




# MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMASA SPA

LAUTARO – CHILE

Rev. 1


MARZO 2024

	Elaborado Por:	Revisado por;	Aprobado por:
Nombre	<b>Cristina Roa Ch.</b> Jefe Dpto. Control de Gestión.	<b>Fernando Madariaga Alarcón,</b> Gerente Administración y Abastecimiento. <b>Víctor Ruiz Fuentes,</b> Gerente de Operación y Mantenimiento.	<b>Jorge Lerdon Parra</b> Gerente Planta
Fecha	26-03-2024	26-03-2024	26-04-2024
Firma			
Control de Rev./Versión.		Rev.2	

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 2 de 20

## 1 CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
1.1	DEFINICIÓN.....	3
1.2	OBJETIVO .....	3
1.3	ALCANCE .....	3
1.4	GLOSARIO.....	3
<b>2</b>	<b>RESPONSABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>REPOSITORIO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>6</b>
3.1	BIBLIOTECA GENERAL.....	6
3.2	ARCHIVO TÉCNICO.....	7
<b>4</b>	<b>PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>8</b>
4.1	CREACIÓN/ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS: .....	8
4.2	IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: .....	10
4.2.1	<i>Biblioteca General</i> .....	10
4.2.2	<i>Archivo Técnico</i> .....	14
4.3	CODIFICACIÓN: .....	17
4.4	INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: .....	19
4.5	ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL: .....	20
4.6	CONTROL DE ACCESO:.....	21
4.7	DISPOSICIÓN FINAL: .....	21
<b>5</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>23</b>
5.1	ANEXO N°1: CODIFICACIÓN POR SISTEMA .....	23

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 3 de 20

## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 Definición

El presente documento describe la Gestión documental de COMASA SPA, como modelo vinculado a la planificación estratégica de la organización, entregando soporte, respaldo y almacenamiento para la tipología de documentación existente, así como para creaciones futuras.

### 1.2 Objetivo


El Sistema de Gestión de Documental de COMASA SPA tiene como objetivo el control sistemático de la documentación general y específica asociada a los procesos internos o externos de la organización, desde su elaboración/incorporación al Sistema hasta su disposición final, por medio de lineamientos que establezcan su organización, almacenamiento, acceso, actualización, conservación y eliminación.

### 1.3 Alcance

Este documento aplica a la Gestión documental de los procesos internos y externos de COMASA SPA. La aplicación de este manual debe ser de carácter obligatorio y permanente, dando continuidad a la historia del archivo.

### 1.4 Glosario


- *Archivo:* Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona u organización, en el transcurso de su gestión.
- *Documento:* Información creada o recibida y mantenida como evidencia y como activo por una organización, en cumplimiento de obligaciones legales o en el curso de su actividad.

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 4 de 20

- *Organización:* Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.
- *Procesos:* conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. En la metodología para la gestión documental enfocada en procesos, estos tienen que ver con los mapas de producción documental que se construyen a partir de los mapas de procesos.
- *SGD:* Sistema de gestión documental.
- *Sistema Gestión documental:* Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- *Solicitud de archivo:* Solicitud cargada en el SGD, en el que se requiere la incorporación de un documento al archivo de la organización.
- *Solicitud de código:* Solicitud cargada en el SGD, en el que se requiere un código para un documento.
- *T.I:* Departamento de tecnologías de la información.
- *Tipología documental:* Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

## 2 RESPONSABLES

- a) Alta dirección: Es responsable de velar y auditar que la aplicación de este manual se ejecute en toda la organización, a través de su incorporación en los objetivos corto plazo.
- b) Gerencias: Serán los encargados de instruir e implementar este manual en sus áreas de trabajo, a través de la supervisión constante de su uso y aplicación, así como de una correcta ejecución.


	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 5 de 20

- Aplicación del manual: Velar por la aplicación de este manual de manera constante e indefinida.
- Aprobar solicitudes de Código: Serán los responsables de aprobar las solicitudes de codificación creadas por el jefe del área.
- Aprobar solicitudes de Carga de documentación: Responsables de visar la carga del documento, antes de ser enviada a archivo.
- Vigencia: Velar por el correcto control de cambios de un documento.

c) Jefe de área: Responsables de la recepción de documentación emitida por las partes interesadas externas y que debe ser cargada en el SGD. Serán también los responsables de gestionar la información que se elabore de manera interna, en los siguientes roles:

- Creadores: Encargados de elaborar la documentación que su gerencia/subgerencia solicite.
- Receptores de primera línea: Supervisar y recibir la creación de documentos elaborados por su equipo de trabajo.
- Solicitud de Código: Encargados de solicitar la codificación de documentos en el portal de SGD.
- Solicitud de Archivo: Encargados de solicitar el archivo de un documento a través de una solicitud en el portal de SGD.
- Vigencia: Encargados de actualizar la documentación en el SGD, si ese es el caso, o informar obsolescencia de documentos a su Gerencia/Subgerencia respectiva.

d) Encargado de gestión documental: Persona responsable de la implementación, mantenimiento y permanencia de la ejecución del SGD, así como de todas las actividades declaradas en este documento y que requieran su ejecución, en donde su rol lo indique.

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 6 de 20

### 3 REPOSITORIO DE DOCUMENTOS


El sistema de gestión documental de COMASA SPA, estará subdividido en dos grupos de información: Biblioteca general y Archivo técnico.

#### 3.1 Biblioteca General

En este grupo estará toda la información asociada a procesos: Administración, Operación y mantenimiento, y Planificación y control de gestión, siguiendo la estructura constitutiva del organigrama de la empresa. Aquí se encuentran los documentos desarrollados como apoyo, registro, o resultado de la ejecución de una actividad: Planes, Políticas Informes, Procedimientos, Protocolos, entre otros.

**Figura N°1: Diagrama estructura biblioteca general**



	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 7 de 20


### 3.2 Archivo Técnico

En este grupo se almacenará toda la información específica asociada a los activos físicos de la organización: Manuales, Fichas técnicas, procedimientos, y en general la documentación entregada por el fabricante o asesor técnico del activo en cuestión. Este grupo sigue la estructura de la taxonomía vigente en la gestión de activos.

**Figura N°2: Diagrama estructura Archivo técnico**

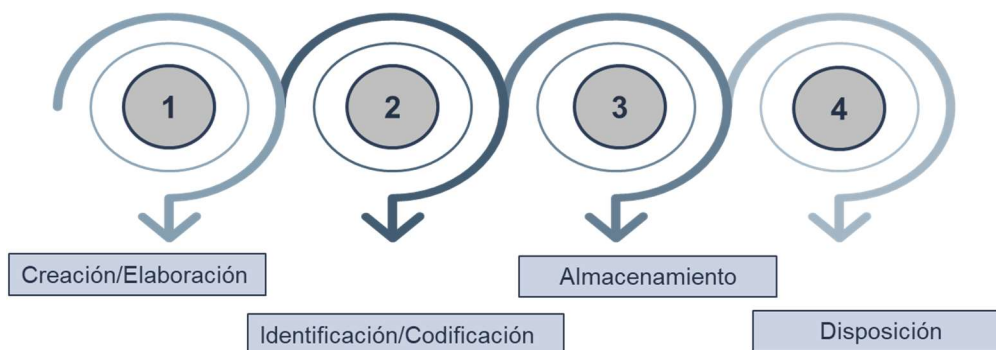


La identificación de los documentos, así como su gestión, para cada grupo, se indica en el siguiente apartado.

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 8 de 20

## 4 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Este manual considera los procesos principales de gestión documental:



### 4.1 Creación/elaboración de documentos:

#### a) Elaboraciones informes – documentación similar:

##### I. Estructura del documento:

- Portada
- Tabla de contenidos o índice
- Índice de tablas e ilustraciones
- Introducción
- Desarrollo del trabajo
- Conclusiones
- Bibliografía
- Anexos


##### II. Aspectos formales:

- Tamaño: carta
- Márgenes: izquierdo de 2.5 cm - derecho de 2.5 cm - superior de 2.5 cm - inferior de 2.5 cm.
- Interlineado: 1,5 espacio.
- Tipografía: Calibri, Arial o Times New Roman 12.
- Enumeración de páginas: las páginas deberán enumerarse en la derecha inferior del documento.

#### b) Control de Cambios:

- I. Portada: Incorporar en la portada de los documentos la siguiente tabla, que contiene la información necesaria para efectuar un




	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 9 de 20


seguimiento a versiones y control de cambios. En el campo observaciones se debe declarar si el documento reemplaza a otro y el motivo por el que se reemplaza.

	Elaborado Por:	Revisado por;	Aprobado por:
Nombre			
Fecha			
Firma			
Control de Rev./Versión.			

- II. Encabezado: Incorporar el siguiente encabezado, al documento cuya naturaleza lo requiera.

	Tipo/título del documento	CÓDIGO: XX-XX-XX-X.X
	Subtitulo	NUMERO DE PAGINA X de X

- III. Pie de página: Incorporar la siguiente imagen al pie de página, al documento cuya naturaleza lo requiera, conservando la numeración derecha inferior.

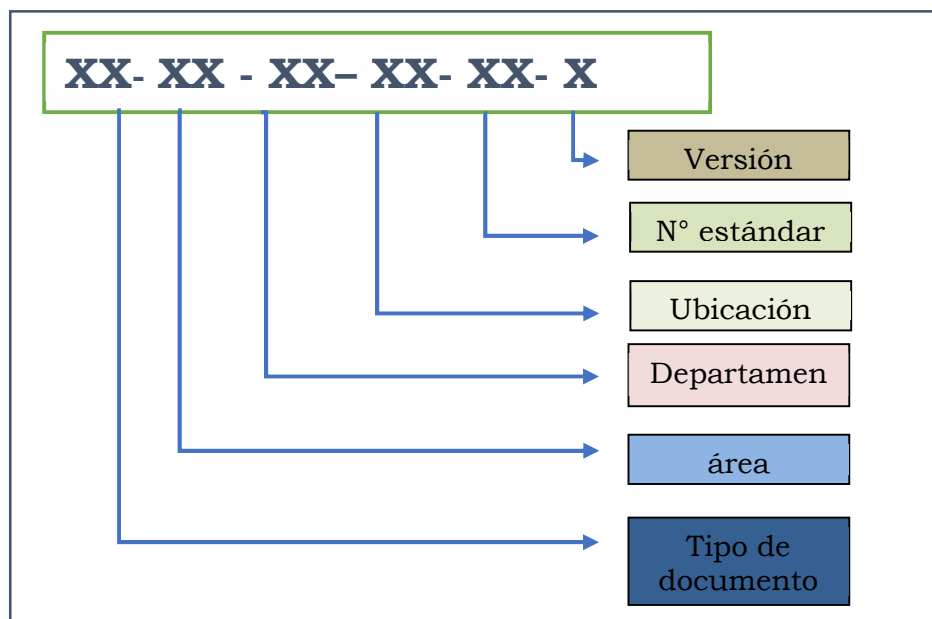
	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 10 de 20

## 4.2 Identificación de documentos:


### 4.2.1 Biblioteca General

La identificación del documento estará dada por un código de 6 campos, cada uno de estos campos representan un aspecto de la gestión documental, basada en la estructura organizacional de la empresa.

**Figura N°3: Identificación del documento.**



- a) **Tipo de documento:** Corresponde al tipo de archivo que sea el documento, esta denominación es transversal al área o sistema al que pertenezca. Los tipos de documentos existentes y la sigla correspondiente y que debe ser usada en este campo, se indica en tabla N°1.

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 11 de 20

**Tabla N°1: Codificación por tipo de documento.**


Documento	Sigla	Documento	Sigla
Plan	PL	Procedimiento	PRO
Política	PO	Instructivo	INS
Informe	IN	Protocolo	PRT
Brochure	BR	Ficha registro	FR
Manual	MN	Ficha técnica	FT
Reglamento	REG	Contrato	CT
Convenio Marco	CM	Evaluación	EV
Carta	CR	Documento interno	DI

- b) **Área:** Corresponde al área al que pertenezca el documento. Las áreas existentes y la sigla correspondiente y que debe ser usada en este campo, se indica en tabla N°2.

**Tabla N°2: Codificación por Ubicación.**

área	Sigla
Planificación y CG	PCG
Administración	AD
Abastecimiento Biomasa	AB
Mantenimiento	MAN
Operación	OP
Medio ambiente	MA

- c) **Departamento:** Este campo corresponde a la sigla del departamento al que pertenece el documento, esto estará dado según la estructura del organigrama vigente de la organización, en caso de haber algún cambio en el área al que pertenece el documento, se mantendrá la versión original. Las áreas existentes y la sigla correspondiente y que debe ser usada en este campo, se indica en tabla N°3.

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 12 de 20

**Tabla N°3: Codificación por departamento.**

Departamento	Sigla	Departamento	Sigla
Contabilidad	CONT	Laboratorio	LAB
Recursos Humanos	RH	Operaciones	OP
Tecnologías de la información	TI	Patio	PAT
Prevención de Riesgos	PREV	Mantenimiento	MANT
Bodega	BOD	Emisiones	EMS
Adquisiciones	ADQ	Planificación	P&M
Alta Dirección	AD	Ingeniería y proyecto	I&P
Logística y compras	LC	Recepción	RE
Sistemas de Gestión	SG	Planificación y Control de gestión	PCG


d) **Ubicación:** Corresponde a una definición respecto al alcance del documento.

**Tabla N°4: Codificación por ubicación**

Ubicación	Sigla
General	GEN
Lautaro 1	UG1
Lautaro 2	UG2
Servicios	SER

- *General:* Se refiere a documentos que aplican a COMASA SPA en su totalidad, su alcance aplica a todas las áreas y departamentos.
- *Lautaro 1:* Se refiere a documentos que aplican a solo procesos y equipos de Lautaro 1.
- *Lautaro 2:* Se refiere a documentos que aplican a solo procesos y equipos de Lautaro 2.
- *Servicios:* Se refiere a documentos que aplican a solo procesos y equipos de las unidades de servicios.

e) **Numero Estándar:** Corresponde al número único que se le asigna al documento, este número es un correlativo según el tipo de documento, los dos primeros


	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 13 de 20

dígitos corresponden al año de elaboración del documento y los siguientes campos corresponden a una enumeración cronológica.

- f) **Versión:** Este campo controla la versión del documento, compuesto por un número, iniciando en 0 y continuando con un avance de 1 en cada versión.

**Caso Ejemplo:** Se creó el informe “Consumo de reactivos año 2021”, en primera versión, el informe se elabora el año 2022 y el número cronológico para los informes en ese momento se encontraba en 32, su identificación sería la siguiente:

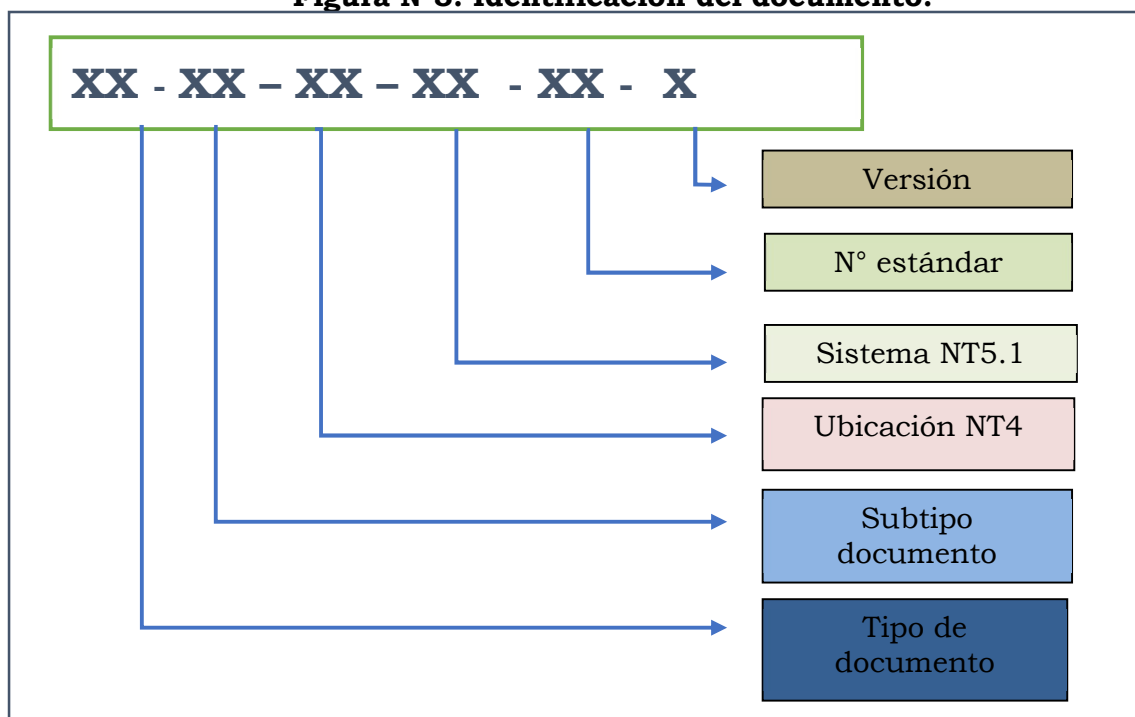
Tipo de documento	Área	Departamento	Ubicación	N° estándar	Versión
Informe	Operaciones	Laboratorio	General	Correlativo	Primera versión
IN	OP	Lab	Gen	2232	0
<b>IN-OP-LAB-GEN-2232-0</b>					

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 14 de 20

#### 4.2.2 Archivo Técnico:

La identificación del documento estará compuesta por 6 campos, los que representan un aspecto de la gestión documental, basada en la estructura de la Taxonomía de activos de la empresa.


**Figura N°3: Identificación del documento.**



- a) **Tipo de documento:** Corresponde al tipo de archivo que sea el documento, esta denominación es transversal al área o sistema al que pertenezca.

**Tabla N°5: Codificación Tipo Documento.**

Tipo Documento	Sigla
Plano	PL
Ficha Técnica	FT
Especificación Técnica	ET
Descripción	DE
Listado	LI
Memoria Calculo	MC
Manual	MA
Plan Mantención	PM

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 15 de 20


En el caso que el tipo de documento este asociado a una disciplina especifica, la codificación considerará indicarlo según el ítem Clasificación.

- b) **Clasificación:** Corresponde a la disciplina asociada a un tipo de documento. Las clasificaciones definidas y la sigla correspondiente que debe ser usada en este campo, se indica en tabla N°6.

**Tabla N°6: Codificación por Clasificación.**

Clasificación	Sigla
General	G
Estructura	ES
Piping	PI
Revestimiento	RM
Montaje	MJ
Fabricación	FB
Mecánico	ME
Eléctrico	EL
Instrumentación y Control	IN
Comunicación y Datos	TI
Obra Civil	OC
Arquitectura	AR
Protección Contra Incendio	PCI
Diagrama Unilineal	DU
Diagrama Proceso	DP

- c) **Ubicación:** Corresponde al nivel NT4 de la taxonomía de activos. Las ubicaciones existentes y la sigla correspondiente y que debe ser usada en este campo, se indica en tabla N°7.

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 16 de 20

**Tabla N°7: Codificación por Ubicación.**

Ubicación	Sigla
General	GEN
Lautaro 1	UG1
Lautaro 2	UG2
Servicios	SER


- *General:* Se refiere a documentos que aplican a COMASA SPA en su totalidad, su alcance aplica a todas las áreas y departamentos.
- *Lautaro 1:* Se refiere a documentos que aplican a solo procesos y equipos de Lautaro 1.
- *Lautaro 2:* Se refiere a documentos que aplican a solo procesos y equipos de Lautaro 2.
- *Servicios:* Se refiere a documentos que aplican a solo procesos y equipos de las unidades de servicios

- d) **Sistema:** Este campo corresponde a la sigla del sistema al que pertenece el documento, corresponde al nivel NT5.1 de la Taxonomía de gestión de activos. Los sistemas existentes y la sigla correspondiente y que debe ser usada en este campo, se indica en **Anexo N°1: CODIFICACIÓN POR SISTEMA.**
- e) **Numero Estándar:** Corresponde al número único que se le asigna al documento, este número es un correlativo de 3 dígitos según el tipo de documento
- f) **Versión:** Este campo controla la versión del documento, compuesto por dos números, iniciando en 0 y continuando con un avance de 1 en cada versión.

**Caso Ejemplo:** Se creo el “Plano galpón cenizas L1” en primera versión, y el correlativo para los planos en ese momento se encontraba en 021, su identificación seria la siguiente:

Tipo de documento	Ubicación	Sistema	N° estándar	Versión
Plano	Lautaro I	Filtro de gases	Correlativo	Primera versión
PL	L1	C1305	021	0
<b>PL-L1-C1305-021-0</b>				



	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 17 de 20

#### 4.3 Codificación:

##### Proceso de codificación

- a) Al cierre de la elaboración de un documento, o recepción por parte de alguna figura externa, el jefe del área será el encargado de la creación de una solicitud de código para el documento, llenando los siguientes campos en el ítem solicitud de código del Sistema de gestión documental de COMASA SPA.

##### Biblioteca General

Campo	Acción
Nombre del documento	Ingresar nombre
Tipo de documento	Seleccionar de la lista despegable
Área	Seleccionar de la lista despegable
Departamento	Seleccionar de la lista despegable
Versión	Ingresar versión
Resumen contenido	Ingresar breve resumen contenido


Según la estructura indicada en punto N°4.2.1 de este documento.

##### Archivo Técnico

Campo	Acción
Nombre del documento	Ingresar nombre
Tipo de documento	Seleccionar de la lista despegable
Clasificación	Seleccionar de la lista despegable
Ubicación	Seleccionar de la lista despegable
Sistema	Seleccionar de la lista despegable
Versión	Ingresar versión
Resumen contenido	Ingresar breve resumen contenido

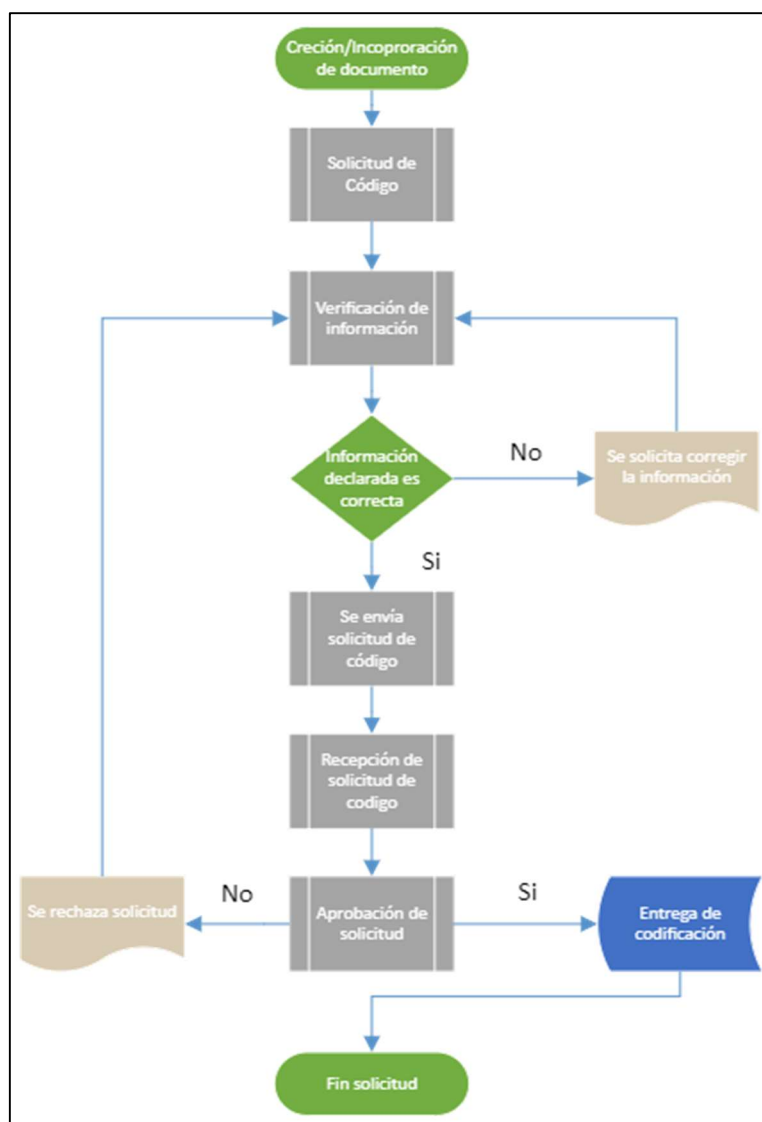
Según la estructura indicada en punto N°4.2.2 de este documento.


- b) El encargado de gestión documental recibirá la solicitud, y procederá a una segunda validación de la información cargada, y entregará aprobación final a la solicitud de código, junto con ello se entregará N° estándar y versión del documento.

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 18 de 20

- c) Los datos son recibidos por el solicitante, son incorporados a los documentos, en los campos requeridos.
- d) Finalmente, el nuevo documento es enviado al encargado de gestión documental, quien es responsable de la carga de este documento en el archivo de la gestión documental.

**Figura N°4: Diagrama de flujo “Solicitud de Codificación”**




	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 19 de 20

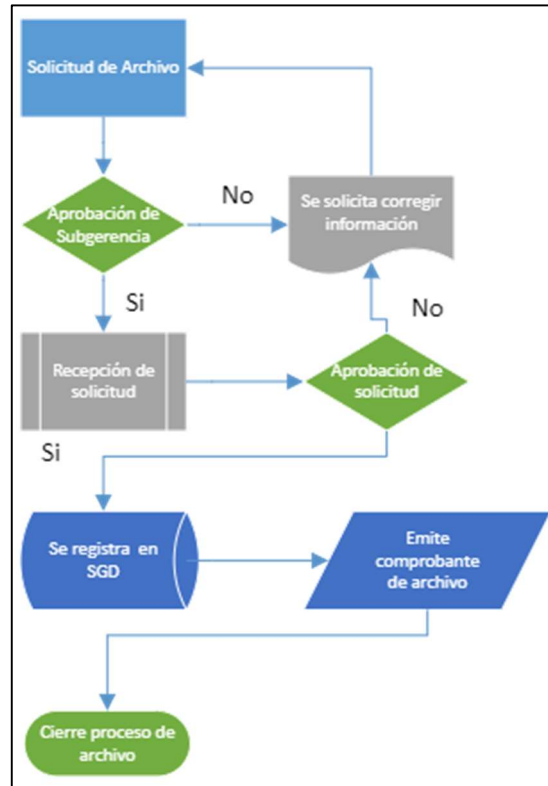
#### 4.4 Incorporación al Sistema de Gestión documental:

##### Proceso de captura

- a) Captura: Al cierre de la elaboración de un documento, o recepción de un documento externo y que haya cerrado el proceso de solicitud de código, será enviado al encargado de gestión documental a través del Sistema de Gestión Documental generando una solicitud de archivo.
- b) Aprobación solicitud de archivo: El Gerente de cada área que corresponda aprobará la solicitud de archivo.
- c) Publicación de archivo: El encargado de gestión documental recibe la solicitud de archivo, revisa la correcta entrega de datos y procede a la carga del documento en el sistema de gestión documental, llenando los siguientes campos en el SGD.
  - *Grupo.*
  - *Tipo de documento.*
  - *Ubicación.*
  - *área o sistema.*
  - *Fecha.*
  - *Código documento.*
  - *Palabra clave.*
- d) Al terminar el registro del documento en SGD del documento se emitirá un respaldo que indique la ubicación en que se archivó el documento.


	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 20 de 20

**Figura N°5: Diagrama de Flujo de solicitud de archivo de documento.**



#### 4.5 Almacenamiento documental:

- a) Archivo: La documentación será almacenada en el Sistema de gestión documental alojado en la intranet de COMASA SPA, con respaldo en servidores.
- b) Vigencia: La alta dirección, a través de las gerencias de la organización es la encargada de practicar una correcta actualización del almacenamiento de la documentación, con sus equipos de trabajo, mediante las siguientes tareas:
  - Velar por la carga de nuevos documentos al archivo de SGD, según las solicitudes que correspondan.

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 21 de 20

- Velar por actualizar las versiones existentes de un documento en el archivo del SGD.
  - Declarar la solicitud de disposición final de un documento.
- c) Solicitudes: El encargado de gestión documental es quien debe validar y ejecutar las solicitudes de incorporación al archivo del SGD.
- d) Funcionamiento plataforma: El encargado de gestión documental debe mantener supervisión constante del sistema, en el caso de alguna anomalía debe comunicarse con la unidad de T.I
- e) Actualizaciones SGD: Para actualizaciones en la estructura del SGD, estas deben ser autorizadas por gerencia general y se deben tomar los resguardos pertinentes para no afectar la historia archivística.


#### 4.6 Control de Acceso:

- a) El SGD está compuesto por dos grupos: Biblioteca general y Archivo técnico, los permisos de lectura de información, y posible descarga de la documentación archivada en ambos grupos, será declarada a través de la configuración de perfiles de usuarios. Estos perfiles serán configurados por la gerencia que corresponda el dominio de la información y serán programados en la intranet de COMASA SPA.
- b) La carga de documentos al SGD solo puede ser realizada por el encargado de GDC, dejando la información de la ubicación archivística del documento por medio de un comprobante electrónico.

#### 4.7 Disposición final:

##### Proceso de Disposición final

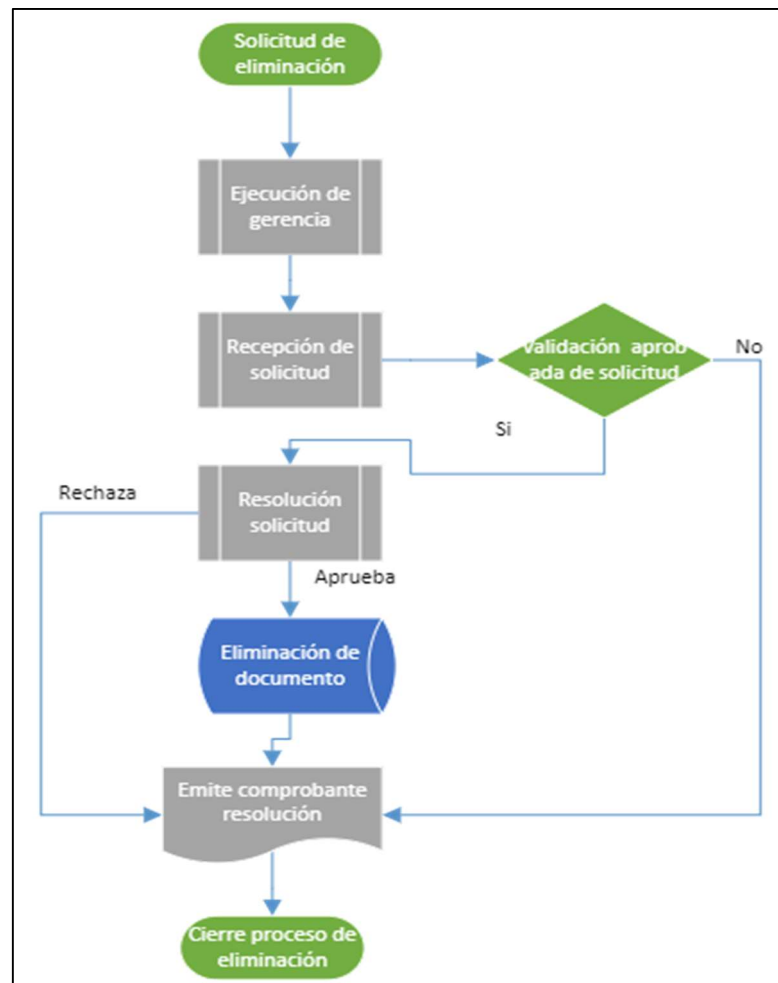
- a) Solicitud de eliminación: En el caso de información obsoleta, solo la gerencia que corresponda puede gestionar una solicitud de eliminación permanente del


	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 22 de 20

archivo de gestión documental, esta solicitud se realizara por correo electrónico y se detallara el motivo de la solicitud.

- b) Resolución solicitud: El encargado de gestión documental verificar la veracidad de la solicitud y si afecta o no el correcto funcionamiento de la historia archivística, con esta información procederá a aceptar o rechazar la solicitud.
- c) Eliminación: El encargado de gestión documental solicitará por escrito a la unidad de soporte del sistema T.I la eliminación del archivo si corresponde.
- d) Cierre: Al cierre del proceso se emitirá un comprobante que indique el estado de la solicitud de eliminación.

**Figura N°6: Diagrama de Flujo de solicitud de eliminación de documento.**




	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 23 de 20

## 5 ANEXOS

### 5.1 ANEXO N°1: CODIFICACIÓN POR SISTEMA

CODIGO - SISTEMA
<b>C1000 - GENERAL LAUTARO 1</b>
<b>C1101 - GENERAL PATIO BIOMASA U1</b>
C1103 - CANCHAS BIOMASA U1
C1104 - BODEGA BIOMASA U1
C1105 - EQUIPOS MOVILES EN ARRIENDO U1
C1106 - EXCAVADORAS U1
C1109 - CARGADORES FRONTALES U1
C1110 - TRACTOCAMIONES INTERNOS U1
C1111 - TRACTOCAMIONES EXTERNOS U1
C1112 - SEMIREMOLQUES U1
C1113 - TRANSPORTE BIOMASA U1
C1114 - TRANSPORTE CASCARILLA U1
C1115 - PICADOR BIOMASA U1
C1116 - DOSIFICACION BIOMASA U1
<b>C1201 - GENERAL CALDERA U1</b>
C1202 - ALIMENTACION COMBUSTIBLE U1
C1203 - AGUA ALIMENTACION U1
C1204 - AIRE COMBUSTION U1
C1205 - CALDERA U1
C1206 - INYECCION QUIMICOS CALDERA U1
C1208 - LINEA VAPOR SOBRECALENTADO U1
C1209 - EVACUACION INQUEMADOS U1
C1210 - PURGAS CALDERA U1
C1211 - VAPOR DE SERVICIO CALDERA U1
C1212 - RECUPERACION CARBONCILLO U1
<b>C1301 - GENERAL FILTRO DE GASES U1</b>
C1302 - MICROCICLONES U1
C1303 - FILTRO DE MANGAS U1
C1304 - EVACUACION GASES U1
C1305 - EVACUACION CENIZAS U1
<b>C1401 - GENERAL TURBOGENERADOR U1</b>
C1402 - TURBINA U1
C1403 - CONDENSADO U1
C1404 - REDUCTOR U1
C1405 - GENERADOR U1
C1406 - UNIDAD HIDRAULICA TURBOGENERADOR U1
C1407 - VAPOR SERVICIO TURBOGENERADOR U1
<b>C1501 - GENERAL TORRES ENFRIAMIENTO U1</b>
C1502 - AGUA ENFRIAMIENTO U1
C1503 - INYECCION QUIMICOS TORRES ENFRIAMIENTO U1
C1505 - TORRES ENFRIAMIENTO U1

CODIGO - SISTEMA
<b>C2000 - GENERAL LAUTARO 2</b>
<b>C2101 - GENERAL ALIMENTACION BIOMASA U2</b>
C2103 - CANCHAS FARDOS U2
C2104 - EQUIPOS MOVILES EN ARRIENDO U2
C2105 - TRACTORES U2
C2106 - MANIPULADORES U2
C2107 - CARROS Y RAMPLAS MOV. INTERNO U2
C2108 - ALZAHOMBRES U2
C2109 - ENFARDADORAS INTERNAS U2
C2110 - ENFARDADORAS EXTERNAS U2
C2111 - OTROS EQUIPOS ENFARDADO U2
C2112 - TRANSPORTE FARDOS U2
C2113 - DOSIFICACION FARDOS U2
C2114 - DOSIFICACION CASCARILLA U2
C2115 - TRANSPORTE AUXILIAR BIOMASA U2
<b>C2201 - GENERAL CALDERA U2</b>
C2202 - ALIMENTACION COMBUSTIBLE U2
C2203 - AGUA ALIMENTACION U2
C2204 - AIRE COMBUSTION U2
C2205 - CALDERA U2
C2206 - INYECCION QUIMICOS CALDERA U2
C2208 - LINEA VAPOR SOBRECALENTADO U2
C2209 - EVACUACION INQUEMADOS U2
C2210 - PURGAS CALDERA U2
C2211 - VAPOR DE SERVICIO CALDERA U2
C2212 - ALIMENTACION DIESEL CALDERA U2
<b>C2301 - GENERAL FILTRO DE GASES U2</b>
C2302 - FILTRO DE MANGAS U2
C2303 - EVACUACION GASES U2
C2304 - EVACUACION CENIZAS U2
<b>C2401 - GENERAL TURBOGENERADOR U2</b>
C2402 - TURBINA U2
C2403 - CONDENSADO U2
C2404 - REDUCTOR U2
C2405 - GENERADOR U2
C2406 - UNIDAD HIDRAULICA TURBOGENERADOR U2
C2407 - VAPOR SERVICIO TURBOGENERADOR U2
<b>C2501 - GENERAL TORRES ENFRIAMIENTO U2</b>
C2502 - AGUA ENFRIAMIENTO U2
C2503 - TORRES ENFRIAMIENTO U2
C2504 - INYECCION QUIMICOS TORRES ENFRIAMIENTO U2

	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MN-COM-SGD-2400-01
	Manual	NUMERO DE PAGINA 24 de 20

CODIGO - SISTEMA
<b>C5101 - GENERAL ABASTECIMIENTO BIOMASA</b>
C5102 - ROMANA
<b>C5201 - GENERAL ABASTECIMIENTO DE AGUA</b>
C5202 - PLANTA CAPTACION AGUA
C5205 - LINEA IMPULSION
C5206 - PLANTA AGUA INDUSTRIAL
C5207 - PLANTA AGUA POTABLE
C5208 - PLANTA AGUA DESMINERALIZADA
C5209 - INYECCION QUIMICOS ABASTECIMIENTO DE AGUA
<b>C5301 - GENERAL SISTEMA AIRE COMPRIMIDO</b>
C5302 - COMPRESORES
C5303 - RED AIRE COMPRIMIDO
<b>C5401 - GENERAL SISTEMA CONTRA INCENDIO</b>
C5402 - BOMBAS RED INCENDIO
C5404 - RED DE INCENDIO
<b>C5501 - GENERAL SISTEMA ELECTRICO Y CONTROL</b>
C5503 - TRANSMISION ALTA TENSION
C5504 - DISTRIBUCION MEDIA TENSION
C5505 - DISTRIBUCION BAJA TENSION
C5506 - GENERADOR AUXILIAR
C5509 - DISTRIBUCION CORRIENTE CONTINUA
C5510 - SISTEMA DE CONTROL
<b>C5601 - GENERAL INFRAESTRUCTURA TI</b>
C5602 - INFRAESTRUCTURA TI
C5701 - LABORATORIOS
C5702 - TALLERES
C5802 - BODEGAS
C5803 - SURTIDOR PETROLEO
C5805 - MANTENCION REPUESTOS BODEGA
<b>C5901 - GENERAL PLANTA DE RILES</b>
C5902 - FOSO RILES
C5904 - LINEA RILES
C5906 - RED ALCANTARILLADO

CODIGO - SISTEMA
C0201 - VEHICULOS INTERNOS
C0202 - VEHICULOS EXTERNOS
C0301 - AREAS VERDES
C0302 - CAMINOS Y ESTACIONAMIENTOS
C0401 - OFICINAS ADMINISTRATIVAS
C0402 - PORTERIA
C0403 - OFICINAS TECNICAS
C0404 - OFICINAS CALDERA L1
C0405 - OFICINAS CALDERA L2
C0406 - OFICINA BRIGADA EMERGENCIA
C0407 - INSTALACION CONTRATISTAS