



Enel Distribución

Asunto: Gestión de la información documentada

Área de Aplicación

Perímetro: *Chile*

Función de Staff -

Función de Servicio: -

Línea de Negocio: *Infrastructure and Networks/Market*

CONTENIDO

1.	OBJETIVOS Y ALCANCE DEL DOCUMENTO	2
2.	CONTROL DE CAMBIOS	2
3.	UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO	2
4.	REFERENCIAS	2
5.	POSICIÓN DEL PROCESO CON RESPECTO AL MAPA DE PROCESOS	3
6.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	3
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	5
7.1	Gestión de la información documentada (IMS01 CH00 FC20)	6
8.	ANEXOS.....	12
8.1	Formato de especificación técnica	12
8.2	Formato de instructivo de trabajo	12
8.3	Formato de manual de uso	12
8.4	Registro de lista de asistencia.....	12

HEAD OF INFRASTRUCTURE AND NETWORKS CHILE

Ramon Francisco Castaneda Ponce

Asunto: Gestión de la información documentada**Área de Aplicación**Perímetro: *Chile*

Función de Staff -

Función de Servicio: -

Línea de Negocio: *Infrastructure and Networks/Market*

1. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

Este procedimiento organizativo define los roles y responsabilidades para determinar los criterios de emisión, aprobación, modificación y control de información documentada, asegurando que las versiones pertinentes estén disponibles en los sitios de uso, así como los registros correspondientes, con el fin de proveer las evidencias de conformidad con los requisitos de la operación eficaz del SIG de Enel Distribución Chile.

Aunque se hace referencia a otras unidades organizativas, en este documento se describen sólo las actividades internas relativas a Enel Distribución Chile.

Este procedimiento organizativo es de aplicación, de la forma más extensiva posible y de conformidad con cualquier ley, regulación y normas de gobierno corporativo aplicables, incluyendo cualquier disposición relacionada con el mercado de valores o de separación de actividades que, en cualquier caso, prevalecen sobre las disposiciones contenidas en el presente documento

2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de los cambios
1	02/01/2018	Emisión del documento
2	08/01/2020	Incorporación en las referencias a las normas ISO 22301, ISO 37001 e ISO 45001. Modificación de acrónimo de RHO a P&O.

3. UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Responsable de la elaboración del documento:

- Infraestructura y Redes Chile /Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Calidad Chile/ Sistemas de Calidad y Procesos;

Responsable de la aprobación del documento:

- Infraestructura y Redes Chile /Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Calidad Chile;
- Personas y Organización Chile.

4. REFERENCIAS

- Código Ético Enel;
- Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción (PTCC);
- Modelo de Prevención de Riesgos Penales;

Asunto: Gestión de la información documentada

Área de Aplicación

Perímetro: Chile

Función de Staff -

Función de Servicio: -

Línea de Negocio: Infrastructure and Networks/Market

- Enel Global Compliance Program (EGCP);
- Política de Derechos Humanos;
- Procedimiento Organizativo n° 551 Process-related organizational documents governance;
- Global Infrastructure and Networks RACI Handbook;
- Procedimiento Organizativo n° 399 Gestión de la Formación
- Procedimiento Organizativo n° 404 Inspecciones Operativas de Medio Ambiente y Seguridad Auditoría Interna y Auditoría Externa
- Manual del Sistema de Gestión Integrado Chile;
- Policy n°225 Global Infrastructure and Networks Guidelines on Integrated Management System;
- ISO 9001 – Sistema de Gestión de Calidad;
- ISO 14001 – Sistema de Gestión Ambiental;
- ISO 45001 – Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo;
- ISO 50001 – Sistema de Gestión de Energía;
- ISO 22301 – Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio;
- ISO 37001 – Sistema de Gestión Antisoborno.

5. POSICIÓN DEL PROCESO CON RESPECTO AL MAPA DE PROCESOS

Cadena de Valor / Área de proceso: HSEQ

Macroproceso: Integrated Management System

Proceso: Integrated Management System Maintenance

6. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Acrónimos y palabras clave	Descripción
DO	Directriz Organizativa
Documento	Directivas organizacionales, Comunicaciones organizacionales, Políticas, Manual RACI, Procedimientos Organizativos, Instructivo de Operación y otros documentos organizacionales del Grupo Enel (Ejemplo: Manual Operativo).
Dueño del proceso	Función y/o Unidad responsable de la ejecución del proceso/actividad descrita en el documento a emitir.
EGCP	Enel Global Compliance Program.
Información documentada	Información y su medio de soporte que es controlada y mantenida por una organización.

Asunto: Gestión de la información documentada

Área de Aplicación

Perímetro: *Chile*

Función de Staff -

Función de Servicio: -

Línea de Negocio: *Infrastructure and Networks/Market*

Acrónimos y palabras clave	Descripción
IO	Instructivo operativo
Manual del SIG	Especificación para el sistema de gestión de la calidad de una organización.
MPRP	Modelo de Prevención de Riesgos Penales
Organización	Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones.
Procedimiento	Forma especificada de ejecutar una actividad o un proceso. Nota: Procedimientos pueden ser documentado o no.
PO	Procedimiento organizativo
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
SIG	Sistema Integrado de Gestión
Unidad HSEQ-QSP	Sistemas de Calidad y Procesos Chile (<i>Quality Systems and Processes Chile</i>)
Unidad P&O	Personas y Organización Chile (<i>People and Organization Chile</i>)



Enel Distribución

Procedimiento Organizativo no. 398

Versión no. 2 fecha 08/01/2020

USO INTERNO

Asunto: Gestión de la información documentada

Área de Aplicación

Perímetro: *Chile*

Función de Staff -

Función de Servicio: -

Línea de Negocio: *Infrastructure and Networks/Market*

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Este proceso describe las actividades vinculadas a la gestión de documentos y registros dentro del alcance del SIG de Enel Distribución Chile.

Los documentos del SIG, que sean de aplicación local estarán disponibles en idioma español, sin embargo, los documentos de origen corporativo global, se encuentran disponibles en la Intranet Corporativa.

El PO n° 551 Process-related organizational documents governance, establece dos grupos de documentos, según el siguiente diagrama.



Enel Distribución

Procedimiento Organizativo no. 398

Versión no. 2 fecha 08/01/2020

USO INTERNO

Asunto: Gestión de la información documentada

Área de Aplicación

Perímetro: *Chile*

Función de Staff -

Función de Servicio: -

Línea de Negocio: *Infrastructure and Networks/Market*

7.1 Gestión de la información documentada (IMS01 CH00 FC20)

A continuación, se describen las actividades para la planificación y seguimientos de necesidades de actualización de los documentos que afectan al SIG.

Asunto: Gestión de la información documentada

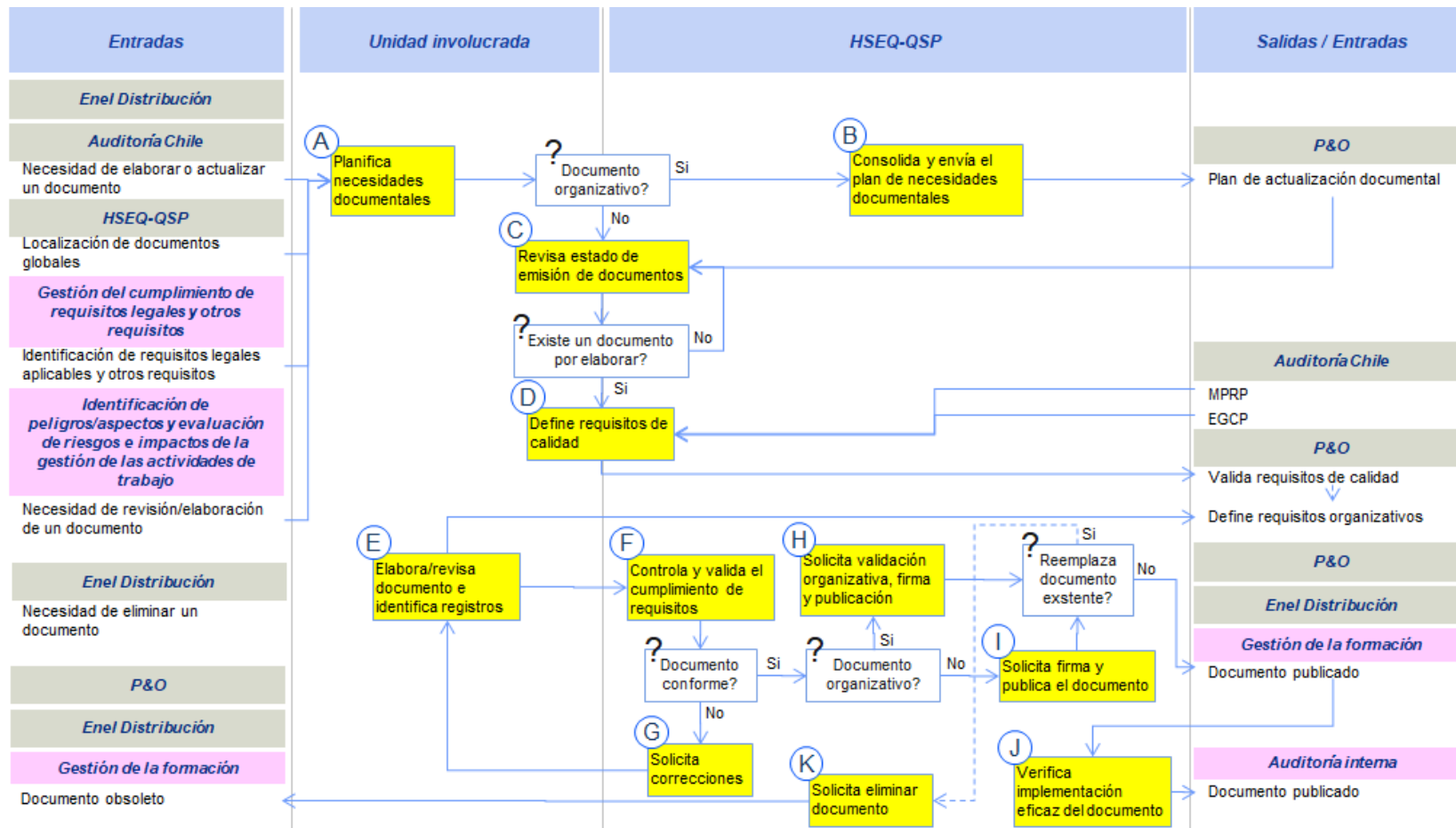
Área de Aplicación

Perímetro: Chile

Función de Staff -

Función de Servicio: -

Línea de Negocio: Infrastructure and Networks/Market



Asunto: Gestión de la información documentada**Área de Aplicación**Perímetro: *Chile*

Función de Staff -

Función de Servicio: -

Línea de Negocio: *Infrastructure and Networks/Market*

- **Actividad A: Planifica necesidades documentales**

El responsable de la unidad involucrada realiza un levantamiento de las necesidades de elaboración, actualización o eliminación de los documentos vigentes de los cuales es dueño o en los cuales participa, informando al responsable de la unidad involucrada dueña para este último caso.

El personal designado de la unidad involucrada elabora el plan de necesidades con la fecha estimada de publicación de documentos, que es validado y enviado por el responsable de la unidad involucrada al personal designado de HSEQ-QSP.

La necesidad de elaboración o actualización de un documento puede surgir debido a los siguientes motivos:

- de la localización de documentos globales
- de la elaboración o actualización de un documento para la mejora de un proceso, identificado por las unidades organizativas o los dueños de un proceso
- de la elaboración o actualización de un documento para cumplir un requisito legal u otros requisitos, como control para un riesgo de seguridad, impacto ambiental, riesgo de proceso o de soborno, entre otros.

- **Actividad B: Consolida y envía el plan de necesidades documentales**

El personal designado de HSEQ-QSP recibe los planes de necesidades documentales de las unidades involucradas y verifica que estén contenidos los documentos que requieren bajada local y sugiere incorporación de documentos al plan, en caso que lo estime necesario, ya sea por obsolescencia, por uso de nuevos sistemas, nueva normativa legal, entre otros. Luego, consolida esta información que es enviada a P&O por el responsable de HSEQ-QSP.

- **Actividad C: Revisa estado de emisión de documentos**

El personal designado de la unidad involucrada revisa el estado de emisión de documentos contenidos en el plan de necesidades documentales de forma periódica, en conjunto con el personal designado de HSEQ-QSP, para elaborar o modificar documentos y hacer seguimiento de los ya elaborados.

- **Actividad D: Define requisitos de calidad**

P&O define los requisitos organizativos para la coherencia del documento con respecto a las funciones y responsabilidades descritas con las asociadas a las directrices organizativas de las unidades involucradas, y para el alineamiento con otros documentos sobre el mismo tema. El personal designado de HSEQ-QSP establece los requisitos de calidad para asegurar el cumplimiento del documento con el SIG y los distintos procesos definidos en la taxonomía.

Asunto: Gestión de la información documentada**Área de Aplicación**Perímetro: *Chile*

Función de Staff -

Función de Servicio: -

Línea de Negocio: *Infrastructure and Networks/Market*

Además, el personal designado de la unidad involucrada consulta a Auditoría el MPRP y el EGCP para la identificación del documento, si aplica.

- **Actividad E: Elabora/revisa documento e identifica registros**

El responsable y el personal designado de la unidad involucrada elaboran, revisan e identifican los registros del documento, asegurando las mejores prácticas de acuerdo a los estándares Enel los requisitos

Los tipos de documentos que pueden ser desarrollados a nivel de Enel Distribución Chile son los siguientes:

- Organizativos (de [acuerdo con el OP 551](#) Process-related organizational documents governance)
 - Policy: documento que contiene reglas, principios y directrices a aplicar dentro de un proceso específico;
 - Manual del SIG: especificación general del alcance, metodología y procesos del SIG;
 - PO: describe las actividades, funciones y responsabilidades de las unidades organizativas y otros elementos internos/externos de un proceso específico;
 - IO: describe el detalle de las instrucciones de cómo ejecutar las actividades específicas.
- Técnicos:
 - Política del SIG: manifiesto de los principales compromisos de los sistemas de gestión;
 - Especificación técnica: define un conjunto de requisitos necesarios para caracterizar un producto o servicio. Las especificaciones técnicas pueden ser clasificadas en: pruebas, construcción, materiales, inspección o servicios;
 - Instrucción de trabajo: detalla las actividades y secuencias que deben ser ejecutadas, por medio de la aplicación de metodologías o técnicas específicas para ser aplicadas en una actividad en campo;
 - Manual de uso: guía que contiene instrucciones sobre cómo hacer o utilizar un producto y que informa a los usuarios sobre las funcionalidades de un producto, indicando la funcionalidad más eficaz y de fácil consulta.

Una vez elaborado o actualizado el documento, el responsable de la unidad involucrada envía el documento a quienes aparecen como responsables locales del documento.

Además, en caso que el documento sea organizativo, el responsable de la unidad involucrada solicita la aprobación del documento con la línea global de la unidad involucrada y se comparte con las unidades de P&O a nivel Local y Global.

En caso que un documento sea de tipo técnico, queda a criterio del dueño de proceso compartirlo con el dueño del proceso global antes de ser enviado al responsable de HSEQ-QSP.

Una vez que el documento sea aprobado por todas las partes interesadas, el responsable de la unidad involucrada y dueño del proceso, envía el documento a validación de HSEQ-QSP.

Asunto: Gestión de la información documentada**Área de Aplicación**Perímetro: *Chile*

Función de Staff -

Función de Servicio: -

Línea de Negocio: *Infrastructure and Networks/Market*

Enel define la estructura de las políticas, los PO y los IO, junto con el circuito de aprobaciones en el PO n° 551, cuyo responsable es P&O. Para los demás documentos técnicos, la estructura es definida por el responsable de HSEQ-QSP y son puestos a disposición de los dueños de procesos en el repositorio definido para tal fin, asegurando su acceso y disponibilidad.

- **Actividad F: Controla y valida el cumplimiento de requisitos**

El personal designado de HSEQ-QSP recibe el documento elaborado o actualizado y verifica su coherencia con la estructura de la taxonomía de procesos de Enel Distribución, teniendo en cuenta la siguiente información:

- Cadena de valor – Área proceso
- Macroproceso
- Proceso
- Numeración y código de proceso
- Numeración, código y metodología de flujo

En caso que un documento sea de tipo organizativo, el personal designado de HSEQ-QSP solicita que el documento venga con la aprobación global del documento a la unidad involucrada.

En caso que un documento sea del tipo técnico, el personal designado de HSEQ-QSP realiza las verificaciones de:

- Formato (debe respetar la plantilla definida por HSEQ-QSP, según el tipo de documento)
- Código (crear o revalidar el existente, acorde con el listado maestro de documentos)

- **Actividad G: Solicita correcciones**

En caso que el documento no esté conforme, el personal designado de HSEQ-QSP solicita las correcciones necesarias al responsable de la unidad involucrada, quien gestiona las modificaciones y devuelve para una nueva revisión.

- **Actividad H: Solicita validación organizativa, firma y publicación**

En caso que el documento esté conforme con los requisitos de calidad y sea del tipo organizativo, el personal designado de HSEQ-QSP envía a P&O, para verificar la coherencia organizativa mediante la validación de los roles y responsabilidades descritas y su coherencia con los definidos en las DO respectivas. Cumplido lo anterior, comparte el documento con P&O Global para su revisión y aprobación. Para eventuales adecuaciones, el personal designado de HSEQ-QSP apoya P&O.

Asunto: Gestión de la información documentada**Área de Aplicación**Perímetro: *Chile*

Función de Staff -

Función de Servicio: -

Línea de Negocio: *Infrastructure and Networks/Market*

Una vez aprobado el documento, el personal designado de P&O obtiene la firma, asigna el código, publica los documentos en la intranet global, los almacena y garantiza que los documentos que se encuentran obsoletos pierdan vigencia en la intranet corporativa a fin de que no sean utilizados.

El documento, una vez publicado, se gestiona la formación de acuerdo al PO Gestión de la Formación.

- **Actividad I: Solicita firma y publica el documento**

En caso que el documento esté conforme y sea del tipo técnico, el personal designado de HSEQ-QSP asigna un código al documento o modifica versión, según sea el caso, solicita la firma del dueño del proceso y/o al responsable de la unidad involucrada, lo archiva y publica en el sistema correspondiente.

El dueño de proceso garantiza que los documentos obsoletos no son utilizados. Siendo solamente los publicados en el sistema correspondiente los vigentes

- **Actividad J: Verifica implementación eficaz del documento**

Una vez realizada la capacitación, en caso de ser necesaria, el personal designado de HSEQ-QSP verifica que la organización cumpla con lo especificado en el documento a través de auditoría interna, de acuerdo al PO Inspecciones Operativas de Medio Ambiente y Seguridad Auditoría Interna y Auditoría Externa.

- **Actividad K: Solicita eliminar documento**

En caso que el documento elaborado o actualizado reemplace un documento anterior, el personal designado de HSEQ-QSP solicita a P&O la eliminación del documento en la intranet en caso que sea una documento organizativo o guarda en repositorio de obsoletos, los documentos técnicos que no se encuentran vigentes.

Asunto: Gestión de la información documentada

Área de Aplicación

Perímetro: *Chile*

Función de Staff -

Función de Servicio: -

Línea de Negocio: *Infrastructure and Networks/Market*

8. ANEXOS

8.1 Formato de especificación técnica



Especifica
Técnica.docx

8.2 Formato de instructivo de trabajo



Instrucción de
trabajo.docx

8.3 Formato de manual de uso



Manual de
uso.docx

8.4 Registro de lista de asistencia



REG-DOC-02%20Lista%20Asistencia.xlsx