

 ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD	<b>Departamento Distribución y          Comercialización de la          Energía Eléctrica</b>		<b>PGEDD01</b>
	<b>Archivo          PGEDD01</b>	<b>Versión          1</b>	<b>Vigencia</b>
<b>CODIFICACION Y NORMALIZACION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS          PROCEDIMIENTOS</b>			

### CONTENIDO

1.	OBJETIVO _____	2
2.	ALCANCE _____	2
3.	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO _____	2
3.1	Documentos _____	2
3.1.1	Procedimientos (P) _____	2
3.1.2	Sub-Procedimientos (S) _____	3
3.1.3	Aplicativos (A) _____	3
3.1.4	Control de los Documentos _____	3
3.1.5	Registros _____	3
3.1.6	Codificación _____	4

Revisión N°	Modificaciones	Fecha de Vigencia

<b>DDCEE</b>	<b>AAANR</b>	<b>DIRECTORIO</b>
Realizó: Fecha: 28/06/2007	Revisó : Fecha	Aprobó : Fecha

 ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD	<b>Departamento Distribución y          Comercialización de la          Energía Eléctrica</b>		<b>PGEDD01</b>
	<b>Archivo          PGEDD01</b>	<b>Versión          1</b>	<b>Vigencia</b>
<b>CODIFICACION Y NORMALIZACION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS          PROCEDIMIENTOS</b>			

## 1. OBJETIVO

Sistematizar la generación y establecer el control de los documentos relativos a los procesos de control de calidad del Departamento de Distribución y Comercialización de la Energía Eléctrica, para facilitar su control, distribución, comprensión y utilización y asegurar que los usuarios poseen, en todo momento, la versión actualizada de los documentos.

## 2. ALCANCE

Se aplica a los documentos que establecen las metodologías de control de calidad desarrolladas en el Departamento de Distribución y Comercialización de la Energía Eléctrica.

## 3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1 Documentos

Los documentos se dividen en 3 niveles jerárquicos:

**1º Nivel:** Procedimientos (P)

**2º Nivel:** Sub-Procedimientos (S)

**3º Nivel:** Aplicativos (A)

La pirámide documental descrita implica que ningún documento puede contradecir lo estipulado en el documento ubicado por encima de él, y cada documento debe hacer siempre referencia a aquellos que son generados en los niveles inmediatamente inferiores a ellos como consecuencia de su operación.

Por ejemplo: un procedimiento debe referenciar el instructivo que describe la manera de hacer las actividades detalladas en él.

#### 3.1.1 Procedimientos (P)

Los procedimientos definen las tareas necesarias y su secuencia de realización para cumplir con los objetivos del mismo. Asimismo, estas tareas (pasos) y su secuencia son reflejadas en el correspondiente cursograma (representación gráfica del procedimiento).

Los procedimientos son realizados y modificados, cuando sea necesario, por el Jefe del Departamento, revisados por el Jefe de Área y aprobado por el Directorio del ENRE.

<b>DDCEE</b>	<b>AAANR</b>	<b>DIRECTORIO</b>
<b>Realizó:</b> <b>Fecha: 28/06/2007</b>	<b>Revisó :</b> <b>Fecha</b>	<b>Aprobó :</b> <b>Fecha</b>

 ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD	<b>Departamento Distribución y          Comercialización de la          Energía Eléctrica</b>	<b>PGEDD01</b>	
<b>Archivo          PGEDD01</b>	<b>Versión          1</b>	<b>Vigencia</b>	<b>HOJA Nro.          4/6</b>
<b>CODIFICACION Y NORMALIZACION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS          PROCEDIMIENTOS</b>			

Los Cursogramas, que se adjuntan a los Procedimientos, son una herramienta útil para el análisis de los procesos, aunque en relación a la descripción del procedimiento, presenta una jerarquía solo complementaria y secundaria.

### 3.1.2 Sub-Procedimientos (S)

Estos documentos especifican en más detalle cómo se deben realizar las tareas para garantizar la calidad de las mismas.

Los Sub-Procedimientos son realizados y modificados por el responsable del sector de aplicación, revisados por el Jefe de Departamento y aprobados por el Jefe del Área.

### 3.1.3 Aplicativos (A)

Estos documentos especifican sistemas informáticos desarrollados para garantizar la ejecución automática y secuencial de las tareas involucradas en un determinado proceso.

Los Aplicativos son realizados y modificados por el responsable del sector de aplicación, revisados por el Jefe de Departamento y aprobados por el Jefe del Área.

### 3.1.4 Control de los Documentos

Cada documento define como mínimo: el objetivo, la descripción de las tareas y su secuencia; adicionalmente referencia los registros necesarios.

Para tener vigencia, todos los documentos requieren: revisión rubricada por los responsables de la realización, revisión y aprobación en el pie de página.

El Jefe de Departamento será el encargado de resguardar las sucesivas versiones de cada documento y de distribuir, en los puntos de uso, las copias de la última versión del documento, exigiendo, en ese mismo acto, la destrucción de las copias de la versión anterior.

Los documentos deberán ser revisados periódicamente cada dos años o bien cuando se detecta un cambio en la modalidad de desempeñar la tarea no reflejado en el correspondiente documento.

### 3.1.5 Registros

Se define como registros a los documentos que presentan resultados o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Es decir, para el control de las tres calidades (Servicio Técnico, Producto Técnico y Calidad Comercial), registro es la información remitida por la distribuidora (en formato papel y archivos informáticos) y la información procesada por el ENRE.

<b>DDCEE</b>	<b>AAANR</b>	<b>DIRECTORIO</b>
<b>Realizó:</b> <b>Fecha: 28/06/2007</b>	<b>Revisó :</b> <b>Fecha</b>	<b>Aprobó :</b> <b>Fecha</b>

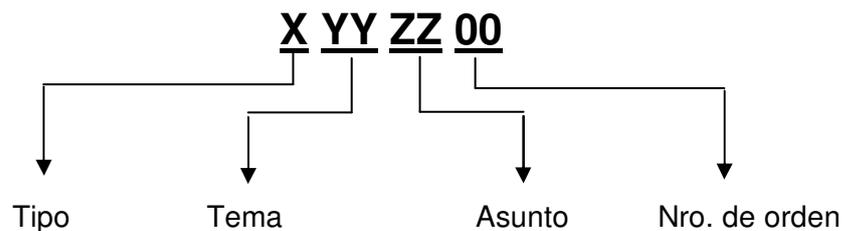
 ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD	<b>Departamento Distribución y          Comercialización de la          Energía Eléctrica</b>		<b>PGEDD01</b>
	<b>Archivo          PGEDD01</b>	<b>Versión          1</b>	<b>Vigencia</b>
<b>CODIFICACION Y NORMALIZACION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS          PROCEDIMIENTOS</b>			

Los registros se establecen y mantienen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión.

Se deben tomar las previsiones necesarias para garantizar que los registros permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables. Además de los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los mismos, tanto aquellos que se encuentran en forma de papel como los conservados en forma digital, incluidos los expedientes

### 3.1.6 Codificación

La codificación de los documentos resulta de la concatenación de tipo y temas del documento.



**X:** Tipo de Documento

- P:** Procedimiento
- S:** Sub-Procedimiento
- A:** Aplicativo

**YY:** Tema del Documento

- GE:** General
- ST:** Calidad del Servicio Técnico
- PT:** Calidad del Producto Técnico
- SC:** Calidad del Servicio Comercial

**ZZ:** Asunto del Documento

**FM:** Casos de Fuerza Mayor y Orden de Cálculo

<b>DDCEE</b>	<b>AAANR</b>	<b>DIRECTORIO</b>
<b>Realizó:</b> <b>Fecha: 28/06/2007</b>	<b>Revisó :</b> <b>Fecha</b>	<b>Aprobó :</b> <b>Fecha</b>

 ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD	<b>Departamento Distribución y          Comercialización de la          Energía Eléctrica</b>		<b>PGEDD01</b>
	<b>Archivo          PGEDD01</b>	<b>Versión          1</b>	<b>Vigencia</b>
<b>CODIFICACION Y NORMALIZACION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS          PROCEDIMIENTOS</b>			

**IN:** Incumplimientos en el Relevamiento y Procesamiento de la Información

**RD:** Reclamos por Deficiencias en la Tensión

**NT:** Control del Nivel de la Tensión

**CP:** Control de Calidad de Perturbaciones

**IT:** Control de Indicadores Trimestrales

**IA:** Control de Indicadores Anuales

**DD:** Documentación del Departamento de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica.

**00:** Número de orden identificadorio del documento

01 al 99

### 3.1.6.1 Ejemplos de Codificación

**PSCIA01:** Procedimiento para el Control del Indicador Anual de Calidad del Servicio Comercial N° 1

**SPTCP02:** Sub-Procedimiento de Control de Producto Técnico para el control de perturbaciones en la tensión N° 2

**PGEDD01:** Procedimiento General para la Normalización de la Codificación de la Documentación N° 1

**ASTFM01:** Aplicativo de Calidad del Servicio Técnico de Fuerza Mayor N° 1

<b>DDCEE</b>	<b>AAANR</b>	<b>DIRECTORIO</b>
<b>Realizó:</b> <b>Fecha: 28/06/2007</b>	<b>Revisó :</b> <b>Fecha</b>	<b>Aprobó :</b> <b>Fecha</b>