

Procedimiento: “CONTROL DE LOS DOCUMENTOS”

Código: MP01
Revisión: 11
Cláusula: 7.5.3 ISO 9001
ISO 14001
ISO 45001

Elaborado por:



Revisado por:



Aprobado por:

Edwin San Roman
EDWIN SAN ROMAN ZUBIZARRETA
GERENTE GENERAL

1. OBJETIVO:

Definir el procedimiento para la elaboración, revisión, aprobación, edición, distribución y control de los documentos y sus posteriores revisiones; que describen los distintos procesos y procedimientos relacionados con la Generación de Electricidad y comprendidos en el Sistema Integral de Gestión – SIG.

2. ALCANCE:

Es de aplicación para los documentos que tienen relación con los procesos y procedimientos del SIG e incluye el control de los documentos internos complementarios y documentos externos. Asimismo, la emisión, distribución y conservación de documentos en el CPM.

3. DESCRIPCION:

El SIG consolida y administra toda la documentación relativa al sistema de gestión. El control de los documentos se realiza en concordancia con el flujograma del Anexo 1 y descrito como sigue:

3.1 Identificación de Documentos:

- a. Se realiza mediante el título y un código que considera dos letras iniciales, seguido de una numeración, si lo requiere, para cada tipo de documento. Ejemplo:

▪ Manual del Sistema Integral de Gestión - MSIG	MSIG
▪ Plan de Gestión de la Calidad	PGC
▪ Programa de Gestión Ambiental	PGA
▪ Programas de Gestión Seguridad y Salud en Trabajo	PGS
▪ Manual de Procedimientos	MP(#)
Procedimientos del Control de Procesos:	
- Recursos Hídricos	PH(#)
- Generación	PG(#)
- Mantenimiento	PM(#)
- Comercialización	PC(#)
- Operación	PO(#)
- Finanzas	PF(#)
- Contabilidad	PB(#)
- Desarrollo de Proyectos	PP(#)
- Generación - SGPT	TG(#)
- Mantenimiento - SGPT	TM(#)
- Gestión Humana	PR(#)
▪ Instructivos de Trabajo	()-IT(#)
▪ Registros	()-R(#)

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP</h1>
Procedimiento: “CONTROL DE LOS DOCUMENTOS”	Código: MP01 Revisión: 11 Cláusula: 7.5.3 ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001

- b. Los Sistemas de Información automatizados como el SAP, SITEC, SCADA POWER 4, que administran los procesos, tienen en su estructura un sistema de codificación propia de los documentos.
- c. Los documentos tipo Informes serán identificados por el título y la fecha de emisión y un número correlativo, y codificados cuando sea conveniente.

3.2 Elaboración de Documentos:

Todo trabajador puede plantear la necesidad de elaborar o modificar documentos del SIG y canalizarlos a través de la sub Gerencia del Area según los niveles de visación y aprobación. La necesidad puede surgir también a través de los Informes de Auditorías Internas del SIG, como una mejora al Sistema o cuando los procesos son modificados.

3.3 Contenido del Documento:

El formato tipo para los documentos incluye lo siguiente: Nombre del documento, código, número de revisión, cláusula de referencia de la Norma, fecha de aprobación y número de página. Se definen los campos mínimos a considerar:

- a. **Manual del SIG:** Definiciones, Perfil de la Empresa, Organización de la Empresa, Requerimientos del SGC, SGA y SGS y Control de Modificaciones.
- b. **Manual de Procedimientos:** Objetivo, Alcance, Descripción, Registros y Control de Modificaciones. .
- c. **Instructivos de Trabajo:** Objetivo, Alcance, Descripción, Documentos utilizados, Registros y Control de Modificaciones
- d. **Registros:** contenido variable de acuerdo al procedimiento o instructivo que lo genere. Contiene un recuadro con el código, revisión y fecha, información que identifica el formato del registro. Los registros múltiples usan subíndices para identificar un registro específico cuando sea necesario.

El encabezado y pie de página de los documentos varían según la forma como se estructuren.

3.4 Aprobación de Documentos:

- a. El criterio para la aprobación considera la congruencia del documento con la Norma utilizada, sus relaciones con otros documentos y su utilidad dentro del SIG. En el **Anexo 3**, se detalla los Niveles de Visación y Aprobación de los Documentos:
 - **Elaborado por:** firmado por la persona responsable de la definición y desarrollo del contenido del documento.
 - **Revisado por:** firmado por el responsable de verificar la elaboración del documento en los aspectos relativos a su estructura y a los conceptos y/o requisitos necesarios.
 - **Aprobado por:** firmado por el máximo responsable funcional en la materia tratada en el documento dando su conformidad y aprobación.

Cuando no se menciona el puesto de revisión, quien aprueba revisa el documento.

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP</h1>
Procedimiento: “CONTROL DE LOS DOCUMENTOS”	Código: MP01 Revisión: 11 Cláusula: 7.5.3 ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001

- b. Los formatos de los Registros, son revisados, aprobados y archivados por el Sub Gerente del Area correspondiente.
- c. La visación de los documentos que utilizan los Sistemas Mecanizados incluidos en el SIG, están definidos en los respectivos Manuales de Usuarios.

3.5 Revisión y Control de Modificaciones:

- a. La documentación elaborada del SIG es revisada anualmente por el personal usuario. Los resultados de la revisión son canalizados a través de la Sub Gerencia del Area correspondiente para su aprobación. Si no hubiera modificación, se actualizará con nueva fecha la misma revisión.
- b. Los cambios en los documentos son identificados y registrados al final del documento con el título “Control de Modificaciones”, cuando sea el caso se utiliza el formato MP01-R3: “Control de Asistencia a Reunión” para registrar la asistencia de participantes y los asuntos tratados cuando se modifiquen documentos y otros temas. El Sub Gerente del proceso involucrado designará al personal que deberá asistir de forma obligatoria a dichas reuniones, de tal manera que se garantice la difusión de las modificaciones realizadas.

3.6 Vigencia y Gestión de Documentos:

- a. Los documentos elaborados son conservados de tal manera que su contenido permanece legible bajo la custodia de la Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión a cargo del SIG, Sub Gerencias del CPM y UGT, según corresponda.
- b. Un documento entra en vigencia desde su aprobación y difusión.
- c. Los documentos aprobados, son gestionadas por el SIG; los Programas de Gestión e Instructivos por los Coordinadores y Sub Gerentes del Area correspondiente.

3.7 Distribución, Retención y Retiro de Copias:

- a. Los documentos aprobados son distribuidos por el SIG mediante e-mails a las áreas que tienen relación directa con los procesos. Se utiliza el formato MP01-R1 "Control de Copias Distribuidas" cuando sea pertinente. Los documentos obsoletos son retirados para su eliminación.
- b. El Procedimiento MP06 de Contrataciones y el Instructivo PR3-IT01 de Desarrollo de las Personas son distribuidos a todas las áreas de la empresa. A la Empresa Certificadora se entrega una copia del Manual de SIG.
- c. Cuando se requiera, los Sub Gerentes de Area pueden “distribuir internamente” copias controladas de Procedimientos, Instructivos de Trabajo o sus Anexos. que sean necesarios para conocimiento y uso del personal. Se utiliza el formato MP01-R1.
- d. Cuando un documento obsoleto requiere ser retenido por razones legales o de preservación de los conocimientos es identificado y conservado por el Sub Gerente del Area. El documento obsoleto deberá tener la denominación de “Documento No Vigente”, para evitar el uso indebido.
- e. Los documentos como el Manual del SIG, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros, se encontrarán disponibles a todos los usuarios, tanto en la red de datos, como en el intranet o página Web de la Empresa según sea el caso.

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP</h2>
<p>Procedimiento: “CONTROL DE LOS DOCUMENTOS”</p>	<p>Código: MP01 Revisión: 11 Cláusula: 7.5.3 ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001</p>

3.8 Control Documentos Internos Complementarios (DIC) y Documentos Externos (DE):

- a. Definiciones:
 - Documentos Internos Complementarios (DIC), son los que la empresa ha generado y que el SIG, por su relación, hace referencia y forma parte de la misma.
 - Documentos externos (DE), son los de origen externo que se usan y forman parte del SIG.
- b. Copia de los DIC y DE, provenientes de las Gerencias, los clientes, los proveedores, los órganos reguladores del estado; y que se refieren a planos, manuales de instrucción, licencias, Normas Legales, Normas Técnicas, Reglamentos, etc. son archivadas por los Sub Gerentes de Area y son responsables de la actualización y mantenimiento de los DIC y DE, registrándose el nombre, código, revisión y fecha cuando sea pertinente.
- c. Copia del Certificado del Sistema de Gestión de Calidad, Ambiente, y de Seguridad y Salud en el Trabajo es distribuído por la Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión , el cual se encargará además de custodiar el Certificado original.

3.9 Difusión de los Documentos en la Red de Informática:

- a. El SIG actualiza la información de los documentos en la red de datos disponibles en la Sede Lima, Mantaro y Tumbes. Los cambios se comunican al personal involucrado.
- b. El personal de la empresa tiene acceso a los documentos en la red de Informática, lectura y disposición, no pueden modificar los documentos. Al ser utilizados, tienen el valor de copia No controlada y se disponen con el texto **“Este documento es copia no controlada”**. Los formatos de los registros, por su uso frecuente no incluyen dicho texto.
- c. El SIG conserva en medio electrónico, la última versión superada de los documentos. Para el caso de los Instructivos, PGA y PGS, los Sub Gerentes de Area conservan la última versión superada.

3.10 Lista Maestra de Gestión de los Documentos - LMGD:

La Lista Maestra de Gestión de los Documentos – LMGD es el registro que contiene toda la información de la estructura documentaria declarada en el SIG Tiene el código MP01-R2. En la LMCD se indica el nombre y código del documento, la revisión, fecha y el tiempo de conservación. La LMCD se estructura en 3 partes:

- a. Lista Maestra N° 1, que contiene el MSIG, PGC, PGA, PGS, MP, MIR, formatos de Registros DIC y DE de la Sede Lima.
- b. Lista Maestra N° 2, que contiene el MIR, formatos de Registros, DIC y DE de la CPM.
- c. Lista Maestra N° 3, que contiene el MIR, formatos de Registros, DIC y DE de la UGT.

4. INSTRUCTIVOS UTILIZADOS

4.1 Documentos de procedimientos de emisión, distribución y conservación de documentos en el CPM.

- Documentos Físicos y Electrónicos – MP01-IT01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP
Procedimiento: “CONTROL DE LOS DOCUMENTOS”	Código: MP01 Revisión: 11 Cláusula: 7.5.3 ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001

5. REGISTROS:

- Control de Copias Distribuidas, MP01-R1
- Lista Maestra de Control de Documentos – LMCD, MP01-R2
- Control de Asistencia a Reunión, MP01-R3

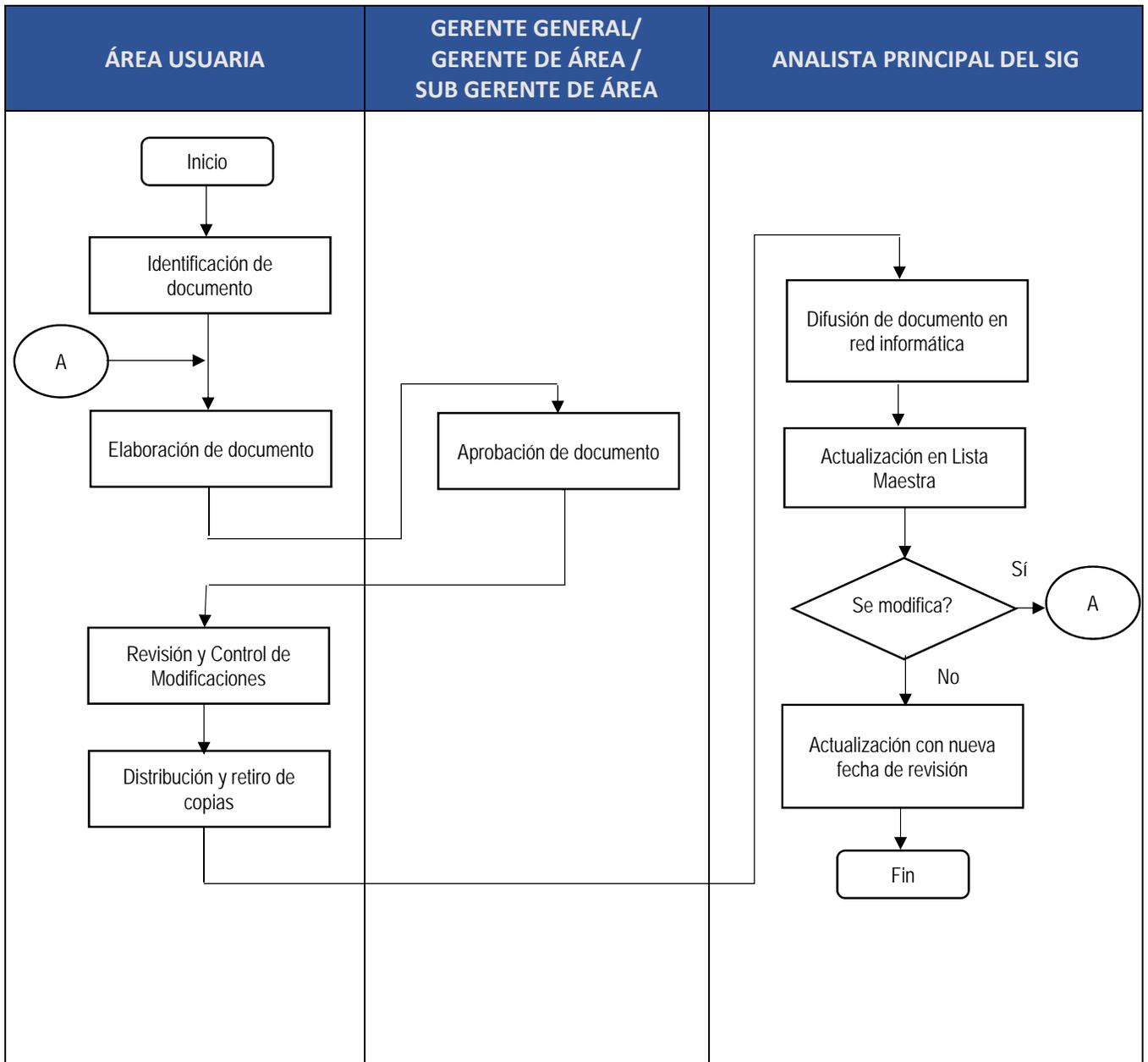
6. CONTROL DE MODIFICACIONES:

- a. Se actualizaron las denominaciones de las unidades orgánicas y siglas vigentes modificadas según Sesión de Directorio N° 001-2020 “Aprobación del Mapa de Procesos-MAPRO a nivel 0 y 1, y modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de ELECTROPERU S.A.
- b. Se incluye el ítem 4 “Instructivos Utilizados”, y se menciona el instructivo de Trabajo “Documentos Físicos y Electrónicos- MP01-IT01”.
- c. Se modificaron las cláusulas 4.2.3 y 4.4.5 de la ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007 por la cláusula 7.5.3 de la ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2015 en el encabezado.

 <p>electroperu la energía de los peruanos</p>	<h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP</h2>
<p>Procedimiento: “CONTROL DE LOS DOCUMENTOS”</p>	<p>Código: MP01 Revisión: 11 Cláusula: 7.5.3 ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001</p>

ANEXO 1.

FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP
Procedimiento: “CONTROL DE LOS DOCUMENTOS”	Código: MP01 Revisión: 11 Cláusula: 7.5.3 ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001

ANEXO 2.

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MP

<u>Código</u>	<u>Procedimiento</u>
▪ MP01	Gestión de los Documentos
▪ MP02	Gestión de Registros de Información
▪ MP03	Revisión por la Dirección
▪ MP04	Gestión Humana
▪ MP05	Comunicación y Atención de Reclamos de Clientes
▪ MP06	Contrataciones
▪ MP07	Control de la Producción y de la Prestación del Servicio
▪ MP08	Preservación del Producto
▪ MP09	Control de Dispositivos de Seguimiento y Medición
▪ MP10	Control de la Satisfacción del Cliente
▪ MP11	Auditorías Internas
▪ MP12	Análisis de Datos
▪ MP13	Mejora Continua
▪ MP14	Acciones Correctivas y Preventivas
▪ MP15	Aspectos Ambientales, Peligros y Evaluación de Riesgos
▪ MP16	Identificación y cumplimiento de Requisitos legales y otros
▪ MP17	Comunicación Interna y Externa
▪ MP18	Identificación y Respuestas ante Emergencias
▪ MP19	Control Operacional y Monitoreo de los AA Significativos

Procedimiento: “CONTROL DE LOS DOCUMENTOS”

Código: **MP01**
 Revisión: **11**
 Cláusula: **7.5.3 ISO 9001**
ISO 14001
ISO 45001

ANEXO 3. NIVELES DE VISACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS

Item	Documento	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1	Manual del SIG		Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente General
2	Plan de Gestión de la Calidad		Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente General
3	Programas de Gestión	Responsable de Area	Sub Gerente de Area	Sub Gerente de Generación Gerente de Producción
4	Procedimientos			
	• MP01		Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente General
	• MP02		Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente General
	• MP03		Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente General
	• MP04	Sub Gerente de Gestión Humana	Gerente Admin. y Finanz.	Gerente General
	• MP05	Sub Gerente de Comercialización		Gerente Comercial
	• MP06	Sub Gerente de Logística	Gerente Admin. y Finanz.	Gerente General
	• MP07			
	PE	Sub Gerente Planeamiento y Control de Gestión	----	Gerencia General
	PH, PG y PM	Sub Gerente de Generación	----	Gerente de Producción
	TG, TM	Sub Gerente de Mantenimiento	----	Gerente de Producción
	PB	Sub Gerente de Contabilidad	Gerente Admin. y Finanz.	Gerente General
	PF	Sub Gerente de Finanzas	Gerente Admin. y Finanz.	Gerente General
	PP	Sub Gerente de Desarrollo de Proyectos/ Investigación de Proyectos	----	Gerente Proyectos
	PO	Sub Gerente de Coordinación Operativa	----	Gerente Comercial
	PC	Sub Gerente de Comercialización	----	Gerente Comercial
	• MP08	Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Sub Gerente de Generación / Mantenimiento	Gerente de Producción
• MP09	Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Gerentes de Area	Gerente General	
• MP10	Sub Gerente de Comercialización	----	Gerente Comercial	
• MP11	Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	----	Gerente General	
• MP12	Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	----	Gerente General	
• MP13	Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	----	Gerente General	

Procedimiento: “CONTROL DE LOS DOCUMENTOS”

Código: MP01
Revisión: 11
Cláusula: 7.5.3 ISO 9001
ISO 14001
ISO 45001

	• MP14	Sub Gerente de Planeamiento y Control Gestión	---	Gerente General
	• MP15	Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Producción	Gerente General
	• MP16	Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Producción	Gerente General
	• MP17	Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	----	Gerente General
	• MP18	Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Producción	Gerente General
	• MP19	Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión	Gerente de Producción	Gerente General
5	Instructivos de Trabajo			
	• Generación	Analista principal de Área	----	Sub Gerente de Generación
	• Mantenimiento	Analista Principal de Área	----	Sub Gerente de Mantenimiento
	• Coordinación Operativa	Analista Principal de Área	Sub Gerente de Coordinación Operativa	Gerente Comercial
	• Comercialización	Analista Principal de Comercialización	Sub Gerente de Comercialización	Gerente Comercial
	• Instrutivos Complementarios	Sub Gerente de Área	----	Gerente de Área
6	Formatos de Registros en General	----	----	