



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 1 de 18

Título: Control de documentos y los registros

	Nombre y Apellidos / Cargo	Firma
Elaborado	Lixon Polo Salgado / Esp. B de Calidad (E.P.)	
Revisado	Noriel Gómez Molina / Director DOPIC	
	Daniel Pérez García / Director Comercial	
	Ariel Díaz Román / Director Técnico	
	Ubaldo J Cobo Aguilar / Esp. B en Metrología	
	Georgina Ofarrill Pol / Esp. B en Normalización	
Aprobado	Diosdado Hernández Eduardo / Director General	



**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 2 de 18**

1 Objetivo.

1.1 Establecer las disposiciones generales para el control de los documentos requeridos para la planificación, operación y control de los procesos de los Sistemas de Gestión (SG) en la Empresa Eléctrica Ciego de Ávila (en lo adelante la Empresa). Incluye los controles para:

- a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- c) Asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de las versiones vigentes.
- d) Asegurar que las versiones pertinentes aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso.
- e) Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- f) Asegurar que los documentos de origen externo, necesarios para la planificación y la operación de los SG, se identifican y controla su distribución.
- g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

1.2 Además, establece disposiciones generales para el control de los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con requisitos preestablecidos y de la operación de los procesos del SG en la Empresa. Incluye los controles para:

- h) La identificación
- i) El almacenamiento
- j) La protección
- k) La recuperación
- l) La retención
- m) La disposición final
- n) En el caso de los laboratorios de ensayo, calibración y químicos se debe garantizar la trazabilidad de la información en su sistema de registro.

2 Alcance.

2.1 Aplicable a todas las direcciones funcionales y UEB de la Empresa, independientemente de su tipo, tamaño y producto/servicio suministrado. Comprende el control de la documentación interna generada, la de origen externo y la documentación, identificada como registro, necesaria y suficiente para el desarrollo del SG.

2.2 No aplica a la documentación relacionada con información oficial clasificada o limitada, la cual se registrará por la legislación vigente en el país.

3 Definiciones.

Para el propósito de este procedimiento se utilizan las definiciones de los términos establecidos en las normas cubanas. Para las referencias no fechadas, se aplica la versión vigente del documento, y para las referencias fechadas, se aplica la edición citada:

NC-ISO 9000. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario

NC-ISO 14050. Gestión ambiental. Vocabulario

NC 18000. Seguridad y salud en el trabajo. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Vocabulario

Copia Controlada:

Fecha de Emisión: 2017-07-20



**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 3 de 18**

NC 3000. Sistema de gestión integrada de capital humano. Vocabulario

Y se definen los términos siguientes:

- 3.1** Archivo: Local acondicionado para conservar la documentación de la Empresa o UEB.
- 3.2** Documento de origen externo (DOE): todo documento general/específico típico de gestión o de ejecución de trabajos requerido para la planificación, operación y control de los procesos del SG de la Empresa y que no es emitido por la misma, por ejemplo manuales, procedimientos, instrucciones, entre otros.
- 3.3** Documento de origen interno (DOI): todo documento general/específico típico de gestión o de ejecución de trabajos requerido para la planificación, operación y control de los procesos del SG de Empresa y que es emitido por la misma y por sus Unidades Empresariales de Base (UEB), por ejemplo manuales, procedimientos, instrucciones, entre otros.
- 3.4** Lista maestra de los documentos del SG: relación y estado de vigencia de los documentos del SG de la Empresa.
- 3.5** Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 3.6** Registro permanente: Registro a conservar por largos periodos de tiempo: Hasta expirar la vida útil de equipos, maquinarias, instalaciones objetos de los registros.
- 3.7** Registro temporal: Registro que se conserva generalmente en el área que lo origina y por cortos periodos de tiempo.
- 3.8** RSG: Representante de los Sistemas de Gestión (SG)

4 Referencias.

- 4.1** UD-PG 0001. Procedimiento General para el control de documentos.
- 4.2** UD-PG 0014. Procedimiento General para el Control de Registros.
- 4.3** OA-PG 1008. Gestión de los procesos.
- 4.4** Resolución 102/2012 del Director General UNE. Reglamento sobre la Seguridad Informática para las entidades de la Unión Eléctrica.
- 4.5** NC ISO/IEC 17025. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración [ISO/IEC 17025:2005 + Corrigendum técnico 1:2006 (Traducción certificada), IDT]"
- 4.6** NC ISO 10012. Sistema de gestión de las mediciones. Requisitos para los procesos de medición y los equipos de medición.
- 4.7** NC-ISO 9000. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.
- 4.8** NC-ISO 9001. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- 4.9** NC-ISO 14050 Gestión ambiental. Vocabulario
- 4.10** NC-ISO 14001 Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso
- 4.11** NC-18000 Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistemas de gestión de la seguridad y la Salud en el Trabajo. Vocabulario.
- 4.12** NC-18001 Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistemas de gestión de la seguridad y la Salud en el Trabajo. Requisitos.
- 4.13** NC-18002. Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Directrices para la implantación de la norma NC 18001

5 Anexos

Copia Controlada:

Fecha de Emisión: 2017-07-20



**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 4 de 18**

- 5.1** OA-PG 2902.A1. Lista maestra de documentos del SG.
- 5.2** OA-PG 2902.A2. Control de documentos de origen interno y externo.
- 5.3** OA-PG 2902.A3. Modificación a un documento de origen interno.
- 5.4** OA-PG 2902.A4. Cancelación de documentos de origen interno.
- 5.5** OA-PG 2902.A5. Control de los registros.
- 5.6** OA-PG 2902.A6. Guía de archivo.
- 5.7** OA-PG 2902.A7. Lista de Copia Controlada

6 Responsabilidades

- 6.1** El Director General es responsable de aprobar y controlar el cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.2** Los especialistas del Sistema de Gestión en los diferentes niveles (Empresa, dirección funcional y UEB), en lo adelante responsables del Sistema Integrado de Gestión (RSG), están encargados de:
 - 6.2.1** Implementar este procedimiento en los diferentes niveles de la Empresa, así como controlar y verificar mediante acciones de seguimiento su cumplimiento.
 - 6.2.2** Revisar y acordar, según proceda los DOI que correspondan, según requisitos del presente procedimiento.
 - 6.2.3** Controlar la reproducción, distribución y disponibilidad de esos documentos en los puestos de trabajo.
 - 6.2.4** Mantener actualizada su respectiva lista de documentos.
 - 6.2.5** Controlar el proceso de modificación y cancelación de documentos.
- 6.3** Los jefes de procesos, actividades y cualquier otro personal competente que sea designado por la organización para participar en la elaboración o revisión de la DOI son responsables de cumplir con lo descrito en este procedimiento, además de:
 - 6.3.1** Elaborar, revisar y acordar los DOI de las áreas con las que están relacionadas sus procesos o actividades.
 - 6.3.2** Aprobar los DOI de su propia área, proceso o actividad según proceda.
 - 6.3.3** Revisar y actualizar, cuando sea necesario, los documentos y el listado de estos en sus áreas.
 - 6.3.4** Controlar, mantener, archivar y conservar sus documentos.
 - 6.3.5** Retirar y destruir los documentos impresos cancelados.
 - 6.3.6** También designa responsables para controlar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención, disposición final de los registros y para reproducir y distribuir los formularios establecidos, asegurando la legibilidad de estos.
- 6.4** Los Directores de las UEB Servicios Comerciales, Generación Cayo Coco y Centro de Operaciones están facultados para aprobar los documentos específicos de sus Laboratorios respectivos.
- 6.5** Todo el personal que emite, utiliza y archiva documentos es responsable de cumplir los requisitos establecidos en este procedimiento.

7 Desarrollo

- 7.1** Generalidades.

Copia Controlada:

Fecha de Emisión: 2017-07-20



**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 5 de 18**

- 7.1.1** El RSG define cuales son los DOI generales necesarios para los Sistemas de Gestión. Los jefes de procesos son responsables de definir los DOI específicos.
- 7.1.2** El RSIG define y registra en la Lista Maestra las funciones que elaboran, revisan, acuerdan, y aprueban los DOI del Sistema. Los DOI generales siempre serán aprobados por el Director General y los específicos por los directores funcionales de los procesos correspondientes. Un DOI será acordado cuando el mismo tenga interrelación con otros procesos o sistemas de gestión.
- 7.1.3** Las funciones responsables de elaborar dichos documentos tendrán en cuenta el formato del presente procedimiento como típico para todos los DOI del Sistema, así como la codificación que se establece en el epígrafe 7.2. La codificación, el estado de revisión y la fecha de emisión se registran en el OA-PG 2902.A1.
- 7.1.4** Las funciones responsables de revisar/acordar los DOI demuestran su conformidad con su firma en la página titular del mismo. En caso contrario hacen los señalamientos por escrito y lo devuelven a las funciones que lo elaboraron para su análisis y actuación pertinentes.
- 7.1.5** Las funciones responsables de aprobar los DOI lo demuestran con su firma en la página titular del mismo.
- 7.1.6** Cuando el DOI se encuentra aprobado se procede a su emisión definitiva, distribución en soporte digital y reproducción en copias de papel para la distribución mediante copias controladas a los puntos de uso que no cuenten con medios informáticos.
- 7.1.7** El proceso de distribución de la documentación será controlado por el especialista y/o técnico de gestión de calidad de cada dirección funcional y UEB, mediante el registro OA-PG 2902.A2.
- 7.1.8** Los documentos del SG estarán disponibles en todo tipo de soporte y aquellos en soporte digital estarán protegidos contra escritura y ordenados en un directorio de la red informática debidamente identificado además de que no deben de ser coloreados ni marcados al igual que los impresos.
- 7.2** Codificación de los documentos.
- 7.2.1** Los documentos se codificarán utilizando un sistema alfanumérico compuesto por 8 caracteres: 4 letras y 4 dígitos: AB-CD XYZQ
- 7.2.2** Los dos primeros caracteres (AB) permiten identificar la entidad a la que pertenece el documento asignándose a nuestra Empresa las letras OA, según se establece a nivel de la Unión Eléctrica.
- 7.2.3** El tercer carácter (C) corresponde a la función de la clasificación del documento:
- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| C – Carpeta de procesos | M – Manuales |
| D – Descripción organizativa | N – Mapas |
| E – Especificaciones | P – Procedimiento |
| F – Fichas de procesos | R – Reglamento |
| I – Instrucción | T – Planes de trabajo |
| L – Libros | |
- 7.2.4** El cuarto carácter (D) permite clasificar al documento por la disciplina (tema) que aborda, proceso o área de aplicación.
- | | |
|----------------|------------------|
| G – Generales. | I – Informática. |
|----------------|------------------|



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 6 de 18

- | | |
|--|--|
| A – Gestión Ambiental. | B – Distribución |
| C – Comercial. | F– Economía |
| V – Mantenimiento. | H – Recursos Humanos |
| P – Capacitación. | J – Protección Física |
| O – Operación. | K – Conservación. |
| S – Seguridad y Salud del Trabajo. | L – Automática |
| D – Despacho. | N – Compras. |
| Q – Comunicación. | R – Inversiones. |
| E – Inspección y Ensayos. | U – Auditorias. |
| T – Transporte. | M – Metrología |
| X – Portadores Energéticos
Cliente (CIAC) | W – UEB Centro Integral de Atención al |

7.2.5 Los caracteres seleccionados que sean diferentes a los contenidos en este procedimiento deberán ser acordados con el Especialista de Calidad “B” (EP), el cual lo deberá divulgar al resto de los usuarios para su uso común.

7.2.6 Los dos primeros dígitos (XY) identificarán cada una las unidades organizativas de la Empresa.

- | | |
|--|--|
| 01 – Dirección General. | 17 – UEBG de Emergencia. |
| 02 – Dirección Técnica. | 18 – UEB Despacho. |
| 03 – Dirección Comercial. | 19 – UEB Servicios Generales. |
| 04 – UEB de Inversiones. | 20 – Dirección de Organización Planificación,
Información y Control (DOPIC). |
| 05 – Dirección de Control y Finanzas | 21 – UEB Venezuela. |
| 06 – UEB ATM | 22 – UEB Majagua. |
| 07 – Dirección de Recursos Humanos | 23 – UEB Baraguá. |
| 08 – UEB Ciego | 24 – UEB Ciro Redondo. |
| 09 – UEB Morón | 25 – UEB 1ro de Enero. |
| 10 – UEBG de Programación y
Control de la Generación. | 26 – UEB Bolivia. |
| 11 – UEB Chambas. | 27 – UEB Florencia. |
| 12 – UEB Transporte. | 28 – UEB Servicios Comerciales |
| 13 – UEBG de Cayo Coco | 29 – Grupo de Calidad, Metrología, M. Ambiente
y Seguridad y Salud del trabajo. |
| 14 – UEBG de Fuel Ciego de Ávila | 30 – UEB Centro de Operaciones. |
| 15 – UEBG Diesel. | 31– UEB Atención al Cliente. |
| 16 – UEBG de Fuel Chambas. | |

Nota: Por necesidad de esclarecer que existieron UEBs **con su código** y ya no pertenecen a la Empresa y recordar el N° que las identificaba anteriormente y para que no exista una confusión en la BD de NoC **o pág. WEB** se le agrega el número (29) al Grupo de Calidad, Metrología, M. Ambiente y Seguridad y Salud del trabajo.

7.2.7 El tercer y cuarto dígito (ZQ) serán asignados por orden consecutivo a los documentos ya clasificados según los criterios anteriores.



**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 7 de 18**

7.2.8 Los anexos se codificarán utilizando el mismo código del documento que lo establece seguido de un punto como elemento separador, la letra A (Anexo) y un número de orden consecutivo. Ejemplo, ver anexos del presente procedimiento.

7.2.9 El código será exclusivo para cada documento y será informado a los responsables de elaborar la documentación por el especialista de calidad de la dirección funcional o UEB correspondiente.

7.3 Edición de la documentación.

7.3.1 El editor de un DOI debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener conocimientos de Microsoft Office versión 2003 o superior.
- b) Seleccionar correctamente los documentos de referencia.
- c) Establecer de manera clara y precisa las responsabilidades para con el DOI.
- d) Redactar correctamente el documento cumpliendo con las reglas de ortografía y gramática, incluyendo su parte gráfica si se requiere.

7.4 Redacción del texto.

7.4.1 Durante la redacción evite las ambigüedades e indefiniciones, por ejemplo:

- a) Al recibir el turno, el operador de cuadro eléctrico entrante registrará los datos necesarios. (incorrecto)
 - b) Al recibir el turno, el operador de cuadro eléctrico entrante registrará, en el Libro de Operación, los datos siguientes:
 - ✓ Potencia activa.
 - ✓ Potencia reactiva.
 - ✓ Tensión del generador
- 7.4.2** En el primer caso un operador inexperto puede cometer errores debido a la falta de guía y a la ambigüedad del documento. Recuerde que los procedimientos e instrucciones deben detallar qué hacemos realmente y cómo lo hacemos.
- 7.4.3** Cuando nos referimos a responsabilidades o funciones debemos evitar palabras genéricas y poco concisas, como, por ejemplo: “la Dirección”, que no precisa de qué función o cargo estamos hablando.
- 7.4.4** Se sugiere utilizar palabras cortas y de uso común; use la voz activa en la que el sujeto realiza la acción, por ejemplo: “el Jefe de turno revisa el libro de incidencias, una vez recibido el puesto de trabajo” en lugar de la voz pasiva “el libro de incidencias es revisado por el Jefe de turno, una vez recibido el puesto de trabajo”.
- 7.4.5** Cuando utilizamos frases cortas y bien construidas la puntuación es más sencilla. Debe prestarse mucha atención al uso de las comas y su influencia sobre el sentido de la frase.
- 7.4.6** Antes de emitir un documento (procedimiento e instrucción) recuerde:
- ✓ Revise el borrador y póngase en lugar del que lo utilizará, sea riguroso y exigente.
 - ✓ Elimine palabras y oraciones que no aportan información necesaria.
 - ✓ Cambie el orden si es necesario, vuelva a escribir la oración y acórtela.
 - ✓ Use ejemplos.
 - ✓ Verifique que no haya ambigüedades.
 - ✓ Corrija errores técnicos, ortográficos y gramaticales.



**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 8 de 18**

- ✓ Verifique que no contradiga los documentos reglamentarios y la legislación vigente.
- 7.4.7** Haga la revisión del borrador del procedimiento con los usuarios.
- 7.4.8** Adicione las correcciones y sométalo a otra persona para que verifique la redacción y el rigor técnico.
- 7.4.9** Finalmente, someta el procedimiento a los procesos de revisión y aprobación.
- 7.4.10** Un procedimiento escrito:
 - ✓ Comunica cómo deben hacerse las cosas.
 - ✓ Evita la improvisación y la memorización.
 - ✓ Sistematiza la realización de las actividades.
- 7.5** Revisión y actualización de los documentos cuando sea necesario y su aprobación nuevamente.
 - 7.5.1** Los DOI siempre son susceptibles de revisión, actualización o cancelación cuando ocurran cambios en las circunstancias como son:
 - a) Cambios en los productos, actividades y servicios de la organización.
 - b) Los resultados de la evaluación de riesgos de desarrollos nuevos o planificados.
 - c) Cambios en los requisitos legales aplicables y otros requisitos que la organización suscriba.
 - d) Los puntos de vista de las partes interesadas.
 - 7.5.2** Para la revisión y actualización de los documentos, el RSG asigna las mismas funciones que lo elaboraron y actualiza la lista maestra de documentos (OA-PG 2902.A1) con las responsabilidades, el estado de revisión y la fecha de emisión.
 - 7.5.3** El documento será revisado, acordado y aprobado por las mismas funciones que lo hicieron originalmente.
 - 7.5.4** El RSIG o el especialista designado del SIG actualiza el registro OA-PG 2902.A3 con los cambios o modificaciones realizadas al documento.
 - 7.5.5** El RSIG es responsable de cancelar los DOI que lo requieran. Procederá a su eliminación del OA-PG 2902.A1 y a la confección del registro OA-PG 2902.A4.
 - 7.5.6** Los documentos obsoletos serán identificados y retirados de los puntos de uso. En el caso de su conservación, sólo lo podrá hacer el RSIG y los mismos se identificarán y almacenarán de forma tal que se evite su uso no intencionado. Todo lo anterior es válido para los documentos en formato digital.
 - 7.5.7** Para la emisión y distribución de los DOI revisados o actualizados se procede de igual forma que en los puntos 7.1.5, 7.1.6 y 7.1.7 del presente documento.
- 7.6** Identificación de los cambios y estado de revisión vigente.
 - 7.6.1** La identificación de los cambios en los DOI es responsabilidad del RSG o del especialista designado del SG y su proceder corresponde al punto 7.5.4 del presente documento.
 - 7.6.2** El estado de revisión de los DOI se identifica en el encabezado del documento en su parte derecha y la fecha de emisión se identifica en el pie de página de la hoja titular en la parte derecha.
 - 7.6.3** En la Lista Maestra del SG (Anexo 1) se controla e identifica el estado de revisión y fecha de emisión de los DOI.
 - 7.6.4** En el caso de los Laboratorios las actas de los consejos de Dirección serán incluidas en la lista maestra aunque no estén codificadas.
- 7.7** Disponibilidad de las versiones pertinentes aplicables en los puntos de uso.



**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 9 de 18**

- 7.7.1** El RSIG contará con un listado de copias controladas que comprenda todas las áreas de responsabilidad de la Empresa y es su responsabilidad que se distribuyan todas las copias necesarias, incluidos los DOE procedentes de la UNE y del MINEM, así como su actualización cuando ocurran cambios en los documentos generales del SG. Los documentos específicos de los procesos serán distribuidos y controlados por el jefe de proceso.
- 7.7.2** Mediante el control de distribución se evidencia la distribución y disponibilidad de las versiones pertinentes aplicables en los puntos de uso.
- 7.7.3** Una vez distribuidos los documentos se deberá efectuar por el responsable designado su implantación y la capacitación del personal que ejecutará lo establecido en los mismos. Este proceder se considera una acción docente y, como tal, deberá ser controlada en el Anexo A7. Registro del control de la planificación, asistencia y evaluación de las acciones de capacitación del procedimiento OA-PP 0701.
- 7.8** Asegurar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- 7.8.1** Para que los documentos requeridos por el SG permanezcan legibles, los especialistas de calidad son responsables de sustituir las copias impresas deterioradas de los documentos generales en los puntos de uso. Igual proceder para los documentos específicos es responsabilidad del jefe de proceso.
- 7.8.2** Los documentos del Sistema se identifican fácilmente mediante:
- ✓ El título
 - ✓ La codificación
 - ✓ El estado de revisión
 - ✓ La fecha de emisión
 - ✓ Otros descriptores asociados según el tipo de documento, ver 7. 9.1.
- 7.9** Identificación de los documentos de origen externo y la legislación, reglamentación, normas u otros documentos necesarios para la planificación y la operación del SG y control de su distribución se encuentran en la biblioteca de la pág. WEB de la Empresa en la aplicación del SG, los requisitos legales y reglamentarios se evalúan a través de la aplicación del SG.
- 7.9.1** En el anexo OA-PG 2907.A1. Ficha de procesos, se identifica en su suplemento 2 toda la documentación aplicable vigente a cada proceso, donde se incluyen, además de los DOI, los DOE, legislación, reglamentación, normas u otros documentos requeridos.
- 7.9.2** Su identificación será la correspondiente al tipo de documento: identificador (siglas, número, año...), título, edición, fecha u otros descriptores asociados
- 7.9.3** El RSG, especialistas de calidad y jefes de procesos son responsables de asegurar el control de la distribución de estos documentos. Para los DOE procedentes de la UNE y del MINEM se procederá según 7.1.7 y 7.7.1.
- 7.9.4** Los jefes de procesos son responsables de disponer en los puntos de uso los DOE, legislación, reglamentación, normas u otros documentos aplicables vigentes.
- 7.9.5** Para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos se procederá de acuerdo a lo descrito en el punto 7.5.6 del presente documento.
- 7.10 Control de los registros.**
- 7.10.1** Constituyen registros todos aquellos documentos que registren información en cualquier tipo de soporte (papel, electrónico, fílmico, óptico y fotográfico), que reflejen resultados obtenidos y proporcionen evidencia de actividades realizadas.



**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 10 de 18**

- 7.10.2** El jefe de proceso establece los registros necesarios para la medición y seguimiento de los niveles de comportamiento de procesos, sistemas y cumplimiento de la legislación aplicable y vigente.
- 7.10.3** Diseña modelos (formularios) con espacios en blanco para registrar datos de interés y mantener evidencias de la medición y seguimiento efectuado.
- 7.10.4** También registra hechos y evidencias en otros soportes como fotos y películas que deben quedar claramente identificados con título y código únicos y datos necesarios que garanticen la trazabilidad.
- 7.10.5** Para la conservación de esos registros no impresos se observarán las exigencias del fabricante u otras medidas que garanticen su protección confiable. En los casos de soporte magnético se cumplirá lo establecido en la Resolución 200/2003 del Director General UNE.
- 7.10.6** El jefe de proceso y el RSG al cual está asociado el formulario diseñado, deben someterlo al criterio de los potenciales usuarios para su acuerdo y realizar una prueba a pequeña escala antes de su aprobación final.
- 7.10.7** Posteriormente el jefe de proceso le asigna un código según 7.2.8 u otro de común acuerdo con el RSG y se incorpora en los respectivos control de registros (OA-PG 2902.A5).
- 7.10.8** El RSG comunicará y capacitará a los usuarios sobre el contenido, utilidad y forma de llenado del formulario según el punto 7.7.3.
- 7.10.9** A continuación procederá a organizar como distribuir el formulario en todos los lugares de uso (vía informatizada o papel).
- 7.10.10** El personal designado y capacitado, introducirá los datos en todos los escaques del formulario de forma legible, Serán llenados a tinta, reflejando fielmente la información de origen. Se deberá asegurar que permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- 7.10.11** En los formularios no se dejará vacío ningún espacio; en el caso de no ser aplicable se trazará una línea que lo llene o se escribirá N/A (no aplica).
- 7.10.12** Si durante el llenado de cualquier registro se comete un error de anotación se permite la corrección del mismo de la forma siguiente:
- ✓ Se trazará una línea (solamente una) sobre el dato a corregir.
 - ✓ Se anotará el nuevo dato o nueva información encima del anterior.
 - ✓ Se procederá a legitimar la corrección firmando e indicando la fecha al lado de la línea.
 - ✓ Cualquier tipo de corrección posterior invalida el registro.
- 7.10.13** Con el objetivo de evitar pérdidas, deterioro y llevar un control de los registros:
- a) Al archivar, se colocan y ordenan en estantes, gavetas y se les adiciona un file con una guía de archivo (anexo OA-PG 2902.A6) que facilite una rápida localización y acceso a los mismos.
 - b) Los registros impresos se protegen encuadernándolos, encarpetándolos y guardándolos en archivos. A los registros en soporte magnético se le harán salvadas en el servidor de la red informática y en áreas seguras fuera de la entidad con el propósito de poder recuperarlos en caso de pérdida.
 - c) El acceso a los mismos será limitado, sólo al personal previamente declarado como autorizado.
 - d) La consulta de los registros se controlará y realizará siempre en un área destinada a tal efecto.
- 7.10.14** Los registros que se establezcan en los documentos de trabajo (procedimientos, instrucciones etc.), tendrán agregadas, si lo requieren por su complejidad, instrucciones para su llenado en la propia hoja del anexo que lo contiene.



**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 11 de 18**

7.10.15 Los registros van asumir el número de revisión del procedimiento que le da origen.

7.11 Tiempo de retención.

7.11.1 El tiempo de retención de un registro será identificado teniendo en cuenta los siguientes aspectos;

- a) Frecuencia de realización de la actividad durante el proceso;
- b) Periodo de vida útil del elemento o componente;
- c) Grado de complejidad de la actividad o servicio;
- d) Demostración de la trazabilidad del proceso;
- e) Demostración de la competencia y preparación del personal.

7.11.2 De acuerdo a la extensión del tiempo de retención, los registros se clasifican en temporales y permanentes (ver puntos 3.6 y 3.7).

7.11.3 El tiempo de retención de un registro se establece en el epígrafe Registros de los procedimientos e instrucciones.

7.12 Disposición de los registros.

7.12.1 Los jefes de procesos son los responsables de autorizar la destrucción de los registros que excedieron el tiempo de retención establecido.

7.12.2 Esos registros serán destruidos mediante corte y desmenuce o incineración.

8 Registros.

Constituyen registros de este procedimiento:

8.8 La lista maestra de documentos del SIG (OA-PG 2902.A1). Permanente.

8.9 El control de documentos de origen interno y externo (OA-PG 2902.A2). Permanente.

8.10 La modificación a un documento de origen interno (OA-PG 2902.A3). Hasta la próxima modificación.

8.11 La cancelación de un documento de origen interno (OA-PG 2902.A4). Permanente.

8.12 El control de los registros (OA-PG 2902.A5) Permanente.

8.13 La guía de archivo (OA-PG 2902.A6) es un registro temporal en las áreas que almacenan y conservan registros, hasta que termina el plazo de archivo de los mismos.

8.14 La lista de copias controladas (OA-PG 2902.A7) Permanente.

9 Disposiciones finales

9.1 Cuando las condiciones específicas de cada área lo permitan, todos los registros del presente documento pueden estar en soporte digital, debiendo cumplir lo establecido en la Resolución 102/2012 del Director General UNE.



**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 12 de 18**

OA - PG 2902. A1

Lista maestra de documentos del Sistema de Gestión

Código	Título	Estado de Revisión	Fecha de emisión	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Observaciones
Documentos Generales							
Documentos Especificos							
Documentos Externos							



OA - PG2902.A2

Control de documentos de origen interno, externo y de gestión

Proceso: (Denominación) _____ (1)

Jefe de Proceso : (Nombre y apellidos/cargo) _____ (2)

Datos de documento o gestión realizada					Datos del usuario				
No	Código	Título del doc. o gestión realizada	Fecha de emisión	Área de aplicación asociada al proceso	No.De copia controlada	Disponible en	Nombre y Apellidos	Firma	Fecha
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Instrucción de llenado

- | | |
|---|---|
| 1- Nombre del proceso | 7- Área que realiza la entrega o realiza la gestión |
| 2- Nombre y apellidos del jefe del proceso y cargo | 8- No. De copia controlada |
| 3- Consecutivo | 9- Disponible en digital o copia dura |
| 4- Código del documento | 10- Nombre y apellidos del usuario |
| 5- Nombre del documento o de la gestión realizada | 11- Firma del usuario |
| 6- Fecha de emisión del documento o gestión realizada | 12- Fecha de entrega |



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 14 de 18

OA-PG2902.A3

Modificación a un documento de origen interno

Título del documento			Cód:	Rev:
Ubicación de la modificación en el documento			Naturaleza de las modificaciones en el DOI	Observaciones
Nº	Apartado / inciso / párrafo	Página		
Nombre y apellidos		Cargo	Firma	Fecha
Solicitada por:				
Revisada por:				
Aprobada por:				



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 15 de 18

OA-PG2902.A4

Cancelación de un documento de origen interno

Título del documento			Cód:	
			Rev:	
Área emisora del documento : (Nombre y apellidos/Cargo/ Dirección funcional)				
Motivo de la cancelación: (llenar por el que prepara la cancelación)				
	Nombre y apellidos	Cargo	Firma	Fecha
Solicitada por :				
Revisada por :				
Aprobada por :				



OA-PG2902 A5

Control de los registros

Código	Denominación	Responsable de elaborar y custodiar	Personal con acceso	Soporte		Lugar de archivo	Tiempo en archivo	Destino final
				D	I			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Instrucción de llenado

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1- El encabezado se explica | 6- Impreso |
| 2- Nombre del documento | 7- El encabezado se explica |
| 3- El encabezado se explica | 8- El encabezado se explica |
| 4- El encabezado se explica | 9- El encabezado se explica |
| 5- Soporte Digital | |



MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNION ELECTRICA
EMPRESA ELECTRICA CIEGO DE AVILA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERALES

Código: OA-PG 2902
Rev. 05
Página 17 de 18

OA PG 2902.A6

Guía de archivo

Área (1)		Archivo o estante Nb(2)
Gaveta No (3)		
Nº (4)	Código y denominación del documento (5)	

Instrucción de llenado

- 1- Denominación del área o local donde se conservan los registros descritos en la guía
- 2- Número de archivo o estante de ubicación de los registros
- 3- Número de gaveta de ubicación de los registros
- 4- Número consecutivo
- 5- Código y denominación de cada registro

