

ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

EG-SIG-PGE-004

02	14/03/16	Actualización del logo	VGA	SJP	JAD
Rev.	Fecha	Objeto edición	Realiz.	Comprob.	Aprob.

ADVERTENCIA: Este documento está sometido a las obligaciones de confidencialidad, por lo que sólo las personas expresamente autorizadas pueden hacer uso del mismo. El contenido es meramente indicativo y revisable, por lo que ENDESA GENERACIÓN, S.A. no asume ninguna responsabilidad u obligación ni presta ningún consentimiento contractual. Sólo los órganos competentes de la empresa pueden adoptar los acuerdos, asumir las obligaciones y tomar las decisiones que sean pertinentes, y lo harán a través de los instrumentos jurídicos que consideren más adecuados, sin que el contenido de este documento, ni la propia existencia del mismo, puedan condicionar en nada la adopción de dichos acuerdos.

DISCLAIMER: This document is subject to confidentiality obligations. Only authorized persons may make use of it. Its content is merely indicative and subject to revision. Hence, ENDESA GENERACIÓN, S.A. does not assume any responsibility or liability nor makes any representation or warranty. Only the company may adopt resolutions, assume obligations and take decisions which it considers relevant, and will do so through deemed legal instruments. Therefore, neither the content of this document nor the mere existence of it will be a condition for the approval of those decisions.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Página 2 de 15
		Rev. 02

CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Motivo y descripción
00	15/10/15	Edición inicial
01	16/12/15	Cambio de formato. Cambios en el apartado 4.3 respecto a la codificación de la documentación de tercer nivel. Cambios en el apartado 4.4.2. Documentación de tercer nivel respecto al archivo y distribución de la documentación y registros asociados.
02	14/03/16	Actualización del logo

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Página 3 de 15
		Rev. 02

ÍNDICE

1.-	OBJETO	4
2.-	CONSIDERACIONES PREVIAS.....	4
3.-	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	5
4.-	CONTENIDO	5
4.1.-	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....	5
4.2.-	MODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	7
4.3.-	FORMATO Y CODIFICACIÓN	7
4.4.-	ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN	9
4.5.-	SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.	11
4.6.-	DOCUMENTACIÓN EXTERNA	11
4.7.-	CONTROL DE LOS REGISTROS.	12
4.8.-	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.....	12
5.-	REGISTROS.....	12
6.-	ANEXOS.....	12

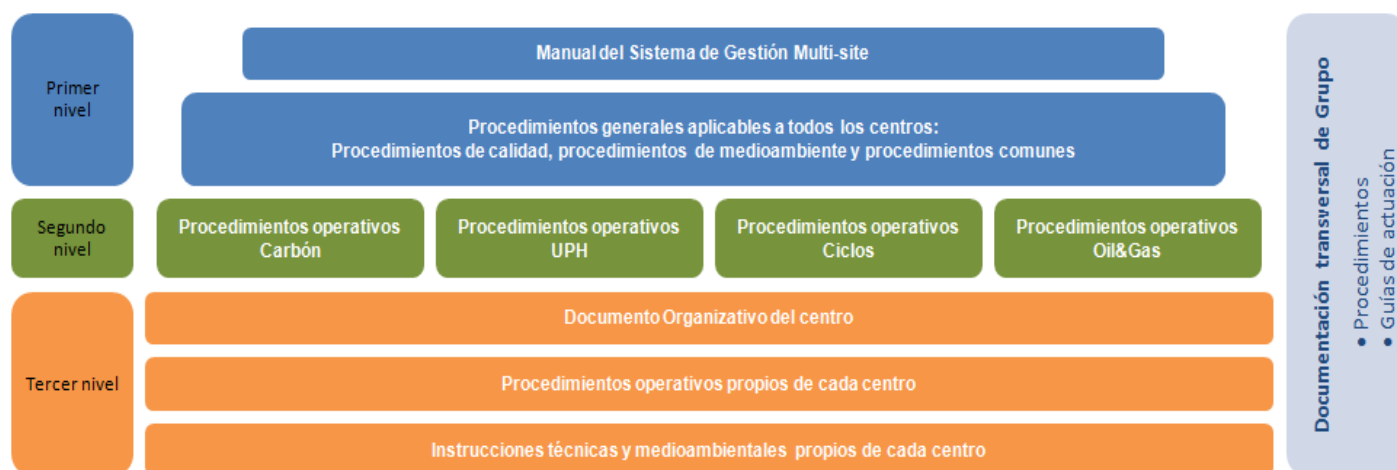
1.- OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto definir la sistemática para la elaboración y control de la documentación del Sistema de Gestión de Endesa Generación (en adelante Generación Iberia).

2.- CONSIDERACIONES PREVIAS

El presente procedimiento es de aplicación a todos los centros incluidos dentro del alcance del Sistema de Gestión.

Tal como se establece en el Manual del Sistema de Gestión, los documentos que forman parte del Sistema se estructuran de la siguiente manera:



- Documentación de primer nivel: incluye la documentación básica del Sistema de Gestión, soportado por el Manual del Sistema de Gestión y los Procedimientos Generales comunes a todos los centros. Estos documentos establecen criterios generales, respondiendo a los diferentes requisitos de las Normas de referencia y dotan al Sistema de una estructura común.

La documentación del primer nivel es de aplicación y obligada observancia en todos los centros.

- Documentación de segundo nivel: incluye los documentos que determinan criterios operacionales de aplicación general a los diferentes centros pertenecientes a una misma línea tecnológica (o a varias).

Estos documentos desarrollan o complementan lo determinado en los procedimientos generales y su objetivo es homogeneizar criterios o prácticas que sólo resultan aplicables a una determinada tecnología.

- Documentación de tercer nivel: incluye los documentos que desarrollan o complementan prácticas u operaciones de aplicación en un centro concreto. En ellos se consideran las particularidades, medios, operativa u organización específica del centro en cuestión.

Dentro de este nivel se incluyen el Documento Organizativo del Centro, así como sus Procedimientos Operativos, Instrucciones Medioambientales e Instrucciones Técnicas.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Página 5 de 15
		Rev. 02

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, es necesario tener en cuenta la siguiente documentación:

- Norma UNE-EN-ISO 14001 Sistemas de gestión ambiental. Requisitos y orientación para su uso.
- Norma UNE-EN-ISO 9001 Sistemas de gestión de calidad. Requisitos.
- Manual del Sistema de Gestión EG-SIG-MN-001.
- Reglamento (CE) nº 1221/2009 (EMAS).
- EG-SIG-PGE-00001 Elaboración del Programa de Gestión. Objetivos y Metas.

4.- CONTENIDO

4.1.- ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN.

4.1.1.- Manual del Sistema de Gestión.

La responsabilidad de la elaboración del Manual del Sistema de Gestión corresponde a la unidad de Calidad de Health, Safety, Environment and Quality (HSEQ).

La edición original, así como las sucesivas ediciones son revisadas por el Director de HSEQ y aprobadas por el Director general de Generación Iberia.

4.1.2.- Procedimientos Generales comunes a todos los centros (primer nivel).

La necesidad de elaborar un procedimiento puede ser propuesta por cualquier persona de Generación Iberia al Responsable del Sistema de Gestión de su centro, quien, lo valora y si lo estima pertinente, lo tramita al departamento de Calidad de HSEQ.

La responsabilidad de la elaboración de los procedimientos de primer nivel corresponde a la unidad de Calidad de HSEQ, contando con el apoyo y colaboración de los Responsables del Sistema en cada uno de los centros.

La edición original, así como las sucesivas ediciones son revisadas por el Responsable de la unidad de Calidad de HSEQ y aprobadas por el Director de HSEQ.

4.1.3.- Procedimientos comunes por línea tecnológica (segundo nivel).

La necesidad de elaborar un procedimiento puede ser propuesta por cualquier persona de la Línea Tecnológica correspondiente al Responsable del Sistema de Gestión de su centro, quien lo valora y si lo estima pertinente lo propone al resto de Responsables del Sistema de su tecnología.

La responsabilidad de la elaboración de los procedimientos de segundo nivel puede recaer bien en la unidad de Calidad de HSEQ, contando con el apoyo y colaboración de los Responsables del Sistema de la tecnología en cuestión, o bien directamente en estos últimos (con la colaboración de la Unidad de Calidad de HSEQ).

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Página 6 de 15
		Rev. 02

La edición original, así como las sucesivas ediciones son revisadas por el Coordinador de acciones transversales y aprobadas por el Director de la línea tecnológica correspondiente.

4.1.4.- Documento Organizativo (tercer nivel)

El Documento Organizativo de cada uno de los centros, es elaborado por el Responsable del Sistema de Gestión del centro, la revisión y aprobación del mismo es realizada por el Director del Centro.

4.1.5.- Procedimientos operativos e instrucciones técnicas y medioambientales propios de cada centro (tercer nivel).

La necesidad de elaborar un procedimiento o instrucción técnica puede ser propuesta por cualquier persona del centro correspondiente, al Responsable del Sistema de Gestión de su centro, quien valora la necesidad o no de su realización.

La responsabilidad de la elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos e instrucciones de tercer nivel se determina de acuerdo a la estructura organizativa de cada centro, por lo que el flujo de elaboración, revisión y aprobación se realiza de acuerdo a lo indicado en el Documento Organizativo de cada centro.

4.1.6.- Programa de Gestión (Objetivos y metas)

Cada centro dispone de su propio Programa de Gestión, pudiendo establecerse por la sede central objetivos de aplicación general para todos los centros, relacionados con el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión.

El proceso de elaboración, revisión y aprobación de los Programas, se realiza según se establece en el procedimiento EG-SIG-PGE-001 Elaboración del Programa de Gestión. Objetivos y Metas.

4.1.7.- Flujos de firmas (resumen).

A modo de resumen, se indican en la siguiente tabla los flujos de elaboración, revisión y aprobación de los documentos:

Documento	Responsable de la elaboración	Responsable de la revisión	Responsable de la aprobación
Manual del Sistema de Gestión	Unidad de Calidad HSEQ	Director de HSEQ	Director general de Generación Iberia
Procedimientos generales comunes a todos los centros	Unidad de Calidad HSEQ	Responsable de la unidad de Calidad de HSEQ	Director de HSEQ
Procedimientos e instrucciones comunes por línea tecnológica	Responsable/s del Sistema de los centros de la línea / Calidad HSEQ	Coordinador de acciones transversales de la línea tecnológica correspondiente/ Calidad HSEQ	Director de la Línea Tecnológica correspondiente

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Página 7 de 15
		Rev. 02

Documento Organizativo	Responsable Sistema de Gestión del Centro	Director del Centro	Director del Centro
Procedimientos operativos e instrucciones técnicas y medioambientales propios de cada centro	De acuerdo a lo indicado en el Documento Organizativo del Centro		
Programa de Gestión	De acuerdo a lo indicado en el procedimiento EG-SIG-PGE-001 Elaboración del Programa de Gestión. Objetivos y Metas		

4.2.- MODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Cualquier persona de Generación Iberia puede proponer cambios o mejoras a la documentación del Sistema de Gestión al Responsable del Sistema de Gestión de su centro. En caso de que la propuesta afecte a la documentación de tercer nivel, el Responsable del centro valora, junto con las áreas o departamentos implicados, los cambios a realizar. Si las modificaciones propuestas afectan a documentación de primer o segundo nivel, el Responsable del Sistema lo traslada a la Unidad de Calidad de HSEQ, quien valora, junto con el personal afectado, las acciones a realizar.

Los cambios introducidos en la documentación son indicados en la contraportada del documento mediante la tabla de control de cambios.

Cualquier modificación de un documento del Sistema de Gestión, supone la emisión de una nueva edición, cuya emisión y distribución sigue los mismos criterios que el documento original.

4.3.- FORMATO Y CODIFICACIÓN

Los documentos (manual, procedimientos e instrucciones) se elaboran de acuerdo al “Formato Documento” (Anexo 2), disponible, en su edición editable, en el gestor documental (portal PSGE).

El programa de Gestión se elabora de acuerdo al formato establecido en el procedimiento EG-SIG-PGE-001 Elaboración del Programa de Gestión. Objetivos y Metas, debiéndose cumplimentar los datos indicados en dicho formato de forma que quede identificado el centro al que corresponde.

El contenido del Manual del Sistema de Gestión, se redacta de acuerdo a los puntos de las normas de los sistemas de gestión de aplicación.

Los procedimientos e instrucciones se redactan, siempre que sea posible, de acuerdo a los apartados que se citan a continuación y según el contenido que para uno de ellos se describe:

- Objeto.

Se establece claramente la finalidad del documento. Se describen brevemente los propósitos fundamentales del documento.

- Consideraciones Previas

Se indican aquellos aspectos que justifiquen, afecten o que se considere deben ser conocidos para el entendimiento y desarrollo del documento. Asimismo, se incluyen aquellos términos o definiciones necesarios para el correcto entendimiento del documento.

- Documentación de Referencia

Se citan los documentos aplicables que se deben utilizar como referencia para la elaboración del documento, ya sean internos (Manual de Calidad, Procedimientos, Instrucciones Técnicas o medioambientales, etc.) o externos (normas, reglamentación, etc.).

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Página 8 de 15
		Rev. 02

- Contenido.

En este apartado se incluyen, según necesidades, todas las operaciones a realizar, así como las responsabilidades en la ejecución de las actividades reseñadas.

- Registros.

Se incluyen en este apartado los registros a generar como consecuencia de la aplicación de lo descrito en el documento.

- Anexos.

En caso necesario, se relacionan los diagramas de flujo, gráficos, formatos, etc. que sean necesarios para comprender el texto o realizar las actividades, los cuales se anexan al documento en las páginas finales.

Los documentos del Sistema se codifican de acuerdo a lo indicado a continuación:

- Manual del Sistema: **EG-SIG-MAN-001**.
- Procedimientos generales comunes a todos los centros (primer nivel): **EG-SIG-XXX-YYY**, donde:
 - XXX: PGE: procedimientos generales comunes (calidad/ medioambiente)
PGC: procedimientos generales de calidad.
PGA: procedimientos generales de medioambiente.
 - YYY: N ° correlativo, comenzando por 001.
- Procedimientos comunes por línea tecnológica (segundo nivel): **EG-SIG-PLT-XXX-YYY**, donde:
 - XXX: UPH: procedimiento para las unidades de producción hidráulica
CCC: procedimiento para las centrales de ciclo combinado
CTC: procedimiento para las centrales térmicas de carbón
COG: procedimiento para las centrales Oil&Gas
 - YYY: N ° correlativo, comenzando por 001.
- Registros asociados a los procedimientos generales comunes y comunes por línea tecnológica (primer y segundo nivel): **XXX-YYY/ZZ**.
 - XXX: PGE: procedimientos generales comunes (calidad/ medioambiente)
PGC: procedimientos generales de calidad.
PGA: procedimientos generales de medioambiente.
ITC: instrucción técnica.
IMA: instrucción medioambiental.
 - YYY: N ° del procedimiento o instrucción al que está asociado el registro.
 - ZZ: N° correlativo comenzando por 01.

Ejemplo: Programa de Gestión de Objetivos y metas se codificará como PGE-001/01.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	Página 9 de 15
		Rev. 02

- Documento Organizativo del centro; **EG-SIG-DOC-XXX- 001**.
 - XXX: código correspondiente a cada una de las centrales (Anexo 1).
- Procedimientos operativos e instrucciones técnicas o medioambientales propios de cada centro:
De acuerdo a lo establecido en el Documento Organizativo de cada centro.
- Registros asociados a los procedimientos e instrucciones de tercer nivel:
De acuerdo a lo establecido en el Documento Organizativo de cada centro.

4.4.- ARCHIVO Y DISTRIBUCIÓN

El archivo general de la documentación del Sistema de Gestión en soporte digital es el portal PSGE, cuyo acceso es el siguiente: <http://psge7.endesa.es>. La inclusión de los diferentes documentos y/o formatos del Sistema de Gestión dentro del portal se realiza en formato PDF para evitar la alteración de los mismos.

Los documentos disponibles en el portal corresponden siempre a la última edición vigente. El archivo de las versiones obsoletas, es responsabilidad del responsable de la elaboración del documento.

4.4.1.- Documentación de primer y segundo nivel.

La documentación del Sistema de primer y segundo nivel, así como sus registros asociados, se encuentra archivada en el portal PSGE/ Sistemas de Gestión/ Sistema integrado Multi-site/ Documentación Sistema Integrado Multi-site, de acuerdo a la siguiente estructura, no siendo ésta limitativa y pudiendo por tanto ser ampliada a medida que se detecten nuevas necesidades de carpetas:

Documentación
de primer y
segundo nivel

- Manual del Sistema
- Políticas
- Procedimientos Generales
- Procedimientos comunes por líneas tecnológicas.
- No conformidades, acciones correctivas y preventivas (globales y/o de la sede central).
- Programa de Gestión (global y/o de la sede central).
- Revisión por la Dirección Global.
- Aspectos ambientales:
 - Listado de aspectos por tecnología.
 - Criterios de evaluación.
- Auditorías. Informes de auditorías internas y externas.
- Presentaciones.
- Registros.
- Otros registros.
- Formatos de la documentación

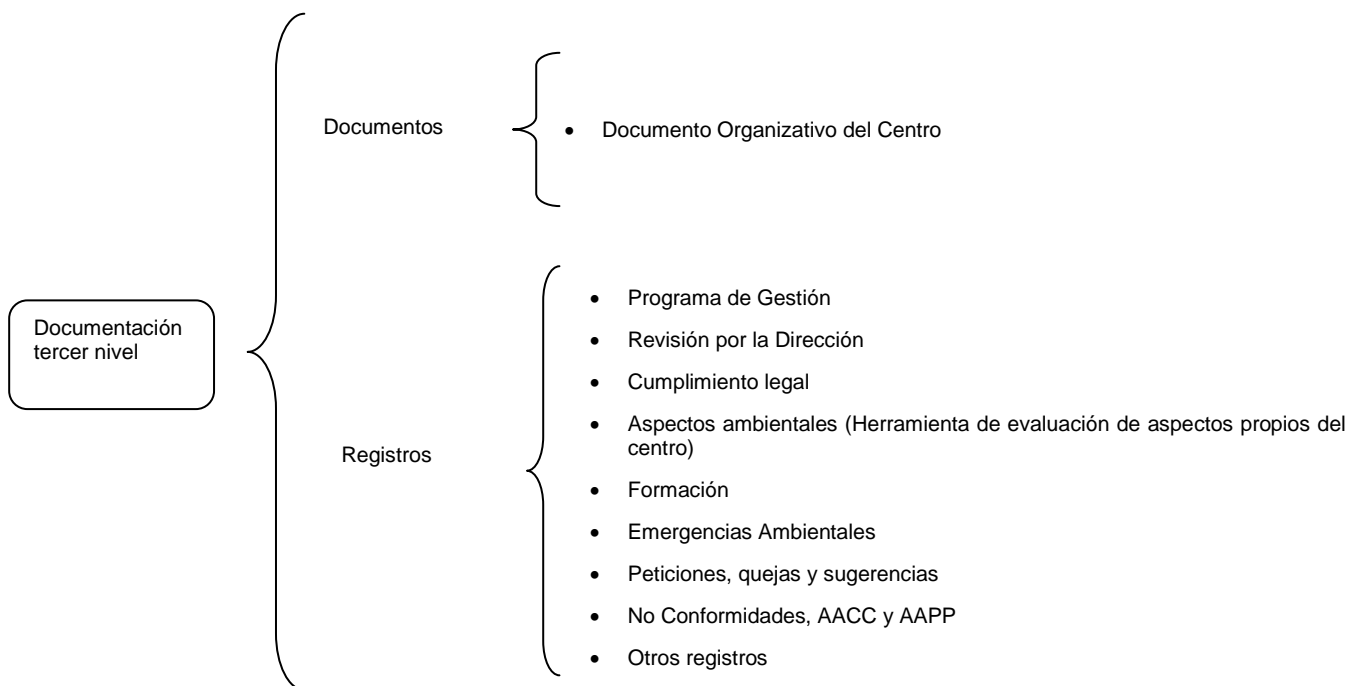
La documentación de primer y segundo nivel está disponible para HSEQ y todos los Responsables del Sistema de cada uno de los centros, siempre en la última edición vigente. Los permisos otorgados corresponden a sólo lectura para evitar la modificación o eliminación de documentos y/o formatos por parte de las personas que acceden a la misma y para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

La distribución de la documentación de primer y segundo nivel, se realiza por la Unidad de Calidad de HSEQ. Para ello se informa a los Responsables del Sistema de Gestión de los centros, mediante correo electrónico de la disponibilidad de la documentación en el portal. Es responsabilidad del Responsable del Sistema en cada centro, la distribución al personal del centro que estime pertinente mediante las aplicaciones para la gestión de la documentación disponibles en dicho centro

4.4.2.- Documentación de tercer nivel.

La documentación y registros de tercer nivel se archiva y difunde a través del portal PSGE (carpeta Gestión Ambiental disponible en cada uno de los centros) y a través de las aplicaciones para la gestión de la documentación disponibles en cada uno de los centros.

La estructura del portal PSGE es la indicada a continuación, no siendo ésta limitativa y pudiendo por tanto ser ampliada a medida que se detecten nuevas necesidades de carpetas:



Los procedimientos e instrucciones técnicas y ambientales propios de cada centro y sus registros asociados, se encuentran archivados bien en la carpeta Documentos del PSGE o bien en la aplicación de gestión de la documentación propia del centro (atendiendo a los medios disponibles en cada uno de los centros).

La responsabilidad del archivo, distribución y mantenimiento de la documentación de tercer nivel y sus registros asociados recae en el Responsable del Sistema de cada centro.

La sistemática utilizada en cada uno de los centros para el control, archivo y distribución de la documentación se detalla en el Documento Organizativo propio de cada centro.

4.5.- SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN.

El gestor documental utilizado (portal PSGE) es una herramienta corporativa de ENDESA, quien, a través de su departamento de ICT, tiene establecido un sistema de back-up en servidores, asegurando la copia diaria de la información allí contenida.

Las copias de Seguridad de la Red Informática de los diferentes centros cubren toda la información y registros que demuestran el cumplimiento del Sistema de Gestión.

4.6.- DOCUMENTACIÓN EXTERNA

La documentación externa necesaria para el desarrollo de las actividades descritas en los documentos del Sistema de Gestión, se encuentra identificada y controlada en cada uno de los centros, utilizando para tal fin las aplicaciones para la gestión de la documentación disponibles en cada centro.

4.7.- CONTROL DE LOS REGISTROS.

Para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión, es necesario disponer de registros de las actividades que indican su grado de eficacia. Los registros son el soporte, bien en papel o bien informático, donde se reflejan y anotan los datos, de naturaleza variable, que son consecuencia directa o indirecta de la ejecución de actividades contempladas en el Sistema de Gestión.

Para ello se establecen archivos de estos registros de forma que sean manejables y seguros, con el fin de que la recuperación de cualquier registro sea inmediata y que su conservación evite la degradación de los mismos.

La codificación de los registros queda establecida en el Procedimiento, Instrucción Técnica o Medioambiental o documento de aplicación. El responsable de la emisión del registro es responsable del correcto archivo del mismo.

4.8.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

Tanto en el caso de papel como en soportes informáticos, los registros deben reunir condiciones tales que se minimicen la pérdida o el deterioro por accidentes, condiciones ambientales, etc.

El responsable de archivo de cada registro se asegura del cuidado y mantenimiento de los mismos.

Los documentos o registros se archivan por un periodo mínimo de 3 años salvo que contractualmente, legalmente o bien en un documento del Sistema de Gestión se establezca otro periodo de conservación. Una vez transcurrido este tiempo, los documentos podrán ser eliminados de forma que su reconstrucción y posterior utilización de la información no sea posible.

5.- REGISTROS

Los registros a mantener, de acuerdo con lo indicado a lo largo del presente procedimiento, son:

FORMATO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE EMISIÓN	RESPONSABLE ARCHIVO
PGE-004/01	Formato Documento	Responsable del Sistema de Gestión	

6.- ANEXOS

- Anexo 1: Códigos por central.
- Anexo 2: Formato Documento

ANEXO 1: CÓDIGOS POR CENTRAL

CENTRAL	SIGLAS	CENTRAL	SIGLAS
C.D. CEUTA	CEU	C.T. IBIZA-FORMENTERA	IBI
C.D. MELILLA	MEL	C.T. MAHON	MAH
C.T.C.C. BESÓS 3 Y 5	BES	C.T. SON REUS	REU
C.T.C.C. CRISTÓBAL COLÓN	COL	C.T.C.C. CAS TRESORER	CTR
C.T.C.C. SAN ROQUE	SRQ	C.D. EL PALMAR	PAL
U.P.T. ALMERIA	LIT	C.E. LLANOS BLANCOS	LLA
C.T.C.C. AS PONTES	APC	C.T. BARRANCO DE TIRAJANA	BAR
U.P.T. AS PONTES	ASP	C.T. CANDELARIA	CAN
U.P.T. COMPOSTILLA	COM	C.T. GRANADILLA	GRA
UPT TERUEL	TER	C.T. JINAMAR	JIN
UPH EBRO-PIRINEOS	EPI	C.T. LOS GUINCHOS	GUI
UPH NOROESTE	NOR	C.T. PUNTA GRANDE	PUN
UPH SUR	SUR	C.T. SALINAS	SAL
C.T. ALCUDIA	ALC	SEDE CENTRAL MADRID	MAD

ANEXO 2: FORMATO DOCUMENTO (portada y contraportada)



TIPO DE DOCUMENTO

TÍTULO DEL DOCUMENTO

CÓDIGO

Rev.	Fecha	Objeto edición	Realiz.	Comprob.	Aprob.

ADVERTENCIA: Este documento está sometido a las obligaciones de confidencialidad, por lo que sólo las personas expresamente autorizadas pueden hacer uso del mismo. El contenido es meramente indicativo y revisable, por lo que ENDESA GENERACIÓN, S.A. no asume ninguna responsabilidad u obligación ni presta ningún consentimiento contractual. Sólo las órganos competentes de la empresa pueden adoptar los acuerdos, asumir las obligaciones y tomar las decisiones que sean pertinentes, y lo harán a través de los instrumentos jurídicos que consideren más adecuados, sin que el contenido de este documento, ni la propia existencia del mismo, puedan condicionar en nada la adopción de dichos acuerdos.

DISCLAIMER: This document is subject to confidentiality obligations. Only authorized persons may make use of it. Its content is merely indicative and subject to revision. Hence, ENDESA GENERACIÓN, S.A. does not assume any responsibility or liability nor makes any representation or warranty. Only the company may adopt resolutions, assume obligations and take decisions which it considers relevant, and will do so through deemed legal instruments. Therefore, neither the content of this document nor the mere existence of it will be a condition for the approval of those decisions.

	TÍTULO DEL DOCUMENTO	Página 2 de 4
		Rev.

CONTROL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Motivo y descripción

ÍNDICE

1.-	OBJETO	4
2.-	CONSIDERACIONES PREVIAS	4
3.-	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	4
4.-	CONTENIDO.....	4
5.-	REGISTROS	4
6.-	ANEXOS.....	4

1.- OBJETO

2.- CONSIDERACIONES PREVIAS

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

4.- CONTENIDO

5.- REGISTROS

6.- ANEXOS