG

	MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES	MAN-001-2025-SANIPES-SGC
		VERSIÓN: 01

ACTA N° 00X-202X-SANIPES/CSGC

- 9.7. La UPM, puede recomendar a las UO, la elaboración, modificación o derogación de información documentada.
- 9.8. La revisión de la información documentada de SANIPES debe ser efectuado al menos cada tres (3) años por la UPM y, de corresponder, proceder con su modificación o derogación conforme a lo establecido en el presente manual.
- 9.9. Los registros son conservados de manera permanente, por lo mínimo tres (03) años.
- 9.10. Los documentos que cambien de versión o queden sin vigencia son tratados como documentos obsoletos, y archivados en la carpeta respectiva. Asimismo, los documentos en físico son desechados o identificados con el término "documento obsoleto". En el caso de los documentos que hayan sido publicados, una vez obsoletos, son retirados de la sede digital de SANIPES.
- 9.11. La difusión de los documentos aprobados del Sistema de Gestión de la Calidad es conforme a lo establecido en la "Matriz de Comunicación del Sistema de Gestión de la Calidad, FOR-003-2025-SANIPES-SGC".
- 9.12. El tipo de letra a emplear en la información documentada será "Arial" tamaño de letra 10, a excepción del pie de página que será menor a 10 y los formatos que se elaborará a criterio de la UO responsable del documento.
- 9.13. La información documentada de origen externo que se determina como necesaria para la planificación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad se identifican y controlan en el formato "Lista maestra de documentos externos del Sistema de Gestión de la Calidad, FOR-002-2025-SANIPES-SGC"
- 9.14. El pie de página de los documentos contendrá el siguiente texto "Toda impresión de este documento no autorizado por la UPM son documentos no controlados. Usted es responsable de verificar que dispone de la última versión ", a excepción de los formatos que es facultativo.
- 9.15. Los registros no tendrán carátula, luego de ser rellenados se visará por los miembros del CSGC.

10. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

10.1. De la identificación de la necesidad de formular un documento

10.1.1. Las UO's, en el marco de sus funciones, y/o como dueños del proceso de alcance, proponen la elaboración o modificación de información documentada, ante las siguientes situaciones:

- a) Cumplir las cláusulas o requisitos establecidos en una Norma Técnica o ISO.
- b) Cumplir con las normas legales o administrativas vigentes, aplicables.
- c) Cumplir con un requerimiento del CSGC respectivo o la Alta Dirección de SANIPES.

10.2. De la identificación de información documentada externa

10.2.1. Las UO's, en el marco de sus funciones, identifican el/los documento(s) externo(s) relacionados a sus procesos y proponen su inclusión, eliminación y/o modificación en la "Lista maestra de documentos externos del Sistema de Gestión de la Calidad, FOR-002-2025-SANIPES-SGC".

10.2.2. El Comité de Sistema de Gestión respectivo o la Alta Dirección de SANIPES también puede requerir la inclusión, eliminación y/o modificación de documentos en la "Lista maestra de documentos externos del Sistema de Gestión de la Calidad, FOR-002-2025-SANIPES-SGC"

	MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES	MAN-001-2025-SANIPES-SGC
		VERSIÓN: 01

10.3. De la elaboración

- 10.3.1. La UO proponente y/o dueño del proceso, luego de identificar la necesidad de elaborar un documento o información documentada, puede solicitar la asesoría o asistencia técnica de la UPM.
- 10.3.2. El documento propuesto debe elaborarse conforme a la estructura establecida en el Anexo N° 02 (a excepción de la Política y formatos), debiendo incorporar la carátula de aprobación y/o encabezado de acuerdo con el Anexo N° 01 y según corresponda, así como respetar las siguientes consideraciones:
- ✓ Tamaño: De acuerdo con necesidad.
 - ✓ Interlineado: Sencillo.
 - ✓ Tipo y tamaño de fuente: Arial 10.
 - ✓ Formato de registro: Digital en formato pdf, Excel, ppt, según necesidad.
- 10.3.3. El documento propuesto debe cumplir con lo siguiente:
- ✓ Contar con un documento que sustente su aprobación.
 - ✓ Contar con fundamentación legal, sin contravenir la norma ISO y normativa legal vigente, aplicable.
 - ✓ Que el documento propuesto sea de competencia del órgano proponente.
 - ✓ Esté redactada de forma precisa, sencilla y de fácil comprensión, acorde con las disposiciones oficiales para el uso del idioma y de la redacción.
 - ✓ Que no duplique disposiciones o actividades contenidos en documentos de igual o mayor jerarquía.
- 10.3.4. La UO proponente y/o dueño del proceso, procede a elaborar su propuesta de documento o información documentada, y solicita a UPM la revisión preliminar de los documentos.
- 10.3.5. En caso de que la UO proponente y/o dueño del proceso tenga Unidades Funcionales o equipos de trabajo que se encarguen de la gestión de la Norma Técnica o ISO, estos deben elaborar el respectivo informe de sustento.
- 10.3.6. La UO proponente y/o dueño del proceso elabora y/o hace suyo el informe de sustento y lo remite a la UPM, según corresponda; en el que además solicita la aprobación de la información documentada elaborada y adjunta una presentación sobre los documentos a aprobar.

10.4. De la revisión

- 10.4.1. La UPM, como miembro del CSGC, revisa de forma preliminar las propuestas de información documentada, en coordinación con la UO proponente y/o dueña del proceso.
- 10.4.2. La UPM recibe por Sistema de Gestión Documental la solicitud de aprobación de la información documentada elaborada y propuesta por la UO proponente y/o dueña del proceso y procede a revisarla, considerando como criterios de evaluación lo señalado en el numeral 10.3.3 del presente documento.
- 10.4.3. En caso de haber consultas sobre la información documentada, la UPM puede coordinar con la UO proponente y/o dueña del proceso, responsable del documento, para aclarar las dudas o consultas sobre su contenido.

	MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES	MAN-001-2025-SANIPES-SGC
		VERSIÓN: 01

10.4.4. De considerarlo necesario, la UPM puede realizar modificaciones de forma y/o fondo a la propuesta de documento propuesto, en coordinación con la UO proponente y/o dueña del proceso, que tiene un plazo de 01 día hábil para responder y/o emitir conformidad.

10.4.5. Luego de revisada la información documentada propuesta, la UPM remite un documento de conformidad sobre los documentos revisados a la OPPM, como presidente del CSGC y además solicita una fecha de reunión para que el referido Comité sesione y apruebe los documentos.

10.5. De la aprobación

10.5.1. La OPPM, luego de recibir el pronunciamiento de la UPM, aprueba la realización de la reunión del CSGC con la UO proponente y/o dueño del proceso; la cual se convoca por correo electrónico.

10.5.2. Los miembros del CSGC, en el marco de sus competencias establecidas en la Resolución de Gerencia General N° 000005-2025p-SANIPES/GG y modificatoria, sesionan para la aprobación de la información documentada, previa exposición de las propuestas. La sesión es presidida por el presidente del Comité, quién somete a votación la aprobación de los documentos, revisados por la UPM y elaborados por dueño del proceso.

10.5.3. La aprobación de la información documentada procede con mayoría simple; en caso de que existan dos UO proponentes y/o dueños del proceso de alcance, el Presidente del CSGC tiene voto doble.

10.5.4. Luego de culminada la sesión del CSGC, y de resultar aprobada la información documentada propuesta, los miembros proceden a suscribir las carátulas de la información documentada en el siguiente orden:

- i) UO proponente y/o dueño del proceso
- ii) UPM, con el rol de revisión
- iii) OPPM, con el rol de aprobación

10.5.5. Luego de la reunión del CSGC, se procede a suscribir el Acta de reunión (Ver Anexo N° 04); en cuyos acuerdos debe detallarse la información documentada aprobada en reunión.

10.5.6. Posteriormente, la UPM, registra el documento aprobado en el formato FOR-001-2025-SANIPES-SGC "Lista Maestra de documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad", custodia el Acta suscrita y solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) la publicación de la información documentada aprobada en la sede digital de SANIPES, para conocimiento público. (Ver Anexo N° 05).

10.6. De la modificación

10.6.1. La modificación se realiza ante situaciones que requieran precisar, aclarar, ampliar y/o incorporar aspectos adicionales al contenido a razón de mejora de los procesos, cambios normativos o tecnológicos u otros, pudiendo adicionarse o eliminarse disposiciones.

10.6.2. El proceso de modificación se realiza de la misma forma que la elaboración, revisión y aprobación de información documentada de acuerdo con las disposiciones del presente manual.

10.6.3. Toda información documentada modificada deberá ser aprobada por los miembros del comité mediante acta de reunión.

10.7. De los controles de cambios

10.7.1. Los cambios que se realice en la información documentada serán identificados por un nuevo número de revisión en comparación al documento anterior, iniciando en versión 1.

10.7.2. Al final de cada documento, se debe colocar una tabla para controlar y registrar los cambios, en el caso de formatos es opcional. Para llenar la información del cuadro de control de cambios, se considera lo siguiente:

Tabla N° 02
Control de cambios

VERSIÓN ⁽¹⁾	FECHA ⁽²⁾	JUSTIFICACIÓN ⁽³⁾	DESCRIPCIÓN ⁽⁴⁾

(1) Versión: Se indica el número de la versión del documento. El primer documento aprobado lleva la versión número 1 y las modificaciones se numeran en forma correlativa.

(2) Fecha: Se indica la fecha de aprobación del documento.

(3) Justificación: Se describe la justificación del cambio.

(4) Descripción: Se describen los principales cambios respecto a la versión anterior especificando el párrafo y/o numeral de dicho cambio.

✓ Ejemplo 1: Se modifica, agrega, elimina, reemplaza el numeral 1 del inciso 1.1. del segundo párrafo.

10.7.3. Se deber tener en cuenta que, al cambiar la información documentada se actualiza la “Lista maestra de documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad, FOR-001-2025-SANIPES- SGC”. (Ver Anexo N° 05).

10.7.4. Se deber tener en cuenta que, al cambiar la información documentada se actualiza la “Lista maestra de documentos externos del Sistema de Gestión de la Calidad, FOR-002-2025-SANIPES- SGC”. (Ver Anexo N° 06).

10.7.5. Se deber tener en cuenta que, al cambiar la información documentada se actualiza la “Matriz de Comunicación del Sistema de Gestión de la Calidad, FOR-003-2025-SANIPES-SGC”. (Ver Anexo N° 07).

10.8. De la derogación

10.8.1. El CSGC, en concordancia con sus competencias y funciones, puede proponer a las UO proponentes y/o dueños del proceso la derogación de información documentada de SANIPES, siempre que estos ya no cumplan con los aspectos por los cuales se propuso, detallados en el numeral 10.1. del presente Manual.

10.8.2. Es responsabilidad de las UO proponentes y/o dueños del proceso, evaluar la información documentada bajo su cargo.

10.8.3. Toda información documentada derogada debe ser aprobada por los miembros de comité mediante acta de reunión.

10.9. De la publicación, difusión y archivo

10.9.1. Una vez la información documentada se encuentre aprobada, la UPM procede archivar el/los documento/s en la “carpeta vigente” del file server la (Carpeta compartida).

	MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES	MAN-001-2025-SANIPES-SGC
		VERSIÓN: 01

- 10.9.2. Para las difusiones o comunicaciones internas referidas a información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad, la OPPM-UPM coordina con la UO proponente y/o dueño del proceso respectivo.
- 10.9.3. La UO proponente y/o dueño del proceso responsable del documento aprobado en coordinación con la UPM comunica al personal involucrado vía correo electrónico institucional los cambios, retiro y/o nuevos documentos, según corresponda.
- 10.9.4. El almacenamiento de la información documentada se efectúa en el servidor (file server), en caso de documentos en físico se almacena en folders/archivadores.
- 10.9.5. Cada UO responsable del documento aprobado, deberá controlar sus documentos mediante el file server (carpeta compartida), debiendo resguardar y administrar toda la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES	MAN-001-2025- SANIPES-SGC
		VERSIÓN: 01

11. ANEXOS

Anexo N° 01: Modelo de carátula de aprobación y encabezado de información documentada de SANIPES



TÍTULO DEL DOCUMENTO

CÓDIGO ASIGNADO AL DOCUMENTO

VERSIÓN XX

Sistema de Gestión:	
Aprobado con:	
Fecha de aprobación:	
Versión:	
Páginas:	

Rol	Nombre	Cargo
Aprobación técnica:		
Elaborada por:		
Revisada por:		
Aprobada por:		

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES	MAN-001-2025-SANIPES-SGC
		VERSIÓN: 01

Modelo de encabezado

 SANIPES <small>Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura</small>	DENOMINACIÓN DEL FORMATO	XXX-XXX-2025-SANIPES-SGC
		VERSIÓN: 01

Anexo N° 02: Estructura de información documentada

Manual
Carátula
Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Ámbito de aplicación
4. Base legal
5. Documentos de referencia
6. Siglas y/o acrónimos
7. Definiciones
8. Responsabilidades
9. Disposiciones Generales
10. Disposiciones Específicas
11. Anexos
12. Control de cambios

Nota 1: Los formatos no cuentan con una estructura predefinida, es responsabilidad absoluta de cada UO.

Nota 2: La Política de la Calidad cuenta con una estructura según a la Directiva DIR-006-2024-SANIPES-PE02-V1 "Directiva para la gestión de documentos normativos internos de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura".

	MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES	MAN-001-2025-SANIPES-SGC
		VERSIÓN: 01

Anexo N° 03: Codificación de los documentos de SANIPES

Sigla del tipo de documento ⁽¹⁾	Número ⁽²⁾	Año ⁽³⁾	Siglas de la Entidad ⁽⁴⁾	Siglas del Sistema de Gestión ⁽⁵⁾	Versión ⁽⁶⁾
MAN	001	2025	SANIPES	SGC	V.01

(1) Siglas del tipo de información documentada, según su clasificación:

- MAN: Manual
- POL: Política
- FOR: Formato
- PRO: Procedimiento

(2) Número correlativo del documento, el cual es generado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización.

(3) Año de aprobación del documento.

(4) Sigla de la Autoridad Nacional de Sanidad e Inocuidad en Pesca y Acuicultura.

(5) Sigla del Sistema de Gestión implementado

(6) Versión del documento, de acuerdo con la emisión primera o consecuente modificación.

	MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES	MAN-001-2025-SANIPES-SGC
		VERSIÓN: 01

Anexo N° 04: Modelo de Acta de Reunión

ACTA N° 00X-202X-SANIPES-SGC

En la ciudad de Lima, a los **dd** días del mes de **mmmm** del 202X, siendo las **XX:XX** horas; se reunieron de manera **XXXXXX**, los miembros del Comité del Sistema **XXXXXXXXXX** en cumplimiento de las actividades para la implementación del Sistema de Gestión **XXXXXX** según la Norma ISO **XXXXXX**.

Representantes

<i>[Nombre y Apellidos]</i>	<i>[Unidad de Organización]</i>
<i>[Nombre y Apellidos]</i>	<i>[Unidad de Organización]</i>
<i>[Nombre y Apellidos]</i>	<i>[Unidad de Organización]</i>

Invitados (de corresponder)

I. AGENDA

1.1. *[Enlistar las actividades a tratar, revisar, aprobar u otro]*

II. DESARROLLO

[Descripción del desarrollo de la reunión, según agenda]:

III. ACUERDOS

1.1. *[Enlistar los acuerdos pactados]*

Se levanta la sesión siendo las **hh:hh** horas del día **dd** de **mmmm** de **aaaa**, por lo cual se remitirá el Acta de reunión correspondiente para su suscripción.

[Nombre y Apellido]
[Unidad de Organización]

Anexo N° 05: Lista maestra de documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad

N°	Código ⁽¹⁾	Tipo ⁽²⁾	Denominación ⁽³⁾	Órgano proponente ⁽⁴⁾	Versión ⁽⁵⁾	Año de emisión ⁽⁶⁾	Fecha de aprobación ⁽⁸⁾	Dirección web ⁽⁹⁾	Estado Situacional ⁽¹⁰⁾
1									
2									
3									
[...]									

- (1) Indicar el código de la información documentada, según Anexo N°03 de la presente directiva.
- (2) Indicar si se trata de: “política, manual, formato u otro”.
- (3) Indicar la denominación completa (nombre o título) de la información documentada.
- (4) Indicar el nombre del proceso vinculado.
- (5) Indicar la última versión de la información documentada, aprobada.
- (6) Indicar el año de aprobación del documento.
- (7) Indicar el día, mes y año que se emitió el documento.
- (8) Indicar el día, mes y año que se aprobó el documento.
- (9) Registrar la dirección web donde se encuentra publicado la información documentada.
- (10) Indicar si se encuentra “vigente” o “derogado”.

Anexo N° 06: Lista maestra de documentos externos del Sistema de Gestión de la Calidad

N°	Órgano proponente / Responsable ⁽¹⁾	Denominación del documento externo ⁽²⁾	Edición / Versión ⁽³⁾	Año de emisión ⁽⁴⁾	Estado ⁽⁵⁾	Idioma ⁽⁶⁾
1						
2						
3						
[...]						

- (1) Indicar el nombre del proceso vinculado.
- (2) Indicar la denominación completa (nombre o título) de la información documentada.
- (3) Indicar la última edición o versión de la información documentada de origen externo.
- (4) Indicar el día, mes y año que se aprobó el documento.
- (5) Indicar “vigente”, “modificado”, o “derogado”.
- (6) Indicar el idioma en el que, la información documentada se usa para sus diferentes actividades.

Anexo N° 07: Matriz de Comunicación del Sistema de Gestión de la Calidad

N°	¿Qué comunicar? ⁽¹⁾	Tipo de comunicación ⁽²⁾	¿Cuándo comunicar? ⁽³⁾	¿A quién comunicar? ⁽⁴⁾	¿Cómo comunicar? ⁽⁵⁾	¿Quién comunica? ⁽⁶⁾	Idioma de comunicación ⁽⁷⁾
1							
2							
3							
[...]							

- (1) Indicar el nombre del documento o actividad que se debe comunicar o informar a las partes interesadas.
- (2) Indicar si la comunicación es interna o externa.
- (3) Indicar la frecuencia para dicha comunicación o el momento en que debe realizarse dicha comunicación.
- (4) Indicar las UO, dirección, oficinas o cargos que se debe comunicar.
- (5) Indicar el idioma en el que, la información documentada se usa para sus diferentes actividades.
- (6) Indicar la UO, dirección, oficina o cargo responsable de ejecutar dicha comunicación.
- (7) Indicar el idioma de dicha comunicación (Español, inglés, u otro).

	MANUAL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SANIPES	MAN-001-2025-SANIPES-SGC
		VERSIÓN: 01

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	26/05/2025	No aplica	Elaboración inicial del documento