

 Distriluz Kinase • Ensa • Hidráulica • Electroenergía	PROCEDIMIENTO		Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS		Versión:	03/29-08-2024
			Página:	1 de 24

1. OBJETIVO

Garantizar el control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), considerando una correcta identificación, estructura, emisión, distribución y almacenamiento en las diversas áreas de la organización.

2. ALCANCE

A toda la documentación interna y externa involucrada en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de las empresas del Grupo Distriluz.

3. DEFINICIONES

a. Documento Controlado

Son los documentos del Sistema Integrado de Gestión que se encuentran registrados en la Lista Maestra de Control y Distribución de Documentos, internos o externos según corresponda.

4. REFERENCIAS

- Estándar Redacción de documentos (E01.02.01.04-1).
- ISO 9001
- ISO 14001
- ISO 45001
- ISO 27001
- ISO 37001**
- Otras normas ISO por implementar.

5. RESPONSABILIDADES

a. Coordinador Corporativo del SIG (CCS).

Revisar y mantener actualizada en la Sede Corporativa Lima las siguientes Listas Maestras de:

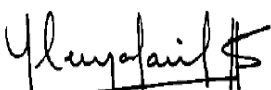
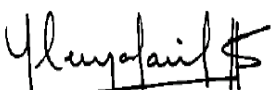
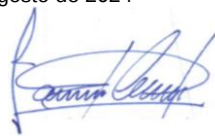
- Control de los Documentos Externos.
- Control y Distribución de los documentos Internos
- Registros.

b. Coordinador Regional del SIG (CRS) / Coordinador de Sede del SIG (CSS).

- Revisar y mantener actualizada en la Sede Regional las siguientes Listas Maestras de:
 - Control de los Documentos Externos.
 - Control y Distribución de los documentos Internos
 - Registros.
- Archivar los documentos originales aprobados.
- Actualizar la intranet con la información proporcionada y replicarla.

c. Jefe Corporativo TIC

Custodia del back-Up informático del SIG, según los establecido en cada empresa del Grupo Distriluz.

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	2 de 24

- d. Coordinador de las Unidades Empresarial del SIG (CUES)/ Coordinador Servicio Eléctrico Mayor SIG (CSEMS)

Informar al CRS/CSS para mantener la actualización en la Unidad Empresarial/Servicio Eléctrico, las siguientes Listas Maestras de:

- Control de los Documentos Externos.
- Control y Distribución de los Documentos Internos.
- Registros.

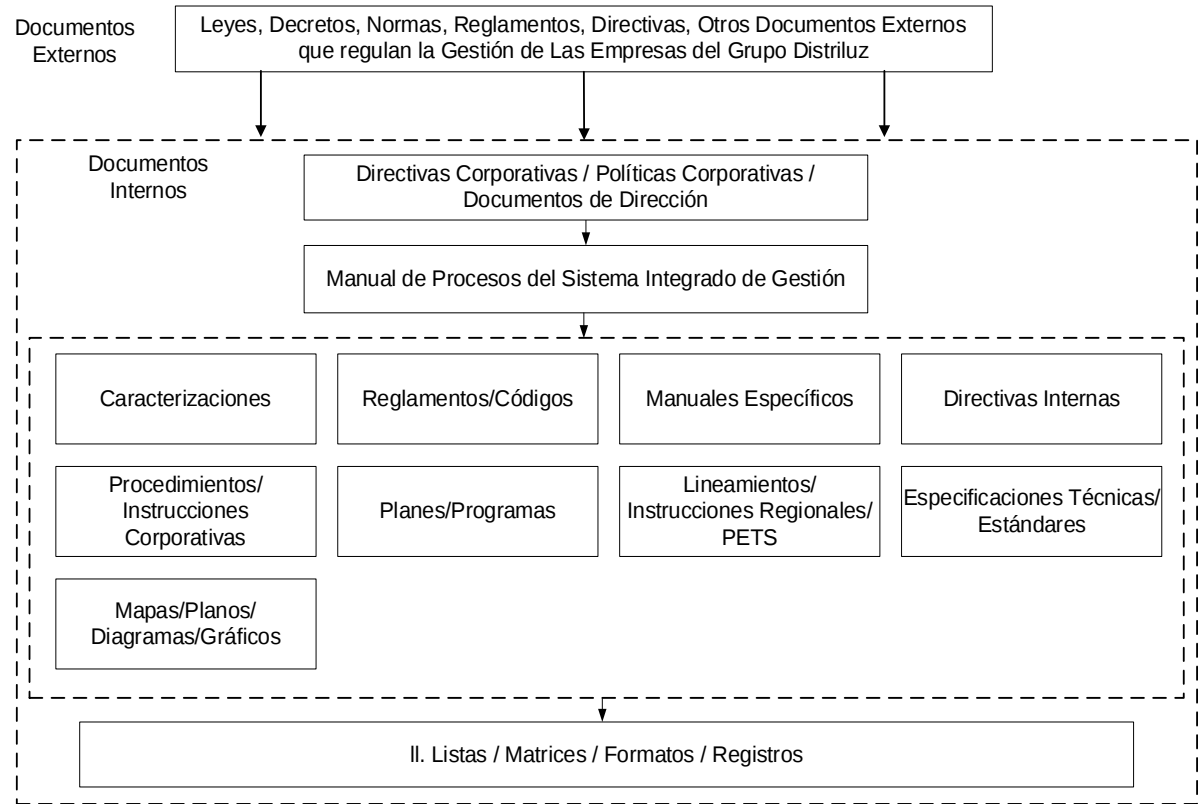
Coordinar la actualización de la intranet con la información proporcionada y replicarla.

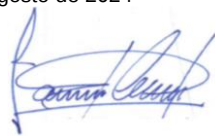
- e. Responsables de los Procesos
Revisar los documentos del Sistema Integrado de Gestión y actualizar si corresponde, con una periodicidad mínima de dos años o cuando sea necesario, considerando los cambios organizacionales, normativos, entre otros.
- f. Usuarios de los Documentos del SIG

Informar al Coordinador Corporativo del SIG, Coordinador Regional del SIG (CRS) / Coordinador de Sede del SIG (CSS), Coordinador de las Unidades Empresariales SIG (CUES)/ Coordinador Servicio Eléctrico SIG (CSES) sobre no conformidades y oportunidades de mejora, presentadas en los documentos y registros del SIG.

6. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

La Organización tiene la siguiente estructura documentaria:



Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

 Distriluz Ensa • Ensa • Hidráulica • Electricidad	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	3 de 24

a. Documentos Externos

La documentación externa está compuesta por aquellas Leyes, Decretos, Normas Técnicas Nacionales e Internacionales que regulan el Sub-Sector eléctrico, asimismo, las disposiciones del Supremo Gobierno y los documentos del cliente requeridos por el SIG de la Organización.

b. Documento Interno

Es aquel documento elaborado por la empresa. Ejemplo: Procedimientos, Instrucciones, Manual de Organización y Funciones, Programas, Perfil de Puesto, Formatos y otros documentos.

c. Directivas Corporativas

Documento que establece políticas específicas, responsabilidades, normas y procedimientos generales de la organización para fines de planificación, operación, acción y/o información.

d. Políticas Corporativas

Documentos que establecen declaraciones de compromiso de la alta dirección sobre temas diversos de la gestión, parte de la filosofía de la organización.

e. Documentos de Dirección

Documentos que establece la filosofía de la organización frente a los eventos presentes y futuros.

f. Manual de Procesos del Sistema Integrado de Gestión

Define el compromiso de la Organización con respecto al cumplimiento de la Normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001, **ISO 37001** y otras normas que se integren; establece y se mantiene como soporte para la implementación y mantenimiento del SIG e incluye la siguiente información¹:

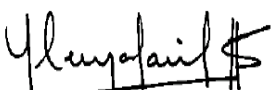
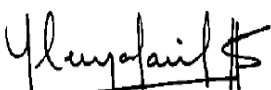
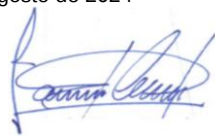
- 1) El alcance del SIG, con sus justificaciones para el SGC, en caso corresponda.
- 2) Referencia de los procedimientos requeridos por el SIG.
- 3) Descripción de la interacción entre los procesos del SIG.

g. Caracterización de los Procesos

La caracterización de los procesos o también denominada "Ficha de Proceso" son documentos que detallan en forma general el desenvolvimiento del proceso, en lo posible se considera o hace referencia a la siguiente información:

- 1) Proveedores
- 2) Entrada (datos, materia prima, otros)
- 3) Sub-procesos
- 4) Riesgos y Controles
- 5) Recursos
- 6) Partes Interesadas
- 7) Salida

¹ Manual de Procesos del Sistema Integrado de Gestión incluye los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001, **ISO 37001**.

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

 Distriluz Enna • Ensa • Hidráulica • Electricidad	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	4 de 24

- 8) Indicadores
- 9) Objetivos Específicos

h. Reglamentos/Códigos

Conjunto de normas obligatorias de carácter general emanadas, ordenadas y aprobadas por el Directorio de la Organización o el Gerente General para el cumplimiento de los fines atribuidos a un aspecto del sistema organizacional.

i. Manuales

Conjunto de normas estructuradas y ordenadas que describen y regulan la realización de algún proceso específico de la Organización.

j. Directivas Internas

Documento que establece políticas específicas, responsabilidades, normas y procedimientos generales para acción y/o de información, de aplicación a nivel Regional.

k. Planes

Conjunto de acciones interrelacionadas y orientadas para el logro de un determinado objetivo de la Organización.

l. Programas

Conjunto de actividades a realizar orientadas para el logro de un determinado objetivo de la Organización, que en la mayoría de los casos podría incluir: recursos a utilizar, fechas, duración entre otros.

m. Especificaciones Técnicas

Documentos que especifican las características técnicas de los materiales (suministros técnicos) a adquirirse en los procesos logísticos.

n. Estándar

Son documentos que normalizan el desarrollo de las actividades, cumpliendo con parámetros de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección del Medio Ambiente.

o. Procedimiento:

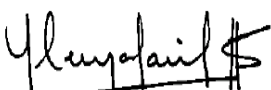
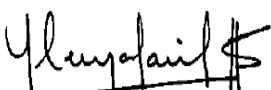
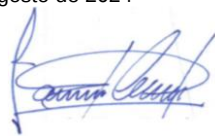
Descripción general para llevar a cabo un proceso indicando las responsabilidades y documentos involucrados.

p. Protocolo

Documento que establecen un conjunto de normas o reglas que deben ser respetados por los colaboradores y demás grupos de interés.

q. Guía

Documento que incluye los principios para encaminar a un asunto específico y orienta o dirige hacia un objetivo.

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

 Distriluz Energía • Agua • Infraestructura • Electroenergía	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	5 de 24

r. Instrucción:

Descripción detallada para llevar a cabo actividades que forman parte de un proceso indicando las responsabilidades y documentos involucrados.

s. Lineamiento

Los Lineamientos son documentos que detallan como se realizan tareas específicas dentro de un proceso.

t. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS)

Son documentos que detallan la forma específica de efectuar una actividad por un área o una persona específica, contemplando disposiciones de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.

u. Mapas, Diagramas, Planos

Documentos que explican en forma gráfica elementos eléctricos u similares propios del negocio.

v. Listas y Matrices

Son documentos especiales que contienen el inventario o enumeraciones de elementos importantes para el desarrollo de un proceso.

w. Formatos

Son documentos especiales, que tienen una estructura que facilita registrar las actividades ejecutadas.

x. Registros

Son todos los documentos que proveen evidencias objetivas (información) de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

Los registros son considerados un tipo especial de documento y se controlan de acuerdo a lo detallado en la Lista Maestra de Registros. No todos los registros son generados en formatos codificados.

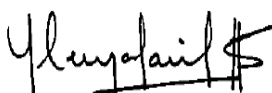
y. Documentación Interna:

A continuación, se detalla la codificación de la documentación interna del SIG:

Código	Descripción
DC	Directivas Corporativas
DD	Documento de Dirección
PC	Política Corporativa
MAPRO	Manual de Procesos del Sistema Integrado de Gestión
PNN	Proceso (NN número del proceso identificado en el SIG)
C	Caracterización – Ficha de proceso
P	Procedimiento
Raa	Reglamento

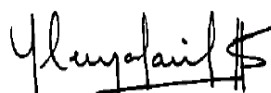
Elaborado por:

Simeón Peña Pajuelo
Gerente Corp. Planeamiento y CG
27 de agosto de 2024



Revisado por:

Simeón Peña Pajuelo
Coordinador Corporativo SIG
28 de agosto de 2024



Aprobado por:

Javier Muro Rosado
Gerente General
29 de agosto de 2024



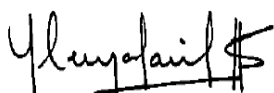
Código	Descripción
Co	Código
CAP	Cuadro de Asignación de Personal
ORG	Organigrama
Maa	Manual Específico
DI	Directiva Interna
PL	Planes
PR	Programas
ET	Especificaciones Técnicas
E	Estándar
FI	Ficha de Indicador de Proceso
PRC	Protocolo
G	Guía
IC	Instrucción Corporativa
I	Instrucción
FC	Formato Corporativo
PETS	Procedimiento escrito de trabajo seguro
F	Formato
MP	Mapas
DU	Diagramas Unifilares
DF	Diagrama de Flujo
MSDS	Hoja de Datos de Seguridad de Materiales
NA	Sin Código, registros que no se derivan de un formato

Nota: Para el caso de los Reglamentos y Manuales específicos la estructura de las siglas está referenciado en el Estándar de Redacción de Documentos.

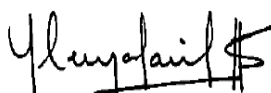
A manera de ejemplo, a continuación, se muestra el Macroproceso P01 Gestión de la Excelencia Operacional y sus respectivos sub procesos hasta el nivel 3, con sus correspondientes codificaciones.

Asimismo, el detalle de cada uno de los macroprocesos, sus respectivos subprocesos y codificaciones, se encuentran en el **MAPRO01.02-1 F01** Inventario de Procesos.

Elaborado por:
Simeón Peña Pajuelo
Gerente Corp. Planeamiento y CG
27 de agosto de 2024

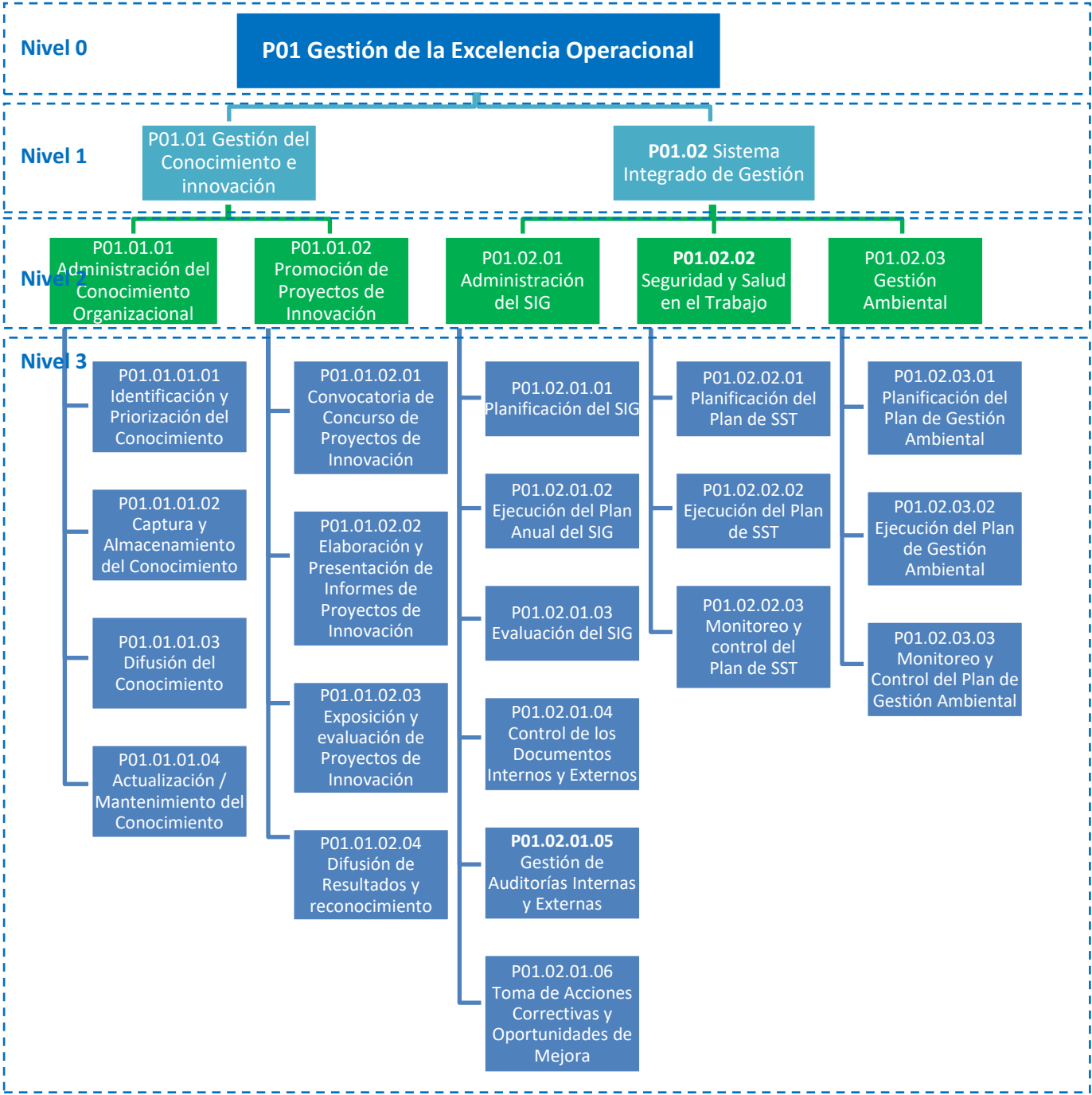


Revisado por:
Simeón Peña Pajuelo
Coordinador Corporativo SIG
28 de agosto de 2024



Aprobado por:
Javier Muro Rosado
Gerente General
29 de agosto de 2024





	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	8 de 24

Ejemplo de Codificación de Documentos:

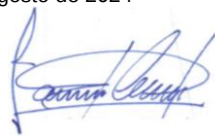
1	Caracterización Gestión de la Excelencia Operacional	
	Proceso Nivel 0:	P01 Gestión de la Excelencia Operacional
	Tipo de Documento	C
	Código del Macroproceso	01
	Correlativo de los documentos	1
	Codificación	C01-1
		P01 Gestión de la Excelencia Operacional
2	Procedimiento Gestión de la Dirección	
	Proceso Nivel 1:	P01.02 Sistema Integrado de Gestión:
	Tipo de Documento	P
	Código del Macroproceso	01
	Código del Proceso	02
	Correlativo de los documentos	1
	Codificación	P01.02-1
		P01.02 Sistema Integrado de Gestión
3	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	
	Proceso Nivel 2:	P01.02.02 Seguridad y Salud en el Trabajo:
	Tipo de Documento	R
	Código del Macroproceso	01
	Código del Proceso	02
	Código del Sub Proceso	02
	Correlativo de los documentos	1
	Codificación	RISST01.02.02-1
		P01.02.02 Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Procedimiento Gestión de Auditorías	
	Proceso Nivel 3:	P01.02.01.05 Gestión de Auditorías
	Código del Macroproceso	01
	Código del Proceso	02
	Código del Sub Proceso Nivel 2	02
	Código del Sub Proceso Nivel 3	05
	Correlativo de los documentos	1
	Codificación	P01.02.01.05-1
		P01.02.01.05 Gestión de Auditorías Internas y Externas

z. Documentación Externa

Los documentos externos son identificados por la Gerencia Corporativa Legal, Gerencia Corporativa de **Planeamiento** y Control de Gestión, Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión, Jefaturas de Calidad y Fiscalización, Jefaturas de Seguridad, Salud en el Trabajo y **Medio Ambiente** y Jefatura de Asesoría Legal, **los mismos que** son implementados en la organización teniendo en cuenta lo descrito en el Anexo A, del presente procedimiento.

Están considerados dentro de los documentos externos a controlar y difundir, los de:

- Aplicación a una zona geográfica específica declarada por la autoridad (Nacional, Regional o Local) o
- De condiciones de emergencia con una vigencia temporal.
- Estando sujetos a lo descrito en el Anexo A.

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

 Distriluz Enera • Ensa • Hidrandina • Electroenergía	PROCEDIMIENTO		Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS		Versión:	03/29-08-2024
			Página:	9 de 24

7. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS:

a. CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS.

Concluida la etapa de revisión y aprobación se procede a publicar en el site del Sistema Integrado de Gestión, teniendo en consideración lo siguiente:

1) Validación de la Documentación:

En el caso de los documentos en físico, se validarán con las firmas de los responsables en el pie de página de las “n” páginas que tenga el documento, tomando en cuenta las consideraciones del Anexo D: “Tabla de Responsabilidades para el Control de los Documentos”:

Elaborado por: <Nombre> <Cargo> <Fecha> <Firma>	Revisado por: <Nombre> <Cargo> <Fecha> <Firma>	Revisado por: <Nombre> <Cargo> <Fecha> <Firma>	Aprobado por: <Nombre> <Cargo> <Fecha> <Firma>
---	--	--	--

Elaborado por: <Nombre> <Cargo> <Fecha> <Firma>	Revisado por: <Nombre> <Cargo> <Fecha> <Firma>	Aprobado por: <Nombre> <Cargo> <Fecha> <Firma>
---	--	--

En caso la validación de los documentos incluya firma digital, éstas se consignarán al final del documento (antes de los anexos), tomando en consideración lo señalado en el Anexo D.

Debido a la naturaleza del documento, en algunos casos para los mapas, diagramas, y planos, la etiqueta de validación estará en la parte principal e inferior derecha del documento y para los formatos en la parte posterior del mismo.

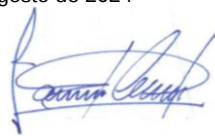
En el caso de los nuevos documentos que incorporan disposiciones o responsabilidades contenidas en otros documentos del SIG, estos últimos serán retirados del SIG, pasando a condición de OBSOLETOS.

2) Identificación de la copia del documento.

a) Copia Controlada:

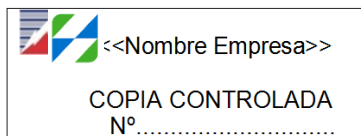
La documentación interna correspondiente al SIG se encuentra almacenada y a disposición del personal cuando este lo necesite en la intranet, según sea aplicable. Donde se asegura que los accesos y permisos como lectura, modificación, eliminación y creación sean los pertinentes para los usuarios.

Las áreas que no tengan acceso a intranet o quien lo solicite, con el debido sustento que corresponda, mantendrán una copia del documento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) que le compete, el cual será solicitado y gestionado por el responsable del área.

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

	PROCEDIMIENTO		Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS		Versión:	03/29-08-2024
			Página:	10 de 24

Para identificar este documento se coloca una indicación de copia controlada con el siguiente sello en color verde que será colocado en la primera hoja del documento de preferencia en el lado inferior, el mismo que valida la actualización de la copia controlada de color verde:



El número de la copia controlada será siempre el mismo, en el Anexo C “Lista de Distribución de los Documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG)”, se detalla el número que corresponde a cada área por empresa regional.

En caso el documento sea requerido en forma digital, se incluirá un pie de página con marca de agua indicando “COPIA CONTROLADA N°.....” y la firma digital del Coordinador del SIG.

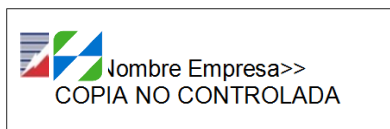
El Coordinador Corporativo del SIG, Coordinador Regional del SIG (CRS) / Coordinador de Sede del SIG (CSS), Coordinador de Unidad Empresarial del SIG (CUES), Coordinador en el Servicio Eléctrico Mayor del SIG (CSEMS), realizará la distribución de copias de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), en sus áreas de influencia, evidenciándolo con un cargo de entrega, para que sea controlado en la “Lista Maestra de Control y Distribución de Documentos Internos”.

En el caso de los documentos digitales, el control se realizará a través de la confirmación por correo electrónico del solicitante.

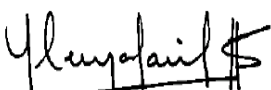
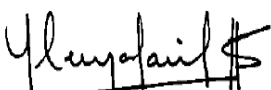
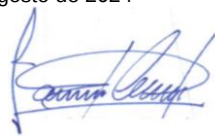
Para el caso de los diagramas unifilares de Centrales, Sub Estaciones de Transformación y alimentadores de media tensión, el personal que utiliza estos documentos los podrá imprimir directamente de la intranet, para lo cual en su trabajo diario deberán asegurarse de utilizar la última versión.

b) Copia No Controlada:

Cuando se requiera una copia de un documento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para su empleo, revisión, marketing o cuando la Gerencia General, Gerencia Regional, Coordinador Corporativo del SIG, Coordinador Regional del SIG (CRS) así lo disponga, el documento se identifica en todas las hojas con una indicación de Copia No Controlada. Puede ser una marca de agua o el siguiente rótulo (impreso o sellado de color azul):



En caso el documento sea requerido en forma digital, se incluirá un pie de página con marca de agua indicando “COPIA NO CONTROLADA” y la firma digital del Coordinador del SIG en la primera página.

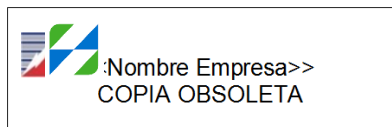
Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

	PROCEDIMIENTO		Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS		Versión:	03/29-08-2024
			Página:	11 de 24

El diseño del sistema informático no permite la impresión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), pero en caso se obtenga una copia electrónica y que sea impresa, esta será considerada como una copia no controlada.

c) Copia Obsoleta:

Cuando se cambie de versión a un documento, el documento original de la versión a reemplazar se identificará en todas las hojas con el siguiente sello color rojo:

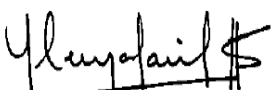
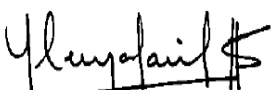
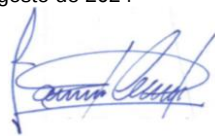


Los documentos originales obsoletos se guardarán, si fuera necesario, en el archivador “Documentos Obsoletos”, en custodia del Coordinador Corporativo del SIG, Coordinador Regional del SIG (CRS), Coordinador de Unidad Empresarial del SIG (CUES), Coordinador en el Servicio Eléctrico Mayor del SIG (CSEMS), el tiempo que sea necesario según la relevancia del mismo.

En caso de requerirse por algún área copia del documento obsoleto, se emitirá la copia con el sello o marca de agua respectiva (COPIA OBSOLETA) de solicitarse en formato digital.

3) Control de Cambios.

- a) Cuando se incluya un párrafo, se cambie y/o modifique el contenido de éste, se utiliza letra arial 10 cursiva negrita, para identificar la diferencia con el documento anterior.
- b) Cuando se excluye un párrafo y se necesite identificar lo que se excluyó, se coloca la letra “X” en negrita cursiva.
- c) Para los casos de modificaciones sustanciales en todo el documento, se asignará la versión siguiente según corresponda, pero en el contenido no se aplicará el control de cambios.
- d) La identificación de los cambios en los formatos, se realiza solamente con el cambio del número de versión y la fecha que corresponda.
- e) En caso de que algún documento presentara algún error de digitación, el CCS, CRS o CSS procederá a corregir manualmente según corresponda, colocando su firma digital.
- f) La Distribución de documentos físicos se evidencia a través del formato Cargo de Entrega (**P01.02.01.04-1 F01**), debiéndose entregar la copia obsoleta para su posterior desecho y se controla en la “Lista Maestra de Control y Distribución de Documentos Internos”.

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	12 de 24

g) Toda la documentación se conservará en condiciones adecuadas para prevenir su pérdida, daño o deterioro.

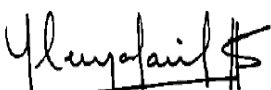
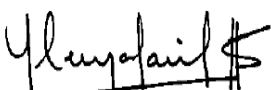
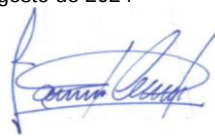
h) Las copias controladas de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) físicos, cuya versión no esté vigente se recuperarán y serán destruidas por el Coordinador Corporativo del SIG, Coordinador Regional del SIG (CRS) en sus áreas de influencia.

b. CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

- 1) Para el caso de documentos externos, el control se realiza mediante el Control y Distribución de los Documentos Externos, del Site de la Intranet.
- 2) El Gerente Corporativo Legal, el Jefe del Asesoría Legal, el Gerente de Desarrollo y Control de Gestión, y el Jefe de Calidad y Fiscalización podrán tener un original o copia de los documentos externos; los mismos que estarán controlados a través del Control y Distribución de los Documentos Externos, del Site de la Intranet.
- 3) Las copias de documentos externos que se encuentren en las demás áreas, serán consideradas como no controladas, exceptuando los casos que requieran control y que el CCS, CRS, CSS, CUES ó CSEMS haya indicado dicho control y Distribución de los Documentos Externos, del Site de la Intranet. El sello de copia controlada o marca de agua a utilizar es similar al de documentos internos.
- 4) Los trabajadores podrán acceder a los documentos externos controlados en la Intranet, de requerir una copia impresa, deberán solicitarlo mediante sus superiores al Coordinador Corporativo del SIG, Coordinador Regional del SIG (CRS), Coordinador de Unidad Empresarial del SIG (CUES), Coordinador en el Servicio Eléctrico del SIG (CSEMS), de acuerdo a su zona de influencia evidenciándolo con un cargo de entrega que posteriormente deberá ser enviado al Coordinador Corporativo del SIG, Coordinador Regional del SIG (CRS) y/o Coordinador de Sede del SIG (CSS), según corresponda, para que sea controlado en el Site del Intranet.
- 5) Si existiera un cambio en una norma externa que suponga cambios en muchos documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), estos se harán paulatinamente, asimismo deberá generarse un registro (Resolución) de la Gerencia General o Gerencia Regional, según corresponda, indicando que donde se mencione el documento obsoleto, debe tomarse en cuenta el nuevo documento vigente.

c. CONTROL DE REGISTROS.

- 1) Los registros se llenan de manera legible y de fácil reconocimiento.
- 2) Cuando no corresponda llenar un casillero, se debe tachar con una línea, lo que evidencia que no se llena, porque no se aplica en esa situación.
- 3) Si existieran equivocaciones, se tacha con una línea poniendo una rúbrica de la persona que la efectúa y se coloca el dato corregido.
- 4) Coordinador Corporativo del SIG (CCS), Coordinador Regional del SIG (CRS) / Coordinador de Sede del SIG (CSS), Coordinador de las Unidades Empresariales SIG (CUES)/ Coordinador Servicio Eléctrico Mayor SIG (CSEMS) controlan en la Lista

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	13 de 24

Maestra de Registros, el inventario de los registros del Sistema Integrado de Gestión (SIG) generados en sus respectivas zonas de influencia.

- 5) La Lista Maestra de Registros se llena de la siguiente manera:
- Área /Proceso.
 - Se identifica al área/proceso que describe el inventario.
 - Responsable de la custodia.
 - Fecha del Inventario.
 - Identificación.- A través de la designación:
 - Nombre del registro.
 - Código del registro (en caso de utilizarse formato).
 - Documento de referencia (procedimiento o instrucción en que se establece el uso del registro).
 - Almacenamiento y Recuperación.- A través de la designación:
 - Responsable de archivar o tener en custodia dicho registro. (Se menciona el cargo de la persona).
 - Nombre del archivador donde se encuentra el registro (Puede ser archivado de manera digital).
 - Tipo de Almacenamiento.- La forma de clasificar dichos registros en el archivador o digitalmente.
 - Protección, retención y disposición.- A través de la designación:
 - Acceso.- Persona que tiene acceso a los registros. (Se menciona el cargo de la persona).
 - Clasificación.- Se identifica la clasificación de los documentos: Uso público, uso interno o uso confidencial
 - Tiempo Activo.-Tiempo que debe permanecer los registros en archivo activo (en el área de trabajo o al alcance).
 - Disposición Final.
 - Archivo Pasivo (AP).- Se detalla el tiempo de almacenamiento en el archivo pasivo, teniendo en consideración las reglamentaciones existentes, al término de dicho periodo se destruirá.
 - Destrucción (D).- Al término de almacenamiento en archivo activo se destruirá.

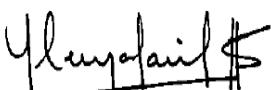
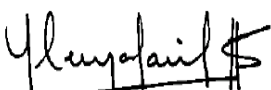
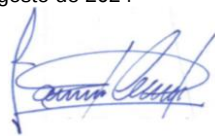
d. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS:

La impresión de los documentos originales, copias controladas y copias no controladas se deberán realizar por ambas caras de la hoja, salvo excepciones justificables.

e. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.

El Jefe Corporativo TIC y los Jefes TIC Regionales son responsables de almacenar la Información del Sistema Integrado de Gestión (SIG), a través de Back Up del Sistema Informático.

La actualización de la información del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en la intranet estará a cargo del Coordinador Corporativo del SIG, Coordinador Regional del SIG (CRS) / Coordinador de Sede del SIG (CSS), asimismo el mantenimiento de este medio de difusión estará a cargo del Jefe Corporativo de TIC.

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

 Distriluz Enseña • Enseña • Enseñando • Enseñando	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	14 de 24

8. DESARROLLO

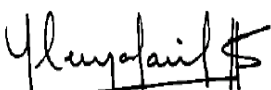
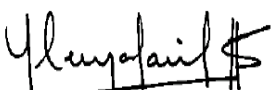
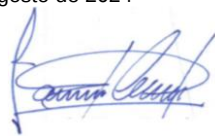
- CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS
El diagrama de flujo del proceso está detallado en el Anexo A.
- CONTROL DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS
El diagrama de flujo está detallado en el Anexo B.
- CONTROL DE REGISTROS
El diagrama de flujo está detallado en el Anexo C.

9. FORMATOS Y REGISTROS.

- Cargo de Entrega (**P01.02.01.04-1 F01**)
- Lista Maestra de Registros.
- Lista Maestra de Control y Distribución de Documentos Internos
- Lista Maestra de Control y Distribución de Documentos Externos

10. ANEXOS.

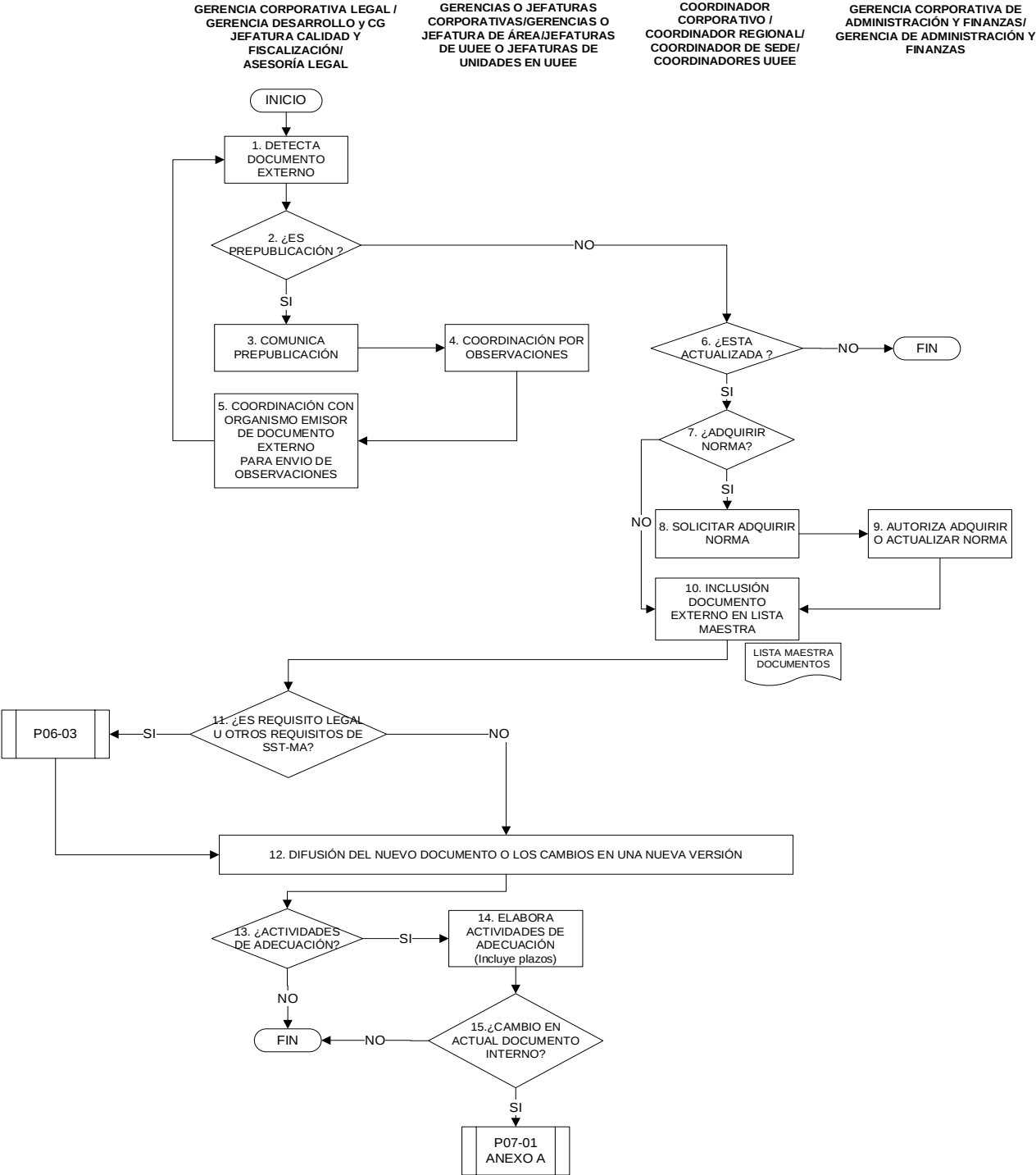
- Anexo A: El diagrama de flujo del proceso CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS
- Anexo B: El diagrama de flujo del proceso CONTROL DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS
- Anexo C: El diagrama de flujo CONTROL DE REGISTROS
- Anexo D: "Tabla de Responsabilidades para el Control de los Documentos".
- Anexo E: "Lista de Distribución del Sistema Documentario".
- X**

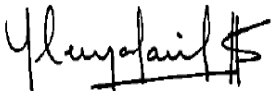
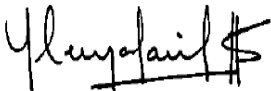
Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

	PROCEDIMIENTO		Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS		Versión:	03/29-08-2024
			Página:	15 de 24

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS

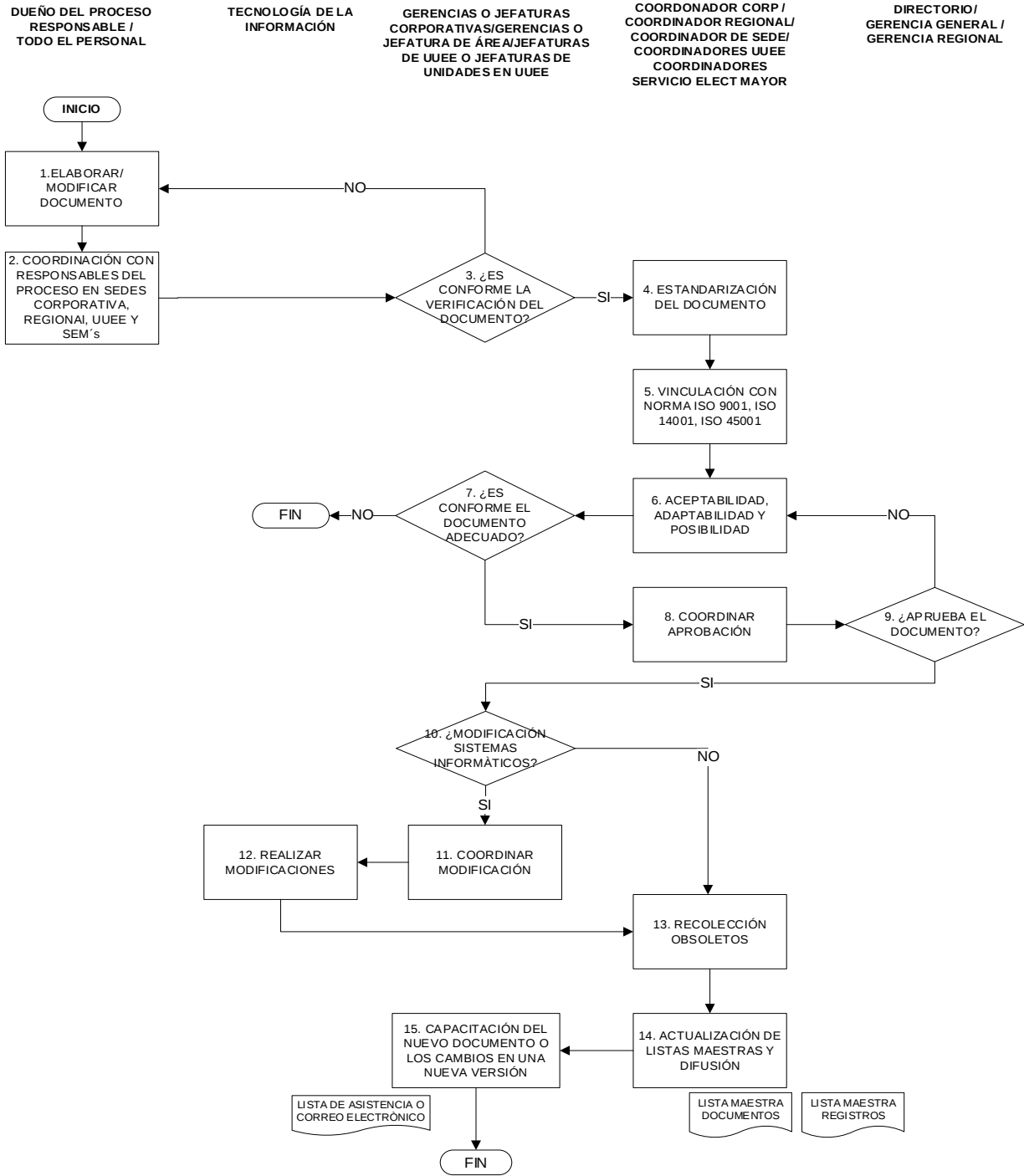


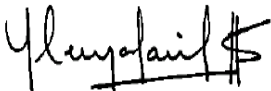
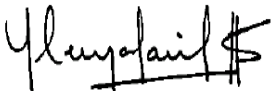
Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

	PROCEDIMIENTO		Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS		Versión:	03/29-08-2024
			Página:	16 de 24

ANEXO B

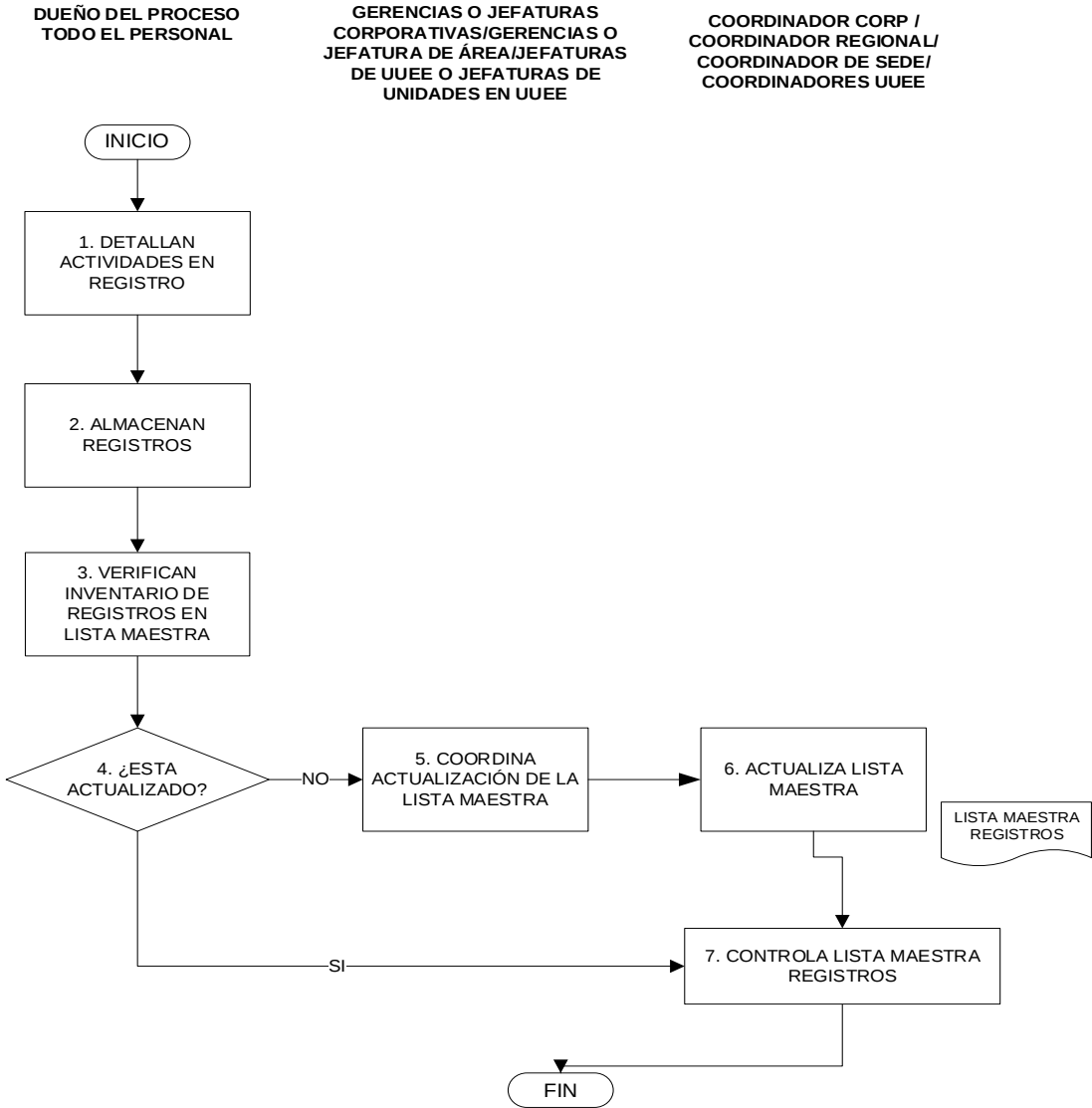
DIAGRAMA DE FLUJO
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS

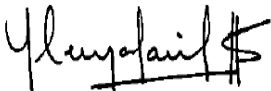
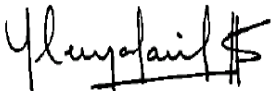


Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	17 de 24

ANEXO C
 DIAGRAMA DE FLUJO
 CONTROL DE REGISTROS



Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

ANEXO D
TABLA DE RESPONSABILIDADES PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Detalles	Directivas Corporativas Códigos	MAPRO Documentos de Dirección	Caracterizaciones (Ficha de proceso), Ficha de indicador, X Políticas, Reglamento, Procedimientos, Estándar, Formatos Corporativos	Reglamentos Manuales Específicos Directivas Internas Planes, Programas, Especif. Técnicas	Procedimientos, Protocolos, Guías, Instrucciones Corporativas e información documentada: norma ISO 9001, 14001, 45001, 27001 y 37001	Instrucción Formatos, Listas y Matrices Planos, Mapas, Diagramas ² , Estándar, Lineamientos	PETS
Elaborado por:	Áreas Corporativas Responsables	Gerente Corporativo de Desarrollo y Control de Gestión	Jefe Corporativo ³ Gerente Corporativo	Áreas Regionales Responsables	Jefe Corporativo ⁴ Gerente Corporativo.	Áreas Regionales Responsables	Áreas Regionales Responsables
Revisado por:	Gerente Corporativo Jefe Corporativo	CCS	Gerente Corporativo	Gerente o Jefe Corporativo Gerente o Jefe del Área	CCS	Gerente de Área Jefe de Área	Gerente de Área Jefe de Área
	CCS		CCS	CCS / CRS		CRS / Oficial de Cumplimiento	Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo
Aprobado por:	Directorio ⁵ Gerente General	Gerente General	Gerente General	Directorio ⁴ Gerente General / Regional Comité Paritario SST	Gerente General	Gerente Regional/ Gerente General	Gerente Regional/ Gerente General
Distribución por:	(CCS) Vía Intranet	(CCS) Vía Intranet	(CCS) Vía Intranet	(CCS ó CR) Vía Intranet	(CCS) Vía Intranet	Vía Intranet CR / CS/ CUE / CSEM	Vía Intranet CR / CS/ CUE / CSEM
Almacenamiento	Vía Intranet	Vía Intranet	Vía Intranet	Vía Intranet	Vía Intranet	Vía Intranet	Vía Intranet
Control:	(CCS) Vía Intranet	(CCS) Vía Intranet	(CCS) Vía Intranet	(CCS ó CR) Vía Intranet	(CCS) Vía Intranet	Vía Intranet CR / CS/ CUE / CSE Jefes de Unidad	Vía Intranet CR / CS/ CUE / CSEM Jefes Unidad

² Para el caso de Mapas, Planos o Diagramas en algunos casos quien autoriza es el Gerente Técnico, según corresponda (esta aprobación se puede dar por correo electrónico).

³ Los documentos relacionados con los procesos Gestión de la Excelencia Operacional y Planeamiento son elaborados por el Gerente Corporativo de Desarrollo y Control de Gestión, los documentos elaborados por los Jefes y Gerentes Corporativos serán revisados por el Coordinador Corporativo SIG para su posterior aprobación por la Gerencia General.

⁴ Los documentos relacionados con los procesos Gestión de la Excelencia Operacional y Planeamiento son elaborados por el Gerente Corporativo de Desarrollo y Control de Gestión, los documentos elaborados por los Jefes y Gerentes Corporativos serán revisados por el Coordinador Corporativo SIG para su posterior aprobación por la Gerencia General.

⁵ Para los casos de documentos aprobados por el Directorio, es el Gerente General que suscribirá los mismos haciendo constar el número de sesión y fecha de realización del Directorio donde se aprobaron los mismos.

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	--	--

	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	19 de 24

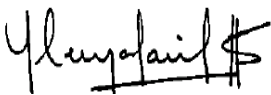
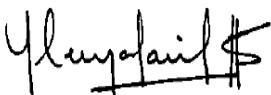
ANEXO E

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

Cuando se requiera distribuir documentos en forma física estos tendrán la siguiente numeración de Copia Controlada:

1. SEDE DISTRILUZ

Área	Responsable / Custodia	Nº Copia
Gerencia General	Gerente General	01
Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas	Gerente Corporativo de Administración y Finanzas	02
Gerencia Corporativa de Proyectos	Gerente Corporativo de Proyectos	03
Gerencia Corporativa Comercial	Gerente Corporativo Comercial	04
Gerencia Corporativa Técnica	Gerente Corporativo Técnico	05
Gerencia Corporativa de Asesoría Legal	Gerente Corporativo Legal	06
Jefatura Corporativa Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jefe Corporativo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	07
Jefatura Corporativa Logística	Jefe Corporativo de Logística	08
Coordinador Corporativo SIG	Coordinador Corporativo SIG	09
Gerencia Corporativa de Desarrollo y Control de Gestión	Gerente Corporativo de Desarrollo y Control de Gestión	10
Oficina de Cumplimiento Normativo Sistema de Prevención y Anticorrupción	Oficial de Cumplimiento	11
Jefatura Corporativa de Gestión de Personas	Jefe Corporativo de Gestión de Personas	12
Jefatura Corporativa de Finanzas	Jefe Corporativo de Finanzas	13
Jefatura Corporativa de Planeamiento Eléctrico	Jefe Corporativo de Planeamiento Eléctrico	14
Jefatura Corporativa de Comunicación y Responsabilidad Social	Jefe Corporativo de Comunicación y Responsabilidad Social	15

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	20 de 24

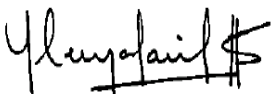
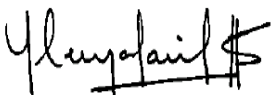
2. ELECTRONOROESTE (ENOSA)

a. SEDE REGIONAL DE ENOSA

Área	Responsable Custodia	Nº Copia
Gerencia Regional	Gerente Regional	11
Gerencia Administración y Finanzas	Gerente Administración y Finanzas	12
Gerencia Comercial	Gerente Comercial	13
Gerencia Técnica	Gerente Técnico	14
Área Administración de Proyectos	Jefe de Proyectos	15
Área Legal	Jefe de Asesoría Legal	16
Área de Tecnologías de la Información	Jefe de TIC	17
Logística	Jefe de Logística	18
Área de Calidad y Fiscalización	Jefe de Calidad y Fiscalización	19
Unidad de Mantenimiento de Distribución	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Distribución	20
Unidad de Control de Operaciones	Jefe de la Unidad de la Unidad de Control de Operaciones	21
Unidad de Control de Perdidas	Jefe de la Unidad de Control de Perdidas	22
Responsable Regional SIG	Responsable Regional SIG	23
Unidad de Mantenimiento de Generación	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Generación	24
Unidad de Mantenimiento de Transmisión	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Transmisión	25
Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	26
Responsable Regional SIG	Responsable Regional SIG	Documentos Originales

b. UNIDADES EMPRESARIALES y SERVICIO MAYOR ENOSA

Área	Responsable / Custodia	Nº Copia
UNIDAD EMPRESARIAL TUMBES	Jefe de Unidad	40
Unidad de Administración	Jefe Administrativo	41
Unidad Comercial	Jefe Comercial	42
Unidad de Distribución	Jefe Distribución	43
UNIDAD EMPRESARIAL TALARA	Jefe de Unidad	44
Unidad de Administración	Jefe Administrativo	45
Unidad Comercial	Jefe Comercial	46
Unidad de Distribución	Jefe Distribución	47
Unidad Empresarial Sullana	Jefe de Unidad	48
Unidad de Administración	Jefe Administrativo	49
Unidad Comercial	Jefe Comercial	50
Unidad de Distribución	Jefe Distribución	51
Unidad Empresarial Paita	Jefe de Unidad	52

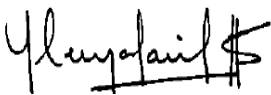
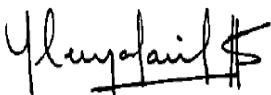
Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	21 de 24

Área	Responsable / Custodia	Nº Copia
Unidad de Administración	Jefe Administrativo	53
Unidad Comercial	Jefe Comercial	54
Unidad de Distribución	Jefe Distribución	55
UNIDAD EMPRESARIAL SUCURSALES	Jefe de Unidad	52
Unidad de Administración	Jefe Administrativo	53
Unidad Comercial	Jefe Comercial	54
Unidad de Distribución	Jefe Distribución	55
SERVICIO MAYOR SECHURA	Jefe Servicio	56
Unidad de Administración	Asistente Administrativo	57
Unidad Comercial	Supervisor Comercial	58
Unidad de Distribución	Supervisor Distribución	59
Asesoría Legal Tumbes	Asesor Legal	60
Asesoría Legal Talara	Asesor Legal	61
Asesoría Legal Sullana	Asesor Legal	62
Asesoría Legal Paíta	Asesor Legal	63

3. ELECTRONORTE (ENSA)
a. SEDE REGIONAL DE ENSA

Área	Responsable Custodia	Nº Copia
Gerencia Regional	Gerente Regional	11
Gerencia Administración y Finanzas	Gerente Administración y Finanzas	12
Gerencia Comercial	Gerente Comercial	13
Gerencia Técnico	Gerente Técnico	14
Área Administración de Proyectos	Jefe de Proyectos	15
Área Legal	Jefe de Asesoría Legal	16
Área de Tecnologías de la Información	Jefe de TIC	17
Logística	Jefe de Logística	18
Área de Calidad y Fiscalización	Jefe de Calidad y Fiscalización	19
Unidad de Mantenimiento de Distribución	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Distribución	20
Unidad de Control de Operaciones	Jefe de la Unidad de la Unidad de Control de Operaciones	21
Unidad de Control de Perdidas	Jefe de la Unidad de Control de Perdidas	22
Responsable Regional SIG	Responsable Regional SIG	23
Unidad de Mantenimiento de Generación	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Generación	24
Unidad de Mantenimiento de Transmisión	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Transmisión	25
Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	26
Responsable Regional SIG	Responsable Regional SIG	Documentos Originales

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	22 de 24

b. UNIDADES EMPREARIALES DE ENSA

Área	Responsable / Custodia	Nº Copia
UNIDAD EMPRESARIAL CAJAMARCA CENTRO	Jefe de Unidad	44
Unidad de Administración	Jefe Administrativo	45
Unidad Comercial	Jefe Comercial	46
Unidad Técnica	Jefe Técnico	47
UNIDAD EMPRESARIAL SUCURSALES	Jefe de Unidad	48
Unidad de Administración	Jefe Administrativo	49
Unidad Comercial	Jefe Comercial	50
Unidad Técnica	Jefe Técnico	51

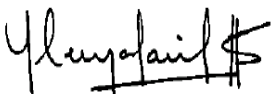
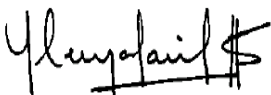
c. SERVICIOS ELÉCTRICOS DE ENSA

Área	Responsable / Custodia	Nº Copia
Servicio Eléctrico Chota	Supervisor de Servicio	54
Servicio Eléctrico Cutervo	Supervisor de Servicio	55
Servicio Eléctrico Querocoto	Supervisor de Servicio	56
Servicio Eléctrico Chiclayo Este	Supervisor de Servicio	57
Servicio Eléctrico Chiclayo Nor Este	Supervisor de Servicio	58
Servicio Eléctrico Chiclayo Chongoyape	Supervisor de Servicio	59
Servicio Eléctrico Chiclayo Niepos-Oyotún	Supervisor de Servicio	60

4. HIDRANDINA S.A.

a. SEDE REGIONAL DE HIDRANDINA

Área	Responsable Custodia	Nº Copia
Gerencia Regional	Gerente Regional	11
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	12
Gerencia Comercial	Gerente Comercial	13
Gerencia de Técnica	Gerente de Técnico	14
Área Administración de Proyectos	Jefe de Administración de Proyectos	15
Área Legal	Jefe de Asesoría Legal	16
Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	17
Área Logística	Jefe de Logística	18
Área de Calidad y Fiscalización	Jefe de Calidad y Fiscalización	19
Unidad de Mantenimiento de Distribución	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Distribución	20
Unidad de Control de Operaciones	Jefe de la Unidad de la Unidad de Control de Operaciones	21
Unidad de Control de Perdidas	Jefe de la Unidad de Control de Perdidas	22
Responsable Regional SIG	Responsable Regional SIG	23
Unidad de Mantenimiento de Generación	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Generación	24
Unidad de Mantenimiento de Transmisión	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Transmisión	25
Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	26
Responsable Regional SIG	Responsable Regional SIG	Documentos Originales

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	23 de 24

b. UNIDADES EMPRESARIALES DE HIDRANDINA

Área	Responsable / Custodia	Nº Copia
UNIDAD EMPRESARIAL CHIMBOTE	Jefe de Unidad	40
Unidad de Administración	Jefe Administrativo	41
Unidad Comercial	Jefe Comercial	42
Unidad Técnica	Jefe Técnico	43
UNIDAD EMPRESARIAL LA LIBERTAD NORTE	Jefe de Unidad	44
Unidad de Administración	Jefe Administrativo	45
Unidad Comercial	Jefe Comercial	46
Unidad Técnica	Jefe Técnico	47
UNIDAD EMPRESARIAL CAJAMARCA	Jefe de Unidad	48
Unidad de Administración	Jefe Administrativo	49
Unidad Comercial	Jefe Comercial	50
Unidad Técnica	Jefe Técnico	51
UNIDAD EMPRESARIAL HUARAZ	Jefe de Unidad	52
Unidad de Administración	Jefe Administrativo	53
Unidad Comercial	Jefe Comercial	54
Unidad Técnica	Jefe Técnico	55
Asesoría Legal Chimbote	Asesor Legal	62
Asesoría Legal La Libertad Norte	Asesor Legal	63
Asesoría Legal Cajamarca	Asesor Legal	64
Asesoría Legal Huaraz	Asesor Legal	65

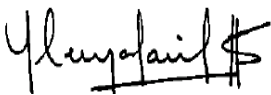
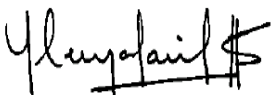
c. SERVICIOS ELÉCTRICOS HIDRANDINA

Área	Responsable / Custodia	Nº Copia
Servicio Eléctrico Virú	Supervisor de Servicio	56
Servicio Eléctrico Otuzco	Supervisor de Servicio	57
Servicio Eléctrico Santiago Chuco	Supervisor de Servicio	58
Servicio Eléctrico Huamachuco	Supervisor de Servicio	59
Servicio Eléctrico Tayabamba	Supervisor de Servicio	60
Servicio Eléctrico Quiruvilca	Supervisor de Servicio	61
Servicio Eléctrico Valle Chicama	Supervisor de Servicio	66

5. ELECTROCENTRO S.A.

a. SEDE REGIONAL ELECTROCENTRO

Área	Responsable Custodia	Nº Copia
Responsable Regional SIG	Responsable Regional SIG	11
Gerencia Administración y Finanzas	Gerente Administración y Finanzas	12
Gerencia Comercial	Gerente Comercial	13
Unidad de Tarifas y Contratos	Jefe de Unidad de Tarifas y Contratos	25
Unidad de Facturación	Jefe de Unidad de Facturación	26
Unidad de Laboratorio y Mediciones	Jefe de Unidad de Laboratorio y Mediciones	27
Unidad de Clientela	Jefe de Unidad de Atención al cliente	28
Unidad de Control de Pérdidas	Jefe de Unidad de Control de Pérdidas	29
Gerencia Técnica	Gerente Técnico	14
Área Administración de Proyectos	Jefe de Proyectos	15
Área Legal	Jefe de Asesoría Legal	16
Área de Tecnologías de la Información	Jefe de TI	17
Logística	Jefe de Logística	18

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	Código:	P01.02.01.04-1
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	Versión:	03/29-08-2024
		Página:	24 de 24

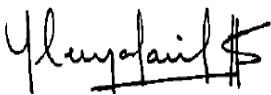
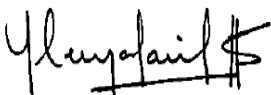
Área	Responsable Custodia	Nº Copia
Calidad y Fiscalización	Jefe de Calidad y Fiscalización	19
Unidad de Mantenimiento de Generación	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Generación	20
Unidad de Mantenimiento de Transmisión	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Transmisión	21
Unidad de Mantenimiento de Distribución	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Distribución	22
Unidad de Control de Operaciones	Jefe de la Unidad de Control de Operaciones	23
Responsable Regional SIG	Responsable Regional SIG	24
Responsable Regional SIG	Responsable Regional SIG	Documentos Originales

b. UNIDADES EMPRESARIALES ELECTROCENTRO

Área	Responsable / Custodia	Nº Copia
Unidad Empresarial Tarma	Jefe de Unidad	40
Unidad de Administración U.N. Tarma	Jefe Administrativo	41
Unidad Comercial U.N. Tarma	Jefe Comercial	42
Unidad Técnica U.N. Tarma	Jefe Técnico	43
Unidad Empresarial Selva Central	Jefe de Unidad	44
Unidad de Administración U.N. Selva Central	Jefe Administrativo	45
Unidad Comercial U.N. Selva Central	Jefe Comercial	46
Unidad Técnica U.N. Selva Central	Jefe Técnico	47
Unidad Empresarial Huánuco	Jefe de Unidad	48
Unidad de Administración U.N. Huánuco	Jefe Administrativo	49
Unidad Comercial U.N. Huánuco	Jefe Comercial	50
Unidad Técnica U.N. Huánuco	Jefe Técnico	51
Unidad Empresarial Ayacucho	Jefe de Unidad	52
Unidad de Administración U.N. Ayacucho	Jefe Administrativo	53
Unidad Comercial U.N. Ayacucho	Jefe Comercial	54
Unidad Técnica U.N. Ayacucho	Jefe Técnico	55
Unidad Empresarial Huancavelica	Jefe de Unidad	56
Unidad de Administración U.N. Huancavelica	Jefe Administrativo	57
Unidad Comercial U.N. Huancavelica	Jefe Comercial	58
Unidad Técnica U.N. Huancavelica	Jefe Técnico	59

c. SERVICIOS ELÉCTRICOS MAYORES ELECTROCENTRO

Área	Responsable / Custodia	Nº Copia
Servicio Eléctrico Valle Mantaro	Jefe de SEM	60
Unidad de Administración S.E.M. Valle Mantaro	Responsable Administrativo	61
Unidad Comercial S.E.M. Valle Mantaro	Responsable Comercial	62
Unidad Técnica S.E.M. Valle Mantaro	Responsable Técnico	63
Servicio Eléctrico Pasco	Jefe de SEM	64
Unidad de Administración S.E.M. Pasco	Responsable Administrativo	65
Unidad Comercial S.E.M. Pasco	Responsable Comercial	67
Unidad Técnica S.E.M. Pasco	Responsable Técnico	68
Servicio Eléctrico Tingo María	Jefe de SEM	69
Unidad de Administración S.E.M. Tingo María	Responsable Administrativo	70
Unidad Comercial S.E.M. Tingo María	Responsable Comercial	71
Unidad Técnica S.E.M. Tingo María	Responsable Técnico	72

Elaborado por: Simeón Peña Pajuelo Gerente Corp. Planeamiento y CG 27 de agosto de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corporativo SIG 28 de agosto de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 29 de agosto de 2024 
--	---	--