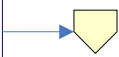




Vicerrectorado de TIC, Calidad e Innovación

Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Pulsar para ver mapa de procesos



CODIGO	PROCESO	EDICIÓN	FECHA APROBACIÓN	PROPIETARIO
CIC-85	DOCUMENTACIÓN	03.00	04/03/2015	CIC
Descripción de Cambios sobre edición anterior		Revisión del proceso.		
Misión	El objetivo es asegurar que los documentos (internos y externos) relacionados con el Sistema de Gestión de Servicios del CIC son elaborados, revisados, aprobados, distribuidos y modificados de forma controlada.			
	Empieza: Elaboración de la documentación.			

Alcance	Empieza: Elaboración de la documentación. Incluye: Revisión, aprobación, distribución de la documentación. Termina: Archivo y mantenimiento de la documentación y registros asociados.		
ENTRADAS	TAREAS	SALIDAS	REVISADO/APROBADO POR
<ul style="list-style-type: none"> - Documentos (internos y externos). - Registros en el SGS. - SLAs, UCs, OLAs, RFC's. - Políticas y Planes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y modificación de documentación. - Revisión de documentación. - Aprobación documentación. - Registro en el SGS. - Archivado de la documentación. - Distribución de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas y Planes. - Procesos y procedimientos. - Manuales técnicos y de usuarios. - Registros y Plantillas. - SLAs, UCs, OLAs, RFC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección del CIC. - Comisión de mantenimiento de SGS. - Responsable del SGS. - Responsable de la Documentación.
INFRAESTRUCTURAS	RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS/NORMATIVA	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> - Medios informáticos. - Instalaciones de la UPO - Instalaciones Empresas de formación. - Certificaciones personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección CIC. - Coordinadores del CIC. - Jefes de Gestión y personal CIC. - Personal empresas externas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Gestión de documentos y/o registros del SGS. - Normativa UPO en servicios TIC. - Documentos del SGS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plantillas. - Documentos y sus versiones. - Informes. - Actas. - Incidencias. - Problemas. - Elementos de la configuración,...
INDICADORES	FORMULAS DE CALCULO	VARIABLES DE CONTROL	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> - Políticas. - Normativas. - Planes. - Registros. - Actas 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la Documentación (Jefe de Gestión de Documentación, Configuración y Versiones).

Flujograma	Información Complementaria/Observaciones	Registros
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> T1[1) Documento Interno: Elaborar nuevo documento / Modificar] T1 --> T2[1 BIS) Documento Externo] T2 --> T1 T1 --> End([Fin]) </pre>	<p>Este proceso comienza con la necesidad de documentar cualquier información del CIC relacionada con el SGS (Políticas, Planes, procesos, procedimientos, tareas, manuales técnicos y de usuarios, informes a la dirección, informes del SGS).</p> <p>En esta primera fase del proceso se debe diferenciar entre documentos internos del SGS y documentos externos que afectan al funcionamiento del SGS (normativas, leyes, comunicados,...).</p> <p>1) Se realizan las modificaciones necesarias en los documentos ya existentes o la elaboración de documentos nuevos. En ambos casos y hasta la aprobación de los documentos se trataría de un "borrador".</p> <p>1 BIS) En el caso de documentos externos que afecten al CIC, se evaluará su relación con el SGS v la necesidad de incluirlo en el Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Borrador</p>

	<p>documentos se trataría de un "borrador".</p> <p>1 BIS) En el caso de documentos externos que afecten al CIC, se evaluará su relación con el SGS y la necesidad de incluirlo en el Sistema de Gestión Documental.</p>	
	<p>2) En el caso de documentos internos se pasará a la Comisión de Mantenimiento del SGS o a la persona/personas que corresponda, según las normas que se recogen en el Manual de Gestión de los documentos y/o registros del SGS, para su revisión y aprobación.</p> <p>En el caso de que se trate de documentación externa, la Comisión de Mantenimiento del SGS o a la persona/personas que corresponda, según las normas que se recogen en el Manual de Gestión de los documentos y/o registros del SGS revisará la incorporación del documento en el SGS y su aprobación.</p>	<p>Documento aprobado.</p>
	<p>3) Una vez aprobada la documentación se procede a incorporarla al Sistema de Gestión Documental por el Responsable de Documentación.</p> <p>Si se trata de un documento que se incorpora a la herramienta BSCW, la comunicación se realizará a través de la propia herramienta, la cual envía un correo a todas aquellas personas establecidas.</p> <p>Si se trata de otra herramienta dentro del Sistema de Gestión Documental, la comunicación se realizará a través de correo electrónico.</p>	<p>* BSCW * Júpiter * Web del CIC * ...</p>
	<p>4) Si el documento es revisable se procede a la revisión en la fecha prevista y si hay que realizar mejoras se procederá a la modificación del documento.</p>	<p>* BBDD mejoras</p>
	<p>5) Todos los documentos permanecerán archivados durante el tiempo establecido en las normas de la Gestión Documental.</p> <p>Una vez pasado el tiempo establecido los documentos se marcarán como obsoletos diferenciándolos del resto de documentos.</p>	<p>* Logs</p>

--	--	--