



P.OP.13
DESCARGA, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE
PALANQUILLA

| | | | |
|--|------------------|---|----------------|
| Área responsable del documento inicial: | | Gerencia de Operaciones | |
| Aprobación del documento inicial: | | Sergio Nichele Gerente General Adjunto – 15/04/2016 | |
| Aprobación(es) de actualización(es): | | • Versión 2, 10/10/2016: Gerente General Adjunto – Sergio Nichele | |
| Aprobación de última actualización: | | Aprobación: Gerente de Operaciones – Cesar Rojas. Actualización: 03 Fecha: 15/05/2019 | |
| Actualización | Nombre | Cargo | Área |
| Preparada por: | Christian Polo | Jefe de Control Operacional | Operaciones |
| | Marcos Ostos | Jefe de Operaciones | |
| Revisada por: | Nombre | Cargo | Área |
| | Pedro Berrocal | Jefe de SSO | SSO |
| | Lizeth Luquillas | Especialista Ambiental | Medio Ambiente |
| | José Ríos | Analista del SIG | SIG |
| Este documento impreso es una copia no controlada, para consultar el documento controlado (última actualización) favor ingresar a la plataforma "Documentos SIG" ubicado en la Intranet de TPPARACAS | | | |

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la descarga, almacenamiento y despacho de palanquilla.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento se aplica a todo el personal involucrado en las operaciones.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1. Gerente de Operaciones

- a. Facilitar los mecanismos y recursos necesarios para que se cumpla con lo dispuesto en el presente procedimiento.

3.2. Jefe de Operaciones:

- a. Responsable de contribuir al desarrollo adecuado del presente procedimiento y mantener actualizados los registros generados.
- b. Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.
- c. Mantener la seguridad, calidad y otros aspectos en todo momento durante las operaciones.
- d. Planificar, organizar y asignar los recursos necesarios para cada operación.
- e. Es responsable de coordinar con los Agente Marítimos de las naves la mejor hora de atraque y asignación de muelle acorde con las coordinaciones efectuadas en las Junta de Operaciones y prioridad de atraque conforme a lo establecido en el REOP; y en caso necesario delegara la función al Gerente de Operaciones y/o Jefe de Control Operacional.
- f. Cumplir el desarrollo del presente procedimiento.



- g. Precisamos que la delegación de funciones, sobre las responsabilidades del personal se efectuara en caso excepcional, toda vez que deba cumplirse las funciones establecidas en el presente procedimiento.

3.3. Jefe de Control Operacional

- a. Supervisar las funciones de los Auxiliares de Operaciones.
- b. Cumplir el desarrollo del presente procedimiento
- c. Revisar y actualizar mejoras del procedimiento acorde con las necesidades del mercado y servicios.
- d. Es responsable de la supervisión y ejecución de la nombrada del Operador de Balanza.
- e. Controlar las funciones del Controlador de Flujo de Camiones y Monitor.
- f. Controlar la conservación de los archivos y/o registros de las operaciones del terminal.

3.4. Jefe de Mantenimiento y Personal de Mantenimiento:

- a. Responsable del mantenimiento de los equipos del Terminal Portuario.
- b. Planificar, organizar y asignar los recursos necesarios para cualquier desperfecto que demanden las maquinarias durante la operación.
- c. Mantener la seguridad, calidad de las maquinarias y otros aspectos en todo momento durante las operaciones.
- d. Coordinara con el Coordinador de Naves los cambios de maniobra durante la Operación.

3.5. Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional y/o personal de SSO

- a. Verificar que todo el personal involucrado desarrolle las operaciones bajo las medidas de SSO establecidos en el presente procedimiento y efectuar las acciones correspondientes cuando se observen desviaciones, garantizando la seguridad de las operaciones.
- b. Paralizar la actividad cuando se detecte un riesgo potencial de sufrir un accidente.
- c. Verificar al personal que esté involucrado en la operativa de chatarra, utilice los EPP correspondientes y correctamente, así como los equipos adecuados para el desarrollo de sus funciones.

3.6. Ingeniero Ambiental

- 3.6.a.1. Verificar que los controles ambientales se ejecuten de acuerdo al presente procedimiento.
- 3.6.a.2. Coordinar con el la jefe de operaciones / Jefe de Control de Operaciones / Coordinador de naves para el levantamiento de observaciones productos de la verificación de los controles ambientales en campo.
- 3.6.a.3. Emitir un informe de inspección si amerita a raíz de recurrencias en observaciones productos de las verificaciones de controles ambientales en campo.

3.7. Analista de Operaciones:

- a. Cumplir el desarrollo del presente procedimiento.
- b. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.



- c. Es responsable de generar la Solicitud de Servicio Portuario (SSP) y posterior liquidación.
- d. Es responsable de publicar la información en la página web, actualizar diariamente y cuando sea necesario la Situación de Puerto.
- e. Es responsable de supervisar que se proporcionen los formatos oficiales del terminal.

3.8. Auxiliar de Operaciones:

- a. Cumplir el desarrollo del presente procedimiento.
- b. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- c. Cumplirá las instrucciones que del Coordinador de Naves, Jefe de Operaciones y Jefatura de Control Operacional.
- d. Asistirá al Analista de Operaciones en generar la Solicitud de Servicio Portuario (SSP) y posterior liquidación.
- e. Asistirá al Analista de Operaciones en publicar la información en la página web, actualizar diariamente y cuando sea necesario la Situación de Puerto.
- f. Proporcionar los formatos oficiales del terminal.
- g. Mantener actualizadas las estadísticas y enviar los reportes internos y externos.
- h. Controlar el inventario del Depósito Temporal y almacenamiento de mercancías.
- i. Recepcionar y despachar de mercancías almacenadas o por almacenar en las zonas o almacenes.
- j. Apoyar al Coordinador de Naves en trámites y comunicaciones con los usuarios, agentes marítimo y clientes.
- k. Apoyar en las maniobras de amarre y desamarre según las instrucciones del Coordinador de Naves, en caso sea necesario.

3.9. Coordinador de Naves:

- a. Supervisar las operaciones de la nave acorde con las instrucciones impartidas por la Jefatura de Operaciones.
- b. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- c. Coordinar y distribuir el personal para las operaciones.
- d. Coordinar con la tripulación de la nave para realizar los trabajos.

3.10. Operador de Equipo Multifuncional:

- a. Verificar la máquina para el buen desempeño antes, durante y después de la operación.
- b. Cumplir las instrucciones del Coordinador de Naves.
- c. Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
- d. Llevar el control de los tiempos de trabajo.
- e. Apoyar en las maniobras de amarre y desamarre según las instrucciones del Coordinador de Naves.

3.11. Controlador de Flujo de Camiones:

- a. Verificara el rotulado de acuerdo a la operativa.
- b. Ordena, guía y registra a los camiones según operativa en el ante Puerto.
- c. Control de trabajos de manteo.



- 3.12. Monitor:**
- Controlar el tiempo de espera de los camiones
 - Control de tiempo de estadía de camiones en zona de espera y zona operativa.
 - Solicitar a accesos en ingreso de camiones en base a las necesidades de la operativa.
- 3.13. Operador de Balanza:**
- Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
 - Pesar los camiones y registrar los datos correspondientes.
 - Cumplir todas las instrucciones del Jefe de Control Operacional y Coordinador de Naves.
- 3.14. Gavieros:**
- Cumplir todas las instrucciones del Coordinador de Naves.
 - Informar a su jefatura inmediata sobre cualquier novedad relacionada con las operaciones.
 - Atender el amarre, desamarre y otros movimientos de cabos según instrucción Coordinador de Naves o Jefe Operaciones.
- 3.15. Personal Protección:**
- Verificar que los vehículos y conductores estén registrados en el sistema para su ingreso correspondiente.
 - Informar al personal de operaciones y a su jefatura inmediata cualquier novedad sobre las operaciones.
- 3.16. Capataz:**
- Cumplen las instrucciones del Coordinador de Naves.
 - Hacen cumplir la nombrada del trabajador portuario.
 - Recibir y entregar el material de izaje y herramienta.
 - Revisión de la zona de trabajo e informar al Coordinador de Naves de cualquier novedad relacionada a las operaciones.
- 3.17. Gruero:**
- Manejar la grúa de la nave, según las instrucciones del Coordinador de Naves o Capataz.
- 3.18. Tarjador:**
- Tarjar los camiones, mercancía que se descarga, controlan la SSP y la bodega.
 - Controlar los tiempos de hora de gancho y eventos que ocurren en la bodega o grúa.
- 3.19. Estibador:**
- Cumplir las instrucciones del Coordinador de Naves y Capataz.
- 3.20. Agente Marítimo:**
- Es responsable de enviar al área de Operaciones del TPPARACAS la carta de anuncio de nave (solicitud de atraque).
 - Brindará las características de la nave y otros documentos necesarios para planificar las operaciones.



- c. El Agente Marítimo solicita atraque con 48 horas de anticipación al arribo de la nave.
- d. Solicitan el servicio correspondiente (SSP).

3.21. Agente de Aduana:

- a. Entregan los documentos que sustentan la importación y solicitan el servicio correspondiente (SSP).
- b. Confirman el levante aduanero.
- c. Ingresará al sistema la relación de camiones y conductores.

3.22. Proveedor de máquinas:

- a. Suministrará el servicio de máquinas (cargador frontal, excavadora, tractor, grúa, montacarga, etc.) para los fines que sea conveniente abordo y en muelle o zona en caso sea necesario.

3.23. Transportistas:

- a. Garantizar que el vehículo cumpla los estándares de seguridad requeridos.
- b. Deberá cumplir el Reglamento de Infracciones y Sanciones
- c. Transportar la mercancía y cumplir las instrucciones del personal de operaciones.

3.24. Tripulación de la nave:

- a. Coordinar con el Coordinador de Naves las labores a realizar.
- b. Velar la buena operatividad de la nave en general (maquinas, grúas, bodegas, luces, accesos, cabos, cubiertas y otros).

3.25. Surveyor:

- a. Representa al Usuario o nave, quien actúa con perito especializado en inspecciones y otros en caso sea necesario.

3.26. Ingeniero Ambiental

- a. Verificar que los controles ambientales se ejecuten de acuerdo al presente procedimiento.
- b. Coordinar con el jefe de operaciones / Jefe de Control de Operaciones / Coordinador de naves para el levantamiento de observaciones productos de la verificación de los controles ambientales en campo.
- c. Emitir un informe de inspección si amerita a raíz de recurrencias en observaciones productos de las verificaciones de controles ambientales en campo.

4. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS:

- a. Reglamento de Operaciones de Terminal Portuario Paracas S.A.
- b. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Reglamento Interno de Trabajo.
- d. Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- e. Normas ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; OHSAS 18001:2007; BASC y Estándar BASC v5.
- f. Plan de Emergencia.



5. SIGLAS Y DEFINICIONES:

- a. **TPPARACAS:** Terminal Portuario Paracas Sociedad Anónima.
- b. **USUARIOS:** Comprende a la nave, armador, consignatario, agencias marítimas fluviales o lacustres, inspectores, (surveyors), agencias de aduana, transportistas, operadores portuarios, operadores turísticos y en general todas las personas que utilizan el terminal o reciben servicios de éstos.
- c. **SSP:** Solicitud de Servicio Portuario.
- d. **MANIFIESTO:** Documento en el cual se detalla la relación de las mercancías que constituyen la mercancía de un medio o una unidad de transporte, y expresa los datos comerciales de las mercancías, numeración que se asigna a cada viaje internacional de la nave.
- e. **ACTA DE MANIOBRA:** Documento oficial donde se registra información de la operación de Amarre o Desamarre de la nave.
- f. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- g. **CHATARRA:** Materia de desecho no uniforme, formada por trozos de metal de objetos, maquinas o aparatos viejos, que puede ser transformada en material útil.
- h. **PALANQUILLA:** Forma de acero semi terminado que se utiliza para productos "largos": barras, canales u otras formas estructurales.

6. PROCEDIMIENTO:

6.1. DESCARGA Y DESPACHO DE PALANQUILLA:

6.1.1 Previo a todo inicio de operación, cambio de jornada, cambio de grúa o de bodega o bahía se realizará una inspección conjuntamente entre el Jefe de Operaciones o Coordinador de Naves o Capataz y la Tripulación de la nave en la cual se evidenciará que existen todas las garantías para el desarrollo normal de las operaciones, la seguridad de los trabajadores, la calidad del servicio y el cuidado del medio ambiente; por tanto el Terminal Portuario Paracas S.A. no iniciará operaciones e inclusive tendrá la potestad de ordenar el desatraque de una nave; siendo asumido a cuenta y riesgo por el responsable que incumpla, no subsane, no implemente o no regularice los siguientes casos; siempre que se encuentren debidamente documentados y sustentados:

- a. Después que el Práctico da conformidad que la maniobra de amarre está concluida, estará en responsabilidad de la tripulación velar que las amarras trabajen acordes y bajo la necesidad de las operaciones; enfatizando siempre que sean por hechos imputables a la tripulación de la nave.
- b. A fin detallas el artículo 8.4.5 del REOP cuando la estiba abordo no brinde las garantías de seguridad a la vida humana o desperfectos imputables a la nave:
 - i. Accesos inapropiados (sin escalas o escalas deterioradas, espacios abiertos entre las escotillas o cubiertas, mercancía con altura sin punto de anclaje y superficies con derrames de lubricantes u otros).
 - ii. Espacios estrechos entre mercancías o a las estructuras de la nave.
 - iii. Cuando no tengamos iluminación apropiada en las bodegas o zonas de trabajo abordo.



- iv. Cuando las grúas presenten fallas de cualquier índole y no tienen una reparación dentro de los plazos previstos en el artículo 8.4.5 del REOP.
 - c. Cuando la mercancía llegué dañada y no exista una instrucción por parte de la nave o Usuario, la cual nos permita manipular la mercancía sin que los mismos a posterior del manipuleo nos generen un reclamo por deterioro mayor a la condición de arribo de la mercancía, aplicando lo estipulado en el artículo 8.4.5 del REOP.
 - d. Aplicando lo estipulado en nuestro REOP en el artículo 3.1.6 tenemos los siguientes detalles:
 - i. Cuando la mercancía no venga debidamente clasificada por tipo, por conocimiento de embarque y Usuarios.
 - ii. Cuando la mercancía no venga debidamente rotulada, los puntos de izaje y centro de gravedad de la misma no sean visibles.
 - iii. Cuando la mercancía no brinde los espacios necesarios para que el personal de estiba pueda colocar el material de izaje para la descarga de la misma (como: eslingas, estrobos, grilletes, cables, cadenas, entre otros.), en ese caso la mercadería deberá venir obligatoriamente con su propio material de izaje.
 - iv. Cuando se observe que el material utilizado como empaque en la mercancía, es material defectuoso.
 - v. Por falta o deficiencia de equipos o aparejos especificados de la nave.
 - vi. Durante la operación de la nave cuando el Agente Marítimo no cumpla en asignar los vehículos para el retiro de los residuos que, (que han sido generados y se encuentran a bordo de la nave), obstruyan las operaciones o genere una condición insegura para el medio ambiente (aclarando que no es al finalizar las operaciones, ya que es labor del terminal o quien realiza la estiba, el dejar el buque y muelle en las mismas condiciones iniciales
 - vii. El Jefe de Operaciones o Gerente de Operaciones serán responsable de evaluar y tomar la decisión inmediata de ordenar el desatraque de la nave siempre y cuando tengamos otra nave en bahía esperado por muelle y que cumpla con todas sus autorizaciones para trabajar.
- 6.1.2 El Coordinador de Naves coordinará con la tripulación la secuencia de descarga acorde con los planos recibidos.
- 6.1.3 Coordinador de Naves verificará que todos los puestos estén cubiertos (Máquinas, equipos, personal y herramientas en buen estado).
- 6.1.4 El Coordinador de Naves y Capataz o Personal de SSO verificarán que todo el personal cuente con todos sus EPP'S correspondientes para la labor a realizar.
- 6.1.5 Los Estibadores u Operadores Multifuncional procederán a enganchar los equipos de izaje correspondientes para la descarga.
- 6.1.6 El Coordinador de Naves o Capataz coordinará con la tripulación para la apertura y cerrado de tapas (mecánicas) y en caso sean pontones serán manipulados por los Estibadores.



- 6.1.7 Coordinador de Naves o Capataz solicitarán el ingreso de camiones al personal de Monitor.
- 6.1.8 Personal de Protección procede con la verificación de los vehículos y conductores para que accedan al Terminal.
- 6.1.9 Monitor procederá a activar las solicitudes de servicio portuario (SSP) en base al plano de estiba y working Program (WP) del Jefe de Operaciones.
- 6.1.10 El Controlador de Flujo de camiones procede a registrar las unidades por solicitud de Servicio Portuario (SSP) para el ingreso a la operativa.
- 6.1.11 El Balancero procede a registrar la información y pesar el vehículo, en coordinación con el Coordinador de Naves o Capataz quienes confirmarán la SSP que corresponde.
- 6.1.12 El Tarjador verificará la SSP utilizando el dispositivo portátil verificará los datos en el mismo, luego indicará al conductor a que bodega debe dirigirse.
- 6.1.13 Monitor registrara el tiempo de inicio e ingreso a zona de espera de las unidades y control del tiempo de estadía de las unidades en la zona operativa (30 minutos) utilizando el dispositivo portátil.
- 6.1.14 El Conductor del camión se estacionará en la zona de espera hasta ser requerido al pie de la nave; en caso se despache desde la zona, el Conductor coordinará con el Auxiliar de Operaciones.
- 6.1.15 Los Estibadores procederán a destrincar la mercancía, según las instrucciones del Coordinador o Capataz.
- 6.1.16 El Gruero operará la grúa abordo para coger los atados de mercancía con el equipo de izaje asignado.
- 6.1.17 Los Estibadores abordo procederán a enganchar los atados.
- 6.1.18 Luego el Gruero colocará la mercancía en el muelle.
- 6.1.19 Los Estibadores procederán a desenganchar los atados, para que el equipo de izaje regrese abordo de la nave.
- 6.1.20 Los Operadores Multifuncionales operarán el montacarga o máquina asignada para movilizar la mercancía ya sea a la zona de almacenamiento o despacharlo al camión.
- 6.1.21 En caso el gancho de la grúa no tenga alcance para las mercancías dentro de la bodega, los Estibadores engancharán la máquina para dejarla abordo y así agilizar la operación.
- 6.1.22 El Operador Multifuncional mantendrá comunicación constante con el Gruero y Coordinador de Naves o Capataz, para coordinar la secuencia de descarga interna en la bodega y garantizar la seguridad de la operación.
- 6.1.23 Al finalizar la operación abordo con la máquina los Estibadores procederán a enganchar la misma para retirarla de bodega.
- 6.1.24 El Conductor controlará la cantidad de mercancía que llevará el camión.
- 6.1.25 El Operador Multifuncional cargará la plataforma del camión de manera ordenada.
- 6.1.26 El Tarjador utilizando el dispositivo portátil ingresará los datos en el mismo y le dará la conformidad al Conductor para que se dirija a balanza.



- 6.1.27 El Balancero utilizando el dispositivo portátil en muelle procederá a verificar la información del camión y lo pesará.
- 6.1.28 El Conductor se aproximará a la garita de control para la revisión de salida y entregará el ticket de pesaje; personal de protección utilizando el dispositivo portátil ingresará los datos en el mismo y le dará la conformidad.
- 6.1.29 El Agente de Aduana o Agente Marítimo o Usuario serán los responsables asignar el vehículo para retirar del terminal el restante del material de trinca en el muelle y/o patio acopiado al finalizar las operaciones.
- 6.1.30 En caso ocurra un incidente, accidente o evento no deseado de cualquier índole (ejemplo: derrame de hidrocarburos incendios, falla de máquinas / camiones, colisión u otros), serán comunicados a la jefatura inmediata para aplicar el plan de emergencia o contingencia correspondiente (se aplicará para todos los procedimientos del presente documento).

6.2. DE ALMACENAMIENTO (importación) Y DESPACHO DE PALANQUILLA:

En caso se decida almacenar la mercancía se procederá de la siguiente manera:

- 6.2.1. El Jefe de Operaciones planificará y determinará el área a usar.
- 6.2.2. Coordinador de Naves dará la instrucción a los Operadores Multifuncionales de llevar la mercancía a la zona asignada.
- 6.2.3. Los Operadores Multifuncionales procederán a manipular las mercancías con las máquinas para cumplir con el traslado.
- 6.2.4. Cuando se tengan los camiones asignados para el despacho, Personal de Controlador de Flujo Operativo registrará las unidades y Monitor solicitará autorización al Coordinador de Naves para el ingreso de los mismos.
- 6.2.5. Se repetirá el punto 6.1.9, 6.1.10 y 6.1.11 del presente procedimiento.
- 6.2.6. El Auxiliar de Operaciones verificará la SSP, utilizando el dispositivo portátil verificará los datos en el mismo, luego indicará al conductor hacia la zona donde corresponde el carguío.
- 6.2.7. El Operador Multifuncional cargará la plataforma del camión ordenadamente.
- 6.2.8. El Auxiliar de Operaciones utilizando el dispositivo portátil ingresará los datos en el mismo y le dará la conformidad al Conductor para que se dirija a balanza.
- 6.2.9. Se repite los puntos 6.1.25 y 6.1.26.

6.3. CONSIDERACIONES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

6.3.1. Calidad de Servicio:

- a. Mantener los niveles de servicio y productividad por tipo de mercancía o mejorarlos, a fin atender naves lo más rápido y seguro posible.
- b. Orientar a los Usuarios para la adecuada prestación de los servicios y satisfacción de los mismos.

6.3.2. Protección:

- a. Evitar brechas de protección y detectar cualquier amenaza de narcotráfico, terrorismo u otras actividades ilícitas asociadas a la cadena de suministro de comercio exterior.
- b. Ejercer control efectivo en los accesos, brindar las facilidades de acuerdo a las normativas legales y procedimientos vigentes, para no interrumpir las operaciones.

6.3.3. Seguridad y Salud Ocupacional:

- a. Todo personal de TPPARACAS, Usuarios y proveedores deberán cumplir las normas vigentes y procedimientos internos, a fin garantizar la vida y salud humana.

6.3.4. Medio Ambiente:

- a. Cumplir los pasos indicados en el presente procedimiento y otros que complemente las buenas prácticas para el cuidado del medio ambiente, así como lo indicado en los controles de las matrices de Aspectos Ambientales por cada tipo de producto manipulado por el terminal y las actividades que se realizan.

7. REGISTROS

| Código | Nombre del Registro | Responsable del Control | Tiempo de Conservación |
|--------------|--|-------------------------------|-----------------------------|
| - | Planos de descarga y embarque | Analista de Operaciones | Cinco años de manera física |
| - | Listado de descarga, embarque o movilización | Analista de Operaciones | Cinco años de manera física |
| - | Carta protesta | Jefe de Control Operacional | Cinco años de manera física |
| R.P.OP.02.42 | Nota de Tarja | Auxiliar de Operaciones | Cinco años de manera física |
| R.P.OP.18.16 | Reporte de grúa | Auxiliar de Operaciones | Cinco años de manera física |
| - | Control de operación de embarque o descarga | Auxiliar de Control Operativo | Cinco años de manera física |



8. ANEXOS:

Ninguno





P.OP.13
DESCARGA, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE
PALANQUILLA

9. CONTROL DE CAMBIOS

| <u>Títulos / Capítulos</u> | <u>Descripción del cambio</u> | <u>Sustento del cambio</u> |
|----------------------------|---|---|
| Todo el documento | Se actualizó el nombre del puesto de trabajo "Coordinador de Operaciones" a "Coordinador de Naves" | Organigrama Vigente |
| Siglas y Definiciones | Se retiró los literales: c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, de la versión anterior | Actualización |
| Todo el documento | Se modifica el listado de registros de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">Se elimina los códigos de aquellos registros que son generados externamente y se elimina los códigos de los registros que son generados internamente pero no se considera necesario codificarlos, todos aquellos registros están identificados de acuerdo al procedimiento de control de documentos y registros vigente.Se menciona como se conservan cada uno de los registros actualmente.Se adiciono ítem, de acceso, monitor, ingreso, ubicación y salida de camiones.Se modifico el sistema de tarja a la APP SIO | Actualizar según como se viene llevando actualmente el control de registros |

