

U N I V E R S I D A D

PABLO
OLAVIDE
S E V I L L A



**SISTEMA DE GESTIÓN DE INSTALACIONES Y EFICIENCIA
ENERGÉTICA (SGIEE)**

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Normas de Documentación del SGIEE

Dirección General de Infraestructuras, Campus y Sostenibilidad
Área de Infraestructuras, Mantenimiento y Eficiencia Energética



Título	Gestión de la Documentación		
Entregable	Normas de Documentación del SGIEE		
Nombre del Fichero	DOC_IMEE-85_NormasDocumentacion_SGIEE.doc		
Autor	Dirección IMEE		
Control Cambios	Cambio Dirección general y revisión documento		
Versión/Edición	V02.R01	Fecha Versión	10/11/2016
Aprobado por	Comisión CGIC	Fecha Aprobación	10/11/2016

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área
Dirección IMEE		IMEE
Personal IMEE		IMEE
CGIC		IMEE

Índice:

1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Hoja de Control de la documentación.....	5
4. Nomenclatura de la Documentación/Registros.....	6
4.1. Documentos básicos.....	6
4.2. Documentos relacionados con los Procesos del SGIEE.....	6
4.3. Documentos externos contemplados en el SGIEE.....	9
5. Control de Versiones.....	9
6. Estructura de Directorios de la documentación del SGIEE.....	9
7. Acceso a la Documentación.....	11
8. Revisión de este documento.....	12

1. Objetivo.

La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, dentro de su Sistema de Gestión de Calidad de los procesos administrados y gestionados por el personal de Administración de Servicios, está inmersa en un proceso de constituir un sistema de codificación de la documentación de todas las áreas administrativas (Mapa de Procesos, Fichas de Procesos, Diagramas de Procesos, Fichas de Indicadores, Instrucciones, procedimientos, etc...).

Conforme a la Política de Documentación de la UPO y dentro de los requisitos asociados al Sistema de Gestión de Servicios donde debemos proveer las políticas y el marco de trabajo para hacer más efectiva la gestión e implementación de los servicios de Infraestructuras, Mantenimiento y Eficiencia Energética (IMEE), este documento pretende sentar las bases y normas de la documentación interna, documentación externa y registros de calidad para asegurar una planificación, operación y control de la gestión de los servicios asociados del Sistema de Gestión de Instalaciones y Eficiencia Energética (SGIEE).

Dentro del Proceso de Gestión del Catálogo de Servicios que oferta a la Comunidad Universitaria de la UPO, necesita tener un sistema de codificación en cuanto a la documentación relacionada con el catálogo de servicios, servicios obsoletos, nuevos servicios y servicios técnicos o de administración interna. Es por esta razón que este documento estando en sintonía con las normas de calidad establecidas para el seguimiento de los procesos gestionados en la UPO, ve la necesidad de completar esta normativa con unas normas de codificación relacionadas con los Servicios de IMEE.

2. Alcance.

El alcance de esta Norma sólo es aplicable a la documentación generada y relacionada con el Sistema de Gestión de Instalaciones y Eficiencia Energética (SGIEE). Incluye las actividades de alojamiento y aplicaciones, en las fases de definición, planificación, gestión y control de los servicios proporcionados por el área de Infraestructuras, Mantenimiento y Eficiencia Energética y que aparecen en el Catálogo de Servicios.

Dirección del IMEE: El Director del IMEE es el encargado de impulsar la política de calidad del IMEE.

Responsable del SGIEE: Está comprometido con el SGIEE en tanto que establece y aplica la política de calidad y los objetivos en materia de calidad. Vela por la creación y la actualización del SGIEE de manera que se logren estos objetivos.

Responsable del Procesos de la Documentación: Está comprometido con el SGIEE en tanto que vela por el cumplimiento del Sistema de Documentación del SGIEE de manera que se logren estos objetivos.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del IMEE: La Comisión de Garantía Interna de Calidad está integrada por el Director del IMEE, el Responsable de Calidad y Planificación y personal elegidos del IMEE. La Comisión mantiene reuniones periódicas con el fin de evaluar el rendimiento de los procesos en relación con los objetivos, estudiar posibles mejoras y perfeccionar la eficacia del SGIEE.

La Comisión define las prioridades de la organización por lo que al logro de los objetivos en materia de calidad se refiere y supervisa el funcionamiento del SGIEE con el fin de garantizar que su aplicación concuerde con dichos objetivos. La Comisión efectúa una revisión anual del SGIEE para garantizar su correcto funcionamiento.

Organización, Documentos, Recursos y Procesos.

El Sistema de Gestión implica la interrelación que existe entre:

- Organización: La Comunidad Universitaria y las personas integrantes del IMEE.
- Recursos: Los recursos necesarios para prestar nuestros servicios con la calidad requerida. El sistema de documentación estará compuesto por:
 - BSCW, Herramienta de trabajo en grupos: <http://jazmin.upo.es/bscw/bscw.cgi>
 - Página web del IMEE: <https://www.upo.es/infraestructuras/index.jsp>
 - Júpiter, Unidad compartida en SAMBA: <\\Júpiter\infraestruc>
- Procesos: El conjunto de actividades que realizamos para el cumplimiento de nuestra Política de Calidad y nuestra Misión.
- Documentos: La documentación que soporta a nuestro SGIEE y describe su funcionamiento, así como la evidencia de la operación dentro del mismo.

3. Hoja de Control de la documentación.

Todo documento deberá tener una hoja de control en base al siguiente diagrama:

Título	Título de la Documentación		
Entregable	Título del entregable		
Nombre del Fichero	Fichero de la documentación según especificaciones de este documento.		
Autor	Autor del documento		
Control de Cambios	Documento Inicial		
Versión/Edición	v02r01	Fecha Versión	dd/mm/aaaa
Aprobado por	Comisión CGIC	Fecha Aprobación	dd/mm/aaaa

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área
Destinatarios	Cargo	área

Nombre y Apellidos	Cargo	Área

Cuando un documento sirva de entrada a un proceso distinto del que procede, se debe especificar en la hoja de control (apartado de Distribución) el proceso o responsable del proceso al cual se remite el documento.

4. Nomenclatura de la Documentación/Registros.

4.1. Documentos básicos.

En este apartado vamos a definir dos documentos básicos en nuestro sistema de Documentación, que no responde a la nomenclatura aprobada en este documento pero que debe ser fundamental a la hora de su localización en el SGIEE:

- SGIEE_IMEE: Manual del Sistema de Gestión de Instalaciones y Eficiencia Energética (SGIEE).
- DOC_IMEE-85_NormasDocumentacion_SGIEE.doc: Normas de Documentación del SGIEE. (Este documento).

4.2. Documentos relacionados con los Procesos del SGIEE.

Conforme a lo descrito en el apartado 1 de este documento, la nomenclatura que los productos de documentación han de seguir es la siguiente nomenclatura en relación con los servicios IMEE del Catálogo de Servicios:

TTT_AAA-<D>XX.yy_<Identificador>

Donde:

- **TTT:** Abreviatura tipos de documentos, según los códigos descritos en la tabla presentada a continuación.
- **AAA:** Abreviatura de las Áreas y Servicios de la UPO. **En nuestro caso siempre IMEE.**
- **D:**
 - <No se contempla>: Para los Procesos.
 - <S>: Para los Servicios.
- **XX:** Número del proceso/servicio según el Mapa de Procesos o Catálogo de Servicios.
 - Para procesos:
 - 31-40: Procesos del SGIEE.
 - 51-60: Procesos Estratégicos.

- 81-90: Procesos de Apoyo.
- Para servicios:
 - S01 – S07. Ver catálogo de servicios de IMEE.
- **yy:** Número correlativo subordinado al Número de proceso/servicio XX según tipo de documentos.
- **<Identificador>:** Se especificará un nombre relacionado con el documento.

Abreviaturas de Documentos relacionados Procesos/Servicios.	
IMEE-XX IMEE-SXX	Los procesos identificados en el mapa deberán codificarse según las iniciales IMEE-XX. Los servicios identificados en el catálogo de servicios deberán codificarse según las iniciales IMEE-SXX. XX: Número que identificará de forma inequívoca cada uno de los procesos/servicios.
DP_IMEE-XX FP_IMEE-XX	DP= Diagrama del proceso XX. FP= Ficha del proceso XX. (Nota esto podrá estar en un solo documento con todos los procesos/Fichas).
FI_IMEE-XX FI_IMEE-SXX	FI= Ficha de los indicadores del Proceso/servicio XX. (Esto podrá estar en un solo documento de Cuadro de Mando de Indicadores).
SI_IMEE-XX SI_IMEE-SXX	SI= Ficha de seguimiento de los indicadores del proceso/servicio XX.
IN_IMEE-XX.yy IN_IMEE-SCC.yy	IN = Indicadores relacionados con el proceso/servicio XX. yy = Número correlativo que identificará de forma inequívoca cada uno de los indicadores definidos para cada proceso/servicio.
IT_IMEE-XX.yy_<identificador> IT_IMEE-SXX.yy_<identificador>	IT= Instrucción técnica, manual de usuario y/o actividades relacionados con el proceso/servicio XX. yy = Número correlativo que identificará de forma inequívoca cada una de las instrucciones técnicas que se definan para cada proceso/servicio. <Identificador>: Puede ser necesario colocar un identificador.
FO_IMEE-XX.yy FO_IMEE-SXX.yy	FO = Formatos actividades relacionados con el proceso/servicio XX. XX = Número asignado al proceso en el Mapa de Procesos. yy = Número correlativo que identificará de forma inequívoca cada uno de los formatos que se definan para cada proceso/servicio.
PRO_IMEE- XX.yy_<identificador> PRO_IMEE-	PRO = Procedimientos actividades relacionados con el proceso/servicio XX. yy = Número correlativo que identificará de forma

SXX.yy_<identificador>	inequívoca cada uno de los procedimientos que se definan para cada proceso/servicio. <Identificador>: Puede ser necesario colocar un identificador.
PLA_IMEE-XX.yy_<identificador> PLA_IMEE- SXX.yy_<identificador>	PLA = Planes relacionados con el proceso/servicio XX. yy = Número correlativo que identificará de forma inequívoca cada uno de los planes asociados que se definan para cada proceso/servicio. <Identificador>: Puede ser necesario colocar un identificador.
SLA_IMEE- SXX.yy_<identificador>	SLA = Documento donde se describe el Acuerdo de Nivel del Servicio XX. yy = Número correlativo que identificará de forma inequívoca cada uno de los SLAs que se definan para cada servicio. <Identificador>: Puede ser necesario colocar un identificador.
ACT_IMEE-XX.yy ACT_IMEE-SXX.yy	ACT = ACT de reunión relacionada con el proceso/servicio XX.
REG_IMEE-XX_<identificador> REG_IMEE- XX.yy_<identificador> REG_IMEE-SXX_<identificador>	REG = REG relacionados con el proceso XX, procedimiento XX.yy y/o servicio SXX Se mantendrá un checklist de los registros y documentos del SGIEE REG_IMEE-52_ControlRegistros_SGIEE.xlsx
INF_IMEE-XX.yy_<identificador> INF_IMEE- SXX.yy_<identificador>	INF = Informes relacionados con el proceso/servicio XX. yy = Número correlativo que identificará de forma inequívoca cada uno de los planes que se definan para cada proceso/servicio. <Identificador>: Puede ser necesario colocar un identificador.
DOC_IMEE- XX.yy_<identificador> DOC_IMEE- SXX.yy_<identificador>	DOC = Otra documentación relacionada con el proceso/servicio XX. (Proyectos, Propuestas, Pliegos Técnicos, Contratos menores, etc...) yy = Número correlativo que identificará de forma inequívoca cada uno de los planes que se definan para cada proceso/servicio. <identificador>: Puede ser necesario colocar un identificador.
PL_IMEE-S06.yy_<identificador>	PL= Planos del servicio de planimetría (S06).

Algunos ejemplos de documentación:

- IMEE-34: Proceso Cumplimiento legal del SGIEE.
- PLA_IMEE-31_PlanAccion2014-2020.doc. Plan de Acción 2014-2020.
- IMEE-S01: Servicio de Control de Infraestructuras y Eficiencia Energética.
- INF_IMEE-S01_InformeActividad_EE: Informe a la Dirección de actividad Eficiencia Energética.
- DOC_IMEE-S07_PliegoTécnico-Instalaciones_edificio9: Pliego Técnico Concurso edificio 9.

- DOC_IMEE-S07_PliegoTécnico-Instalaciones_edificio9: Pliego Técnico Concurso edificio 9.
- REG_IMEE-33_ControlOperacional_Climatización: Registros operacionales de actuaciones en la Climatización por parte del Coordinador de Clima.
- REG_IMEE-52_ControlRegistros_SGIEE.xlsx: Seguimiento de los documentos y registros del SGIEE.

4.3. Documentos externos contemplados en el SGIEE.

Abreviaturas de Documentos Externos (XXX_IMEE_<Identificador>).	
NOR_IMEE	Normativas/Leyes/Decretos
UPO_IMEE	Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla
OTR_IMEE	Otros Documentos Externos.

5. Control de Versiones.

El versionado de la documentación seguirá las directrices marcadas en el BSCW:

- Un documento sujeto a la gestión de la configuración estará identificado por su número de Versión y su número de Revisión.
- El número de Revisión es relativo al número de Versión.
- Cuando un nuevo documento es creado se le asigna siempre la Versión 1 y la Revisión 0.
- Cuando un documento es rechazado en algunas de las revisiones, volviendo al Entorno de Desarrollo se aumenta en uno el número de revisión manteniéndose la versión.
- Cuando se realiza un cambio importante sobre el documento, se incrementa en 1 la versión del mismo (con número de revisión 0). Si la modificación no es importante, se aumenta en uno el número de revisión manteniéndose la versión.

Para información del Sistema de Documentación BSCW utilizado en el SGIEE:

http://www.upo.es/cic/export/sites/webcic/servicios/catalogo_servicios/publicacion_comparticion/BSCW/descripcion/manual_bscw_8_3.pdf

6. Estructura de Directorios de la documentación del SGIEE.

Con el objetivo de facilitar las tareas de gestión de la Documentación del Sistema de Gestión de Instalaciones y Eficiencia Energética (SGIEE), la estructura de directorios sigue el modelo de organización de directorios utilizado por el IMEE con la documentación en la plataforma BSCW que dispone la UPO, a partir del directorio raíz /IMEE/SGIEE.

Dicho directorio se encuentra en la red corporativa de la UPO a través de la dirección:
<http://jazmin.upo.es/bsecw/bsecw.cgi/>

 **SGIEE**

-   4. REQUISITOS GENERALES
 -   4.1 Requisitos Generales del SGIEE
 -   Documentos
 -   Alcance y entorno SGIEE [1.0]
 -   Buenas Practicas y Control Operacional [1.0]
 -   Manual SGIEE [1.0]
 -   Procesos SGIEE - SGS [1.0]
 -   Registros
 -   Acta ratificación responsable SGIEE [1.0]
 -   IMEE-30. Sistema de Gestión de Instalaciones y Eficiencia Energética
 -   IMEE-53: Gestión de la Mejora Continua
 -   4.2 Responsabilidad de la dirección
 -   Documentos
 -   Responsabilidades SGIEE [1.0]
 -   Registros
 -   D.G. de infraestructuras y Espacios
 -   4.3 Política Energética
 -   Documentos
 -   Política Energética [1.0]
 -   Registros
 -   Dirección web del SGIEE
 -   4.4 PLANIFICACIÓN ENERGÉTICA
 -   4.4 Planificación Energética
 -   4.4.1 Generalidades - Proceso Planificación Energética
 -   Documentos
 -   Registros
 -   IMEE-31: Planificación Energética
 -   4.4.2 Requisitos legales y otros requisitos
 -   Documentos
 -   Requisitos legales cumplimiento SGIEE [1.0]
 -   Registros
 -   IMEE-34: Cumplimiento Legal SGIEE
 -   Normativa y requisitos legales
 -   4.4.3 Revisión Energética
 -   Documentos
 -   Resumen Revisión Energética [1.0]
 -   Registros
 -   Revisión Energética 2011 Siemens
 -   4.4.4 (en proceso) Energética

Los documentos vigentes serán guardados dentro de cada carpeta correspondiente en la carpeta **documento**. Los documentos de versiones anteriores (descatalogados) pasarán a la carpeta correspondiente en la carpeta **registros**. Esta carpeta además podrá incluir otros

tipos de registros como informes, tablas de cálculos, estudios energéticos, resultados de desempeños,

A su vez por el volumen de tamaño del documento y por su utilización diaria, los siguientes registros/documentos se guardarán en la unidad compartida de red (M:\) del área:

- Base de datos de mejoras.
- Planos de los edificios (Diseño y usos de utilización).
- Proyectos/Expedientes de mejoras de las instalaciones.
- Revisiones cumplimiento legales de instalaciones.
- Todos los documentos del SGIEE (para su salvaguardia por el CIC).
- Facturas de gestión de energía. Informes de emisión de gastos a terceros.

Otros sistemas de información/documentación:

- Web del área IMEE (Open CMS). Se difundirán los documentos necesarios para informar a la Comunidad Universitaria y la sociedad en general. (Los documentos serán copias en formato pdf).
- Power Studio Scada. Sistema de control y medición del SGIEE. Los registros se generarán on-line, seleccionando (fecha desde) – (fecha hasta). Estos informes solo se guardarán los que se generan anuales.
- Sistema de seguimiento y control de facturas de la empresa contratada para el suministro eléctrico.

7. Acceso a la Documentación.

El acceso a la documentación generada en el proyecto queda abierto a todo el personal del IMEE (autenticados) así como personal externo (autenticados y accesos solo lectura) que en ciertos proyectos estén colaborando con el IMEE.

DOCUMENTO	ELABORA/ACTUALIZA	REVISAS	APRUEBA (presencial/virtual)	DISTRIBUYE
Documentos relacionados con los Procesos.	- Dirección del IMEE (Director, R. Planificación, R. Proyectos y Servicios Responsable SGIEE).	Responsable de Calidad y Planificación	Comisión de Garantía Interna de Calidad y Planificación	Responsable de la Documentación
Documentos relacionados con los Procedimientos, Tareas y Actividades.	- Dirección del IMEE (Director, R. Planificación, R. Proyectos y Servicios). - Responsables de Gestión.	Responsable de Calidad y Planificación	Comisión de Garantía Interna de Calidad y Planificación	Responsable de la Documentación
Documentos relacionados con los Servicios, Proyectos.	- Dirección del IMEE (Director, R. Planificación, R. Proyectos y Servicios). - Responsables de los Servicios.	Responsable de Calidad y Planificación	Comisión de Garantía Interna de Calidad y Planificación	Responsable de la Documentación
Documentos de	- Dirección del IMEE	Responsable	Comisión de	Responsable de

Plantillas y Formatos.	(Director, R. Planificación, R. Proyectos y Servicios). - Responsables de documentación.	de Calidad y Planificación	Garantía Interna de Calidad y Planificación	la Documentación
Documentos de Resultados e Informes.	Personal del IMEE.	Responsable de Calidad y Planificación	Comisión de Garantía Interna de Calidad y Planificación	Responsable de la Documentación

8. Revisión de este documento.

Cuando un nuevo tipo de documentos no se ajuste a lo contemplado en este documento, se deberá comunicar al Responsable de la Documentación, para que proponga la modificación correspondiente y se apruebe en la Comisión de Garantía Interna de Calidad y Planificación. Este documento será revisado cada 6 meses por la Comisión de Garantía Interna de Calidad y Planificación, a partir de su aprobación. Si sufre modificaciones, se deberá comunicar a todo el personal del IMEE.

Última revisión realizada el 10 de Noviembre de 2016.